

Munkaterv

2024/2025. tanév

Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola

3600 Ózd, Árpád vezér út 13.

OM: 028899

Készítette: Bredár Emese
igazgató

1. Bevezetés

A 2024/2025. tanévben nevelő-oktató munkánkat az alábbi Szent-Györgyi Albert-idézet szellemében kívánjuk folytatni:

„Az iskola dolga, hogy megtaníttassa velünk, hogyan kell tanulni, hogy felkeltse a tudás iránti étvágyunkat, hogy megtanítsen bennünket a jól végzett munka örömére és az alkotás izgalmára, hogy megtanítsen szeretni, amit csinálunk, és hogy segítsen megtalálni azt, amit szeretünk csinálni.”

AZ INTÉZMÉNY CÉL- ÉS FELADATRENDSZERE A 2024/2025. TANÉVBEN

- Az intézmény törvényes működését meghatározó jogszabályok alkalmazása.
- Az EFOP-3.1.5-16-2016-00001 „A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása” elnevezésű projekt fenntartása.
- Az előző tanévekben nagy hangsúlyt fektettünk az iskolai agresszió kezelésére, az igazolatlan mulasztások számának csökkentésére. Törekedtünk a szülőkkel való kapcsolattartás gyakoriságának növelésére. Céljainkat az agresszió csökkentése és a szülőkkel való kapcsolattartás terén elértük, de teljesen elégedettek nem lehetünk. Ez irányú munkánkat ebben a tanévben is folytatni kívánjuk.
- A 4. 5. 6. 7. és 8. évfolyamos tanulók eredményes kompetenciamérésre való felkészítése érdekében folytatnunk kell a felzárkóztató foglalkozások szervezését.
- A 2015/2016. tanévtől részt veszünk a Prof. Dr. Bagdy Emőke fővédnöksége alatt működő Jobb Veled a Világ Boldogságprogramban.

A program keretében havonta „boldogságórát” tartunk az 2. osztályos tanulóknak. A „boldogságórát” segítik a diákokat abban, hogy felnőtt korukban meg tudják oldani a párkapcsolati problémáikat, megőrizték fizikai és lelki egészségüket, megbirkózzanak rossz

érzéseikkel. Az órák lényege a személyiségfejlesztés, a pozitív életszemléletre való képesség tanítása. Iskolánk a 2016/17. tanévben elnyerte a Boldog Iskola, a 2017/18. tanévben az Örökös Boldog Iskola címet.

- Folytatjuk az **asztalitenisz** sportág oktatását a testnevelés tantárgyba építve. A tanulók örömmel fogadták a sportolási lehetőségek bővülését.

2. Általános helyzetelemzés

2.1. Tárgyi feltételek

A 2016/17. tanév novemberében átadtuk – a Decathlon pályázatának köszönhetően – felújított tornatermet. Az 1960-as évek elején átadott tornatermi épület két iskola igényeit szolgálta, a két tornaterem szükség esetén összenyitható.

Felújítási és karbantartási munkák a nyár folyamán:

- Tisztasági festést végeztünk a mosdókban, lefestettük a folyosókat, átjárókat, valamint az udvarunk egy részének a betonozása is megtörtént.

Szaktantermek száma: 3

Osztálytermek száma: 11

Tornaterem száma: 1

Sportpálya: 1

Az intézmény épülete 60 éves, állaga folyamatosan romlik. Az épülettel egyidős, vasból készült nyílászárók tönkrementek, sok ablak nem nyitható, már az előző tanévekben rögzíteni kellett őket a balesetveszély miatt.

A korábbi karbantartási munkálatok elvégzése szépített a helyzeten, de valójában az épület teljes felújítására lenne szükség.

Az eszközállományon sokat javított, a TÁMOP-3.1.4.B-13/1-2013-0001 „Köznevelés az iskolában” elnevezésű projekt.

Az elmúlt tanévekben 66 db iskolapadot és 88 db széket kaptunk három különböző méretben. Ezeket a padokat és székeket az alsó tagozatosok és az 5. osztály tantermében helyeztük el.

Az informatikai eszközállomány folyamatosan bővül, az EFOP-3.2.4-16-2016-00001 „Digitális kompetencia fejlesztése” című pályázat keretében pedagógusaink i3 Probook és DELL típusú laptopokat kaptak, amelyek munkájukat nagymértékben segítik, valamint az intézményünkbe érkezett Lego robotok és projektorok és a tanulói laptopok a RRF-1.2.1-2021-2021-00001 azonosítószámú „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” című projekt keretében.

EFOP-3.1.5-16-2016-00001 „A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása” pályázat keretében bútorokkal, fejlesztőeszközökkel gyarapodtunk.

2.2. Személyi feltételek

A 2024/2025. tanévben az intézmény vezetője:

Bredár Emese, igazgató

Az engedélyezett pedagógus álláshelyek száma: 15.

Köznevelési foglalkoztatott: 12 fő

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak száma: 4

Iskolatitkár: Liktör Istvánné Petrics Ivett

Pedagógiai asszisztens: Pálinkás Anett

Pedagógiai asszisztens: Elekné Márton Éva

Pedagógiai asszisztens: Gyöngyösi-Potyka Zsuzsanna

Szakmai munkaközösségek:

alsó tagozat munkaközössége, vezetője: Szenderák Erzsébet

felső tagozat munkaközössége, vezetője: Erdélyi Zsolt

Iskolatanács tagjai

Elnöke: Angyal Béla

Tagjai: Lovász Emőke, a Szülői Szervezet elnöke

Szabó Mariann, tanító

Szülői Szervezet tagjai

Elnök: Lovász Emőke

Tag: Balázs Alexandra

Diákönkormányzat patronáló tanára: Szabó Mariann

Baleset- és tűzvédelmi, munkavédelmi felelős: Erdélyi Zsolt

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: Pálincás Anett

Jegyzőkönyvvezető: Liktör Istvánné Petrics Ivett

Órarendért felelős: Erdélyi Zsolt

Pályaválasztási felelős: Bartók Gábor

Rendszergazda: Erdélyi Zsolt

VÉLEMÉNYEZÉSI ÉS EGYETÉRTÉSI JOG GYAKORLÓI

- Szülői Szervezet
- Iskolatanács
- Diákönkormányzat

2.3. Létszámadatok, statisztikai adatok

Tanulócsoportok engedélyezett száma:

8 csoport (évfolyamonként 1 csoport)

A napközis csoportok száma: 5 (1. osztály, 2. osztály, 3. osztály, 4. osztály, 5-7. osztály)

A tanulók létszáma (09.01-jén): 154 fő

Árpád Iskola: - alsó tagozat: 82 fő
- felső tagozat: 72 fő

Osztály	Osztályfőnök	Délutáni egyéb foglalkozások vezetője
1. a	Vranovics Ilona	Greskovits István
2. a	Jakab Anita	Jakab Anita
3.a	Szenderák Erzsébet	Szenderák Erzsébet
4. a	Sztojkovicsné Czeber Mária	Dr. Sztanik Zoltánné
5. a	Pintér László	Angyal Géza Lászlóné
6. a	Erdélyi Zsolt	
7. a	Bartók Gábor	
8. a	Szabó Mariann	

SNI tanulók száma: 1 fő / 0 lány

BTMN tanulók száma: 0 fő / 0 lány

2H tanulók létszáma: 54 fő / 26 lány

3H tanulók létszáma: 33 fő / 18 lány

Veszélyeztetett tanuló: 32 fő / 11 lány

Napközis csoportok száma: 5

- 1.sz. napközi csoportban

(1. osztály) a tanulók száma: 21 fő / 14 lány

- 2.sz. napközi csoportban

(2. osztály) a tanulók száma: 18 fő / 8 lány

- 3.sz. napközi csoportban

(3. osztály) a tanulók száma: 20 fő / 10 lány

- 4. sz. napközis csoportban

(4. osztály) a tanulók száma: 21 fő / 9 lány

- 5. sz. napközis csoportban

(felső tagozatos vegyes csoport) 25 fő / 15 lány

3. A tanév helyi rendje

3.1. A szorgalmi idő:

2024. szeptember 1. – 2025. június 20.

A tanítási napok száma: 183 nap

A tanévre eső kiemelt munkaszüneti napok:

2024. október 23. (szerda) 1956-os forradalom és szabadságharc

2024. november 1. (péntek) halottak napja (ősz szünet)

2024. december 24. (kedd) Szenteste (téli szünet)

2025. március 15. (szombat) 1848-as Szabadságharc ünnepe

2025. március 28. (péntek) Nagypéntek (tavaszi szünet)

2025. március 31. Húsvét hétfő (tavaszi szünet)

2025. május 1. (csütörtök) Munka ünnepe

2025. június 9. (hétfő) Pünkösd

3.2. A tanítási szünetek

Őszi szünet: 2024. október 26-tól 2024. november 3-ig.

A szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. október 25. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2024. november 4. (hétfő).

Téli szünet: 2024. december 21-től 2025. január 5-ig.

A szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. december 20. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2025. január 6. (hétfő).

Tavaszi szünet: 2025. április 17-től 2025. április 27-ig.

A szünet előtti utolsó tanítási nap 2025. április 16. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. április 28. (hétfő).

A szünetek napjain, ha azok munkanapra esnek, az iskolának – szükség esetén – gondoskodnia kell a tanulók felügyeletéről. A felügyelet megszervezéséről több iskola közösen is gondoskodhat.

A tanítási év I. féléve 2025. január 17-ig tart, a tanulók szüleit 2025. január 24-ig értesítjük a tanulók tanulmányi eredményéről.

Tanítás nélküli munkanapok: 4 nap

- Pályaorientációs célra 2024. november 29. 1 nap
- 2025. január 31. – Félévi értekezlet 1 nap
- Nevelési értekezlet: 2025. május 16. 1 nap
- Árpád nap/diákönkormányzati nap: 2025. június 6. 1 nap

3.3. Nemzeti ünnepeink, emléknapijaink

Az Aradi Vértanúk Napja:

Időpont: 2024. október 6. (vasárnap) megemlékezés osztálykeretben október 4.-én

Felelős: történelem tanár, osztályfőnökök

Október 23. – Iskolai ünnepély

Helyszín: Az intézmény tornaterme

Időpont: 2024. október 22. (kedd)

Felelős: Erdélyi Zsolt, felsős osztályfőnökök

A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai

Időpont: 2025. február 25.

Felelősök: történelem tanár, osztályfőnökök

Március 15. – Iskolai ünnepély

Időpont: 2025. március 14. (péntek)

Felelősök: alsós és felsős munkaközösség vezető

Megemlékezés a holocaust magyar áldozatairól:

Időpont: 2025. április 16.

Felelős: történelemtanár, osztályfőnökök

Nemzeti összetartozás napja:

Időpont: 2025. június 4. (szerda)

Felelős: felső tagozat munkaközösség-vezetője

Mikulásváró ünnepség:

Helyszín: osztályterem

Időpont: 2024. december 6. (péntek)

Felelős: osztályfőnökök

Karácsonyváró ünnepi műsor:

Helyszín: Az intézmény tornaterme

Időpont: 2024. december 20. (péntek, utolsó tanítási nap a téli szünet előtt)

Felelős: az alsó tagozat osztályfőnökei

Farsang:

Időpont: 2025. február 2. hete

Felelős: Szabó Mariann

Árpád-napok (Diákönkormányzati nap):

Helyszín: az intézmény területe

Időpont: 2025. június 6.

Felelős: igazgató, munkaközösség vezetők

Tanévnyitó ünnepély:

1-8. évfolyam

Időpont: 2024. szeptember 2. 8:00 óra (hétfő)

Felelős: igazgató

Tanévzáró ünnepség, a 8. osztályosok ballagása:

Időpont: 2025. június 4. hete

Felelős: 7. osztály osztályfőnöke

4. Mérési terv

4.1. Országos mérés

- 4. évfolyamon: szövegértés, matematika mérés
- 5. évfolyamon: szövegértés, matematika, digitális kultúra és történelem mérés
- 6. 7. 8. évfolyam: szövegértés, matematika, digitális kultúra, történelem, természettudomány, idegen nyelvi mérés
- Mérések: 2025. március 24. és 2025. május 30. között
- Adatszolgáltatás az OH-nak: 2025. február 28-ig
- A mérések lezárásához kapcsolódó adatszolgáltatás az OH-nak: 2025. június 6-ig.

A mérések eredményét évfolyamonként a honlapunkon közzé tesszük.

4.2. Diagnosztikus mérések

DIFER mérés:

- 1. osztályosok felmérése: 2024. október 11-ig.
- Jelentés az OH-nak: 2024. október 22-ig.
- Vizsgálatok elvégzése: 2024. december 6-ig.

4.3. Pályaválasztást megalapozó kompetenciák vizsgálata a nyolcadik évfolyamon:

- 2024. szeptember 17. és 2024. október 9. között
- Adatszolgáltatás az OH-nak: 2024. október 16-ig

4.4. Helyi mérések

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata az 5-8. évfolyamon:

- 2025. január 9. és 2025. május 9. között
- Az eredmények feltöltése a NETFIT rendszerben: 2025. június 20-ig.

5. Középfokú felvételi eljárás rendje

8. osztályos tanulók beiskolázása:

A 8. osztályos tanulók tájékoztatása a felvételi eljárás rendjéről:	2024. október 31-ig
Tanulók jelentkezése központi írásbeli felvételi vizsgára:	2024. december 2-ig
Általános felvételi eljárás kezdete:	2025. január 18.
Központi írásbeli felvételi vizsgák:	2025. január 18.
Tanulói jelentkezési lapok továbbítása az érintett középiskolákba:	2025. február 20-ig
Szóbeli meghallgatások az általános felvételi eljárás keretében:	2025. március 3-20.
Tanulói adatlapok módosításának lehetősége:	2025. március 25-27.

Az általános iskola eddig az időpontig elzárva őrzi az eredeti, korábban beküldött tanulói adatlap második példányát.

A módosítóadatlapot ekkor kell megküldeni a Hivatalnak: 2025. április 10.

Az általános iskolák megkapják a felvételről vagy az elutasításról szóló értesítést a középfokú iskoláktól: 2025. május 5.

6. Nevelőtestületi értekezletek

Tanévnyitó értekezőlet: 2024. augusztus 26.

Félévi értekezőlet: 2025. január 31.

Nevelési értekezőlet: 2025. május 16.

Tanévzáró értekezőlet: 2025. június 4. hete

7. Kapcsolattartás-szülőkkel, diákokkal

7.1. Kapcsolattartás módjai

Szülői értekezőletek, fogadóórák, online, telefonon, levélben.

7.2. Szülői értekezőletek

2024. szeptember 3. hete

2024. november 4. hete

2025. február 1. hete (a félévi értekezőlet után)

2025. május 2. hete

Pályaválasztási szülői értekezőlet a 7-8. évfolyam számára:

2025. január 1. hete

7.3. Fogadóórák

2024. október 1. hete

2025. január 2. hete

2025. április 2. hete

7.4. A szülők jogai és kötelességei

A szülő jogai:

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény nevelési, illetve pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az iskolaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény által meghatározott feltételek mellett kérje, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozás megszervezését kezdeményezze,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- részt vegyen a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy,
- kezdeményezze szülői szervezet (közösség) létrehozását, és közreműködjön annak tevékenységében,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény irányításában,
- jogszabályban meghatározottak szerint az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.

A szülő kötelességei:

- - gondoskodik gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- - biztosítja gyermeke – e törvény 24. §-ának (3) bekezdésében meghatározottak szerinti tankötelezettségének vagy fejlesztő felkészítésben való részvételi kötelezettségének teljesítését,
- - figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, gondoskodik arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, és megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget,
- - rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre a szükséges tájékoztatást megadja,
- - elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az iskola rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- - tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- - tiszteletben tartsa az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

7.5. A szülői szervezet

Az intézményben Szülői Szervezet működik. Döntési jogköre van:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározásában,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztásában,
- a munkaközösség tevékenységének szervezésében,
- saját pénzeszközeinek felhasználásában.

A munkaközösség vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a munkaközösség véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői szervezet véleményét.

7.6. Nyílt tanítási napok

Iskolai nyílt nap a leendő 1. osztályosoknak és szüleiknek az első évfolyamon: 2025. április 2. hete

7.7. Diákokkal való kapcsolattartás

- diákközgyűlés évente nyolc alkalommal
- tanórán kívüli programok:
 - rendezvények látogatása
 - osztálykirándulások
 - részvétel a Lázár Ervin programban
 - osztályprogramok (könyvtárlátogatás, teadélután, stb.)
 - személyes elbeszélgetés problémák esetén a nevelőkkel
 - csoportfoglalkozások szociális segítő igénybevételével konfliktus kezelésekhöz

8. Tervezett versenyek

8.1. Iskolai háziversenyek osztályszinten

1. évfolyam: versmondó
2. évfolyam: mesemondó
- 3-4. évfolyam: olvasás, matematika, nyelvtan, vers-és prózamondás
- 5-8. évfolyam: matematika, nyelvtan

9. A tanév kiemelt feladatai

9.1. A munkaterv elkészítését meghatározó jogszabályok, alapdokumentumok és egyéb dokumentumok

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)

245/2024 (VII.8.) Korm. rendelet

27/2024 (VIII.11.) EMMI rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről

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

229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

277/1997.(XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről (SNI tanulók ellátásával kapcsolatos szabályozás)

18/2024.(IV.4.) BM rendelet

Szakmai alapdokumentum

2024/2025. évi tantárgyfelosztás

Az intézmény ötéves továbbképzési terve és a 2024/2025. tanév beiskolázási terve

Helyi tantervek /2020. NAT/

Pedagógiai Program

Szervezeti és Működési Szabályzat

Házirend

Munkaköri leírások

Szakmai munkaközösségek munkatervei

9.2. Nevelési-oktatási feladatok

- Folytatni kell kezdeti lépéseinket az intézmény pedagógiai munkájának megújulása érdekében, különös tekintettel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra. Folytatni kell az általunk elkezdett fejlesztő/felzárkóztató munkát, hogy az érintett tanulók hátrányait csökkenthessük.
- Ebben a tanévben is célunk, hogy az iskola bizonyíthassa: olyan szakmai-pedagógiai munkát folytat, amely érdekessé teszi a körzetben lakó szülők figyelmét intézményünkre.
- A gyermekvédelmi feladatok további körütekintő, a jogszabályoknak megfelelő ellátása a lemorzsolódás csökkentése érdekében.
- A tanulók szociokulturális hátrányainak csökkentése a tanítási-tanulási folyamatban, neveltségi szintjük növelése, konfliktuskezelő képességük fejlesztése.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése, felzárkóztatása, a gyermekközpontú pedagógiai munka folytatása.

- A tehetséges tanulók számára biztosítani kell a házi tanulmányi versenyeken való részvételt, felkészítésükre kiemelt figyelmet kell fordítani.
- Tanulóink számára lehetővé kell tenni, hogy a városi és térségi kulturális, egészségvédelemmel és a fenntartható környezettel kapcsolatos, illetve az intézmény Pedagógiai Programjához illeszkedő rendezvényeken részt vehessenek.
- Nyitás a közösség felé: a TeSzedd! akció keretében végzett iskolatakarítás kiterjesztése az intézmény melletti játszótérre.
- Az intézmény védő-óvó intézkedéseinek betartására kiemelt figyelmet fordítunk, annak érdekében, hogy a tanulói balesetek megelőzhetőek legyenek.
- Részvétel az EMMI által meghirdetett témahetek közül a Pénz7 programban.
- eKréta napló kizárólagos használata.

9.3. Digitális munkarend eljárásrendje

- Az Intézmény megadja a tantárgy vagy tantárgycsoport online felületét, a távoktatáshoz kapcsolódó segédanyagok elérhetőségét.
- A távoktatás keretében a tantárgyért felelős tanár meghatározza, a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket, számonkérés formáját és a konzultáció lehetőségét és időpontját.
- A tanuló a távoktatás keretében köteles a tanár utasításainak megfelelően kiadott feladatokat határidőre elkészíteni, beadni, a kapcsolatot felvenni.
- A távoktatás a tanulótól folyamatos ütemezett tananyag elsajátítást, a feladatok végrehajtását várja el. A határidőn túl vagy nem teljesített feladatok értéktelen, vagy nem értékelhető jegyet képeznek, amely az elektronikus naplóban rögzítésre kerül.

- A távoktatásról távolmaradás az osztályfőnök felé jeleznie kell, illetve az adott szaktanárral felvenni a kapcsolatot a pótlás lehetőségéről akadályoztatás esetén.

10. Gyermekvédelem

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A gyermekvédelmi segítő szakma alapelvei:

- A gyermeki jogok figyelembevétele és tiszteletben tartása
- A gyermeki jogok védelme.
- A gyermek és családja önrendelkezésének lehető legszélesebb körű meghagyása.
- A segítő folyamat során a gyermek és családja részvételének elősegítése.
- A segítő munka elő kell, hogy segítse, hogy a folyamatban a segítettek (a gyerek és családja) saját érdekeit érvényesíthesse, véleményüket, javaslataikat folyamatosan figyelembe kell venni.
- Bár a szociális segítő munka folyamat-központú, mindvégig szem előtt kell tartani az eredményesség alapelvét, azt, hogy a segítő munka az érintett gyerek jólétét, „jobb-létét” szolgálja.

- A szociális segítő munkában folyamatosan szem előtt kell tartani a legkisebb beavatkozás elvét. A segítő szakember nem dönthet a gyermek (és családja) helyett, nem veheti át a szülőktől a gyerekekkel kapcsolatos döntések felelősségét (természetesen egészen addig van ez így, amíg ez nem ellentétes a gyermek érdekével).

11. Diákönkormányzat

A diák-önkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diák-önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diák-önkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diák-önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diák-önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diák-önkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diák-önkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diák-önkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diák-önkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a munkaterv elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az igazgató felelős.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diák-önkormányzat véleményét.

A diák-önkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgató, valamint a diák-önkormányzatot segítő tanár.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formái

- a diák-önkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége és a nevelőtestület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az igazgatónál,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót.

A diák-önkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diák-önkormányzat zavartalan működésének feltételeit.

Az intézmény fenntartója fedezi a diák-önkormányzat működéséhez szükséges költségeket.

A diák-önkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

12. Belső ellenőrzés

12. 1. Óralátogatások

A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata szerint, az igazgató és a munkaközösség vezetők közreműködésével, havi rendszerességgel.

12.2. A pedagógusok munkájának értékelése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka színvonalas ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanuló közösség (szülői szervezet, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés-oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer alkalmazását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- óralátogatás,
- foglalkozás látogatása,
- beszámoltatás,
- kompetencia felmérések eredményei,
- felvételi, tovább tanulókkal kapcsolatos mutatók elemzése,
- versenyeredmények.

Az ellenőrzés területei

- Pedagógiai, szervezési, adminisztratív feladatok ellenőrzése;
- Időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés;
- Tanórai, rendszeres és nem rendszeres tanórákon kívüli foglalkozások, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések;
- Folyamatellenőrzések.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

12.3. A tanulói közösségek tevékenységének értékelése

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységét, fejlődését az osztályfőnökök minden tanév végén írásban értékelik.

Az értékelés szempontjai:

- Az osztályközösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új tanulók, távozók).
- Az osztály szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).
- A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, évismétlések, javítóvizsgák, a tehetséges tanulók eredményei).

- Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési- és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók).
- A közösségi tevékenység (önkormányzás szintje, közös programok és rendezvények, tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel).
- A szülői házzal való kapcsolat (a családlátogatások és a szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az iskolával).
- Minden felsorolt területen belül meg kell határozni az alapvető pedagógiai feladatokat:
 - Milyen változások történtek?
 - Milyen új problémák jelentkeztek?
 - Milyen beavatkozás látszik célszerűnek?

A tanulók személyiségfejlődését, magatartásuk és viselkedésük jellemzőit az osztályfőnökök folyamatosan szóban illetve az e-naplón keresztül írásban értékelik.

13. Kapcsolattartás

13.1. Fenntartóval

A Kazincbarcikai Tankerületi Központtal a kapcsolatot közvetlenül az igazgató tartja, a Tankerület munkatársaival az iskolatitkár.

13.2. Intézményen kívüli kapcsolattartás

Iskolánk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel az igazgató vagy megbízottak útján.

13.3. Óvodával

Az intézmény körzetéhez tartozó Árpád vezér úti óvodával a kapcsolatot közvetlenül az igazgató és az első osztályos osztályfőnök tartja.

13.4. Egyéb

- *Iskolaorvos, védőnők*

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkája ütemezését minden tanév elején egyeztetni az iskola igazgatójával. A védőnők szoros munkakapcsolatot tartanak fenn az intézmény igazgatójával.

- *Gyermekjóléti Szolgálattal*

A szolgálattal a kapcsolatot közvetlenül a gyermekvédelmi felelős tartja.

A kapcsolattartás módja:

- jelzőlapok küldése igazolatlan hiányzások miatt 10, 30 és 50 órától, 50 óra fölött időszakonként,
- jelzőlapok küldése, ha a tanulóval magatartási problémák vannak, illetve, ha a veszélyeztetettség ténye bármilyen szempontból felmerül,
- tanévenként egy alkalommal részvétel a Gyermekjóléti Szolgálat értekezletén,
- telefonos kapcsolattartás a családgondozókkal, szükség esetén személyes találkozó kérése.

- *Egyházakkal*

Az egyházakkal a kapcsolatot közvetlenül az általános iskola igazgatója tartja.

- *Szakmai szolgáltatókkal, pedagógiai szakszolgálattal*

A szolgáltatókkal és a szakszolgálattal a kapcsolatot közvetlenül az igazgató tartja.

A korai iskolaelhagyással kapcsolatos tevékenységekbe bevonható partnereket és elérhetőségüket nyilvántartjuk, azokat naprakészen biztosítjuk a résztvevőknek. Ezeket a nyilvántartásokat minden tanévben felülvizsgáljuk.

14. A munkatervi időbeosztás, ütemterv (feladat, határidő, felelős)

<u>Hónap</u>	<u>Feladat</u>	<u>Felelős</u>	<u>Határidő/ Időpont</u>
<u>Augusztus</u>	TÉR – egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása	igazgató	08. 25.
	Nevelőtestületi alakuló értekezlet	igazgató	08. 26.
	TÉR – nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről	igazgató	08.26.
	Javító- és osztályozóvizsga előkészítése	igazgató, mk. vezetők	08.26.
	Munkaközösségi megbeszélések, programok, az első tanítási nap rendjének kialakítása, KRÉTA-napló vezetéséről megbeszélés.	munkaközösség-vezetők	08.27.
	Csoportbontások (etika/hit-és erkölcsan) fejlesztő csoportok névsorának összeállítása, névsorok leadása az igazgatónak	szakmai munkaközösségek vezetői, fejlesztésben résztvevő pedagógusok	08.27.
	Javító- és osztályozóvizsgák, az ezzel kapcsolatos dokumentációk elvégzése	beosztott tanítók, szaktanárok	08.27.
	Osztályba sorolás, névsorok véglegesítése	igazgató, osztály-főnökök, osztálytanítók	08.27.
	A tanévnyitó ünnepség előkészítése	2. osztály osztályfőnöke	08.28.
	Tantermek, szaktantermek rendezése, iskolai dokumentumok	osztályfőnökök	08.29.
	Tanévnyitó értekezlet, Tantárgyfelosztás véglegesítése, órarend, munkarend összeállítása	igazgató, órarendért felelős pedagógus	08.30.
<u>Szeptember</u>	Teljesítményértékelés kezdete	igazgató	09.01.
	Ünnepélyes tanévnyitó	minden pedagógus	09.02.
	Az első tanítási nap	valamennyi dolgozó	09.02.
	Diákönkormányzat alakuló ülése	diákönkormányzat patronáló tanára	09.02.
	Az általános iskolai bejáró tanulók kíséretének, felügyeletének pontosítása	mk. vezetők	09.02.
	Az ingyenesen biztosított tankönyvek kiosztása	tankönyvfelelős	09. 02.
	Az étkezési, valamint a napközis igények felmérése – összesítése, névsorok véglegesítése	osztályfőnökök, napközis nevelők, iskolatitkár	09. 1-3.

	A térítési díj mértékének megállapítása, a szükséges igazolások beszerzése		
	A szülői nyilatkozatok beszerzése (napközi-, ebédigényre vonatkozó, kártérítési, nemzetiségi nevelésben való részvétel stb.)	osztályfőnökök	09. 1-3.
	A tanulók baleset- és tűzvédelmi oktatásának dokumentálása	valamennyi osztályfőnök	09.1-3.
	Az iskolai házirend átadása az újonnan érkezett tanulók szüleinek	osztályfőnökök	09. 1-3.
	Tanári ügyeleti rend elkészítése	igazgató	09.1-3.
	Hitoktatás szervezése	igazgató	09. 1-3.
	Órarendek, tanórán kívüli foglalkozások munkarendjének, a tornaterem beosztásának elkészítése	osztálytanítók, tanárok	09. 1-3.
	Napközis heti rend és napirend, a napközis nevelők munkarendjének elkészítése. A napközis házirend szerinti működés biztosítása.	napközis nevelők igazgató	09. 1-3.
	KRÉTA-naplóban a tanulói adatok pontosítása.	osztályfőnökök, napközis nevelők	09. 1-3.
	Elsősegély-dobozok felszerelése a nevelői szobában	iskolaititkár	09. 1-3
	Az SNI-s és BTMN-es tanulók számba vétele, érvényes határozatok ellenőrzése	osztályfőnökök, fejlesztésben résztvevő pedagógusok	09.01-14.
	HH és HHH adatok begyűjtése, dokumentálása, összesítése	minden osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	09.14.
	Szülői értekezlet 1-8. évfolyam	osztályfőnökök	09.16-20.
	Az iskolai étkezést igénybe vevők létszámának egyeztetése a nyilvántartás és a jelenlévők alapján	napközis nevelők	09.16.
	TÉR – 3 egyéni fejlesztési cél megküldése az igazgatónak	valamennyi pedagógus	09.23.
	TÉR – Egyéni fejlesztési célok jóváhagyása a Krétában	igazgató	09.30.
	Tantárgyi tanmenetek elkészítése, szükség szerinti korrekciója, leadása	tanítók, szaktanárok	09.30.
	Boldogságórák a 2. osztályban	Jakab Anita	
	Éves önértékelési terv végrehajtása – folyamatos.	igazgató, önértékelési csoport	
<u>Október</u>	Statisztika készítése a tanulókról, alkalmazottakról, az iskola egyéb mutatóiról	igazgató	10.01.
	Megemlékezés az aradi vértanúkról	osztályfőnökök és szaktanárok	10.4.

	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése a már ismert hiányosságok mérséklésére	érintett pedagógus	10. 04-06.
	Első osztályos tanulók közül az óvodai jelzés, a tanév kezdete óta szerzett tapasztalatok alapján hangsúlyosabb támogatást igénylők névsorának összeállítása.	az első osztályban tanító pedagógusok	10.16.
	A tanév eleji felmérések ellenőrzése.	a felmérést végző tanárok, munkaközösség-vezető	3. hét
	A tanulói étkezés rendjének ellenőrzése.	osztályfőnökök	3. hét
	Iskolai ünnepség október 23.-a tiszteletére	felelős pedagógus, felsős osztályfőnökök	10.20.
	e Kréta ellenőrzése	foglalkozást tartó pedagógusok	10.20.
	Jelentés az Oktatási Hivatalnak a DIFER vizsgálatba bevonni kívánt tanulók létszámáról.	igazgató	10.22.
	DIFER mérés az 1. évfolyamon visszamérés a 2. évfolyamon	1. és 2. évfolyam tanítói	4. hét
	8. osztályosok tájékoztatása a felvételi eljárás rendjéről	Bartók Gábor	10.31.
	Boldogságórák	Jakab Anita	
	Őszi szünet október 26-tól november 3-ig (utolsó tanítási nap október 25. péntek)		10.26-11.03
November	e Kréta naplók ellenőrzése	igazgató, osztályfőnökök szaktanárok	1. héten
	Testnevelés órák ellenőrzése – különös tekintettel az öltöző rendjére és a tanulói felszerelésekre, tanórai feladatok elvégzésére	testnevelők	11.09.
	Iskolagyűlés – tagozati szinten	igazgató	1. héten
	Fogadóórák (jelenléttel)	minden pedagógus	1. héten
	Magatartás és szorgalom jegy közös megállapítása 5-8. évfolyamon	az érintett osztályokban tanító szaktanárok	11.13.
	Napközis foglalkozások látogatása (játék, kulturális, munkafoglalkozás).	érintett pedagógusok	2. héten
	Tanári ügyeleti munka értékelése	igazgató, mk. vezetők	1. héten
	Szavalóverseny osztályszinten	alsó, felső tagozat munkaközösség-vezetője	1. héten
	A pályaválasztás segítése – Nyílt tanítási napokon való részvétel megszervezése. Pályaorientációs nap szervezése	8.-os osztályfőnök, pályaválasztási felelős	1-4. hét
	Az eKréta érdemjegyek, bejegyzések ellenőrzése	osztályfőnökök	4.hét

	A szöveges értékelés ellenőrzése	alsó tagozatos mk. vezető	4. hét
	Egészségnevelési nap	testnevelők, felső tagozat munkaközösség-vezetője, osztályfőnökök, természetismeret tantárgy tanára	4. hét
	Szülői értekezlet 1-8. évfolyam	osztályfőnökök	4.hét
	Boldogságórák	Jakab Anita	
	Fogászati hónap	osztályfőnökök	
<u>December</u>	8. o tanulók jelentkezése központi írásbeli felvételi vizsgára	8. osztályfőnök	12.02.
	Télapóvárás az iskola alsó tagozatán osztályszinten	osztályfőnök	12.06.
	A DIFER vizsgálat elvégzése az első osztályos tanulókkal.	az első osztályos tanítók	12.08.-ig
	Boldogságórák	Jakab Anita	
	Karácsonyváró iskolai ünnepi műsor iskolai vagy osztályszinten Családi nap 1. (EFOP-3.1.5)	DÖK patronáló és a tanítók	12.20.
	Téli szünet (utolsó tanítási nap december 20. péntek, a szünet utáni első tanítási nap 2024. január.06. hétfő)		2024.12.21- 2025.01.05.
<u>Január</u>	Pályaválasztási szülői értekezlet 7-8. évf.	érintett osztályfőnökök	1. hét
	Fogadóórák	minden pedagógus	2. hét
	Félév zárás	tanítók, szaktanárok	3. hét
	Osztályozóvizsgák	osztályfőnökök szaktanárok	01.15.
	Tankönyvrendelés előkészítése	tankönyvfelelős	3-4. hét
	Az általános felvételi eljárás kezdete	Pályaválasztásért felelős tanár	01.18.
	A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata 5-8. évfolyamon	testnevelő tanárok	01.09–05.09.
	Félévi tájékoztatók kiosztása	osztályfőnökök	01.24.
	Résztétel a Magyar Kultúra Napja városi rendezvényen	tantestület érdeklődő tagjai	3. hét
	Boldogságórák	Jakab Anita	
	Nevelőtestületi félévi értekezlet. A pedagógiai munka értékelése, a II. félév feladatainak meghatározása.	valamennyi pedagógus	01.31.
<u>Február</u>	Szülői értekezlet 1-8. évfolyam	osztályfőnökök	1.hét
	Iskolatanács fóruma	iskolatanács elnöke, ill. igazgató	1. hét
	Szülői értekezlet	osztályfőnökök	1. hét

	Farsang előkészítése	mk. vezetők, DÖK	1-4. hét
	Osztály szintű helyesírási verseny	tanítók, szaktanárok	2. hét
	Továbbtanulásra jelentkezés (jelentkezési lapok továbbküldése)	8. oszt. osztályfőnök	02. 20-ig
	TÉR – egyéni teljesítménycélok módosításának vége	érintett pedagógusok	02.28.
	e KRÉTA Napló ellenőrzés	Erdélyi Zsolt	4. hét
	Boldogságórák	Jakab Anita	
Március	Teljesítményértékelések megindítása	igazgató	03.01.
	Közös foglalkozások az óvodásokkal és szüleikkel	1. és 2. évf. tanítói	1. hét
	Pénzügyi tudatosság hete	Erdélyi Zsolt	03.03-07.
	Mérések lebonyolítása: 4., 5., 6., 7., 8. évfolyam	érintett pedagógusok	03.24-05.30.
	A március 15-i ünnepség körütekintő megszervezése, lebonyolítása osztályszinten	felelős nevelők	03.14.
	Tanórák közötti szünetek rendjének ellenőrzése	igazgató	
	A tornafelszerelések ellenőrzése	testnevelést tanítók osztályfőnökök	
	Boldogságórák	Jakab Anita	
Április	Iskolai háziversenyek osztályszinten 1. évfolyam: versmondó 3-4. évfolyam: olvasás, matematika, nyelvtan, vers- és prózamondás 5-8. évfolyam: matematika, nyelvtan	alsó és felső tagozat mk. vezetője, szaktanárok	2. hét
	Nyílt nap a leendő 1. osztályosoknak és szüleiknek az első évfolyamon	1. osztályos tanítók	2. hét
	Játékos vetélkedő a Költészet napja tiszteletére osztályszinten	felső tagozat munkaközösség- vezetője, szaktanár	04.11.
	e Kréta naplók ellenőrzése	osztályfőnökök, Erdélyi Zsolt	4. hét
	Témazárók ellenőrzése magyar nyelv, matematika	szaktanárok	04.17.
	Beiratkozás	osztályfőnökök kijelölt pedagógusok	04.10-11.
	A Föld napja – házi verseny osztályszinten	Bartók Gábor	04.22.
	Boldogságórák	Jakab Anita	
Május	Anyák napi megemlékezések 1-4. évf. osztályszinten	tanítók	1. hét
	Tanulmányi kirándulások ütemezése	osztályfőnökök	1. hét
	Szülői értekezletek	osztályfőnökök	2. hét

	Madarak és fák napja	Bartók Gábor	05. 10.
	Tanév végi dolgozatok megíratása, értékelése	szaktanárok	
	Munkaközösségi beszámolók, javaslatok	érintett pedagógusok	4. hét
	A tanulók fizikai állapotának és edzettségének felméréseinek összegzése, eredmények feltöltése	testnevelő tanárok	05.31-ig
	TÉR – Teljesítményértékelések befejezésének határideje	igazgató	05.31.
	Boldogságórák	Jakab Anita	
Június	Tanév végi felmérések kiértékelése írásban	szaktanárok	1.hét
	Nemzeti összetartozás napja	felső tagozat munkaközösség-vezetője	06. 04.
	Árpád-napok Diákönkormányzati nap Családi nap 2. (EFOP-3.1.5)	részfeladatok felelősei igazgató	06.06.
	TÉR – értékelő megbeszélések vége, teljesítményértékelési időszak zárása	igazgató	06.15.
	A tanulók fizikai állapotának és edzettségének felméréseinek összegzése, eredmények feltöltése	testnevelő tanárok	06.20-ig
	Osztályozó vizsga	vizsgabizottságba jelölt tanárok	3. hét
	Osztályozó értekezlet	nevelőtestület	4. hét
	Utolsó tanítási nap: 2025. június 20.		
	Tantárgyfelosztás készítése a következő tanévre	igazgató	3-4.hét
	Tanévzáró ünnepség		4. hét
	Tanévzáró értekezlet	igazgató, mk. vezetők	4. hét
	A nyári szabadságolások ütemezése Karbantartási, felújítási terv készítése		
	TÉR – értékelés lezárása	igazgató	06.30.
	Éves önértékelési terv végrehajtásának értékelése.	igazgató	

Legitimációs záradékok

Az iskola munkatervét az intézményi tanács 2024. augusztus 26. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

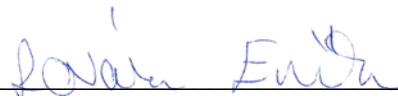
Ózd, 2024. augusztus 26.



Az intézményi tanács elnöke

Az iskola munkatervét a szülői szervezet 2024. augusztus 26. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

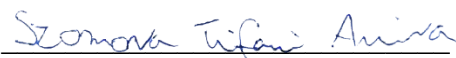
Ózd, 2024. augusztus 26.



A szülői közösség elnöke

Az iskola munkatervét a diákönkormányzat 2024. augusztus 26. napján tartott ülésén a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és támogatta.

Ózd, 2024. augusztus 26.



A Diákönkormányzat vezetője

Az Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola munkatervét, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése alapján aláírással igazolom, hogy az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat gyakorolta véleményezési jogát, és az éves munkatervben foglaltakat támogatta.

Ózd, 2024. augusztus 26.



Bredár Emese

igazgató



15. Mellékletek:

- Felső tagozatos munkaterv
- Alsó tagozatos munkaterv
- Gyermekvédelmi munkaterv
- Diákönkormányzat munkaterve
- A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata
- Intézményi Önértékelés
- A tankönyvellátás rendje

Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola
2024/2025. tanév

Felső tagozatos munkaközösség
MUNKATERV

Erdélyi Zsolt
mkv.

Bredár Emese
igazgató

Ózd, 2024. augusztus 26.

Felső tagozatos munkaközösség tagjai:

<i>Pedagógus</i>	<i>Tanított tantárgy</i>	<i>Osztályfőnök</i>
<i>Angyal Géza Lászlóné</i>	<i>hon- és népismeret magyar nyelv és irodalom napközi történelem</i>	
<i>Bartók Gábor</i>	<i>biológia fizika földrajz osztályfőnöki technika és tervezés természettudomány</i>	<i>7.a</i>
<i>Bredár Emese</i>	<i>ének-zene</i>	
<i>Bredár Gabriella</i>	<i>magyar nyelv és irodalom állampolgári ismeretek</i>	
<i>Erdélyi Zsolt</i>	<i>digitális kultúra matematika osztályfőnöki vizuális kultúra</i>	<i>6.a</i>
<i>Greskovits István</i>	<i>dráma és színház ének-zene</i>	
<i>Pintér László</i>	<i>testnevelés vizuális kultúra</i>	<i>5.a</i>
<i>Szabó Mariann</i>	<i>cigány népismeret etika / hit- és erkölcstan német nyelv osztályfőnöki vizuális kultúra</i>	<i>8.a</i>

Áttanító pedagógus más intézményből a tagozaton:

<i>Pedagógus</i>	<i>Foglalkozás</i>
<i>Mihály Gábor</i>	<i>kémia</i>

Tanórán kívüli foglalkozás a tagozaton:

<i>Pedagógus</i>	<i>Foglalkozás</i>
<i>Angyal Géza Lászlóné</i>	<i>fejlesztő foglalkozás 5-8. osztály napközi – felső tagozat</i>
<i>Bartók Gábor</i>	<i>korrepetálás 7. osztály</i>
<i>Erdélyi Zsolt</i>	<i>korrepetálás 6. osztály</i>
<i>Pintér László</i>	<i>korrepetálás 5. osztály</i>
<i>Szabó Mariann</i>	<i>korrepetálás 8. osztály</i>

A munkaterv összeállításánál a következő dokumentumokat vettük alapul:

- *az iskola pedagógiai programja;*
- *az előző tanév értékelése;*
- *az új tanév feladatait meghatározó terv.*

A munkaközösség céljai, feladatai:

- *Az oktató-nevelő munka fejlesztése, a munkaközösségi tagok továbbképzésének segítése.*
- *Minden tanulónk számára és számunkra is fontos az eredményes tanulmányi munka.*
- *A tanulási nehézséggel küzdő gyermekeinknek a megfelelő segítség nyújtása.*
- *A tanulók hatékonyabb bevonása az órai munkába, több önálló munkavégzés és a tanulói aktivitás növelése.*
- *A tanuláshoz fűződő viszony javítása.*
- *A tanulók tudásának felmérése, a felzárkóztatás megszervezése, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók tanulási nehézségeire.*
- *Korszerű ismeretek nyújtása a világban való eligazodáshoz.*
- *Kommunikációs képességek fejlesztése.*
- *Az értelmi képességek szakirányú fejlesztése.*
- *Alapkészségek erősítése.*
- *Differenciált bánásmód alkalmazása.*
- *A követelmények frissítése.*
- *A motivációs rendszer fejlesztése.*
- *Helyes tanulási módszerek megmutatása és kialakításának elősegítése.*
- *Egészséges életmódra nevelés.*
- *Kapcsolattartás a negyedik osztályfőnökkel az ötödik osztályba való átmenet megkönnyítése érdekében.*
- *Bukásra álló tanulók szüleinek értesítése.*
- *Tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása.*
- *Tanulóink felkészítése az országos kompetenciamérésekre.*
- *Kéthavonta a magatartás, szorgalom jegyek közös értékelése, a felmerült problémák megvitatása.*
- *Ügyeleti rend megszervezése, az ügyeleti munka pontos végzése.*
- *Együttműködés a családokkal – szülői értekezletek, fogadóórák.*
- *8. osztályos tanulók továbbtanulásának segítése – Segítség a pályaválasztásban.*
- *Együttműködés a családokkal – szülői értekezletek, fogadóórák.*

- *Az EFOP-3.1.5 – A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása projekt keretein belül a jelzőrendszer adatainak, illetve az előző évi kompetenciamérés eredményeinek elemzése.*
- *Az EFOP-3.1.5 – A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása projekt keretein belül Családi nap szervezése a tanév során 2 alkalommal (december, február).*
- *Az EFOP-3.1.5 – A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása projekt keretein belül tanítási órákon gyakorló feladatlapok megoldása, azok értékelése.*
- *Kompetencia feladatsorok gyakoroltatása szakórákon, lehetőség szerint.*

Nevelési területen:

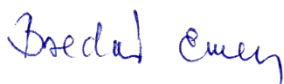
- *Az együttélés szabályainak betartatása a tanulók körében.*
- *Nagyobb felelősségtudat kialakítása önmaguk és társaik irányában egyaránt.*
- *Tisztelet a társakkal és a felnőttekkel szemben.*
- *Az iskola környezetének védelme, ápolása.*
- *Közlekedési szabályok ismerete, betartása.*
- *Értékek tiszteltetése nevelés, értékítéletük és igényük fejlesztése.*
- *A magántulajdon védelme, és tiszteletben tartása.*
- *Az iskola felszerelésének védelme, felelősség kialakítása, fejlesztése.*

A munkaközösség havonta egy alkalommal tart megbeszélést. A megbeszélések időpontja alkalmazkodik a délutáni elfoglaltságokhoz, arra törekedve, hogy lehetőség szerint minden érintett részt tudjon venni. A megbeszélések témája a munkatervben meghatározott programok előkészítése, szervezése, értékelése, a magatartási és szorgalmi helyzet rendszeres elemzése.

Hónap	Tervezett feladatok
Szeptember	Tanévnnyitó Tanmenetek elkészítése, foglalkozási tervek, munkatervek kidolgozása Ügyeleti rend kialakítása Diákönkormányzat megalakulása Iskolai házirend ismertetése az osztályokkal Évindító szülői értekezlet Év eleji felmérések Tűzriadó terv ismertetése, gyakoroltatása Állandó dekoráció elkészítése a 3 nemzeti ünnep, illetve a 4 nemzeti emléknap tiszteletére 8. osztályosok pályaorientációs mérése szeptember 17-október 9.
Október	Aradi vértanúkra emlékezés osztálykeretben 2024. október 4-én Nemzeti ünnep – október 23. – Iskolai ünnepség 2024. október 22-én A nyolcadik osztály tájékoztatása a felvételi eljárás rendjéről Állandó dekoráció elkészítése a 3 nemzeti ünnep, illetve a 4 nemzeti emléknap tiszteletére
November	Fogadó óra Pályaorientációs nap Állandó dekoráció elkészítése a 3 nemzeti ünnep, illetve a 4 nemzeti emléknap tiszteletére Szülői értekezlet
December	Pályaválasztási szülői értekezlet (8. osztály), szülői értekezlet Karácsonyváró műsor – Családi nap az EFOP-3.1.5 – A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása projekt keretein belül
Január	A magyar kultúra napja (2025. január 22.) Osztályozó értekezlet – Az első félév zárása (2025. január 17.) Félévi értesítők kiosztása (2025. január 24.)
Február	A lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer adatainak rögzítése az EFOP-3.1.5 – A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása projekt keretein belül. A jelzőrendszer mutatóinak elemzése Farsangi rendezvény iskolai szinten – Családi nap az EFOP-3.1.5 – A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása projekt keretein belül Továbbtanulási lapok kitöltése, elküldése Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (2025. február 25.) osztálykeretben Szülői értekezlet

Március	Digitális országos kompetenciamérés az 5-8. évfolyamokon 2025. március 24. – május 30. Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hete – Pénz7 (2025. március 3-7.) Nemzeti ünnep – március 15. – Ünnepi megemlékezés, vetélkedő osztálykeretben 2025. március 14-én Az előző évi kompetenciamérés eredményeinek elemzése az EFOP-3.1.5 – A tanulói lemorzsolódással veszélyeztetett intézmények támogatása projekt keretein belül NETFIT mérések a tagozat osztályaiban
Április	Digitális országos kompetenciamérés az 5-8. évfolyamokon 2025. március 24. – május 30. Holocaust magyarországi áldozatainak emléknapja (2025. április 16.) – megemlékezés osztálykeretben Föld napja (2025. április 22.) NETFIT mérések a tagozat osztályaiban
Május	Digitális országos kompetenciamérés az 5-8. évfolyamokon 2025. március 24. – május 30. NETFIT mérések a tagozat osztályaiban Szülői értekezlet
Június	NETFIT eredmények rögzítése 2025. június 20-ig Év végi felmérések Nemzeti emléknap – 2025. június 4. – Nemzeti összetartozás napja Árpád-nap – Diákönkormányzati nap, vetélkedő, sport- és ügyességi verseny Osztályozó értekezlet Ballagás Tanévzáró

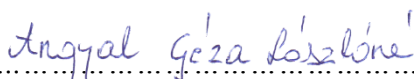
A felsős munkaközösség munkatervét a 2024/2025. tanévre tudomásul veszem és elfogadom:



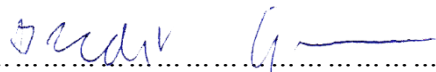
Bredár Emese
igazgató



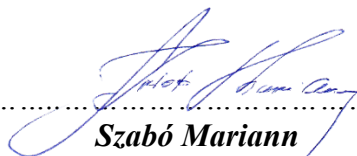
Bartók Gábor



Angyal Géza Lászlóné



Bredár Gabriella



Szabó Mariann



Greskovits István



Pintér László



Erdélyi Zsolt

mkv

ALSÓ TAGOZATOS MUNKATERV

ÓZDI ÁRPÁD VEZÉR ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA

2024/2025. tanév

Összeállította: Szenderák Erzsébet
munkaközösség vezető

Az alsó tagozatos munkaközösség tagjai az alsó tagozaton tanító általános iskolai tanítók, tanárok:

Vranovics Ilona	osztályfőnök; testnevelés 1-4. o., napközi
Jakab Anita	osztályfőnök; rajz/ének 1-3. o., napközi
Szenderák Erzsébet	osztályfőnök; magyar 2-3. o., matek 3.o., napközi
Sztojkovicsné Czeber Mária	osztályfőnök; magyar 1.o, 4.o., matek 1-2. o., napközi
Greskovics István	napközis nevelő, cigány népismeret, technika
Dr. Sztanik Zoltánné	napközis nevelő, matek/rajz 4.o., matek 2.o.
Bartók Gábor	környezetismeret 3-4.o., digitális kultúra
Szabó Mariann	német nyelv 4.o
Bredár Emese	ének-zene 4.o

A munkaterv összeállításánál a következő dokumentumokat vettük alapul:

- Az iskola pedagógiai programja
- Az előző tanév értékelése
- Az új tanév feladatait meghatározó terv

I. CÉLOK, FELADATOK

A gyermek személyiségének megismerése

Személyiségfejlesztés

Szokások kialakítása

A műveltségi területek tananyagának elsajátítása, jártasságok, készségek, képességek fejlesztése

Kompetencia alapú oktatás

Szóbeli és írásbeli kommunikációs készség kialakítása

Egységes követelményrendszer megfogalmazása (mérések, mérőlapok készítése)

Egységes értékelési rendszer kialakítása

Kötelesség- és feladattudatra nevelés

A tanulás tanítása

Tehetséggondozás; tanulmányi versenyek szervezése

Felzárkóztatás, korrepetálás

Differenciálás

Házirend következetes betartatása; hiányzások számának csökkentése, szorosabb együttműködés a szülőkkel

Az aktuális rendeletben foglalt higiénés, egészségügyi protokollok megismertetése, betartatása

Az iskola környezetének védelme

II. ESEMÉNYNAPTÁR

Augusztus:

- A tantermek és az aula dekorálása
- A tanévnyitó ünnepség előkészítése
- Tanszercsomagok kiosztása

Szeptember:

- Tanévnyitó ünnepség
- Törzslapok megnyitása
- A házirend megismerése különös tekintettel az alapvető együttélési szokások, valamint a hiányzással kapcsolatos kötelességekre.
- Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás a tanulók részére.
- Alakuló munkaközösségi értekezlet, munkaterv készítése
- Tanmenetek, foglalkozási tervek elkészítése
- Tájékoztató felmérés, tudásszint mérése
- Alsós osztályokban szülői értekezlet tartása, ahol az aktuális problémák, hiányosságok megbeszélésére kerül sor a szülőkkel
- Tűzriadó

Október:

- DIFER mérés 1. évfolyamon
- DIFER visszamérés a 2. évfolyamon
- DIFER mérés értékelése
- Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról osztályszinten
- Résztétel az október 23-i iskolai ünnepélyen. Igény szerint segítségadás az ünnepi műsorhoz
- Funkcionális helyesírás és íráskép vizsgálata a 2-4. évfolyamokon. A mérések értékelése segíti a fejlesztési feladatok koordinálását

November:

Az első és második évfolyamos tanulók negyedéves értékelése

Határidő: november harmadik hete

Fogászati hónap, fogorvosi szűrés

December:

Télapóvadás, ajándékozás osztályteremben

Önbizalom erősítés, egyéni és közösségi örömszerzés

Karácsonyváró közös esemény tanulókkal, pedagógusokkal

Motivációs, érzelemgazdagító lehetőségek megteremtése

Családi Nap 1. (EFOP-3.1.5)

Szülői értekezlet

Január:

Az első félév értékelése, osztályozó értekezlet

Az első és második évfolyamon a tanulók szöveges értékelése

Félévi értesítők kiosztása

Határidő: 2025. január 24.

Szülői értekezlet

Február:

Készülődés az iskolai farsangra (EFOP-3.1.5)

Nyitótánc

Jelmezek készítése

Március:

Kimeneti mérés lebonyolítása a 4. évfolyamon

Nőnapi meglepetés az osztályokban tanuló lányok részére

Vetélkedő osztályonként forgószínpad-szerűen március 15.-e alkalmából.
Tanulók aktív részvétele, történelmi események megismerése

Iskolai versmondó háziverseny 1-4. évfolyamon

Április:

Városi szavalóverseny az 1-4. évfolyamnak a Költészet Napja alkalmából

Az első évfolyamos tanulók értékelése

Május:

Anyák napi műsor összeállítása osztálykeretben

Ajándék készítése anyák napjára

Funkcionális helyesírás és íráskép vizsgálata a 2-4. évfolyamokon. A mérések értékelése segíti a fejlesztési feladatok koordinálását

Szülői értekezlet

Június:

Hagyományőrzés jelentősége az iskolai közösség életében

Árpád-napok rendezvénysorozata Családi Nap 2. (EFOP-3.1.5)

(játékos sorverseny, foci, Ki Mit Tud? stb.). Valamennyi tanuló részt vesz érdeklődési körének megféléen. Tehetségek bemutatkozási lehetőséget kapnak.

Minimum szint felmérések 1-4. évfolyamon, matematika, magyar nyelv és irodalom

Év végi felmérések

Az éves munka értékelése

Osztályozó értekezlet

Tanévzáró

A munkaterv az alsó tagozatos munkaközösség tagjainak megbeszélése, javaslata és vállalásai alapján készült.

Ózd, 2024. augusztus 26.


Szenderák Erzsébet

Gyermekvédelmi munkaterv
2024/25-es tanév
Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola

1. A gyermekek védelméről szóló törvény

Az országgyűlés 1997. április 22-én fogadta el „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény”-t, amely új alapokra helyezte a gyermekvédelmet hazánkban. Az iskolák vezetőinek is érdemes e törvénnyel megismerkedniük, bár maga a gyermekvédelmi törvény kevés olyan szabályozást tartalmaz, amely kimondottan a közoktatási intézmények számára állapít meg feladatokat. Ez annak tudható be, hogy az iskolák feladatait a gyermekvédelem területén – mint azt a későbbiekben látni fogjuk – részletesen szabályozza a közoktatási törvény, valamint a nevelési – oktatási intézmények működését szabályozó miniszteri rendelet.

A gyermekvédelmi törvény elsősorban az önkormányzatok gyermekvédelemmel összefüggő kötelezettségeit rögzíti.

A gyermekvédelmi törvény azon az elven alapszik, hogy a gyermek nevelésére elsősorban a családja jogosult és köteles, és ehhez kell az államnak és az önkormányzatnak (valamint ezek intézményeinek) segítséget nyújtania. Ennek érdekében a törvény összefoglalja a gyermekek alapvető jogait és e jogok érvényesülésének garanciáit, illetve a szülői jogokat és köteleességeket.

A törvény megállapítja, hogy a gyermekvédelem olyan tevékenység, amely

- a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére
- veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére
- a szülői gondoskodásból kikerülő gyermek helyettesítő védelmének biztosítására

irányul.

A gyermekvédelem rendszerét az alább felsorolt pénzübeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások, illetve gyermekvédelmi szakellátások, valamint hatósági intézkedések biztosítják.

1. Pénzübeli ellátások:

- a) rendszeres gyermekvédelmi támogatás,
- b) rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,
- c) gyermektartásdíj megelőlegezése,
- d) otthonteremtési támogatás.

2.A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- a) gyermekjóléti szolgáltatás,
- b) gyermekek napközbeni ellátása (bölcsőde, családi napközi, óvoda, iskolai napközis foglalkozás, házi gyermekfelügyelet),
- c) gyermekek átmeneti gondozása (helyettes szülő, gyermekek átmeneti otthona, családok átmeneti otthona).

3.A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások:

- a) otthont nyújtó ellátás (nevelőszülők, gyermekotthon),
- b) területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás.

4.A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések:

- a) védelembe vétel,
- b) családba fogadás,
- c) ideiglenes hatályú elhelyezés,
- d) átmeneti nevelésbe vétel,
- e) tartós nevelésbe vétel,
- f) utógondozás elrendelése,
- g) utógondozói ellátás elrendelése.

Az 1997. évi XXXI. törvény néhány alapvetően új feladatot határozott meg a gyermekek védelmének rendszerében.

Ezek közül az első és legfontosabb az, hogy a törvény szerint ahhoz kell minden állami támogatást megadni, hogy a szülők a gyermeket a családban tudják felnevelni. A család életébe a hatóság csak akkor avatkozhat be, ha a szülők nem hajlandók az ellátások önkéntes igénybevételére. A gyermeket csak a törvényben meghatározott esetben lehet kiemelni a családjából, és a csak anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt a gyermek kiemelésére nem kerülhet sor.

További fontos változás a gyermekvédelem rendszerében, hogy a törvény szétválasztja a hatósági és a szolgáltató tevékenységet.

A települési önkormányzatoknak a gyermekjóléti szolgáltatások szervezésére, irányítására és összehangolására gyermekjóléti szolgálatot kell létrehozniuk. (Kisebb településeken e feladatokat egyetlen személy is elláthatja.) A törvény előírásai alapján a gyermekjóléti szolgálatok feladatai közt szerepel a közoktatási intézményekkel való együttműködés, valamint

a nevelési – oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatainak segítése. A gyermekjóléti szolgálatok működhetnek önállóan, vagy a családsegítő szolgálatokkal közös szervezetben.

A gyermekvédelmi törvény előírja, hogy a nevelési - oktatási intézményeknek közre kell működniük a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátásában. Feladataik közé tartozik a kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és indokolt esetben eljárás kezdeményezése a gyermekvédelemmel foglalkozó hatóságoknál.

Az iskolák és a kollégiumok a gyermekvédelmi törvények alapján jogosultak, hogy kezdeményezzék a pénzbeli ellátások megállapítását. Ezt megtehetik úgy, hogy az erre rászoruló szülőket figyelmeztetik a lehetőségre, de megtehetik úgy is, hogy a családok életkörülményeit ismerve a polgármesteri hivatalok figyelmét hívják fel a pénzbeli ellátás megítélésének szükségességére. Indokolt esetben az iskolának kell elkészítenie az ezzel kapcsolatos beadványt és eljuttatnia az illetékes helyre.

A gyermekvédelmi törvény szerint a gyermekek természetbeni ellátása közé tartozik különösen az általános iskolás gyermekek tankönyv – és tanszerellátásának támogatása, a gyermekintézmények étkezési térítésének díjkedvezménye, a tandíj, illetve egyéb térítési díjak részben vagy egészben történő átvállalása.

2. Gyermekvédelmi feladatok az iskolában

A nevelési és oktatási intézmények gyermekvédelmi feladatait a közoktatási intézmények működését szabályozó két legfontosabb jogszabály: a közoktatási törvény és az iskolák működését szabályozó miniszteri rendelet határozza meg.

E jogszabályok alapján az iskolákban a gyermekvédelmi teendők ellátása az igazgató, a pedagógusok, valamint a gyermekvédelmi felelősök feladatkörébe tartozik.

Az iskola igazgatója felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, így feladatkörébe tartozik különösen a gyermekvédelmi munka irányítása.

Minden pedagógus kötelessége, hogy közre működjön a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. E feladatokat a nevelőknek a munkaidejük kötelező órájukon túli részében kell ellátniuk.

A gyermekvédelmi felelős alapvető feladata, hogy segítse a pedagógusnak a gyermekvédelmi munkáját. Ezen belül a feladatai közé tartozik:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- családlátogatáson részt venni a veszélyeztető okok feltárása érdekében,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot, segíteni a gyermekjóléti szolgálat tevékenységét,
- a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezni,
- tájékoztatást nyújtani a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

A nevelési – oktatási intézmény gyermekvédelmi tevékenységét az intézmény fenntartója ellenőrzi.

Mint láttuk az iskolák gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére.

2.1.Megelőzés

A megelőzés gyermekvédelmi és egyben pedagógiai tevékenységet is jelent: „célja ugyanis az, hogy megelőzze, elhárítsa vagy enyhítse azokat a gyermekre ható károsodásokat, amelyek egészséges személyiségfejlődését megzavarják vagy meggátolják; másrészt segítse azoknak a pozitív hatásoknak az érvényesülését, amelyek hozzájárulnak a gyermek társadalmilag is értékes képességeinek kibontakoztatásához és kifejtéséhez.” (Gáti Ferenc: Gyermekvédelem az iskolában)

Az iskola pedagógiai munkáján belül elsősorban az alábbi tevékenységek szolgálják a gyermekvédelem megelőző céljait:

- Egyetlen tanuló sem kerülhet hátrányos helyzetbe származása, színe, neme, vallása, nemzeti vagy etnikai hovatartozása, illetve bármilyen más oknál fogva.
- Minden tanuló számára biztosítani kell a fejlődéséhez szükséges feltételeket; biztosítani kell a családi, vagyoni helyzetből fakadó hátrányok leküzdését, a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását.
- Az iskolának rendszeres kapcsolatot kell tartania a szülőkkel, a családokkal.
- Segíteni kell a tanulói szervezetek, a diákönkormányzatok létrejöttét és működését.
- Biztosítani kell a tanulói szervezetek, a diákönkormányzatok létrejöttét és működését.
- Biztosítani kell, hogy a tanulók megismerjék jogaikat, és véleményt nyilváníthassanak az őket érintő kérdésekben.
- A tanuló számára biztosítani kell, hogy nevelése és oktatása biztonságos és egészséges környezetben folyjon; iskolai tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás

beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

- A tanuló személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.
- A tanuló számára biztosítani kell, hogy családjában anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban illetve napközis vagy tanulószobai ellátásban részesüljön.
- A tanuló joga, hogy testi, érzékszervi, értelmi, beszéd – vagy más fogyatékoságának megfelelő pedagógiai ellátásban részesüljön.
- Az iskolának együtt kell működnie a gyermekvédelemmel foglalkozó más hatóságokkal, szervezetekkel, személyekkel, annak érdekében, hogy elősegítse a gyermek családban történő nevelkedését, a veszélyeztetettség megelőzését és megszüntetését.
- Az iskola pedagógiai programjának tartalmaznia kell:
 - a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket,
 - a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
 - a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot.
- A gyermekvédelmi feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzésére irányuló tevékenység, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítése is.

2.2.Feltárás

Az oktatási intézmények alapvető gyermekvédelmi feladatainak a következő területre kell kiterjedniük:

- fel kell ismerni, fel kell tárni a tanulók problémáit,
- meg kell keresni a problémák okait,
- segítséget kell nyújtani a problémák megoldásához,
- jelezni kell a felmerült problémát a gyermekjóléti szolgálatok szakembereinek.

A gyermekvédelmi problémák feltárásának az a célja, hogy a gyerekek problémáit az iskola és a gyermekjóléti szolgálat minél hatékonyabban tudja kezelni, megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

A gyermekvédelmi problémák súlyossága alapján különböztethetjük meg a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket.

A gyermekvédelmi törvény a következők szerint határozza meg a veszélyeztetettség fogalmát:

„veszélyeztetettség: olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.”

Természetesen az iskolának az is feladata, hogy a külső segítségen túl az iskola falain belül is segítse a veszélyeztetettség megszüntetését, vagy legalábbis ellensúlyozását. E feladatoknak a nevelési – oktatási intézmények pedagógiai munkájuk részeként, pedagógiai tevékenységükkel tudnak eleget tenni. A pedagógiai munkán belül elsősorban az alábbi tevékenységek alkalmasak a gyermekvédelem céljainak megvalósítására:

- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- a beiskolázás körütekintő megszervezése,
- az indulási hátrányok csökkentése,
- differenciált oktatás és képességfejlesztés,
- pályaválasztás segítése,
- személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek),
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése,
- családi életre történő nevelés,
- napközis és tanulószobai foglalkozások,
- iskolai étkezési lehetőség,
- egészségügyi szűrővizsgálatok,
- a tanulók szabadidejének szervezése (tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek, szünidei programok),
- a tanulók szociális helyzetének javítása (segély, ösztöndíj, természetbeni támogatás),
- a szülőkkel való együttműködés,
- tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról.

3. Iskolai gyermekvédelmi felelős munkaköri leírásának mintája

- I.
 1. A munkakör megnevezése: gyermekvédelmi felelős
 2. Közvetlen felettese: igazgató
- II. A főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:
 1. Segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak gyermekvédelmi tevékenységét.
 2. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az igazgató és a pedagógusok figyelmét.
 3. Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.

4. Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
5. Minden tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal mikor és hol kereshetik fel.
6. Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
7. A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
8. Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.

III. Különleges felelősségei:

1. Személyekért:

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárása, nyilvántartása;
- családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére;
- tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
- anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít;
- figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;
- szükség esetén védő – óvó intézkedéseket javasol és közreműködik ezek megvalósításában.

2. Tervezés:

Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.

3. Bizalmas információk:

- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bárminemű információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltatathat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.

IV. Ellenőrzés értékelés:

1. Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelő testülettel.
2. Az igazgató megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék kérésére – beszámol az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről.
3. Az igazgató kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.

V. Kapcsolatai:

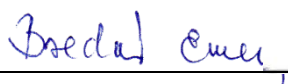
1. Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi. A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
2. Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
3. Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, a gyermekjóléti szolgálattal. Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

VI. Munkakörülmények:

1. Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.)

Munkájához használhatja az iskola számítógépét, az intézmény telefonját.

Ózd, 2024. augusztus 26.



Bredár Emese
igazgató



Pálincás Anett
gyermekvédelmi felelős

Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola
2024/2025. tanév

Diákönkormányzat
MUNKATERV

Szabó Mariann
DÖK munkát segítő

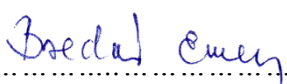
Bredár Emese
igazgató

Ózd, 2024. augusztus 26.

<i>Hónap</i>	<i>Tervezett rendezvények, feladatok</i>
	<i>Az iskolai bejárat, aula díszítése, illetve dekoráció készítése a tanévkezdésre, tanévnyitóra – 2024. augusztus 4. hete</i>
<i>Szeptember</i>	<i>Tanévnyitó ünnepség</i> <i>Diákönkormányzat alakuló gyűlés – 2024. szeptember 3. hete</i> <i>Plakátolás</i> <i>Séta az ózdi Fitnessz parkba</i> <i>Őszi teremdíszítő verseny – 2024. október 1. hete</i> <i>Az iskola udvarának szebbé tétele, iskolai sportpálya rendbetétele</i> <i>Az iskola közvetlen környezetének takarítása, szemétszedés</i> <i>Teremtisztasági és termék esztétikájának versenye</i>
<i>Október</i>	<i>Diákönkormányzati gyűlés – 2024. október 3. hete</i> <i>Az előző tanév eseményeiből készült fotók feltöltése az iskola honlapjára</i> <i>Az iskola közvetlen környezetének takarítása, szemétszedés</i> <i>Teremtisztasági és termék esztétikájának versenye</i>
<i>November</i>	<i>Diákönkormányzati gyűlés – 2024. november 3. hete</i> <i>Plakátolás</i> <i>Az iskola közvetlen környezetének takarítása, szemétszedés</i> <i>Teremtisztasági és termék esztétikájának versenye</i>
<i>December</i>	<i>Mikulás napi ünnepség osztálykeretben</i> <i>Plakátolás</i> <i>Diákönkormányzati gyűlés – 2024. december 2. hete</i> <i>Karácsonyi teremdíszítő verseny</i> <i>Rajzverseny – Mikulás, illetve Karácsony ünnepkörhöz kapcsolódóan</i> <i>Karácsonyi díszek készítése, dekorálás</i> <i>Karácsonyváró iskolai ünnepség</i> <i>Az iskola közvetlen környezetének takarítása, szemétszedés</i> <i>Teremtisztasági és termék esztétikájának versenye</i>
<i>Január</i>	<i>Diákönkormányzati gyűlés – 2025. január 3. hete</i> <i>Farsangi plakátolás</i> <i>Versmondó verseny az alsó tagozaton</i> <i>Az iskola közvetlen környezetének takarítása, szemétszedés</i> <i>Teremtisztasági és termék esztétikájának versenye</i>

Hónap	Tervezett rendezvények, feladatok
Február	A tornaterem és az aula farsangi díszítése Farsang – 2025. február 1. vagy 2. hete Teremdíszítő verseny Farsangi díszek, álarcok készítése Az iskola közvetlen környezetének takarítása, szemétszedés Teremtisztasági és termék esztétikájának versenye
Március	Március 15.-éhez kapcsolódó vetélkedő Dekorálás a nemzeti ünnepre Diákönkormányzati gyűlés – 2025. március 2. hete Az iskola közvetlen környezetének takarítása, szemétszedés Teremtisztasági és termék esztétikájának versenye
Április	Húsvéti díszek készítése Teremdíszítő verseny a Húsvéhoz kapcsolódóan Plakátolás Az iskola közvetlen környezetének takarítása, szemétszedés Teremtisztasági és termék esztétikájának versenye
Május	Diákönkormányzati gyűlés – 2025. május 2. hete Az iskola közvetlen környezetének takarítása, szemétszedés Teremtisztasági és termék esztétikájának versenye
Június	Diákönkormányzati gyűlés – 2025. június 2. hete – az éves munka értékelése Árpád-nap – Diákönkormányzati nap – kézműves foglalkozások, sportvetélkedők, kispályás labdarúgóbajnokság, csillámtetoválás, lufi- és buborékfújó verseny Az iskola közvetlen környezetének takarítása, szemétszedés Teremtisztasági és termék esztétikájának versenye Ballagás, illetve tanévzáró dekoráció készítése Ballagás és tanévzáró ünnepség

A Diákönkormányzat munkatervét a 2024/2025. tanévre tudomásul veszem és elfogadom:



 igazgató



 DÖK munkát segítő



*AZ ÓZDI ÁRPÁD VERZÉR ÁLTALÁNOS ISKOLA
A PEDAGÓGUSOK
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK
INTÉZMÉNYI SZABÁLYZATA
A 2024/2025-ÖS TANÉVRE*

Készült: a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet alapján

Készítette: Bredár Emese
igazgató

Az intézmény igazgatója – a munkaközösségvezetők szakmai közreműködésével – saját munkáltatói hatáskörében jelen szabályzatban határozza meg az intézmény pedagógusainak, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének (a továbbiakban: pedagógus teljesítményértékelés, rövidítésben TÉR) intézményi szabályait. Szabályzatunk elkészítésekor figyelembe vettük a pedagógusok teljesítményértékelésének bevezetésével kapcsolatos alábbi jogszabályokat:

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

Tartalom

1.A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése	65
1.A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása	66
3. Az egyedi intézményi értékelési szempontok meghatározása a 2024/2025-ös tanévre ...	66
4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje	67
5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben	68
6. Az értékelendő személy bevonása a teljesítményértékelésbe és az értékelés eredményeinek meghatározásába	69
8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése	71
9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után	72

A pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a*

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer

bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében szabályzatunk következő pontjaiban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

1. A pedagógus teljesítményértékelésben közreműködők meghatározása

A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.

A Rendelet 2. §-ának 3. pontja lehetőséget teremt arra, hogy a teljesítményértékelésbe *közreműködőként* bevonható legyen a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató, az intézményegység-vezető, a tagintézményigazgató-helyettes, az intézményegység-vezető-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vagy munkaközösségeinek vezetője/vezetői. Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők körét az alábbiakban határozom meg.

Az értékelendő személy teljesítményértékelési eljárásába bevonandó személyek köréről legkésőbb az érintett teljesítményértékelésének megindításakor az intézmény igazgatója hoz döntést, amelyet az értékelendő személy tudomására hoz, és egyben felkéri a közreműködő kollégát. A teljesítményértékelésben történő közreműködésre az igazgató kéri fel a kiválasztott személyt.

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

A Rendelet 4. § bekezdése úgy rendelkezik, hogy az igazgatónak minden intézményben és minden tanévben döntést kell hoznia az *egyedi intézményi értékelési szempontokról*, amelyeket a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig kell meghatároznia az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. Az igazgató által jóváhagyott egyedi intézményi értékelési szempontok minden értékelendő személy esetében a teljesítményértékelés egyik lényeges szempontját alkotják.

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

Iskolánk intézményi célja, a tanulmányi eredmény javítása, a bukási arányok csökkentése érdekében:

Felzárkóztatás, fejlesztés, differenciált képességfejlesztő foglalkozásokkal, korrepetálásokkal. Új gyakorlat alkalmazása a nem készségtárgyakból gyakorló feladatsorok megoldásával a tantárgyak éves óraszámának 10%-nak megfelelő alkalommal, és ezeknek az értékelése százalékos formában. Rendszerszintű folyamatos gyakorlás, az értékelés alapján, típusfeladatok megoldásával.

4. A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásának rendje

A Rendelet 4. § (2) bekezdésének a) szakaszának elrendelése alapján a vezetői megbízással nem rendelkező pedagógusok és pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek esetében a teljesítményértékelés megindítását megelőzően az igazgató három személyre szabott éves teljesítménycélt határoz meg, amelyeket a teljesítményértékelés során pontszámmal értékel. A Rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a személyre szabott teljesítménycélokat legkésőbb 2024. szeptember 30-ig meg kell határozni.* A személyre szabott teljesítménycélok megállapításakor ki kell kérni és figyelembe kell venni az értékelendő személy véleményét. A személyes teljesítménycélok rögzíteni kell a teljesítményértékelés elektronikus rendszerében azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak esetén a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározására 2024. augusztus 31-ig kerül sor.

A személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározásakor az alábbi gyakorlatot követjük:

- a teljesítménycélok megfogalmazása során egyértelmű és azonosítható, az adott teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokot kell kitűzni,
- csak olyan teljesítménycél tűzhető ki, amelynek megvalósulása értékelhető,
- a teljesítménycélok olyanoknak kell lenniük, hogy azok megvalósulását a szóban forgó tanévben/nevelési évben értékelni lehessen,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, az osztályfőnöki és a munkaközösség-vezetői feladatokra,
- a teljesítménycélok kitűzésekor ki kell kérni az értékelendő személy írásos javaslatát vagy javaslatait, ennek során az érintett háromnál több teljesítménycél kitűzését is javasolhatja azzal, hogy azok közül legfeljebb három teljesítménycél kerülhet be az értékelési szempontok közé,
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
 - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
 - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.
- *A személyes éves teljesítménycélok kapcsolatos feladatokról az igazgató az érintettek számára legkésőbb 2024. augusztus 26-ig részletes tájékoztatást ad, amelynek legfontosabb tudnivalóit kifüggeszti a tanárban. Az értékelt személy az önmaga számára javasolt személyes éves teljesítménycélokot szeptember 23-ig tölti fel az eKRÉTA felületére, ahol az értékelő azokat megtekintheti, szükség esetén pedig visszajelez*

a pedagógus számára a nem megfelelő vagy nem megfelelő konkrétsággal megfogalmazott teljesítménycélok módosításának szükségességéről. 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus közreműködésével közösen korrigálják, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása és véglegesítése.

5. A pedagógus teljesítményértékelés feladatainak ütemezése a 2024/2025-ös tanévben/nevelési évben

A pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személyek teljesítményértékelése minden tanévben kötelező. A TÉR első teljesítményértékelési időszakának kezdete 2024. szeptember 1., zárása 2025. június 15. napja. Az ebben a tanévben/nevelési évben lebonyolítandó teljesítményértékelési időszakban az alábbi foglalkoztatottak teljesítményértékelésére kerül sor:

- az intézmény igazgatója (a fenntartó megbízottjának közreműködésével),
- az intézmény vezetői beosztással nem rendelkező 11 további pedagógusa (a gyakornoki fokozatban lévők és az óraadók kivételével),

Intézményünkben a TÉR keretében ebben a tanévben /nevelési évben értékelendő személyek száma tehát 1+11=12 fő. Tekintettel arra, hogy az értékelt pedagógusok teljesítményét a számukra meghatározott egyéni éves teljesítményértékelési célok szerint az adott teljesítményértékelési időszakban mutatott tevékenységük alapján kell értékelnünk, *az első tényleges teljesítményértékelést márciusig semmiképpen nem kezdjük meg.* Ez azonban azt jelenti, hogy a március, április és május hónapokban a konkrét teljesítményértékelések döntő többségével végeznünk kell. A tavasszal induló konkrét teljesítményértékelési feladatok előkészítése érdekében az októbertől márciusig tartó időszakban *el kell végeznünk az értékelendő pedagógusok óralátogatását/foglalkozáslátogatását,* amelyről a látogatóknak a teljesítményértékelést segítő és a pedagógus kompetenciákat értékelő feljegyzéseket kell készíteniük. A tanítási órák/foglalkozások látogatásával és március 1-jéig történő lezárásával az alábbi táblázatban meghatározott közreműködő vezetőt, valamint az érintett munkaközösség-vezetőt/munkaközösség-vezetőket bízom meg.

Az értékelt személy és az értékelő vezető		Munkaközösség-vezető	
Értékelt	Értékelő	Közreműködő	Közreműködő
Angyal Gézáné	Bredár Emese	-	Erdélyi Zsolt
Bartók Gábor	Bredár Emese	Szenderák Erzsébet	Erdélyi Zsolt
Erdélyi Zsolt	Bredár Emese	-	-
Greskovits István	Bredár Emese	Szenderák Erzsébet	-
Jakab Anita	Bredár Emese	Szenderák Erzsébet	-
Pintér László	Bredár Emese	-	Erdélyi Zsolt
Szabó Mariann	Bredár Emese	Szenderák Erzsébet	Erdélyi Zsolt

Szenderák Erzsébet	Bredár Emese	-	-
Dr. Sztanik Zoltánné	Bredár Emese	Szenderák Erzsébet	-
Sztojkovicsné Czeber Mária	Bredár Emese	Szenderák Erzsébet	-
Vranovics Ilona	Bredár Emese	Szenderák Erzsébet	-
.....			

A 2024/2025-ös tanévben a TÉR intézményi lebonyolításával kapcsolatos legfontosabb határidőket, illetőleg időpontokat – ahol azt jogszabály elrendeli, azzal összhangban – az alábbiak szerint határozom meg:

- 2024. augusztus 25-ig: a teljesítményértékelés e tanévre szóló egyedi intézményi értékelési szempontjainak meghatározása,
- 2024. augusztus 26-ig: a nevelőtestület tájékoztatása a pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetéséről,
- 2024. augusztus 30-ig: a közreműködő személyek felkérése a teljesítményértékelésben történő közreműködésre,
- 2024. augusztus 31-ig: a vezetői megbízással rendelkező foglalkoztatottak személyre szabott éves teljesítménycéljainak meghatározása,
- 2024. szeptember 1. : a teljesítményértékelési időszak kezdő napja,
- 2024. szeptember 16-ig: a közreműködő személyek (intézményi vezetők, munkaközösség-vezetők) megküldik javaslataikat az értékelendő foglalkoztatott személyre szabott éves teljesítménycéljaira vonatkozóan,
- 2024. szeptember 23-ig: a pedagógusok a személyre szabott éves teljesítménycéljaikat rögzítik az eKRÉTA rendszerében,
- 2024. szeptember 30-ig az igazgató áttekinti az egyes pedagógusok által rögzített egyéni éves teljesítménycélokat, szükség esetén azokat a pedagógus korrigálja, majd a vezető azokat az informatikai rendszerben jóváhagyja, azaz megtörténik a személyre szabott éves teljesítménycélok meghatározása,
- 2025. március 1-től: a konkrét teljesítményértékelések megindítása,
- 2025. május 31: a teljesítményértékelések befejezésének határideje,
- 2025. június 15: a teljesítményértékelési időszak záró napja,
- 2025. június 30-ig: a teljesítményértékelési időszakban végzett intézményi tevékenység értékelése nevelőtestületi értekezleten.

Az igazgató – a minél több szempontot beemelő teljesítményértékelési rendszer biztosítása érdekében – az intézmény minden pedagógusa esetében *felkéri közreműködésre azon munkaközösség vagy munkaközösségek vezetőit, amelyeknek az értékelt pedagógus tagja.*

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

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

- az értékelési jogkört gyakorló igazgató,

- az igazgató által a teljesítményértékelésben való közreműködésre felkért személyek (pl. a munkaközösség-vezetők),
- az értékelő által felkért közreműködő (abban az esetben, ha az igazgató nem kérte fel közreműködőként az érintett munkaközösségvezetőt vagy munkaközösség-vezetőket),
- az értékelésben érintett személy.

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

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

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján az értékelő megbeszélés előkészítéseként *előzetes értékelési javaslatot készít*, amelyet az értékelő megbeszélésen közöl az értékelendő személlyel,
- az *értékelő beszélgetés* folyamán kitér az értékelt által – nem kötelezően – benyújtott önértékelésről,
- ezt követően értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján *véglegesíti a pontszámot*. *Az értékelő vezető a teljesítményértékelés lefolytatását követően, az önértékelést is mérlegelve, megállapítja az értékelendő személy teljesítményszintjét, és erről őt tájékoztatja.*

Az értékelés százalékos eredménye alapján:

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

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

Szempont sorszáma és megnevezése pedagógusok számára		Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28 pont
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12 pont
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8 pont

4.	Kommunikáció, együttműködés	6 pont
5.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8 pont
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6 pont
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8 pont
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24 pont
Összesen		100 pont

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

8. A teljesítményértékelési elektronikus rendszer használata és kezelése

A teljesítményértékelési elektronikus rendszer feladata az egyes érintettek teljesítményértékelési eljárásával kapcsolatos adatok, szempontok és értékelések rögzítése, valamint a teljesítményértékelés végleges eredményeinek és az elért teljesítményszintnek a rögzítése. A teljesítményértékelési elektronikus rendszerben rögzíteni kell az intézmény adott tanévre vonatkozó egyedi intézményi értékelési szempontjait, amelyek a teljesítményértékelési időszakban nem változtathatók meg és a rendszerből nem törölhetők. Az informatikai

rendszerben rögzíteni kell továbbá az értékelt kollégák személyre szabott éves teljesítménycéljait, és azokat az igazgatónak jóvá kell hagynia.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben. A véglegesített értékelést és az elért teljesítményszintet az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

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

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

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

9. Az illetményeltérítés lehetőségei a teljesítményértékelési időszak lezárása után

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét a Rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az igazgató a teljesítményértékelést követően az elért teljesítményszintek szerint besorolja az értékelt személyeket, és dönt az esetleges illetmény-eltérítésről.

A Púétv. 98. § (3) 2024. május 11-i hatályba lépéssel úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a Púétv. 98. § (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal, hogy a havi illetmény a teljesítményértékelés eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. Tekintettel arra, hogy az illetménysávok alsó és felső határát a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 88/A. § (1) bekezdése határozza meg, a Púétv. most idézett, 2024. május 11-től érvényes rendelkezése szerint az értékelt illetménye a teljesítményértékelést követően sem lehet alacsonyabb, mint a Korm. rendelet 88/A. §-ban meghatározott összeg, azaz Pedagógus I. fokozat esetében 538 eFt, Pedagógus II. fokozat esetében 555 eFt, Mesterpedagógus fokozatnál 630 eFt, míg Kutatótanár fokozat esetében pedig 750 eFt. Ezek az alsó határok a 2025-ös naptári évben természetesen módosulhatnak.

A Kormányrendeletben meghatározott illetménysáv adott fokozatra érvényes minimális illetményénél alacsonyabban tehát nem lehet megállapítani az értékelt személy illetményét. Arra azonban van lehetőség, hogy a munkáltató a pedagógus illetményét a teljesítményértékelés lezárása előtti illetményéhez képest – a teljesítményértékelés eredményének figyelembe vételével – alacsonyabb mértékben határozza meg. A Púétv. 160. § (7) bekezdésének rendelkezése szerint azonban a teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg módosított illetményt.

*

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestülettel 2024. augusztus 26-án ismertette, az értekezletről iktatott jegyzőkönyv készült. A dokumentumot az érintettek számára elérhetővé tette az intézmény informatikai hálózatán. *Ez a szabályzat mint munkáltatói utasítás 2024. szeptember 1-jén lép hatályba.*

Ózd, 2024. augusztus 26.

Breda Emek

.....

Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola
Intézményi önértékelés
2024/2025. tanév

Ózd, 2024. augusztus 26.

Készítette: Bredár Emese
igazgató

Az intézményi önértékelés feladatai az adott tanévben:

1. Pedagógiai folyamatok, tervezés: az éves munkaterv összhangban van-e a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.
2. Pedagógiai folyamatok, megvalósítás: a tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik-e a következő tanév tervezése.
3. Pedagógiai folyamatok, értékelés: a pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik-e az egyénre szabott értékelés, amely az értékelő naplóban nyomon követhető. A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.
4. Személyiségfejlesztés: az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről.
5. Közösségfejlesztés: a szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.
6. Eredmények: 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.
7. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció: a pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.
8. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció: az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
9. Az intézmény külső kapcsolatai: az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.
10. A pedagógiai munka feltételei: az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.
11. A pedagógiai munka feltételei: 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 TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

2024/2025. TANÉVRE

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII törvény
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus - kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról.

Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak 2017. szeptember 1-jétől: az általános iskolák minden évfolyamának minden tanulója.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk

- könyvtári tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvekkel,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

A tankönyvellátás feladatai

<i>Feladat</i>	<i>Időpontok, határidők</i>	<i>Felelős(ök)</i>
Az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	2025.01.25.	igazgató
KELLO megnyitotta a tankönyvrendelési felületet	2025.03.15.	tankönyvfelelős
KELLO megnyitja a szülői felületet, erről a szülők értesítése	2025.03.15.	osztályfőnökök
Osztályok, csoportok kialakítása az internetes felületen	2025. 03. hó	tankönyvfelelős
Igények összesítése, felülvizsgálata.	2025. 04. 30.	tankönyvfelelős

A tankönyvfelelősök leadják az alaprendeléseket, alaprendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás.	2025.04.01-30.	tankönyvfelelős, igazgató
A tankönyvfelelősök módosíthatják az alaprendeléseket, legkésőbb ekkor kell a fiktív diákokat nevesíteni, fenntartói jóváhagyás itt is szükséges.	2025.05.15-06.30.	tankönyvfelelős, igazgató
A KELLO kiszállítja az alaprendelés során megrendelt tankönyveket.	2025.08.01-30.	tankönyvfelelős
Az alaprendelés hiányainak pótlása	2025.08.27-31.	tankönyvfelelős
A pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.	2025.08.21-09.15.	tankönyvfelelős
A KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket.	2025. 09. 24-től	tankönyvfelelős
Évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen	2024. 09. 24- 2025. 04. 30.	tankönyvfelelős
Évközi rendelések kiszállításának kezdete.	2024. 10. 02.	tankönyvfelelős
A tankönyvfelelősök módosíthatják a tanulói státuszokban bekövetkezett, korábban még nem rögzített változásokat.	2024. 09.26– 10.01.	tankönyvfelelős
A kölcsönzött tankönyvek begyűjtése.	2025. május 25.	könyvtáros, osztályfőnökök
A kiszállított tankönyvek átvétele.	2025. augusztus	tankönyvfelelős
A tankönyvek kiosztása	2025. szept. 2.	tankönyvfelelős, osztályfőnökök

Pótrendelés	2025. szept. 15.	tankönyvfelelős
-------------	------------------	-----------------

Ha a tanuló a határidő lejárta után válik jogosulttá a normatív támogatásra, a jogosultság beálltakor benyújthatja az igényét.

A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.
- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLO-val.

A tankönyvfelelős feladata

- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, vissza áruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros feladata

- gondoskodik a tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- összesítik és ellenőrzik a szaktanárok által rendelt tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a normatív kedvezményre vonatkozó nyilatkozatokat,
- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- részt vesznek a tankönyvek kiosztásában, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

A szaktanárok

A munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Ózd, 2024. augusztus 26.

Bredár Emese

Bredár Emese

igazgató





Kazincbarcikai Tankerületi Központ

TK/045/02701-24/2024

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

A fenntartó, a Kazincbarcikai Tankerületi Központ – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§-ban rögzített fenntartói kötelezettségeknek és jogoknak megfelelően – az Ózdi Árpád Vezér Általános Iskola (OM: 028899) 2024/2025 -ös tanítási évre készített Munkatervét ellenőrizte és jóváhagyta.

A munkatervben megjelenő, külső helyszíneken lebonyolításra kerülő versenyekre, rendezvényekre történő jelentkezés, minden esetben egyeztetést igényel a Kazincbarcikai Tankerületi Központtal, kötelezettségvállalás céljából.

Kazincbarcika, 2024. szeptember 30.

Markovicsné Demeter Edina
tankerületi igazgató

