



Kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer

Sarkadi Általános Iskola

Sarkadi Általános Iskola Kötegyáni Tagintézménye

Sarkad, 2019. szeptember 1.

Készítette:

.....
Pappné Szabó Erzsébet
intézményvezető

Jóváhagyta:

.....
Teleki-Szávai Krisztina
tankerületi igazgató



I. Jogszabályi háttér

Az intézmény kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszerének magalkotását (a továbbiakban: Ér.) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 65.§ (1) illetve (1a) bekezdése írja elő.

II. Az Ér. elfogadása és módosítása

II.1. Az Ér. elkészítéséért az intézményvezető felelős.

II.2. Az Ér. és annak módosítása a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé első alkalommal 2017. szeptember 1. napjától, a további módosításra az intézmény nevelőtestülete jogosult.

II.3. Az Ér. felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább ötévente kerül sor.

III. Az Ér. hatálya

Az Ér. kiterjed az intézményben pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

IV. Az Ér. célja

Az Ér. az intézmény pedagógusaira vonatkozó illetményalap- és pótlék jogszabályban meghatározott módon való megállapítását szolgálja.

V. Az Ér. felelőse

V.1. Az Ér. működtetéséért az intézményvezető felelős, ennek megfelelően az egyes pedagógusok értékelését határidőre elvégzi.

V.2. Az értékelésbe bevonhatja vezetőtársait, a nevelőtestület tagjait vagy a nevelőtestület tagjaiból létrehozott munkacsoportot.

V.3. Az intézményvezető, mint pedagógus értékelését a nevelőtestület által kiválasztott pedagógus végzi el.

VI. Az értékelés szempontjai és a munkavállaló teljesítményének mérésének módja

VI. 1. A teljesítmény értékelésének általános szempontjai

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat



- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

VI. 2. A teljesítmény mérésének módja

A teljesítmény mérésének módja: a munkaköri leírásban szereplő fő feladatok elvégzésének értékelése az értékelőlap kitöltésével valósul meg.

Az értékelés pontszámokkal történik:

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

A teljesítményértékelés eredményeit tartalmazó dokumentumon (Értékelőlap) szerepelnie kell

- a pedagógus
 - nevének, születési helyének és idejének, anyja nevének,
 - a betöltött munkakör megnevezésének,
 - a szakképzettség megnevezésének,
 - a közalkalmazotti jogviszony kezdetének,
 - a közalkalmazott besorolásának,
- kiválóan alkalmas (85–100%) – alkalmas (60–84%) – kevéssé alkalmas (30–59%) – alkalmatlan (30% alatt) bejegyzések egyikének.

VII. Az Ér. éves ciklusa

Az értékelést tanévenként kell elvégezni, minden év július 30. napjáig.

VIII. Eltérő illetményalap megállapítása az Ér. alapján

VIII. 1. Eltérő illetményalapra és pótlékra vonatkozó javaslat kizárólag olyan pedagógus esetében lehetséges, akinek százalékos eredménye 59% alatt vagy 85% fölött van.

Ez a százalékos eredmény nem jelent automatikusan eltérő illetményalapot és pótlékot.

Javaslattetele előtt az intézményvezetőnek az alábbi szempontokat kell mérlegelnie:

- A rendelkezésre álló források alapján kellően indokolt-e az eredmény?
- Alátámasztják-e az eredményt óralátogatások, illetve az ezek során rögzített megjegyzések, javaslatok?
- A kiemelt vagy csökkentett illetményalap- és pótlék várhatóan jelent-e motivációt a pedagógus számára?
- A javasolt intézkedés várhatóan milyen hatást gyakorol majd a nevelőtestületre?

VIII. 2. Az intézményvezető köteles javaslatát indokolással ellátni, melynek alapját az előző pontban felsorolt szempontok képezik.



Sarkadi Általános Iskola

VIII. 3. Az intézményvezető kizárólag abban a tanévben tehet javaslatot az Nkt. 65.§ (2) bekezdésében meghatározott illetményalaptól eltérő illetményalap- és pótlék megállapítására, amelynek megelőző tan évében az intézmény valamennyi pedagógusát értékelni tudta a VI. pontnak megfelelően.

VIII. 4. Az intézményvezető javaslattétele előtt köteles személyesen konzultálni az érintett pedagógussal és beszerezni a nevelőtestület véleményét.

VIII.5. Az eltérő illetményalapot és pótlékot évente felül kell vizsgálni és újra javasolni kell. Csak akkor tartható fenn az előző tanévhez képest változatlanul, ha minden szempont alapján bizonyítható, hogy a pedagógus munkavégzésének minőségében nem történt változás. A felülvizsgálatba be kell vonni az érintett pedagógust és általa kiválasztott legalább két munkatársát.

IX. Az Ér. nyilvánossága

IX.1. Az Ér. nyilvános, megtalálható az intézmény honlapján, könyvtárában és irattárában.

IX.2. Az intézmény alkalmazásában álló pedagógusokat az Ér. szabályairól annak elfogadása és módosítása után, illetve a jogviszony létesítésekor tájékoztatni kell.

IX.3. Az Ér. egyes pedagógusokra vonatkozó megállapításai kizárólag a munkáltató és az adott pedagógus számára nyilvánosak. Kivétel ez alól a VIII.4. pontban előírt véleménykérés esete, a nyilvánosság azonban ekkor sem terjedhet a nevelőtestületen túl.

IX. 4. Az eredményeket tartalmazó, két példányban elkészített dokumentumot az intézmény vezetője írja alá, ellátja iktatószámmal és az intézmény körbélyegzőjével. A dokumentum egyik példányát a pedagógusnak kell átadni, másik példányát az intézmény iktatott iratanyagai között kell őrizni.

X. Záró rendelkezések

A Sarkadi Általános Iskola és a Sarkadi általános Iskola Kötegyáni tagintézménye kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszerét az előírt vélemények figyelembe vétele után a nevelőtestület megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértve jelen formájában elfogadta.

A véleményezésről szóló nyilatkozatok és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve az iskola irattárában megőrzésre került.

Fentiek értelmében az Ér. jelen formájában 2017. szeptember 1-jén hatályba lép.



Mellékletek:

- I. Értékelőlap –pedagógus
- II. Értékelőlap –intézményvezető-helyettes
- III. Értékelőlap –munkaközösség-vezető
- IV. Értékelőlap –osztályfőnök



ÉRTÉKELŐLAP

a pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak részére

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A betöltött munkakör megnevezése:

A szakképzettség megnevezése:

I. Értékelőlap – pedagógus

Pedagógus kompetenciák:	A pedagógus munkaköri leírásában szereplő feladatok:	Értékelés Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Pedagógiai, módszertani felkészültség.	A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.	
	Nevelő- oktató munkáját egységes elvek alapján, helyi tantervben rögzítettek szerint végzi.	
	A rendelkezésre álló tananyagokat, eszközöket, a digitális anyagokat és eszközöket is – ismeri, megfelelően használja és kialakítja tanítványaihoz az online információk befogadásának kritikus, etikus módját.	
	Törekszik a hatékony tanulásszervezési formák alkalmazására, tantárgyi koncentrációra.	



Sarkadi Általános Iskola

	Tanítványait önálló gondolkodásra, a tanultak alkalmazására neveli.	
Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,	Tanítási órán minőségi munkát végez.	
	Többféle módszertani megoldásban gondolkodik. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.	
	Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően, differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.	
	Az általa tanított tantárgyra tanmenetet készít a szakmai követelményeket figyelembe véve.	
	Tudatosan törekszik a tanulók motiválására, aktivizálására.	
	Óráira felkészül, amit írásos formában is bizonyítani tud.	
	Dokumentációi, adminisztrációi pontosak, naprakészek, igényesek. Az adminisztrációs feladatokat határidőre elvégzi, naprakészen vezeti az elektronikus naplót.	
A tanulás támogatása	Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkör jellemzi óráit.	
	A tanulást támogató környezetet teremt	
	Felismeri a tanulók tanulási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget nyújt.	
	Felzárkóztató, fejlesztő, tehetséggondozó foglalkozásokat tart.	
	Megismerteti tanulóival az önálló tanulási módszereket.	
A tanuló személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesülése, hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló többi tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez,	Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, a tehetséggondozást szolgáló feladatokból.	
	A lemaradó tanulók esetében egyéni segítségnyújtással is biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben kezdeményezi a Nevelési Tanácsadó vizsgálatát.	



Sarkadi Általános Iskola

oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség.	Változatos, hatékony tanulás-szervezési formákat alkalmaz. Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.	
	Végzi a sérült, tanulásban akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő eljárásokat.	
	Színvonalasan végzi a tehetséges tanuló tanulmányi versenyre való felkészítését.	
	Egyéni tanmeneteket, fejlesztési terveket készít.	
	A tanulók hibáit, tévesztéseit a tanulási folyamat részeként kezeli, fejlesztést segítő módon reagál rájuk.	
A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítse, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.	Órán nyugodt, biztosságot nyújtó, elfogadó légkört teremt.	
	Tanítványait elfogadásra, tiszteletre neveli, együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz.	
	A konfliktusok megelőzésére és hatékony megoldásra törekszik.	
	Közösségépítő programokat szervez, vagy megvalósításában részt vesz. Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a ráosztott feladatokat.	
	Értékteremtő, tevékeny, követendő mintát mutat. Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.	
	Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializációjú, kultúrájú gyermekek együttes nevelését. Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.	
	Alkotó módon részt vállal a gyermekvédelmi tevékenységekben. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről.	



Sarkadi Általános Iskola

Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlesztése.	Változatos értékelési módszereket, eszközöket használ. Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.	
	Törekszik a világos, egyértelmű, folyamatos visszajelzésre.	
	Értékelései, visszajelzései a tanulók fejlődését segítik.	
	Segít kialakítani a gyerekekben az önértékelés képességét.	
	Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását és ezek ápolására neveli őket.	
	Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.	
	A tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemzi, azt a fejlesztés alapjaként használja.	
Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.	Alkotó együttműködés a szülői munkaközösséggel, szakmai -, munkaközösségekkel, GYIV felelőssel.	
	Aktív kapcsolatot tart fent az osztályba járó tanulók szüleivel.	
	Támogatja, segíti az új belépőt, a pályakezdő kollégákat.	
	Megbeszéléseken, vitában, értekezleten kifejti álláspontjait, képes meggyőzni másokat és ő is meggyőzhető.	
	Munkája során érthetően és pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál. Kommunikációja támogatja az intézmény közösségét.	
	Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai és tanulószervezési eljárások (pl. projektoktatás, témanap ünnepség, kirándulás) megvalósításában.	
	Ellátja az ügyeletesi teendőket. Kollégái közreműködésével biztosítja a közösség zavartalan működését, a	



Sarkadi Általános Iskola

	konfliktushelyzetek kialakulásának elkerülését.	
	Az intézmény jó hírvének képviselője (PR. munka, médiaszereplés, nemzetközi és hazai rendezvények, kiállítások)	
Elkötelezettség, szakmai felelősségvállalás, szakmai fejlődés.	Módszertani kultúráját önképzéssel gazdagítja, továbbképzéseken részt vesz, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát.	
	A tanulók értékelését az iskola alapidokumentumaiban rögzítettek szerint végzi.	
	Részt vesz intézményi innovációkban, pályázatokban. Kezdeményező, ötleteivel és pozitív hozzáállásával elősegíti intézménye fejlődését.	
	Intézményen kívül is kialakít szakmai kapcsolatrendszert.	
	Tájékozódik a digitális tananyagokról, eszközökről, az oktatást támogató digitális technológia legújabb eredményeiről. Lehetőség szerint rendszeresen, megfelelő arányban, és a tanulás támogatására használja azokat	
	Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből.	
	Hivatásetikai elvek betartására törekszik.	
Összesen:		
%		

II. Értékelőlap –intézményvezető-helyettes

	Pontszám Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Folyamatos kapcsolattartás a Kötegyáni Tagintézmény vezetőjével és a telephelyvezetővel/székhely vezetőjével.	



Sarkadi Általános Iskola

Közreműködik az intézményi dokumentumok és az éves munkaterv kidolgozásában, aktualizálásában, a beszámolók elkészítésében, értekezletek előkészítésében.	
Ellenőrzi és jóváhagyja az éves tervezés dokumentumait.	
Gondoskodik a jegyzőkönyvek készítéséről, dokumentálásáról.	
A szakmai munkaközösségek működésének irányítása, ellenőrzése, összehangolása.	
Új belépő, pályakezdő kollégák segítése.	
Segíti, irányítja és ellenőrzi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.	
A középiskolák visszajelzései alapján a végzett tanulók eredményeinek nyomon követése, dokumentálása.	
Szervezi, irányítja és dokumentálja az osztályozó-, javító-, és év végi vizsgákat.	
Ellenőrzi a tankönyvrendelést, az ingyenes tankönyvre való jogosultságot.	
Közvetlenül irányítja a rábízott /tagintézmény/feladatellátási helyen dolgozók tevékenységét.	
Betartatja a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzrendészeti előírásokat, ellenőrzi a megfelelő munkakörülmények meglétét.	
Ifjúságvédelem koordinálása, az SNI, BTM tanulók nyilvántartása, felülvizsgálatuk nyomon követése, szakemberekkel való kapcsolattartás.	
Irányítja a rendezvények szervezését, lebonyolítását.	
Koordinálja, ellenőrzi a protokolláris és propaganda tevékenységet.	
Ellenőrzi a honlap működését, az internetes megjelenéseket.	
Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanári ügyeletet, ellenőrzi a Házirend betartását.	
Ellenőrzi a tanulói nyilvántartással kapcsolatos dokumentumokat (hiányzások igazolása, érdemjegyek, osztályozhatóság).	
Kapcsolatot tart a külső partnerekkel, a működési feladatot ellátó munkatársakkal.	
Nyomon követi a pedagógus továbbképzéseket.	
Versenyegek, felhívások eljuttatása az érintett kollégának.	
A tűzvédelemmel és balesetvédelemmel, tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatok szervezése, ellenőrzése.	
Önértékelés koordinálása (az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részei).	
Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése, nyomon követése.	
Szakmai támogatással segíti a pedagógiai szakszerűség megvalósulását a délutáni tevékenységrendszerekben.	
A mérés-értékelés eredményeit figyelembe véve javaslatokat tesz a rábízott telephely, az intézmény innovatív fejlesztésére.	
Közreműködik az intézményi dokumentumok és az éves munkaterv kidolgozásában, aktualizálásában, a beszámolók elkészítésében, értekezletek előkészítésében.	



Sarkadi Általános Iskola

Részt vesz a tantárgyfelosztás, az órarend és a terem beosztás elkészítése.	
A szakkörök indításának, működésének felügyelete, a szakköri naplók kiadása, ellenőrzése.	
Feladata a helyettesítések kiírása, nyilvántartása.	
Elkészíti és részletezi az óratömeg táblázatot és a tanulói terhelést.	
Ellenőrzi a pedagógus munkával kapcsolatos dokumentumokat.	
A tanév rendjében meghatározott mérések megszervezése, irányítása, a hozzájuk kapcsolódó adatszolgáltatás.	
Irányítja a telephely vonatkozásában a KIR rendszer kezelését.	
Felelős az intézményi statisztikai adatszolgáltatásokért, megszervezi, irányítja az adatgyűjtést, gondoskodik a határidőre történő adattovábbításról.	
Gondoskodik a szükséges nyomtatványok megrendeléséről.	
Megszervezi az orvosi vizsgálatokat, a fogorvosi vizsgálatokat, kapcsolatot tart a védőnőkkel.	
Tanfelügyeleti ellenőrzések, minősítési eljárások, minősítő vizsga adminisztrációja, az ehhez kapcsolódó tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer kezelése, a folyamat dokumentálása; feltölti az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit.	
Segíti a diákönkormányzat tevékenységét.	
Összesen:	
%	

III. Értékelőlap – munkaközösség-vezető

	Pontszám Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
A munkaközösség-vezető képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.	
Irányítja a munkaközösség munkáját, tevékenységét, felelősséggel tartozva a munkaközösség szakmai színvonaláért.	
A tanévnyitó értekezletre összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkatervét.	
Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.	
Véleményezi a pedagógusok külön megbízásainak elosztását, motiválja társait a feladatvállalásra.	
A vezetőség kérésének megfelelően adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről	
Félévkor és tanév végén beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről, eredményeiről.	



Sarkadi Általános Iskola

Segíti a vezetőséget a munkaközösséget érintő adminisztrációs és szervezési tevékenységek elvégzésében.	
Gondoskodik a munkaközösségi értekezletek jegyzőkönyvéről, a munkaközösségi élet dokumentálásáról.	
Törekszik a munkaközösség tagjaival együtt az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.	
Gondoskodik a vizsgák (, osztályozó, javító,) feladatainak és tételsorainak összeállításáról a vizsgaszabályzat és a helyi tanterv követelményrendszerének figyelembevételével.	
Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.	
Az éves munkaterv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az önértékelési, tanfelügyeleti folyamatban.	
Közreműködik a pályázati lehetőségek kihasználásában.	
Figyelemmel kíséri a tanulmányi versenyek kiírását, koordinálja a nevezéseket.	
Az iskolavezetéssel egyeztetve gondoskodik a munkaközösség diákjainak versenyeken való részvételéről.	
Tantárgyi házi versenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal.	
Az elvégzett munkáról, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést.	
Összesen:	
%	

IV. Értékelőlap –osztályfőnök

	Pontszám Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.	
A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart.	
Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves pedagógiai programja alapján valósuljon meg.	
Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.	



Sarkadi Általános Iskola

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.	
Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását.	
Az évfolyam speciális feladatainak ellátása (1. és 5. és 8. évfolyam).	
Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.	
Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.	
Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.	
A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.	
Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.	
Lehetőség/szükség szerint családlátogatásokat végez.	
Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, 8. osztályban félévkor továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.	
Rendszeresen ellenőrzi – a szülői háttértől függően -, hogy a szülők az ellenőrzőbe történt bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.	
Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.	
A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.	
Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.	
Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs feladatait.	
Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókról.	
Feladata a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése, érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.	
Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.	
Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.	



Sarkadi Általános Iskola

Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, illetve azon aktívan és felelősséggel részt vesz.	
Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit.	
A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.	
Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására, a megfelelő tanulói környezet biztosítására.	
Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.	
Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, elvégzi a szükséges értesítéseket; a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén levélben értesíti a szülőket, a megfelelő jelzőrendszeri tagokat.	
Összesen:	
%	

A nevelőtestület a 2017. szeptember 12-én megtartott tanévnyitó értekezleten az éves szabályzatot.... szavazattal, %-os szavazati aránnyal elfogadta.

Sarkad, 2017. szeptember 12.

igazgató

Hitelesítő:

tanítónő

szaktanár

Jóváhagyta:

Gyula, 2017. szeptember _____