

Karacs Ferenc Kollégium

Munkaterv

2024/2025.



OM azonosító: 031210

Intézményazonosító: HB1601

4150 Püspökladány Hősök tere 2.

Tartalom

1.	A munkaterv jogszabályi háttere, a működésre vonatkozó törvények, rendeletek	3
1.1.	A működésre vonatkozó legfontosabb belső szabályozó dokumentumok:	3
2.	Az intézmény bemutatása.....	4
2.1.	Személyi feltételek	4
2.2.	Csoportok kialakítása	4
2.3.	Nevelőtestület jellemzői.....	4
2.4.	Nem pedagógus foglalkoztatottak (köznevelési foglalkoztatott NOKS és köznevelési dolgozók)	5
2.5.	A tanév tervezett felzárkóztató foglalkozásai, korrepetálásai:	5
2.6.	A tanév tervezett szakkörei:	5
2.7.	Egyéb foglalkozások, egyéni törődést biztosító konzultációs lehetőségek	7
2.8.	A kollégiumi jelentkezés folyamata	7
2.9.	A vezetői ügyelet rendje.....	7
2.10.	Tárgyi feltételek	8
2.11.	Kockázati tényezők	8
3.	Az előző tanév beszámolója alapján a 2024/2025. tanév kiemelt feladatai, fejlesztendő területei intézményi szinten	9
4.	Szakmai, pedagógiai feladatok.....	10
4.1.	Nevelőtanári alaptervekenységek:	10
4.2.	Tanulás segítése:	10
4.3.	Környezeti nevelés:.....	10
4.4.	Egészségnevelés:.....	10
4.5.	Ifjúságvédelem:	10
4.6.	Partneri együttműködés:.....	11
4.7.	Iskola és családi ház kapcsolata	11
4.8.	Mérés-értékelés, minőségbiztosítás:.....	11
4.9.	Vezetői program megvalósításához kapcsolódó feladatok:	11
5.	Pedagógus életpálya-modell, minősítés, továbbképzési terv	12
5.1.	Teendők a minősítéssel kapcsolatban.....	12
	Ebben a tanévben nincs.....	12
5.2.	Továbbképzési terv	12
6.	Fogadóórák.....	14
7.	Belső ellenőrzési terv /a mellékelt ütemterv szerint/.....	15
8.	Szakmai kapcsolatok	20
9.	A 2024/2025. tanév esemény naptára.....	21
10.	A munkaterv elfogadás, legitimációk.....	27
1. melléklet.....		28
2. melléklet.....		44

3. melléklet (TÉR dokumentum)

4. melléklet (a TÉR dokumentum melléklete belső felhasználásra)

1. A munkaterv jogszabályi háttere, a működésre vonatkozó törvények, rendeletek

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. R. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi I. Törvény (a Munka Törvénykönyve)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- a kollégiumi nevelés országos alapprogramja a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról szóló 5/2020. (I.31.) Korm. rendelet alapján
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet a 2024/2025. tanév rendjéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.1.A működésre vonatkozó legfontosabb belső szabályozó dokumentumok:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

2. Az intézmény bemutatása

2.1. Személyi feltételek

2.1.1. Köznevelési foglalkoztatottak és dolgozók, intézményi struktúra, megbízások

Az engedélyezett pedagógus létszám 7 fő, a nevelőtestület 5+2 fő

Igazgató: Kövesi Tamás

Igazgató-helyettes: Karikó Levente Kadosa

Nevelőtanárok (köznevelési foglalkoztatott): Karacs Júlia Edit, Pánti Zsuzsa, Hajkó Gabriella, Karacs Elekné (nyugdíjas visszafoglalkoztatott teljes munkaidőben) Baranyai-Ferenczik Fanni Dóra (GYES)

NOKS: Havasi Dóra kollégiumi titkár, Nagy Imréné ápoló, Dr. Tomka János Attila pedagógiai felügyelő

Köznevelési dolgozók: Dombi Imréné ügyviteli dolgozó, Szabó Tóth Judit takarító, Kaszás Margit takarító, Oborzil László fűtő-gondnok. Katona István portás

2.1.2. Diákok:

A kollégium engedélyezett létszáma 120 fő.

A tanévet 76 fővel kezdjük, ebből 39 lány és 37 fiú.

Az AJKP létszáma 33 fő.

Engedélyezett csoportok száma: 4

2.2. Csoportok kialakítása

Csoport	Létszám (fő)	Csoportvezető
9. csoport	17 (súlyozott 19)	Karacs Elekné
10. csoport	17 (súlyozott 19)	Karacs Júlia Edit
11. csoport	19	Pánti Zsuzsa
12. csoport	20	Hajkó Gabriella

2.3. Nevelőtestület jellemzői

A tanévet egy igazgató, egy igazgató-helyettes, és 5 nevelőtanár kezdi meg. Baranyai Ferenczik Fanni Dóra GYES van. Karacs Elekné nyugdíjas, teljes munkaidőben 28 órában van visszafoglalkoztatva csoportvezető nevelőtanárként Csáki Judit távozása miatt, aki a tankerület egy másik intézményében folytatja tovább (Nádudvari Népi Kézműves Szakgimnázium és Kollégium). A kollégiumi nevelőtestület szakképzettsége megfelel a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényben az alkalmazáshoz szükséges végzettség és szakképzettségben leírtaknak.

A nevelőtestület a korfát tekintve „fiatalnak” tekinthető (a státusszal rendelkezőket tekintve), ami nagyon fontos a korosztály és a szociokulturális szakadék miatt.

2.4.Nem pedagógus foglalkoztatottak (köznevelési foglalkoztatott NOKS és köznevelési dolgozók)

Nem pedagógus munkakörben 1 fő kollégiumi titkár teljes állásban, 1 fő kollégiumi ápoló szintén teljes állásban dolgozik, aki a következő félévtől a felmentési idejét fogja tölteni. 1 fő férfi pedagógiai felügyelőként 40 órában lát el feladatokat éjszakai ügyeletesként a fiú szinten, segítve ezzel az éjszakai rend fenntartását a reggeli szobarend kialakítását és az épület időben történő elhagyását.

A kollégiumi titkár 2020-ban andragógia diplomát szerzett.

A kollégium rendelkezik külön technikai személyzettel, a köznevelési dolgozók közül, 1 fő fűtő-gondnok, 2 fő takarító és 1 fő ügyviteli dolgozóként segíti az intézményben folyó munkát. 1 a takarító személyzetből (Kaszás Margit) pedagógiai és családsegítő munkatárs képesítést szerzett.

A munkaköri leírásokat aktualizáltuk és Dombi Imrénére az eddigi feladatain felül kapcsolattartási feladatok is hárulnak az iskola és kollégium között.

Katona István a tankerület jóvoltából már nem külsősként, hanem a mi kötelékünkben látja a portai feladatokat segítve a nevelőtanárok és az éjszakai ügyeletesek munkáját.

2.5.A tanév tervezett felzárkóztató foglalkozásai, korrepetálásai:

A csoportvezető tanárok tanév elején (szeptember 15-ig) felméri a diákok igényeit, az érdeklődési területeket és ennek megfelelően elkészítjük a tanévre szóló korrepetálások heti tervezését. A tantárgyi korrepetálások célja a tanulók felzárkóztatása, az adott évfolyam tantárgyi követelményeinek elsajátításában való segítségnyújtás.

Matematika korrepetálás (9-12. évfolyam)

Matematika: Karacs Elekné. Mivel most nem óraadóként, hanem teljes munkaidőben foglalkoztatott csoportvezetőként lesz foglalkoztatva, ez a feladatkör benne van a heti 28 órás munkaidejében a szakköröknél.

Angol korrepetálás (9-12. évfolyam)

Dancsi Éva heti 4 óra

Német korrepetálás (9-12. évfolyam)

Kertész Ibolya heti 2 óra

Magyar nyelv és irodalom

Csáki Judit heti 6 óra

AJKP mérés, értékelés elvégzése (9.AJKP előkészítő évfolyam- 12. évfolyam):

Bankus Ella.

AJKP mentor Lupócz János

2.6.A tanév tervezett szakkörei:

1. Karaoke szakkör

Célja a tanulók felkészítése versenyekre, képességek, készségek fejlesztése, közösségépítés.

Vezeti: Hajkó Gabriella

2. Sport- és szabadidős foglalkozás

Célja a rendszeres testedzés, egészséges életmód tevékenységrendszerének kialakítása, frusztrációtűrő-képesség fejlesztése, idegrendszer erősítése a sport által.

Vezeti: Kövesi Tamás

3. Rajz és dekorációs szakkör

Célja a tanulók vizuális kultúrájának fejlesztése a képzőművészet eszközeivel, a manuális készség fejlesztése, az érzelmek kifejezésének segítése rajzos tevékenységek segítségével, felkészítés a művészeti fesztiválra.

Vezeti: Pánti Zsuzsa

4. Filmklub

Célja a filmművészet jelentős alkotásainak megismerése, életvitel-orientáció, személyiségfejlesztés a film eszközein, életszerű szituációkon keresztül, és az élménypedagógia eszközeivel.

Vezeti: Karacs Júlia Edit

5. Társasjáték

Célja a szabadidő hasznos eltöltése, kreatív és logikus gondolkodás fejlesztése.

Vezeti: Karacs Júlia Edit

6. Divat és stílus szakkör

Divat és stílus tippek a legfrissebb divatnak megfelelően. Öltözködési tanácsok alkatnak és életkornak megfelelően, frizura, smink- és körömfestés tippek. Hajápolási, bőrápolási , táplálkozási szokások, trendek. Testi higiénia, házi praktikák.

Vezeti: Hajkó Gabriella

2.7. Egyéb foglalkozások, egyéni törődést biztosító konzultációs lehetőségek

1. Pszichológiai foglalkozás

Célja a tanulók lelki problémáiban, külső-belső konfliktusaiban, pályaválasztási kérdésekben, pszichés eredetű tanulási zavarok megoldásában, életvezetési problémákban való segítségnyújtás, segítő beszélgetés folytatása, a tanulók mentálhigiénés segítése.

Vezeti: Szabó Andrea Judit

2.8.A kollégiumi jelentkezés folyamata

A jelentkezés folyamata részletesen le van írva az intézmény honlapján. Az AJKP-ba jelentkezés időpontját, dokumentumait az aktuális kormányrendelet szabályozza, melyet a minden partnerintézménynek megküldünk egy tájékoztató mellékleteként. A nem AJKP-s kollégisták az iskolai beiratkozás napján jelentkezhetnek az intézményben. (Pótjelentkezésre, hiánypótlásra folyamatosan van lehetőség). Ezen dátumok szerepelnek a munkaterv esemény naptárában is.

2.9.A vezetői ügyelet rendje

Az ügyeleti rend úgy van kialakítva, hogy 8-tól legalább 16 óráig az egyik vezető bent tartózkodik (kivéve rendkívüli esetek), ezt követően a mindenkori ügyeletes nevelő felelős az intézmény zavartalan működéséért, de a vezetők 24 órás telefonos ügyeletben vannak.

2.10. Tárgyi feltételek

A tanév indításához a feltételek adottak, bár a közös használatú és a város gondnokság területén elhelyezett 2 melegvízes kazán, mely a kollégium vízellátását biztosítja, még mindig időzített bombaként, bizonytalanul működik és a nevelőknek kell koordinálni a frekvenciát több időszakok zuhanyzási idejét. Tankerületi Igazgató Asszony jóvoltából a lányszint vizesblokkja teljesen fel lett újítva. Az ágyak, szekrények újszerű állapotban vannak a festés 2017-ben teljes egészében megvalósult a villanyhálózat felújításával és néhány helyiség burkolásával együtt. Évek óta probléma a közösségi és közös tanulási terek beszűkülése, ezért a csoportvezetőknek kreatívnak kellett lenniük. Az AJKP kifutása miatt újra nem indíthattunk előkészítő évfolyamot, így tanulószobák kialakítása vagy szobalétszámok csökkentését tervezzük. Összességében elmondható, hogy a tanév indításához a tárgyi feltételrendszer adott, a lakhatás feltételei biztosítva vannak. Az elkülönítő helyiség kiszolgáló helyiségei kialakításra kerültek. A nyári karbantartás az épületben nem volt.

2.11. Kockázati tényezők

Külső kockázatok

Az intézménynek nincsen ráhatása a kockázati folyamatra.

- Pandémia (esetleges tennivalók: elkülönítés, otthonába küldés)
- Terhesség (bizonyos időszakokra megszakad a kollégiumi jogviszony)
- Más oktatási intézménybe távozás (magával vonzza a kollégiumból való kiíratkozást is)
- Költözés (szintén óhatatlan a kiköltözés is)
- Családi vagy kortársi befolyásolás (gyermekvédelmi jelzőrendszer igénybe vétele)
- A befogadó intézmény nem indított AJKP előkészítő évfolyamot, ami kollégiumunk fő profilja.

Belső kockázatok

- Lemorzsolódás tanulmányi sikertelenség miatt (a lemaradó diákok számára korrepetálások szervezése, esetleg tanácsadás egy kevésbé erős szakmára való átmenetel tekintetében)
- Konfliktus a nevelővel, másik diákkal (közös feltáró beszélgetés, okok feltárása)
- Közösségi ráhatás (feltáró beszélgetés, más hálóba költöztetés)
- Beilleszkedési nehézségek (folyamatos nevelői odafigyelés)

3. Az előző tanév beszámolója alapján a 2024/2025. tanév kiemelt feladatai, fejlesztendő területei intézményi szinten

Fő célkitűzések voltak a toborzás, a lemorzsolódás csökkentése.

Az előző beszámolóban feltüntetett toborzási helyszínek jelzik, hogy rengeteg munkát fektettünk a beiskolázásba. minisztériumi monitoring ellenőrzés adatait megkaptuk, mely alapján a tanulói létszám a pécsi Gandhi és Szekszárd után nálunk a legjobb, ami legjobban mutatja a program eredményességét. Ezért is fájó, hogy ebben az évben sem tudunk beiskolázni az AJKP-ba, de valahogy segítenünk kell az iskolai toborzás sikerességét.

Ez az egyik legkomplexebb, legnehezebb feladat, ami kétélű fegyver is, amivel a tanulók sokszor próbálnak visszaélni. Hiszen mi ragaszkodunk minden gyerekhez, akit felvettünk, hiszünk benne, hogy a tanulóval ki tud emelkedni. Hisszük, hogy a diákoknak jár mindig egy esély. Nehéz meghúzni azt a határt egy halmozottan hátrányos helyzetű gyerekénél, hogy mikor van az, hogy mi engedjük el a kezét és nem a külső körülmények miatt távozik a programból. Ahogy a Biblia mondja, meg kell bocsájtani még 70x7-szer is.

Ebből következik a másik számunkra nagyon tanulságos táblázat, ami a lemorzsolódásról szól. Sajnos intézményünkben a legnagyobb a lemorzsolódás (és így is a legjobbak között vagyunk a tanulói létszámot tekintve, ami hatalmas siker.) viszont a programot külső körülmények miatt hagyják el és, ami még fontosabb nagyon sok esetben az iskolai kudarcok miatt. És nem föltétlenül a tanulmányira gondolok. Amiről fent már írtam, a befogadó intézményben tanító jó néhány kolléga nincs érzékenyítve erre a gyerekanyagra. És az a szomorú, hogy a legtöbb AJ-s tanulót befogadó középiskolában a tanulóra úgy vigyáznak, mint a hímes tojásra. Van egy nagyon jó példa erre: Az első AJKP évfolyam 2010-ben indult be. Akkor még a kollégium az iskola része volt. Akkor a programba minden jelentkezőt felvettünk szelektálás nélkül. Tehát voltak szép számban olyan tanulók is, akik 3-as alatti átlaggal jöttek. Mégis félévkor 1 tanuló bukott 1 tantárgyból összesen. A gyerekanyag minősége azóta sem változott viszont a néhány tanár hozzáállása igen...

Sajnos kollégiumunk léte nagyban függ az iskolától. Jelen esetben az iskolának nem sikerült a beiskolázása, így pótfelvételt hirdetett több szakon.

A befogadó intézményben ezen a nyáron is több pedagógus felmondott, így az iskolában néhány szakon égető hiány van.

Az egyetlen pozitív hozadéka, hogy minden pótvizsgán megjelent diáknak sikerült a vizsgája, ami az előző éveknek teljesen ellentéte.

A lemorzsolódás csökkentése talán megvalósítható lesz a fent leírtak következményeként, hiszen azon tanárok többsége távozott, aki érzelmi és politikai alapon nehezítették meg a kollégiumi tanulók tanulmányi előmenetelét.

4. Szakmai, pedagógiai feladatok

Az intézményben dolgozók munkaköri feladatai munkaköri leírással szabályozottak, melyek összhangban vannak a belső működés feltételeit szabályzó törvényekkel, jogszabályokkal, intézményi dokumentumokkal.

4.1. Nevelőtanári alaptevékenységek:

Együttműködés kialakítása a nevelőtestületen belül, és a diákokkal

Egységes elvárás rendszer

Egyéni törődés, a differenciált bánásmód erősítése

4.2. Tanulás segítése:

A tanulmányi téren elért eredmények megőrzése, javítása

A kilencedikes tanulók felzárkóztatása

Tanulási technikák megismertetése, elfogadtatása a diákokkal

4.3. Környezeti nevelés:

Környezettudatos, takarékos szemléletmód kialakítása, beillesztése a napirendbe, fenntarthatóságra nevelés

A kollégisták esztétikus környezet iránti igényének felkeltése

A közvetlen környezet megóvása iránti igény erősítése

A szelektív hulladékgyűjtés működtetése

4.4. Egészségnevelés:

Az új kollégisták életmódjával, egészségi állapotával kapcsolatos felmérés

Szűrővizsgálat szervezése

Egészségnevelési, prevenciós előadások szervezése

Esetleges járványügyi helyzet kapcsán szükséges egészségügyi tudnivalók elsajátíttatása a diákokkal

4.5. Ifjúságvédelem:

Kapcsolattartás a család- és gyermekvédelem különböző szintjeivel

Kapcsolattartás a helyi rendőrség szakemberével, bűnmegelőzési tanácsadójával

A Segítő kezek családsegítő szolgálat szakemberének (iskolai szociális segítő) heti 1 alkalommal történő látogatása.

4.6.Partneri együttműködés:

Naprakész, hatékony információcsere erősítése az intézményen belül

Szülőkkel való együttműködés, kapcsolattartás további javítása

A DÖK aktívabb szerepvállalásának további erősítése

A partnerintézményekkel (AJKP), környező iskolákkal és szociális intézményekkel való jó és gyümölcsöző kölcsönös együttműködés

4.7.Iskola és családi ház kapcsolata

Kapcsolattartás formái: szülői értekezlet, Szülői Szervezet, telefon, internet, e-mail, fogadóórák, behívások

Fontossági protokoll:

- Szülői értekezlet (tanévközi tapasztalatok) szinkronban az iskolával.
- Szülői Szervezet (törvényesség elősegítése)
- Családlátogatás
- Behívás (személyes beszélgetés súlyos problémák esetén, információnyújtás)
- Telefon (hazamenetel, kisebb problémák, szervezési feladatok, információnyújtás és fogadás)
- Internet (Facebook, messenger) (elérhetőség bővítése)
- E-mail (hivatali közlendők, hivatalos értesítések)

4.8.Mérés-értékelés, minőségbiztosítás:

Pedagógus életpályamodellel működtetése

Felkészülés Pedagógus II. minősítésre

Pedagógus önértékelés lebonyolítása

Az AJKP mérések és EFT-k lebonyolítása, elkészítése

4.9.Vezetői program megvalósításához kapcsolódó feladatok:

Az intézmény biztonságos működtetése, a megfelelő lakhatási körülmények biztosítása

Humán erőforrás fejlesztés

Meglévő kompetenciák fejlesztése

Az AJKP sikeres megvalósítása, a kollégium szakmai megújulása az AJKP kifutása miatt. Tervezett egy kollégiumi énekkar megalakítása és hátrányos helyzetű tanulók zeneiskolai beíratása. Az intézményi TÉR-ben leírt célok megvalósítása az intézményre, pedagógusra és

vezetőkre vonatkozóan egyaránt.

5. Pedagógus életpálya-modell, minősítés, továbbképzési terv

Pedagógusminősítésben érintett ebben a tanévben:

Már csak Hajkó Gabriella nem minősült P II-be, de ő nem is szándékozik. Baranyai Ferenczik Fanni Dóra GYES-ről történő visszatérése után, mindenképpen szeretne majd minősülni.

5.1. Teendők a minősítéssel kapcsolatban

Ebben a tanévben nincs.

5.2. Továbbképzési terv

Név	2017-2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024
Kövesi Tamás	Vezetői önértékelésen alapuló szervezet- és vezetésfejlesztés köznevelési intézmények vezetőinek és köznevelési szakértőknek 30 kredit	Felkészítés a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) pedagógus moduljaihoz 30 kredit		EFOP -3.1.2. – Debreceni Egyetem online pedagógus-továbbképzés 30 kredit Testi-lélki egészségre nevelés a pedagógiai gyakorlatban-felső tagozat EFOP -3.1.2. – Debreceni Egyetem online pedagógus-továbbképzés 30 kredit Mediáció, kommunikáció és konfliktuskezelés a lemorzsolódás prevenciója érdekében		EFOP-1.4.2-16-2016-00002 Önismereti személyiségfejlesztő és kommunikációs tréning 30 kredit Fitness instruktorképzés 2 éves szakképzés	
Karikó Levente Kadosa		Felkészítés a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) pedagógus moduljaihoz 30 kredit A pedagógusok digitális kompetenciájának megújítása. IKT eszközrendszer használata a tanulási-tanítási folyamatban – EFOP-3.2.4-16 – Alapozó továbbképzés 30 kredit	Az interaktív panel alkalmazása a mindennapi pedagógiai gyakorlatban 30 kredit	Beilleszkedési és magatartási nehézségek és zavarok kezelése az iskolában (EFOP-3.1.2) 30 kredit TeachUP 1: formatív értékelés és személyre szabott tanulás a gyakorlatban 30 kredit			
Hajkó Gabriella		Felkészítés a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) pedagógus moduljaihoz 30 kredit		Debreceni Egyetem online pedagógus-továbbképzés Pozitív fegyelmezés – tanulói motiváció 30 kredit			

		Prevenációs Szakmai Fórum (Oktatási Hivatal) 5 kredit		Debreceni Egyetem online pedagógus-továbbképzés Digitális kompetencia fejlesztése 30 kredit		
Karacs Júlia Edit		Felkészítés a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) pedagógus moduljaihoz 30 kredit	Mesterfokozat és Gyógypedagógia-tanár 90 kredit	Debreceni Egyetem online pedagógus-továbbképzés 30 kredit- testi-lelki egészség Debreceni Egyetem online pedagógus-továbbképzés 30 kredit- mediáció		
Pánti Zsuzsa		EFOP-3.2.13-17-2017-00002 „Az alap- és középfokú iskolák pályorientációs tevékenységét, kiemelten az MTMI készségeket és kompetenciákat támogató pályorientációs szakmai módszertan átfogó megalapozása és fejlesztése” 30 kredit Katalizátor Pedagógusképző központ- - „JátékraFel!” -A sikeres játékvezetés titkai! 60 kredit Felkészítés a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) pedagógus moduljaihoz 30 kredit	Mesterfokozat játék-és szabadidőszervező tanári 120 kredit	Debreceni Egyetem EFOP-3.1.2 „ Pozitív fegyelmezés-tanulói motiváció ” 30 kredit Oktatási Hivatal-EFOP 3.2.13-17-2017-00002,, „Az alap- és középfokú iskolák pályorientációs tevékenységét, kiemelten az MTMI készségeket és kompetenciákat támogató pályorientációs szakmai módszertan átfogó megalapozása és fejlesztése” A pályorientációt támogató mérőeszköz (POM) bemutatása és alkalmazása” 10 óras e-learning POK- Pedagógusok felkészítése a minősítésre” 10 óra	Pályorientáció a középiskolában II. 5 kredit	
Baranyai-Ferenczik Fanni Dóra		Felkészítés a köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszer (KRÉTA) pedagógus moduljaihoz 30 kredit	Pedagógusok felkészítése a minősítésre – 10 óras	A beilleszkedési és magatartási nehézségek és zavarok kezelése az iskolában 30 kredit Testi-lelki egészségre nevelés a pedagógiai gyakorlatban-felső tagozat		

				30 kredit A pedagógusok digitális kompetenciájának megújítása IKT eszközök rendszerszerű használata a tanulási-tanítási folyamatban Kezdő szintű továbbképzés 30 kredit			
--	--	--	--	--	--	--	--

Hétévenkénti továbbképzés a Karacs Ferenc Kollégium vonatkozásában

Név	Első diploma megszerzésének dátuma	Továbbképzési kötelezettség kezdő időpontja
Kövesi Tamás	2000. 06. 14.	2017. 09. 01. (teljesítette)
Hajkó Gabriella	2014. 08. 21.	2021. 09. 01.
Karacs Júlia Edit	2012. 09. 11.	2019. 09. 01. (teljesítette)
Karikó Levente Kadosa	2009. 06. 28.	2023. 09. 01.
Pánti Zsuzsa	2003. 07. 18.	2017. 09. 01. mivel az enyhítések következtében nyelvvizsga kötelezettség nélkül magkapta a diplomáját. (teljesítette)
Baranyai-Ferenczik Fanni Dóra	2015. 06.27.	2022.09.01.

6. Fogadóórák

Kövesi Tamás	szerda, 8:00-12:00; péntek 8:00-14:00
Karikó Levente Kadosa	hétfő-csütörtök, 9:00-16:00
Karacs Júlia Edit	kedd, 8:00-9:00
Karacs Elekné	szerda, 13:00-14:00
Pánti Zsuzsa	csütörtök, 8:00-9:00
Hajkó Gabriella	szerda, 8:00-9:00

2024/2025		INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS	ADATSZOLGÁLTATÁS	TANÜGY	SZAKMAI MŰKÖDÉS	SZEMÉLYI ÜGYEK	DÖNTÉSHOZATALI JOGSZERŰSEG	GAZDÁLKODÁS, VAGYONVÉDELEM
03.								
04.								
05.								
06.								

8. Szakmai kapcsolatok

A fenntartóval és működtetővel való kapcsolat

Az intézményi munka zavartalan és megfelelő szintű irányítása érdekében a Berettyóújfalui Tankerületi Központtal, mint fenntartóval szoros munkakapcsolatban kell lennünk.

Intézmények közötti együttműködés

A tankerületi szintű kollégiumi munkaközösség tagjaival:

Szép Ernő Kollégium

Derecskei I. Rákóczi György Gimnázium, Szakgimnázium és Kollégium

Berettyóújfalui Arany János Kollégium

A befogadó iskolával: BSZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

A tankerület összes intézményével

Hajdú-Bihar, Jász-Nagykun-Szolnok, Békés vármegyék általános iskoláival

A BM AJKP-val foglalkozó osztályával

Az összes AJ-s intézménnyel

Az AJKP mentorral.

9. A 2024/2025. tanév esemény naptára

Hónap, Határidő

Esemény / Felelős

- **Augusztus**
 - **21-31.**
 - Beköltözéssel kapcsolatos adminisztrációk elvégzése, hátrányos helyzet megállapítása, szobaközösségek kialakítása / **nevelőtestület**
 - Tanulói létszámok megküldése a fenntartó részére / **igazgató-helyettes**
 - Kollégiumi munkaértekezlet, alakuló nevelőtestületi értekezlet. Munkaterv elkészítése. / **igazgató, nevelőtestület**
 - **26.**
 - AJKP 2024/2025. tanévi feladatok megbeszélése a mentorral. / **igazgató**
 - Önálló intézményi feladatok szervezése: tantárgyfelosztás, feladat meghatározások. / **igazgató**
 - Intézményvezetői értekezlet / **igazgató**
 - Munka és balesetvédelmi oktatás / **online – Flammula Kft**
- **Szeptember**
 - Iskolai szociális segítő tevékenység (Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ)– szükségfelmérés / **nevelőtestület, iskolai szociális segítő**
 - **01.**
 - Beköltözés, szülők fogadása, tájékoztatása / **nevelőtestület, diákönkormányzatot segítő pedagógus**
 -
 - **02.**
 - Első tanítási nap
 - Házirend ismertetése, tűz- és balesetvédelmi oktatás, tűz és bombariadó terv, a nem dohányzók védelmében hozott törvény ismertetése csoportokban. Intézményi protokoll, intézkedési terv ismertetése. A Házirend eljuttatása és aláíratása a szülőkkel. / **nevelőtestület**
 - Nevelőtestületi értekezlet. Minden hónap első hétfőjén. / **vezetők, diákönkormányzatot segítő tanár, nevelőtestület,**
 - Felkérés a kollégiumi diákönkormányzat megalakítására – **igazgató**
 - **03.**
 - Kollégiumi tanévnyitó (hangos bemondón) / **diákönkormányzatot segítő tanár, nevelőtestület, igazgató**

- **09-10.**
 - A 2024/2025-es tanévi munkaterv, belső ellenőrzési terv, tantárgyfelosztás és a kapcsolódó munkaügyi dokumentumok megküldése a fenntartónak / **igazgató**
- **02-06.**
 - Adminisztratív feladatok ellátása: kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítása / **nevelőtestület**
- **16.**
 - Fogadóóra / **vezetők, csoportvezetők**
 - Adminisztratív feladatok ellátása: csoportnaplók, törzskönyv, szakkörökre jelentkeztetés / **nevelőtestület**
 - Korrepetálások és szakköri foglalkozások beindítása / **szakkörvezetők**
- **24.**
 - **Tanítás nélküli munkanap, nyitott kapuk napja az iskolában**
- **26.**
 - Diákönkormányzat munkájának beindítása, tisztviselők megválasztása, munkaterv készítése. / **diákönkormányzatot segítő tanár**
 - Magyar Diáksport Napja – sportvetélkedők/nevelőtestület
- **27.**
 - Mérési terv, feladattervező, költségvetési terv elkészítése / **igazgató, mérés-értékelést végző szakember, programfelelős**
 - Csoportfoglalkozások tematikájának, csoportok munkatervének leadása. / **csoportvezetők**
- **Október**
 - **Programhétvége AJKP-s tanulók részére**
 - Jógyakorlatok átadása – intézménylátogatás / **igazgató, nevelőtestület**
 - **Országos AJKP tanévnnyitó (még nincs konkrét dátum)**
 - Szalagtűző az iskolában.
 - AJ Széchenyi kupa Hajdúböszörmény
- **02.**
 - Iskolai szociális segítő tevékenység (Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ) csoportfoglalkozások / **nevelőtestület, iskolai szociális segítő**
- **03.**
 - Megemlékezés csoportszinten az aradi vértanúkról. / **csoportvezetők**
- **05.**
 - Csapatépítő tréning alkalmazotti közösség részére / **igazgató, nevelőtestület**
 - Múzeumlátogatás / **nevelőtestület**
 - Belső ellenőrzések megkezdése. / **igazgató**
- **07.**
 - Elsős köszöntő / **DÖK**
- **15.**
 - Októberi statisztika elkészítése / **intézményvezető, nevelőtestület**
- **23.**
 - Megemlékezés faliújságon október 23-ról / **csoportvezetők**
- **26. – november 03.**

- **Őszi szünet**
- **November**
 - **AJ szakmai műhelymunka/ (nincs konkrét dátum)**
 - **AJKP - Erős diák verseny Baktalórántháza / programfelelős (nincs konkrét dátum)**
 - **07.**
 - **Iskolai szociális segítő tevékenység (Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ) csoportfoglalkozások / csoportvezetők, iskolai szociális segítő**
 - **14.**
 - **Vármegyei diákparlament gyűlés**
 - **15.**
 - **Alapdokumentumok frissítése / igazgató**
 - **16.**
 - **A 2024. évi október-novemberi középszintű szóbeli érettségi vizsgák kezdete**
 - **18.**
 - **Szülői értekezlet, általános fogadóóra az iskolában (kollégiumban)**
- **December**
 - **Jógyakorlatok átadása - intézménylátogatás / igazgató, nevelőtestület**
 - **04.**
 - **Iskolai szociális segítő tevékenység (Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ) csoportfoglalkozások / csoportvezetők, iskolai szociális segítő**
 - **05.**
 - **Mikulás est szervezése. Mikuláscsomagok átadása az est folyamán. / csoportvezetők**
 - **11-18.**
 - **Adventi készülődés- épületdekorálás, karácsonyi ajándéktárgy készítés, teaház / Csoportvezetők**
 - **19.**
 - **Adventi Ünnepi vacsora és Karácsonyi műsor / diákönkormányzatot segítő pedagógus, nevelőtestület**
 - **21. – 2025. január 05.**
 - **Téli szünet**
 -
- **2025. január**
 - **Családlátogatás / igazgató, nevelőtestület**
 - **Iskolai szociális segítő tevékenység (Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ) csoportfoglalkozások / csoportvezetők, iskolai szociális segítő**
 - **Félévi nevelési értekezlet az iskolában (tanítás nélküli munkanap)**
 - **17.**
 - **Az első félév vége**
 - **22.**
 - **A magyar kultúra napja**
 - **27-31.**
 - **Csoportvezetők félévi statisztikájának elkészítése / csoportvezetők**
 - **Szülői értekezlet és általános fogadónap az iskolában (kollégium)**

- **Február**

- Vezetői értékelő beszámoló elkészítése / **igazgató**
- Iskolai szociális segítő tevékenység (Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ) csoportfoglalkozások / **csoportvezetők, iskolai szociális segítő**
- Az éves szabadságolási tervek elkészítése, véleményezése / **igazgató**
- Múzeumpedagógiai foglalkozás / **diákönkormányzatot segítő tanár (még nincs konkrét dátum)**
- AJKP-KÖZPONTI VERSENY / **programfelelős (még nincs konkrét dátum)**
- Toldi Kondi verseny / **programfelelős (még nincs konkrét dátum)**
- Jógyakorlatok átadása – intézménylátogatás / **igazgató, nevelőtestület**
- Családlátogatás / **igazgató, nevelőtestület**
- Félévi értékelő beszámoló megküldése a fenntartó részére. / **intézményvezető**
- **05.**
 - Nevelőtestületi értekezlet / **igazgató, nevelőtestület**
- **10-14.**
 - Valentin-napi versengés, ajándékkészítés. / **diákönkormányzatot segítő tanár**
 - Farsangi ünnepkör- kézműves foglalkozások. / **diákönkormányzatot segítő tanár**
- **20.**
 - VII. Rejtvényfejtő-bajnokság / **diákönkormányzatot segítő tanár**
- **25.**
 - Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól / **nevelőtestület**
 -

- **Március**

- Irodalmi verseny / **nevelőtestület**
- Családlátogatás / **igazgató, nevelőtestület**
- Csapatépítő tréning alkalmazotti közösség részére / **intézményvezető, nevelőtestület**
- Iskolai szociális segítő tevékenység (Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ) csoportfoglalkozások / **csoportvezetők,**
- **iskolai szociális segítő**
- **DÖK nap az iskolában (tanítás nélküli munkanap)**
- **03-07.**
 - **PÉNZ7** / nevelőtanárok
- **06.**
 - **Nemzetközi nőnap** - Nőnap ajándékozás / **diákönkormányzatot segítő pedagógus, nevelőtestület**
- **10.**
 - **Madarak és fák napja** – megemlékezés / csoportvezetők
- **13.**
 - 1848. március 15-e tiszteletére, kézműves foglalkozás, kokárdakészítés, dekorálás / **diákönkormányzatot segítő pedagógus**
- **15.**
 - **Nemzeti ünnep**
- **20.**
 - **A víz világnapja** – megemlékezés/csoportvezetők

- 24-28.
 - **Digitális témahét / nevelőtanárok**
- 27.
 - Tanulmányi eredmények ellenőrzése / **nevelőtestület**
- **Április**
 - Szakmai nap (AJKP) (**nincs konkrét dátum**)
 - AJKP-központi verseny / **programfelelős (nincs konkrét dátum)**
 - Családlátogatások / **igazgató, nevelőtestület**
 - Intézményvezetői csapatépítő tréning / **igazgató (nincs konkrét dátum)**
 - Iskolai szociális segítő tevékenység (Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ) csoportfoglalkozások / **csoportvezetők, iskolai szociális segítő**
 - Jógyakorlatok átadása (intézménylátogatás) / **igazgató, nevelőtestület**
 - Húsvéti előkészületek, kézműves foglalkozás, locsolóvers író verseny, tojásfestés / **diákönkormányzatot segítő pedagógus**
 - **AJKP Művészeti Fesztivál (nincs konkrét dátum)**
 - Ügyességi sportjátékok az udvaron / **diákönkormányzatot segítő pedagógus**
 - Tankerületi szakmai nap / **intézményvezető**
 - Tanulmányi eredmények ellenőrzése / **nevelőtestület**
 - 07-11.
 - **Fenntarthatósági témahét / nevelőtanárok, igazgató-helyettes**
 - 10.
 - **Magyar költészet napja - Költészet-napi versfelolvasó és szavalóverseny / diákönkormányzatot segítő pedagógus**
 - 16.
 - Megemlékezés faliújság készítésével a holokauszt áldozataira / **nevelőtestület**
 - 17.-27.
 - **Tavaszi szünet**
 - 29.
 - **Kollégiumi ballagás**– végzősök búcsúztatója / **diákönkormányzatot segítő pedagógus és a**
 - 11. évfolyam
 - 30.
 - Utolsó tanítási nap a befejező évfolyamon
 - **ISKOLAI BALLAGÁS**
- **Május**
 - Szülői egyeztető fórum / **nevelőtestület**
 - Családlátogatás / **igazgató, nevelőtestület**
 - Iskolai szociális segítő tevékenység (Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ) csoportfoglalkozások / **csoportvezetők, iskolai szociális segítő**
 - **Programhétvége AJKP-s tanulók részére**
 - Szakmai vizsganap az iskolában (tanítás nélküli munkanap)
 - **Ágazati alapvizsgák, szakmai vizsgák az iskolában**

- 01.
 - **Munka ünnepe** (csütörtök)
- 05-07.
 - **Érettségi szünet** (tanítás nélküli munkanap) / iskola
- **Június**
 - **AJKP-KÖZPONTI VERSENY: KOLIMPIA / programfelelős (nincs konkrét dátum)**
 - Adatszolgáltatás a hátrányos helyzetről a fenntartó felé. / **igazgató**
 - Év végi statisztikai beszámoló leadása a fenntartó részére. / **igazgató**
 - Vezetői ügyeleti rend a nyári szünetben és a tanévnyitó értekezlet időpontjának leadása a fenntartó felé. / **igazgató**
 - 10.
 - **DÖK évváró értekezlet / diákönkormányzatot segítő pedagógus, DÖK tagok**
 - 08-09.
 - **Pünkösöd** – munkaszüneti nap
 - 12.
 - Kollégiumi tanévváró, jutalmak, oklevelek kiosztása, pedagógusnap / **igazgató**
 - Kollégiumi felvételi keretszámok és a beiskolázási terv leadása a fenntartó felé. / **igazgató**
 - 13.
 - Kollégiumi jelentkezések elbírálásának határideje / **igazgató**
 - A tanév utolsó tanítási napja a szakképzésben.
 - 16- 07. 02.
 - **Középszintű szóbeli érettségi vizsgák**
 - 16 -
 - Érettségiző és szakmai gyakorlatot teljesítő diákok felügyeletének ellátása / **nevelőtestület**
 - 20.
 - A tanév utolsó napja a tankerületi intézményekben
 - 23.
 - Csoportok év végi beszámolóinak elkészítése / **nevelőtestület**
 - Nyári szabadságok ütemezése / **igazgató**
 - 30.
 - **Beiratkozás** a középiskolában
 - **Tanulói értékelő lapok** megküldése a szülők részére / **csoportvezetők**
- **Július**
 - 1.
 - Tanévváró értekezlet/ **igazgató**

10. A munkaterv elfogadás, legitimációk

A Karacs Ferenc Kollégium 2024/2025. tanévre vonatkozó munkatervét a nevelőtestület a 2024. augusztus 27-én megtartott értekezletén elfogadta.

Püspökladány 2024. október 10.



Kövesi Tamás
igazgató

A Karacs Ferenc Kollégium diákönkormányzata a 2024/2025-es tanév munkatervét véleményezte és elfogadásra javasolta.

Püspökladány. 2024. október 10.

Pánti Zsuzsa
DÖK segítő tanár

Fenntartói nyilatkozat

A Berettyóújfalvai Tankerületi Központ mint fenntartó képviselőjében az Nkt. 85.§ (1a) bekezdése alapján biztosított jogkörömben eljárva az intézmény 2024-2025. tanévre vonatkozó munkatervét jóváhagyom

Berettyóújfalu, 2024. 2024. OKT. 14.



Majosi Pálma
tankerületi igazgató

1. melléklet

Működési protokoll a járványügyi helyzet kezelésére, a működés fenntartására a püspökladányi Karacs Ferenc Kollégiumban

A protokoll kiterjed az intézmény vezetőire, valamennyi dolgozójára, a tanulókra és azok szüleire/gondviselőire

Érvényes 2023/2024 tanévtől visszavonásig illetve módosításig

Készítette: Kövesi Tamás igazgató

Ezen protokoll közvetlenül az EMMI INTÉZKEDÉSI TERVÉRE (5. verzió, 2022. január 17.) építkezik, figyelembe véve a helyi sajátosságokat. A protokoll szükséges módosítása a mindenkori járványügyi jogszabályok változása mentén történik.

Ez a dokumentum aktuális, és egyúttal átmeneti kiegészítése illetve módosítása (a COVID-19 járvány jogszabályok által meghatározott követelmények szerint) az érvényben lévő intézményi Házirendnek és Szervezeti és Működési Szabályzatnak. Továbbá átlátható, jól meghatározott módon jeleníti meg az intézmény járványügyi okból módosult működését. Amennyiben a fenntartó és az Operatív Törzs úgy dönt, hogy az intézmény áttál digitális oktatásra, az átálláshoz szükséges főbb lépéseket a munkaterv **Eljárásrend a központilag elrendelt digitális munkarend bevezetésére és fenntartására a püspökladányi Karacs Ferenc Kollégiumban** megnevezésű melléklete tartalmazza.

Az SZMSZ-t érintő változások (az SZMSZ vázlat pontjainak jelölésével)

- **VI.1. Az épületbe a jogviszonnyal rendelkezők belépése, benntartózkodása**
 - Csak egészséges, tünetmentes dolgozó és tanuló léphet be, tartózkodhat a kollégiumban.
 - Járványügyi veszélyhelyzet esetén a tanulók heti rendszerességgel testhőmérséklet mérésen esnek át, napi rendszerességgel történik egészségügyi kikérdezésük.
 - Járványügyi veszélyhelyzet esetén a dolgozók napi rendszerességű testhőmérséklet mérés és egészségügyi kikérdezést követően veszik fel a munkát (dokumentált).
- **VI.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel**

○ Járványügyi veszélyhelyzet estén a szülők, hozzátartozók és más nem jogviszonyban lévő személyek kollégiumba belépése korlátozható az aktuális minisztériumi ajánlások szerint.

• **VI.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a COVID-19 járvány védekezési időszakában**

○ A járványügyi időszakban, összhangban az Intézkedési Tervvel, illetve az aktuális NNK protokollal szigorúbb egészségvédelmi felügyelet van érvényben a kollégiumban. A COVID-19 vírus által okozott megbetegedés jellemző tüneteinek észlelését követően egy intézmény által kidolgozott Riasztási Protokoll (lásd 1 entebb) kerül megvalósításra. A Riasztási Protokoll elindításáért a mindenkori járványügyi ügyeletes munkavállaló (az intézményvezető által kijelölt személy, jellemzően az ügyeletes nevelő tanár, ügyeletes kollégiumi felügyelő vagy a kollégiumi ápoló) felel.

- **VI.14. Rendkívüli eset**
 - Rendkívüli esetnek számít a Riasztási Protokoll érvényesítése során az illetékes orvos által COVID-19 vírus fertőzött gyanúsként megállapított személy észlelése a kollégiumban, illetőleg a kollégiummal jogviszonyban álló diák vagy dolgozó vagy dolgozó karanténba helyezése (ezen tény bejelentését követően).
 - A fenti esetekben a Riasztási Protokoll mentén értesítendő az érintett szülő/gondviselő, a Tankerületi Központ, illetve egyéb megnevezett hivatalos szervek.
- **VI.19. A kollégiumi nevelőtanárr, az éjszakai feladatellátást végző ügyeletes, az ügyeletes nevelőtanárr és a nappali ügyeletes ellátó kollégiumi ápoló különleges felelőssége**
 - Teendője és felelőssége járványügyi védekezési időszakban kiegészül a Riasztási Protokollban meghatározott teendőkkel, amely révén mind a tanuló, mind a dolgozók egyéni és közösségi egészségügyi védelméért vállal felelősséget.
- **VI.20.1. A tanulók távolmaradásának, mulasztásának igazolása a COVID-19 járványügyi időszakban**
 - Az Intézkedési Terv értelmében igazoltnak tekintendő az alábbi esetekben is:
 - annak a tanulónak az iskolai hiányzását, aki a vírusherzetségtől veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszuppresszív állapot miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni;
 - a hatósági karanténba került diák esetében a részére előírt karantén időszakára.
- **VI.20.3. A tanuló felügyelete és VII.3. Egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**
 - A fenti két szabályzati pont kiegészül COVID-19 vírus általi fertőzés gyanú esetében. Amennyiben egy diáknál a megadott jellemző tünetek alapján felmerül a COVID-19 fertőzöttség gyanúja, azonnali hatállyal meg kell oldani az érintett járványügyi elkülönítését az erre a célra kijelölt szobában. A járványügyi védekezés alapszabályai szerint mind a tüneteket mutató, mind az öt felügyelő dolgozó száját és az ott eltakaró maszkot és kesztyűt kell viseljen a teljes elkülönítés időtartama alatt. Az elkülönítés az érintett tanuló kollégiumból otthonába távozásáig, legfeljebb 24 óra alatt biztosítandó. A felügyelő dolgozó az intézményvezető kijelölése és beosztása alapján látja el feladatát. A felügyeletet nevelőtanárr, kollégiumi felügyelő és kollégiumi ápoló is elláthat.

A Házirendet érintő változások COVID-19 járványügyi időszakban (a Házirend ide vonatkozó pontjainak jelölésével)

- **II.4. Létesítmények, eszközök használata**
 - Csak rendszeres fertőtlenítéssel biztosítható eszközök, illetve fertőtleníthető létesítmények közösségi használata engedélyezett.
 - Meg kell valósítani a biztonságos védőtávolság (1,5 m) betartását, ha ez technikailag nem oldható meg, akkor megfelelő maszk viselése javasolt.
 - Zárt térben biztosítani kell a rendszeres szellőztetést.
- **II.5. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelethez való jog**
 - A járvány terjedésének megelőzése érdekében kizárólag egészséges diákok tartózkodhatnak a kollégiumban.
 - Biztosítani szükséges a szociális helyiségekben, a bejáratoknál a fertőtlenítő hatású kéztisztító szerek elérését.
 - A hagyományos textiltörölközők helyett közösségi használatban csak papír törölköző alkalmazható.
 - Rendszeresített egészségügyi tárgyú kikerdezéssel, illetve testhőmérséklettel kell követni a diákok egészségügyi állapotát.
 - A COVID-19 járványra jellemző tünetek megjelenése esetén a járványügyi Riasztási Protokoll az irányadó.
 - A személyi higiéné alapvető szabályairól a tanulók részletes tájékoztatást kapnak. A tájékoztatást szóban és írásban már a beköltözéskor megkapják, a későbbiekben fali figyelmeztető és tájékoztató piktogramok és leírások segítik a tájékozottság és az alkalmazás rögzülését.
 - Rendszeres figyelmeztetéssel és példamutatással kell segíteni a tanulók járványügyi szempontból veszélyes testi kontaktusának elkerülését, mellőzését.
- **II.6.2. A hálósobák használati szabályzata**
 - A hálósobákban kizárólag az adott szobák lakói tartózkodhatnak, egymás szobáiba nem látogathatnak be.
 - A lakókon kívül csak a kollégium alkalmazottai tartózkodhatnak átmenetileg a hálósobákban.
 - A külön szobákban lakó tanulók a közösségi életet kizárólag az erre a célra kijelölt helyiségekben, illetve a szabadban engedélyezett.
- **III.4.3. A kollégium helyiségeinek a használata**
 - A tanulószobák, a társalgó, a számítógépterem és a könyvtár megfelelő szellőztetés és biztonságos védőtávolság tartása mellett használhatók. Amennyiben nem megoldható a távolságtartás biztosítása, akkor a szájat és orrt eltakaró maszk használata indokolt.
 - Folyosókon, lépcsőházban, a portán kerülendő a zsúfoltság, a tolongás. A spontán csoportosulás a kollégium előtt is kerülendő.
 - Az edzőterem a járványügyi védekezési időszakban zárva tart, ugyanis egészség védelmi szempontból nem megoldható annak biztonságos használata.
 - A teakonyha használata kis létszámban, ellenőrzött körülmények között lehetséges.
 - A zuhanyzók járványügyi szempontból biztonságos használata érdekében idősavos beosztás lép érvénybe.
- **IV. A tanulásszervezés rendje**

- A tanulási időszakban (szilencium) általánosan lehetőség szerint a hálósobákban zajlik a tanulás. Indokolt esetben (korrepetálás, előkészítő évfolyam tanulása, tanulásban lemaradók segítése stb.) a tanulószobák, a számítógéptere és a társalgó áll rendelkezésére a tanulóknak.
- **VI. Egészségvédelmi, baleset megelőzési, munkavédelmi óvó, védő előírások**
 - Az egészségvédelmi szempont különös hangsúlyt kap a járványügyi védekezés időszakában, megelőzendő egy vírusgazda általi tömeges fertőzés létrejöttét.
 - A megelőzés elemei:
 - tájékoztatás (internet, beköltözéskor szóban, és írásban, fali hirdetők révén),
 - távolságtartási és egyéb higiénés szabályok betartatása,
 - szűrés (kikérdezés, testhőmérés),
 - fertőzés gyanú esetében, elkülönítést követően a Riasztási Protokoll szerint orvos bevonásával, és az általa meghatározott módon kell elhagynia a tüneteket mutató diáknak a kollégiumot.

Riasztási protokoll fertőzészgyanú esetében (járványügyi készenlét idején)

Amennyiben a kollégiumi diákon vagy dolgozón az alábbi tünetek észlelhetők, az EMMI Intézkedési Terve illetve az NNK eljárásrendje szerint kell eljárni.

- láz
- száraz köhögés, nehézlégzés, légszomj (fulladás érzet),
- izomfájdalom, levertség,
- torokfájás,
- újonnan kialakult szag- vagy ízérvékelés elvesztése.

Teendők fertőzészgyanú esetében:

1. Elkülönbítés
 - Megfelelő óvintézkedések megtétele mellett (kesztyű, maszk használata az intézkedő munkatárs, illetve a fertőzés gyanús személy esetében), a kollégiumi elkülönítőben megoldani az elhelyezést.
 - Megakadályozandó a tüneteket mutató személlyel történő kontaktusok további kialakulása.
2. Értesítendő az iskolaorvos (+36-30-358-1984) vagy ügyeletes orvos (+36-70-37-03-104), aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni.
3. Gondoskodni kell a szülő/gondviselő értesítéséről, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Ezt követően az orvos utasításai alapján járjon el.
4. Amennyiben az orvos nem látja indokoltnak COVID-19 fertőzött gyanúsként kezelni a tüneteket produkáló személyt, a tanuló szülői (gondozó) kísérettel 24 órán belül el kell hagynia a kollégiumot. Felnevelt személy esetében magának szükséges gondoskodnia az intézmény 24 órán belüli elhagyásáról.
5. A tanuló az intézménybe kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül. A dolgozó, amennyiben igazolt fertőzésből gyógyult meg, a kollégiumban csak hatósági igazolást bemutatva veheti fel a munkát.
6. COVID-19 fertőzés gyanú esetében értesítendő az intézmény igazgatója, elérhetetlenség esetében igazgató-helyettese. Amennyiben az orvos által megerősített a gyanú, értesítendő a Berettyóújfalui Tankerületi Központ (palma.majosi@kk.gov.hu), és az illetékes Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya (nepegeszsegugy.puspokladany.jh@hajdu.gov.hu)
7. Igazolt COVID-19 fertőzés esetén értesítendő az EMMI közvetlenül a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen. A bejelentésnek tartalmaznia kell az érintettek számát, státuszát, valamint tanuló esetében az érintett csoport megnevezését is. A tankerület felé naponta elküldendő járványügyi jelentésben szintén szükséges jelenteni az igazolt eseteket.

A működési protokoll meghatározott folyamatai és a hozzárendelt tevékenységek rögzítése

Folyamat	Tevékenység	Mikor történik	Hol történik	Ki végzi el	Felelős személy/Ellenőrző	SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK	
A TANÉV KEZDÉSÉT ELŐKÉSZÍTŐ SZAKASZ	1.	Szükséges egységes formanyomtatványok elkészítése: beleegyező nyilatkozat tanteremben elhelyezett kép és hangfelvétel készítésére alkalmas eszköz elhelyezése esetére, egyéb nyilatkozatok, különös tekintettel az adatvédelmi és adatkezelési nyilatkozatokra , takarítási és fertőtlenítési napló; azonnali tájékoztatási kötelezettsége van a szülőnek, ha a családban megjelenik a vírus vagy annak gyanúja.	Tanév kezdését megelőzően	Tankertületi Központ / Intézmény	Döntés saját hatáskörben	Az Intézmény vezetője / A Tankertületi Központ vezetője	Formanyomtatványok
	2.	A kollégiumi nevelőtanárok, egyéb dolgozók tájékoztatása a feladatokról	Haladéktalanul	az intézményben	intézmény vezető	intézmény vezető	

Folyamat	Tevékenység	Mikor történik	Hol történik	Ki végzi el	Felelős személy/Előnév	SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK
<p style="text-align: center;">A TANÉV KEZDÉSE T FLOKESZTŐ SZAKASZ</p>	<p>3. Az érkező gyerekek és pedagógusok fogadására történő felkészülés egészségügyi szempontból</p>	<p>Tanév kezdését megelőzően</p>	<p>Tankerületi Központ, valamint intézményi szinten</p>	<p>Tankerületi Központ az intézmény adatszolgáltatása alapján</p>	<p>A Tankerületi Központ vezetője</p>	<p>Izolációs helyiségek kialakítása, vírucid, baktericid, fungicid fertőtlenítő szer, folyékony szappan, papírtörölő, hulladékgyűjtő tároló eszközök, megfelelő mennyiségű arc és szájjvédő maszk, digitális lázmérő, valamint gumikesztyű beszerzése. Papír, nyomtatófesték</p>
	<p>4. Egyékes és személyre szabott jelzőrendszerek kialakítása az intézmény dolgozó, a pedagógusok számára, ezeknek a papír alapú és online hozzáférhetővé tétele, címlisták előkészítése, vezetők elérhetősége, orvosi és rendészeti szervekkel való kapcsolattartás meghatározása. Ezeknek az elérését és hozzáférést</p>	<p>Tanév kezdését megelőzően</p>	<p>Tankerületi Központ, valamint intézményi szinten</p>	<p>Az intézmény személyre szabottan</p>	<p>Az intézmény vezetője</p>	

Folyamat	Tevékenység	Mikor történik	Hol történik	Ki végzi el	Felelős személy/Ellenőrző	SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK
A TANÉV KEZDÉSÉT ELŐKÉSZÍTŐ SZAKASZ	<p>helyét a dolgozók számára ismertté kell tenni. Riasztási és rendkívüli ügyeleti rendszer létrehozása.</p>	Tanév kezdését megelőzően	Intézmény	Az intézményben a feladattal megbízott személy/ek	Az intézmény vezetője	
	<p>5. A szülők és a diákok értesítése az intézménybe történő bejutás módjáról, a betartandó óvintézkedésekről</p>	Tanév kezdését megelőzően	Intézmény	Az intézményben a feladattal megbízott személy/ek	Az intézmény vezetője	
	<p>6. A beteg tanulókkal kapcsolatos protokoll kidolgozása: tüneteket mutató tanuló szülői felügyelettel történő hazautaztatása, legkésőbb 24 óra múlva, jelentkezés a háziorvosánál</p>	Tanév kezdését megelőzően	Intézmény	Az intézményben a feladattal megbízott személy/ek	Az intézmény vezetője	Fertőtlenítő szerek kihelyezése
	<p>7. Az épületen belüli mozgáshoz ellenőrző és fertőtlenítő pontok létrehozása (A diákok folyosón történő mozgásának ellenőrzése pedagógus által - folyamatos ügyelet biztosítása)</p>	Tanév kezdését megelőzően	Intézmény	Az intézményben a feladattal megbízott személy/ek	Az intézmény vezetője	Fertőtlenítő szerek kihelyezése

	8.	Mindenre kiterjedő, teljes épületet érintő nyitó takarítás és fertőtlenítés	Tanév kezdését megelőzően	Intézmény	Igazgató által kijelölt személy	Igazgató, Tankerületi Központ	Fertőtlenítő szerek és eszközök, takarítási napló
	9.	Külföldi, sárga ill. piros besorolású országból érkező tanulók értesítése a rájuk vonatkozó külön szabályokról, előzetes tesztelésükről	Intézmény	Intézmény	kollégiumi titkárság – csoportvezető tanárok	igazgató	
Folyamat	10.	Tevékenység A magyarországi szülők, tanulók előzetes tájékoztatása a beköltözésről ill. egyéb tudnivalókról. A beléptetés szabályainak kidolgozása, közzététele.	Mikor történik beköltözést megelőzően	Hol történik az intézményben	Ki végzi el csoportvezető tanárok	Felelős személy/Ellenőrző igazgató, igazgató-helyettes	SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK internet
	11.	Ütremezett beköltözés megszervezése (idősávok kialakítása)	beköltözést megelőzően	az intézményben	igazgató helyettes, pedagógusok	igazgató	
	12.	A beköltöző diákok fogadásának, az elköltözés feltételeinek megteremtése (szükséges külön helyiségek lehetőség szerinti biztosításával -	beköltözést megelőzően	az intézményben	igazgató	igazgató	helyiségek, ágyak

A TANÉV KEZDÉSÉT ELŐKÉSZÍTŐ SZAKASZ

	mosdó, étkező helyiség).								
13.	Szobabeosztások során lehetőleg az azonos osztályokba járók kerüljenek egy szobába	beköltözést megelőzően	az intézményben	csoportvezető tanárok	igazgató helyettes	névsorok			
Folyamat	Tevékenység	Mikor történik	Hol történik	Ki végzi el	Felelős személy/Ellenőrzí	SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK			
14.	A beléptető ponton (minden megnyitott bejárat) kézfertőtlenítés, 1,5-2 méter betartása, útbiztosítás, információval ellátás.	Beköltözés napján	Az intézményben	igazgató által kijelölt személy	igazgató	Fertőtlenítő szer			
15.	A beköltözésnél a tünetekről és a betegségről nyilatkozat kérése, testhőmérés	Beköltözés napján	az intézményben	az intézmény dolgozói	igazgató	nyilatkozatok, testhőmérők			
AZ INTÉZMÉNYBE TÖRTÉNŐ BELEPTETÉS									

16.	A kollégiumba kizárólag egészséges, tünetmentes személy költözhet be	Beköltözés napján	az intézményben	szülő, tanuló	szülő, tanuló	Nyilatkozat
	17.	Tanév eleji tájékoztatók távollágtartással történő biztonságos megtartása	az intézményben	csoporthoz vezető tanár	igazgató csoportvezető	helyiségek
	18.	A beléptető ponton (minden megnyitott bejárat) kézfertőtlenítés, 1,5-2 méter betartása, útbaigazítás, információval ellátás.	Az intézményben	igazgató által kijelölt személy	igazgató	Fertőtlenítő szer
19.	Az intézményben használt eszközök, sportszerek, tankönyvek stb. rendszeres fertőtlenítése.	Tanév kezdetét megelőzően, és ezt követően rendszeresen	Intézmény	Az intézményben a feladattal megbízott személy/ek, esetlegesen gyerekek bevonásával	Tankertületi Központ, az intézmény vezetője	Fertőtlenítésre alkalmas eszközök, szerek rendelkezésre bocsátása
Folyamat	Tevékenység	Mikor történik	Hol történik	Ki végzi el	Felelős személy/Ellenőrző	SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK
	A nevelőtanárok és a dolgozók védőfelszereléssel való ellátása	folyamatosan	az intézményben	Fenntartó	igazgató	Maszkok, védőkesztyűk, fertőtlenítő és tisztító szerek
	21.	A közös helyiségek fokozott fertőtlenítése	az intézményben	takarító személyzet	igazgató	
AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁS						

	22.	A kollégiumi foglalkozások kiscsoportos létszámú megszervezése	járványügyi helyzettől függően	az intézményben	csoportvezető tanár	igazgató helyettes	foglalkozási terv, órarend
	23.	Hálózobán kívül javasolt a maszk használat akkor, ha nem biztosítható a megfelelő védőtávolság a tanulók között.	Beköltözéstől folyamatosan	az intézményben és kívül is	tanuló	csoportvezető tanár	
	24.	Közösségi helyiségek távolságtartással történő használata, különös tekintettel a mosdókra, étkezésre használt helyiségekre.	Beköltözéstől folyamatosan	az intézményben	tanuló	csoportvezető tanár	
	25.	A rendszeres testhőmérséklet mérés feltételeinek biztosítása, a kollégisták az egészségi állapotáról történő kikérdezése.	Beköltözéstől folyamatosan	az intézményben	kollégiumi ápoló, ügyeletes tanárok	igazgató	Testhőmérséklet mérő
Folyamat		Tevékenység	Mikor történik	Hol történik	Ki végzi el	Felelős személy/Ellenőrzi	SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK
AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁS	26.	Kézmosó és fertőtlenítő szerek folyamatos biztosítása	tanév kezdetétől	az intézményben	Fenntartó	igazgató, Fenntartó	Kézmosó, fertőtlenítő szerek és papír kéztörölő
	27.	zuhanyzási ütemterv rendszeresítése és alkalmaztatása	meghatározott rend szerint	intézményben	csoportvezető tanárok	igazgató helyettes	

28.	a szobákban reggeli szellőztetés a tanulók iskolába való távozását megelőzően az ablak teljes kinyitásával kötelező jelleggel, napközben gyakori szellőztetés	folyamatosan	intézményben, hálósobák	tanuló	ügyeletes tanár	
29.	hétvégi visszaérkezéskor testhőmérséklet mérés és kikérdezés	hétvége	intézményben	ügyeletes tanárok	ügyeletes tanárok	
30.	idegenek, vendégek, látogatók beléptetése - az intézményvezető előzetes engedélye alapján hivatali ügyintézés illetve munkavégzés céljából; testhőmérséklet mérés és kikérdezés	folyamatosan	intézményben	portás, kollégiumi ápoló, ügyeletes tanár	igazgató	
Folyamat	Tevékenység	Mikor történik	Hol történik	Ki végzi el	Felelős személy/Ellenőrzi	SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK
AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ TARTÓKODÁS	külső és belső kommunikáció, titoktartási kötelezettség, adatvédelmi szabályok betartása, a szükséges és elégséges információk átadásával megnyugtató bizalom teremtő attitűd	folyamatosan	intézményben és azon kívüli is	jogosultsággal rendelkező személy illetve minden dolgozó	minden dolgozó	

	32.	A zsákokba gyűjtött, egy helyre tett egyszer használatos maszkok összegyűjtése jogszabályban meghatározottak szerint, elszállítása. Záró, az épület minden részére kiterjedő fertőtlenítés.	Minden esetben, amikor a gyerekek elhagyják az intézményt	Intézmény	Takarító személyzet	Az adott intézmény vezetője	Fertőtlenítő szerek és eszközök, valamint, takarítási napló
COVID 19 gyanú az intézményben							
Gyanú	33.	Tanulónál jelentkező tünetek esetén: azonnali izoláció, szülő értesítése, vezetők értesítése, szüksége esetén ügyeletes orvos, mentők értesítése; rendkívüli esemény jelentése a Tankerület felé, jelzés a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya felé.	azonnal, a gyanú felmerülésekor	izolációs szoba, irodában az adminisztráció, a tanév elején elkészített értesítési sorrend alapján az előírt magatartás és kommunikáció betartásával	ügyeletes tanárok, csoportvezetők, kollégiumi ápoló	, igazgató, igazgató -helyettes	
Folyamat		Tevékenység	Mikor történik	Hol történik	Ki végzi el	Felelős személy/Ellenőrzi	SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

Gyanú	34. Dolgozónál jelentkező tünetek esetén: az Operatív Törzs ajánlása alapján és a szükséges protokoll követése, Mentő, háziorvos értesítése; rendkívüli esemény jelentése a Tankerület felé, jelzés a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya felé.	azonnal, a gyanú felmerülésekor	izolációs szoba, irodában az adminisztráció, a tanév elején elkészített értesítési sorrend alapján az előírt magatartás és kommunikáció betartásával	igazgató, igazgató helyettes	igazgató igazgató helyettes	
	35. Szülői bejelentés esetén (igazolt fertőzés, vagy elrendelt karantén): rendkívüli esemény jelentése a Tankerület felé, jelzés a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya felé	azonnal a gyanú felmerülésekor	észlelés otthon	szülő	szülő	

2. melléklet

Eljárás rend a központilag elrendelt digitális munkarend bevezetésére és fenntartására a püspökladányi Karacs Ferenc Kollégiumban

A protokoll kiterjed az intézmény vezetőire, valamennyi dolgozójára, a tanulókra és azok szüleire/gondviselőire

Érvényes 2023/2024 tanévtől visszavonásig illetve módosításig

Készítette: Kövesi Tamás igazgató

Folyamat	Tevékenység	Mikor történik	Hol történik	Ki végzi el	Felelős személy/Ellenőrzi	SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK
Amennyiben az illetékes intézményfenntartó úgy dönt, az intézmény átáll digitális oktatásra						
ILLETÉKES SZERV DÖNTÉSE SZERINT DIGITÁLIS OKTATÁS	1. A kollégium közösségének értesítése a fennálló helyzetről, Csatornái: KRÉTA-rendszer, levelező rendszer, egyéb, helyben szokásos módon, betartva a szükséges biztonsági szabályokat; A kapcsolódó iskola hivatalos értesítése a munkarend váltásról.	Az illetékes szerv döntése után haladéktalanul	Intézményben	igazgató	igazgató /Tankerületi Központ	

2.	A korábbi, tantermen kívüli, digitális munkarend tapasztalatai alapján, az előzetesen meghatározott és bevált platformok és módszerek alkalmazásával zajlik a nevelés, oktatás a továbbiakban	A korábbi felkészüléskor már megtörtént az előkészítése	Intézményben	Az intézményben lévő pedagógusok	Tankerületi Központ, Az intézmény vezetője	Internet eléréssel rendelkező informatikai eszköz (számítógép, laptop, táblagép, okos telefon), amely képes online elé kapcsolattartásra is. Preferált online eszközök: facebook, messenger, KRÉTA, discord
3.	Kapcsolattartás a szülőkkel a hivatalos KRÉTA felületen, illetve a szociális média erre a célra létrehozott felületén keresztül.	A digitális oktatás idején	Intézményben	Az intézményben lévő pedagógusok	Tankerületi Központ, Az intézmény vezetője	Internet eléréssel rendelkező informatikai eszköz (számítógép, laptop, táblagép, okos telefon), amely képes online elé kapcsolattartásra is.

Karacs Ferenc Kollégium

Pedagógus teljesítményértékelési rendszere

2024 - 2025.

Tartalom

1. Jogszabályi rendelkezések	3
2. Teljesítményértékelés főbb területei és pontszáma	3
3. A teljesítményértékelés részletes területei	3
4. Értékelési kategóriák, teljesítményszintek	3
5. A teljesítményértékelés folyamata	4
6. Vezetők személyre szabott teljesítménycéljai	5
7. Személyre szabott éves teljesítménycélok	5
8. Záró rendelkezések	5
9. Vezetők és pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljainak gyűjteménye	6
10. A kollégiumi pedagógus önmaga pedagógiai tevékenységei értékelésére sablon	13
6. Vezetők személyre szabott teljesítménycéljai	18
7. Személyre szabott éves teljesítménycélok	19

1. Jogszabályi rendelkezések

A Karacs Ferenc Kollégium pedagógus teljesítményértékelési rendszere a munkaterv nyilvános mellékletét képezi, amely a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, valamint az Oktatási Hivatal szakmai módszertani ajánlása a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez alapján készült a kollégiumok részére szóló útmutatás és a tanév végi beszámoló tapasztalatainak figyelembevételével, a nevelőtestület véleményének kikérésével.

2. Teljesítményértékelés főbb területei és pontszáma

A teljesítményt

- a) személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint
- b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

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

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

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

- 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont;
- 7 értékelt terület esetében összesen legfeljebb 76 pont.

3. A teljesítményértékelés részletes területei

Kollégiumi vezetők értékelési szempontjai:

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)
- + 4 teljesítménycél megvalósulása 4x10 pont, összesen legfeljebb 40 pont
- Összes elérhető pontszám: 100 pont*

Kollégiumi pedagógusok értékelési szempontjai:

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)
 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)
 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)
 4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület
 5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület, **2-2 pont minden egyes tevékenységre**)
 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)
 7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont
- + 3 teljesítménycél megvalósulása 3x8 pont, összesen legfeljebb 24 pont
- Összes elérhető pontszám: 100 pont*

4. Értékelési kategóriák, teljesítményszintek

- kiemelkedő teljesítmény (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- átlagos teljesítmény (50–80% között),
- fejlesztendő teljesítmény (50% alatti).

5. A teljesítményértékelés folyamata

A teljesítményértékelésben a legalább Pedagógus I. fokozatba sorolt pedagógus-munkakörben alkalmazottak és a pedagógus szakképzettséggel vagy szakképesítéssel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők érintettek. *Ez utóbbi munkakörben intézményünkben jelenleg nincs alkalmazott, így jelen dokumentum nem tárgyalja a munkakörhöz kapcsolódó teljesítménycélokat.*

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

- Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik, amelyet az eKRÉTA felületén rögzíteni és jóváhagyni szükséges elsősorban június 30-ig.
- Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat.
- Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg. Az igazgató a csoportos levelezőlistára ajánlatot ír és ennek megvitatása, esetleges módosítása, elfogadása az alakuló értekezleten kerül sor. A szempont meghatározásáról a döntés szavazással történik.
- Az igazgató az értékelésbe közreműködőként egészébe vagy egyes részeibe bevonja az igazgató-helyettest.
- Az igazgató a helyettesét értékeli.
- Az értékelendő személy teljesítményének értékelését június 30-ig, kell elvégezni, amely során az értékelő vezető
 - a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,
 - b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
 - c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.
- Az értékelendő személy az előzetes értékelési javaslat ismeretében önértékelést készíthet, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni. Az önértékelés E-KRÉTA felületen történő felrögzítését a pedagógusnak legalább az értékelő beszélgetést megelőző napon el kell végeznie.
- Intézményünkben a pedagógus önmaga javaslatot tesz a pedagógiai tevékenységei önértékelésére az Oktatási Hivatal szakmai módszertani ajánlása a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez a kollégiumok részére szóló útmutatóban szereplő sablonja szerint, amely jelen dokumentum mellékletben szerepel.
- Ha az értékelendő személy a teljesítményértékelésével kapcsolatban észrevételt tesz, az észrevételeit a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.
- Az értékelő megbeszélésen részt vesz:
 - a) az értékelő vezető,
 - b) az értékelendő személy,
 - c) az igazgató-helyettes

Az értékelő vezető a megbeszélést elsősorban fizikai kontaktban, személyesen folytatja le, vagy konferencia-beszélgetéssel elektronikus felületen akadályoztatás esetén az előre megbeszélt időpontban.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően rögzíteni kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

- A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

6. Vezetők személyre szabott teljesítménycéljai

(A gyűjteményből a vezetőkre vonatkozó teljesítménycél sorszámát kell jelölni)

Név	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	1.	2.	3.	4.
I.	27	1	2	3	4
II.	27	3	5	6	7

7. Személyre szabott éves teljesítménycélok

(A gyűjteményből a pedagógusokra vonatkozó teljesítménycél sorszámát kell jelölni)

Név	Egyedi intézményi értékelési szempont	1.	2.	3.
<i>pedagógusok</i>				
III.	1	8	10	11
IV.	1	11	13	14
V.	1	9	11	16
VI.	1	12	15	16

8. Záró rendelkezések

Jelen Pedagógus teljesítményértékelési rendszer

- a 2023-2024-es tanév 2024. június 28-án elfogadott beszámolója,
- a fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont, az önértékelés, tanfelügyelet, a vezetők személyre szabott teljesítménycélja,
- az egyedi intézményi értékelési szempont, a vezetők teljesítménycéljainak megvalósulása, az elmúlt 3 évben végzett pedagógusra vonatkozó komplex tanfelügyelet, szaktanácsadó intézkedési terve, az előző teljesítményértékelésében meghatározott fejlesztendő terület, a személyre szabott éves teljesítménycél illeszkedve az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz

megvalósulását támogatóan készült a nevelőtestület bevonásával, véleményének kikérésével és a kollégium 2024-2025-ös tanévre vonatkozó munkatervének nyilvános mellékletét képezi. Jelen Pedagógus teljesítményértékelési rendszer 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

Püspökladány, 2024. augusztus 21.

igazgató

9. Vezetők és pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljainak gyűjteménye

Vezetők:

Sorszám	Térület	A célok eléréséhez szükséges feladatok	A feladat elvárt eredménye	A teljesülést alátámasztó dokumentumok köre
1.	A fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont (a), vagy az önértékelés, tanfelügyelet, komplex tanfelügyelet intézkedési terve fejlesztendő terület (b), vagy vezetőik személyre szabott teljesítménycélja (c)	(a) Minél nagyobb létszámmal részvétel a városi rendezvényeken. Fellépések vállalása ünnepeken, megemlékezéseken. Közhasznú tevékenységek vállalása, például szemétszedés.	A kollégium népszerűsége és bizalma nő a helyi lakosok körében.	2 havi, félévi és évi végi beszámolók, tanker-tükör.
2.	(b) és (c) Az intézmény bekapcsolódik a Tankerületi Szakmai Nap alkalmából a módszertani segédanyagok fejlesztésébe, jó gyakorlatok megosztásába, kipróbálásába, adaptálásába (KAP, Boldogságprogram, Menta klub...).	„Öletbörze”, megbeszélések, a saját és más intézmények intézményi jó gyakorlatainak továbbfejlesztéséről, adaptálásáról. Új, jó gyakorlatok kifejlesztése kipróbálása, disszeminálása.	Az intézményi munka, működés hatékonyabb lesz. Intézmények közötti tudásátadás hatékonyabb lesz.	Megbeszélés(ek) jegyzőkönyve. Jó gyakorlatok leírása. Tankerületi Szakmai Nap dokumentumai.
3.	A kollégiumi tanulók neveltségi szintjének növelése, hátránykompenzáció biztosítása az	Színes szabadidős foglalkozások szervezése,	A kollégiumi (nem iskolai	KRÉTA Elégedettség mérési

	érintett tanulók számára, tanulmányi eredmények javulása, módszertani eszközök koordinálása és ellenőrzése, elégedettség mérése a tanulók körében.	(c)	ehhez az eszközök beszerzése. A nehezebb tantárgyakból korrepetálások szervezése.	sikertelenségből adódó) lemorzsolódás csökken.	dokumentumok.
4.	Kollégiumok közötti kapcsolat erősítése, kulturális, sport és egyéb versenyek szervezése, ezek koordinálása.	(c)	Szorosabb kapcsolattartás kialakítása a kollégiumok között. Feladatok kiosztása az intézmények között. Szervezés, koordinálás, lebonyolítás.	Az intézmények közötti kapcsolatok erősödnek. A tanulók sokoldalú fejlesztése, tehetség gondozása megvalósul.	A versenyek, rendezvények forgatókönyve, beszámolók, Tanker-Tükör
5.	Szobaellenőrzések, pontozások lebonyolítása a tanév során.	(c)	Tisztasági verseny meghirdetése, szempontrendszer kialakítása, ellenőrzések, értékelések, jutalmazások.	A tanulók személyes higiéniaja nő.	Ellenőrző dokumentumok
6.	Aktív részvétel az intézményen belüli tudásmegosztásban, és az év során legalább 1 db bemutató foglalkozást vállalása.	(c)	A foglalkozás előkészítése, tervezése, megtartása.	Intézményen belüli tudásmegosztás erősödik, szakmai beszélgetések által módszertani megújulás.	Munkaterv. Foglalkozási terv.
7.	A fenntarthatósági témahét megszervezése lebonyolítása.	(c)	A témahét előkészítése, megszervezése, lebonyolítása	Nő a diákok környezettudatossága.	Munkaterv, a témahét lebonyolítását alátámasztó dokumentumok
27.	A TÉR értékelés hatékony, intézményi szintű bevezetése.		Eljárásrendek kialakítása, dokumentumokba beépítése Reális értékelési rendszer működtetése, munkáltatói döntés megfelelő előkészítése Együttműködés a fenntartóval	Hatékonyabb intézményi működés.	KRÉTA dokumentáció, intézményi TÉR dokumentumok

Pedagógusok:

Sorszám	Egyedi intézményi értékelési szempont (a), vagy a vezetőik teljesítménycéljainak megvalósulása (b), vagy az elmúlt 3 évben végzett pedagógusra vonatkozó komplex tanfelügyelet, szaktanácsadó intézkedési terve, az előző teljesítményértékelésében meghatározott fejlesztendő terület (c), vagy személyre szabott éves teljesítménycél illeszkedve az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz (d)	Terület	A célok eléréséhez szükséges feladatok	A feladat elvárt eredménye	A teljesülést alátámasztó dokumentumok köre
Pedagógusok					
8.	A Pénz7 megszervezése lebonyolítása.	(d)	A minisztérium által kiírt projekt megszervezése, lebonyolítása a tanulók aktív részvételével.	Tudatosabb pénzhasználat, megtakarítások növekedése.	A projekt programterve.
9.	Részt vesz a POK Bázisintézményi programjain legalább 2 alkalommal és ezekről beszámolót tart intézményi szinten a kollégáknak.	(d)	A Debreceni POK-kal való szakmai együttműködés fenntartása, az őszi és tavaszi pedagógiai napok rendezvénysorozatához való csatlakozás. A	Az intézmény működésének hatékonysága nő.	Munkaterv, Debreceni POK őszi programfelhívása, és tavaszi jelenléti ívek, segédanyagok.

			program helyi disszeminálása.			
10.	Szaktárgyammak megfelelően korrepetálások tartása a tanév során, félévenkénti értékelő reflexióval. (2)	(d)	Korrepetálások és az ahhoz tartozó dokumentáció elkészítése.	Bukások számának csökkenése, tantárgyi átlagok növekedése.	Értékelő reflexió.	
11.	Szervezek a 2024/2025-ös nevelési-tanítási év során legalább 2 db intézményen kívüli programot a csoportomnak. (2)	(d)	Igényfelmérés a csoportban. A program megszervezése (utazás, étkezés, program), lebonyolítása, az esemény publikálása.	Közösségépítés, élményszerzés.	Munkaterv. A program dokumentálása, szöveges, képes beszámolóval.	
12.	Dekoráció készítése az év folyamán a különböző ünnepek, jeles napok, események alkalmával. (A kollégiumi diákönkormányzat munkaterve szerint)	(d)	Alapanyag beszerzése, előkészítése és applikálása a tanulóknak aktív bevonásával.	A kollégium épületének állaga szépül. Közösség formálás, kezűgyesség fejlesztése. Esztétikai érzék (szépérzék) fejlesztése.	Munkaterv, a dekoráció apróját adó esemény dokumentációja (írásos és képes).	
13.	Évi 3 kollégiumi külsős városi programra való tanulói kíséret biztosítása.	(d)	Kapcsolatfelvétel a külsős program szervezőivel, a diákok tájékoztatása, a program ismertetése, az utazás és egyéb járulékos teendők megszervezése. Képes beszámoló készítése.	A diákok ismeretei bővülnek. Közösségépítés.	Munkaterv, a program lebonyolítását alátámasztó dokumentumok (képek, videók).	
14.	Szaktárgyának megfelelően korrepetálások tartása a tanév során 11-12. évfolyamon, féléves reflexió készítése a félévi és év végi értekezletre.	(d)	Kapcsolattartás a szaktanárokkal, egyeztetés a diákokkal, foglalkozások megtartása egyénileg vagy csoportosan.	Az iskolai sikertelenség redukálódik. Matematikából a bukások száma 10%-kal csökken.	Munkaterv, PP, KRÉTA	
15.	Kollégiumi kulturális, illetőleg szabadidő programok megszervezése a DÖK bevonásával. (2)	(d)	A programok szervezése, lebonyolítása.	A kollégiumi élet színesítése,	Tanker-Tükör beszámolók	

					közösségépítés.	
16.	A Kollégium diákjait érintő regionális vagy országos programra való kíséret biztosítása. (2)	(d)	Kíséret biztosítása az eseményekre.		Kapcsolati háló építése. Élményszerzés, tudásátadás.	Tanker-Tükör beszámolók
Továbbiak lehetnek még:						
17.	Vegyen részt aktívan az intézményén belüli tudásmegosztásban, vállaljon az év során legalább 1 db bemutatató foglalkozást.		A foglalkozás előkészítése, tervezése, megtartása.		Intézményen belüli tudásmegosztás erősödik, szakmai beszélgetések által módszertani megújulás.	Munkaterv. Foglalkozási terv.
18.	Segítse a kollégiumi DÖK munkáját a tanév során programok szervezésével, lebonyolításával.		A kollégiumi DÖK munka alapdokumentumok szerinti segítése, tisztújítás, programok szervezése, lebonyolítása, jutalmazás.		A kollégiumi közösségi élet fellendülése.	SZMSZ, PP
19.	A diákok nem morzsolódnak le a tanév folyamán, kollégiumi fegyelmi vagy beilleszkedési problémák miatt. Minden lemorzsolódott tanuló 1 pont mínusz a maximális 8-ból. SNI diákjaink egyéni fejlesztései és az egyéni törődés keretében időben megelőzni a konfliktusok kialakulását.		Az intézmény népszerűsítése minden lehetséges fórumon, magas színvonalú és érdekes foglalkozások, programok szervezése, korrepetálások széles spektrumú biztosítása. Folyamatos kapcsolattartás minden érintettel (iskola, szülő, kapcsolódó intézmények).		A kollégium tanulói létszáma nem csökken 72 fő alá.	Munkaterv, PP, KRÉTA, program beszámolók
20.	A fenntarthatósági témahét megszervezése lebonyolítása.		A témahét előkészítése, megszervezése, lebonyolítása		Nő a diákok környezettudatossága.	Munkaterv, a témahét lebonyolítását alátámasztó dokumentumok
21.	A digitális témahét megszervezése lebonyolítása.		A témahét előkészítése,		A diákok digitális	Munkaterv, a témahét

			megszervezése, lebonyolítása	kultúrája és ismerete növekszik.	lebonyolítását alátámasztó dokumentumok
22.	Csoportszintű, tervszerű és eseti családlátogatások a tanév során, környezettanulmány készítése.	A látogatások előkészítése (kapcsolatfelvétel, egyeztetés), utazás megszervezése, látogatás, környezettanulmány készítése.	A tapasztalatok megosztása után, a tanulók jobb megismerése és eredményesebb együttműködés, jobb tanulmányi és magatartási eredmények elérése.	Munkaterv, PP, környezettanulmányi dokumentumok	
23.	Szobaellenőrzések, pontozások lebonyolítása a tanév során.	Tisztasági verseny meghirdetése, szempontrendszer kialakítása, ellenőrzések, értékelések, jutalmazások.	A tanulóknak személyes higiéniaja nő.	Ellenőrző dokumentumok	
24.	Projekt nap szervezése és lebonyolítása 3 alkalommal a tanév során.	Igényfelmérés, feladatok kiosztása, megszervezése, a projekt nap lebonyolítása, majd értékelése, jutalmazása feltöltése a különböző hírportálokra.	Színesedő intézményi tevékenységkör, aktívabb kollégiumi élet	Munkaterv, programtervek, fényképek, videók.	
25.	Szabadidős foglalkozásai több tanulót mozgatnak meg, mint az előző évben.	A foglalkozások igényfelmérése, meghirdetése, lebonyolítása, dokumentálása, esetleges továbbfejlesztése.	Aktívabb kollégiumi diákélet, közösségformálás.	KRÉTA, fényképek, videók	
26.	Csoportjából legalább egy főt felkészít, elkísér országos szintű versenyre, fesztiválra.	Kollégiumi és AJKP-s eseménynaptár alapján felmérés a diákok között. Felkészítő foglalkozások, részvétel az eseményen. Az	A kollégium hírnevének öregbítése, kapcsolatok építése. Élményszerzés a	Munkaterv. Az esemény dokumentálása, szöveges, képes beszámolóval.	

		eredmények publikálása, tapasztalatok megosztása.	diákok részére.	

10. A kollégiumi pedagógus önmagyar pedagógiai tevékenységei értékelésére sablon

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A tanári támogató tevékenységek értékelése.	Az adott tanévi kompetencia mérés egyéni eredményeit az elvárt részkapesség/ képességfejlesztés meghatározása céljából lehet vizsgálni. A tanulók szociális és családi hátterének, esetleges fejlesztési sajátosságainak nyomonkövetése.	8	
Pedagógiai fejlesztési terveiben kiemelt szerepet kap a gyermekek, tanulók tevékenységeinek fejlesztése, tervező tevékenységében épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	Egyéni és csoportszinten is tevékenységközpontú foglalkozásokat tervez. Tervezése során a csoport- és a közösségfejlesztést értékekre és alapelvekre építi. A társas kapcsolatok fejlesztését megfelelő helyzetek teremtésével, játékokkal, csoportos gyakorlatokkal a közösségi folyamatok dinamikáját kihasználva tervezi. Önreflexióinak eredményei megjelennek a tervezési dokumentumokban.	12	
A tanulókat – fejlettségükre is figyelemmel – bevonja a nevelés-oktatás és a tanulás-tanítás tervezésébe.	Tervezési dokumentumaiban és önreflexióiban megtalálhatóak azok a témák, módszerek, eszközök, amelyek tervezésébe bevonja a tanulókat.	6	
Díjak, elismerések, kutatási eredmények, publikációk, mesterprogram, kutató tanári program megvalósítása és ezek hasznosulása a kollégium életében.	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/ vagy helyi, települési, tankerületi vagy egyéb állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus és kutató tanári programjával, kutatási eredményeivel, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére, életkori sajátosságaira, sérülésspecifikumaira, egészségi és pszichés állapotára figyelemmel készíti foglalkozási tervet. Az általa tartott foglalkozásra felkészül, témavázlatot és/vagy foglalkozási	3	

	tervet készít, és ezek ütemezése alapján halad, foglalkozásvezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. (Több foglalkozás vállalása esetén több pont.)		
Többtefeladatok, különböző megbízások vállalása	Munkaközösség-vezető, csoportvezető, ÖTM tagja, eseti vagy állandó munkacsoport tagja, pályázatfigyelő, pályázatíró, mentorálja a végzős hallgatókat/gyakornokot, mesterpedagógusként, kutatótanárként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, a pedagógusok munkáját. (Több megbízás esetén több pont.)	3	
Az intézményen belüli szabadidős programok szervezése, az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, múzeum és színházlátogatás stb.)	Kollégiumi szabadidős programokat szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz tanulói közösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, reflexió, elégedettségmérés/értékelés stb.). A kollégiumi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt. Kollégiumon kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat ezekről a programokról. Feladatot vállal a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz. A társadalmi elfogadást, szociális interakciót támogató kollégiumon kívüli programokat kezdeményez, szervez.	3	
A nevelés-oktatás folyamatában a gyermekek, a tanulók értelmi, érzelmi, szociális és testi sajátosságaira egyaránt kiemelt figyelmet fordít.	A nevelést és az oktatást összetett folyamatként értelmezi, a tanulók egyéni sajátosságait figyelembe veszi, és ennek megfelelően tervezi, szervezi és értékeli a kollégiumi tevékenységeket.	3	

3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és a Házirend szabályait, továbbá a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja és ellátja. A tanügyi dokumentumokkal kapcsolatos feladatokat, a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	4	
Hatékony együttműködést	Rendszeresen tartja a kapcsolatot a kollégiummal jogviszonyban	2	

alakít ki a tanulók iskoláival	álló tanulók iskoláival és igény szerint tájékoztatja a tanuló iskoláját.	
A tanuló értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	Minden tanuló – az egyéni sajátosságait is figyelembe vevő módon – értékeli, szem előtt tartva az egyéni fejlesztési célokat.	2

4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont 2 részterület		
	adható pontszám	elért pontszám
A gyermekek, a tanulók nevelése-oktatása érdekében kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. A foglalkozásokon támaszkodik az együttműködő partnerek tudására, segítségére a tanuló eredményesebb nevelése érdekében.	4
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/törvényes képviselőkkel	Tevékenysége során érthetően és hitelesen kommunikál. Rendszeresen tájékoztatja a szülőket/törvényes képviselőket, a rendelkezésre álló felületeken (eKréta) keresztül szakszerűen, közérthetően és objektíven, valamint ha szükséges, személyesen is, a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	2

5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/ esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)		
	adható pontszám	elért pontszám
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás és/vagy a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése. Tudatosan alkalmazza a gyermekek, a tanulók sokoldalú megismerését szolgáló pedagógiai-pszichológiai módszereket.	A tanuló egyéni képességeire koncentrálnál. Részt vesz a kiemelten tehetséges tanulók és a kettős különlegességű (sajátos nevelési igényű és tehetséges) tanulók azonosításában. Megfelelő differenciált módszerekkel tájékoztatja a tehetségigéreteteket és a kollégiumában adott feltételek mellett fejleszti a tehetséges tanulókat. Alkalmazza az egyéni és csoportos pedagógiai-pszichológiai megismerési módszereket a kollégiumi tanulók megismeréséhez, a csoportprofil és az egyéni fejlesztési tervek szakszerű elkészítéséhez, valamint a foglalkozások tervezéséhez.	2
Fejleszti a gyermekek, a tanulók tanulási képességeit,	Kiemelten kezeli a tanulás tanítását, biztosítja tanítványai kollégiumi tanulási tevékenység- és feltételrendszerét, személyre szabottan segíti	2

valamint az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosít.	őket. A tanulók közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált munkaformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz.	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő tanulókkal való foglalkozás	A kollégiumban élő lemorzsolódással veszélyeztetett, gyengén teljesítő tanulók arányának csökkentése a tanulói hiányzások, a késések mennyiségének csökkentése valamint a veszélyeztetett tanulók arányának csökkentése érdekében pedagógiai intézkedéseket tervez és valósít meg.	2
Továbbtanulás, pályaorientáció segítése és egyéb szolgáltatások igénybevételének segítése	Személyes beszélgetéssel, tanácsadással, pályaorientációs foglalkozások szervezésével segíti, hogy a tanulók érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő szakmát, hivatást, életpályát válasszanak. Pályaorientációs programokat, nyílt napokat ajánl, hogy megkönnyítse a pályaválasztást, intézményválasztást, továbbtanulást, szervezetterten kísér ilyen programokra kollégium tanulókat. Segíti a különböző támogató szolgáltatások, ellátási és foglalkoztatási formák megismerését. Személyes beszélgetéssel, tanácsadással támogatja a tanulók egyéni készségeihez-képességeikhez, a családok szükségleteihez igazodó ellátások kiválasztását, megtalálását.	2

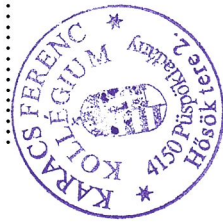
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)		
	adható pontszám	elért pontszám
Motiváció, elkötelezettség	2	
A szervezet képviselője	2	
Etikus magatartás	2	
7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont		
Az egyedi intézményi értékelési	adható pontszám	elért pontszám
A kollégium és a partnerintézmény kapcsolatának és együttműködésének	8	

<p>szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott tanévre.</p>	<p>erősítése, a kapcsolati rendszer bővítése, közös szakmai megbeszélések lebonyolítása, koordinálása legalább háromszor évente. Nagyobb aktivitás kialakítása a település közéletében, rendezvényeken, ünnepeken való részvétel, a kollégium népszerűsítése.</p>		
--	---	--	--

Püspökladány, 2024. október. 10.



.....



igazgató

A TÉR dokumentum melléklete, amelyet csak tankerületi és intézményi szinten lehet használni hozzáférési szinten.

Karacs Ferenc Kollégium

Pedagógus teljesítményértékelési rendszerének kiegészítése a résztvevő köznevelési foglalkoztatottak neveivel

2024 - 2025.

6. Vezetők személyre szabott teljesítménycéljai
(A gyűjteményből a vezetőkre vonatkozó teljesítménycél sorszámát kell jelölni)

Név jelölése a TÉR dokumentumban	Név	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét			
		1.	2.	3.	4.

		tükröző értékelési szempont				
I.	Kővesi Tamás (igazgató)	27	1	2	3	4
II.	Karikó Levente Kadosa (igazgatóhelyettes)	27	3	5	6	7

7. Személyre szabott éves teljesítménycélok

(A gyűjteményből a pedagógusokra vonatkozó teljesítménycél sorszámaát kell jelölni)

Név jelölése a TÉR dokumentumban	Név	Egyedi intézményi értékelési szempont	1.	2.	3.
<i>pedagógusok</i>					
III.	Hajkó Gabriella	1	8	10	11
IV.	Karacs Elekné	1	11	13	14
V.	Karacs Júlia Edit	1	9	11	16
VI.	Pánti Zsuzsa	1	12	15	16

Püspökladány, 2024. október. 10.

