

## KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által megkövetelt köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény a következőképpen közzétételi adatokkal rendelkezik.

### 1. Intézmény adatai

OM azonosító:	032377
Intézmény neve:	Nagytarcsai Blaskovits Oszkár Általános Iskola
Székhely címe:	2142 Nagytarcsa, Múzeumkert utca 2-4.
Székhelyének megyéje:	Pest
Intézményvezető neve:	Tóthné Seres Katalin
Telefonszáma:	06-28/546-616
E-mail címe:	igazgato@nagytarcsa-blaskovits.hu

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2021. 11. 05.

### Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

### 2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Dunakeszi Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Szabóné Forgács Gabriella
Telefonszáma:	+36 (27) 795-208
E-mail címe:	gabriella.forgacs@kk.gov.hu

### 3. Az intézmény megnevezésének feladatellátási helyei

#### 001 - Nagytarcsai Blaskovits Oszkár Általános Iskola (2142 Nagytarcsa, Múzeumkert utca 2-4.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

### 4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

## 2021-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportok száma összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb 1			Összesen	ebb 1 n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb 1 n k
			leányok	integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	feltekintésben, szakképzésben felkészítési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	1	395	194	12	0	31	25	0	0	20	17,00	3	3
Szakképző iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejlesztő iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Technikum, szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Fejlesztő nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	1	395	194	12	0	31	25	0	0	20	17,00	3	3
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

**Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaidő szerint, oktatási szintenként - összesítő táblázat**  
2021-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon		5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)				Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejlesztett iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz. évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz. iskola 9-11. évfolyamán		Technikum, szakgimnázium szakképz. évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás és kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelési feladatoknál	Fejlesztéssel foglalkoztatott	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Rész munkaidéből, vagy óraadóból, megbízási szerződésben teljesített munkaidé		
		közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás	10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti										
										összesen	ebből a szakközépiskola/technikum két éves érettségire felkészítő évf.						tárgyat	tárgyat	10 %-a alatti
tanít		tanít		foglalkoztatott		munkaidében foglalkoztatott													
Teljes munkaidés	0	16	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	29	0	0	0	
ebből n	0	16	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24	0	0	0	
Rész munkaidés	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	
ebből n	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
Óraadó, megbízási szerződés															0				
ebből n															0				
Összesen (s01+s03+s05)	0	16	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	0	0	
ebből n (s02+s04+s06)	0	16	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	

**F munkaviszony keretében, pedagógus-munkakörben, oktató munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képesítés és munkakör szerint (f) - összesítő táblázat**  
2021-es statisztikai adatok alapján

	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagintézményvezető, Intézményegység-vezető	Tagintézményvezető helyettes, Intézményegység-vezető helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati oktató végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtáncár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összesen (o01+o02+...+o18)		
													Logopédus	egyéb							
Pedagógus képesítés	Középfokú tanár	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
	Általános iskolai tanár	1	2	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
	Tanító	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
	Tanító, speciális képesítéssel	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
	Gyógypedagógus																				
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																				

Középfokú végzettség óvodapedagógus																					
Szakoktató																					
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igénylő																					
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	2	0	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31

## Köznevelési alapfeladatellátásban nevelési és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesítő táblázat

2021-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen (o01+o03)	ebb 1 n (o02+o04)	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	3	3	0	0	3	3	1	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	2	2	0	0	2	2	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda	0	0	0	0	0	0	1	0
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

### Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben I

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=032377>

### Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben I

001 - Nagytarcsai Blaskovits Oszkár Általános Iskola

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=032377&th=001>

## 5. Általános adatok

## **A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:**

Az iskolai felvétel rendje (tanulói jogviszony létesítése)

A belépés feltételei az iskola induló évfolyamára

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21.§ (1) és (2) bekezdés

-A gyermek az adott év augusztus 31. napjáig töltse be a 6. életévét.

-Érje el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, szellemi és egészségügyi szempontból iskolaérett legyen.

A szül kötelezettségvállalása

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 22.§ (2) és (3) bekezdés

-Az adott évben tanköteles korba lép gyermekét március 1-je és április 30-a között - a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett id pontban – köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola els osztályába.

-Az adott évben tanköteles korba lép sajátos nevelési igény gyermeket a szül a szakért i bizottság véleményében vagy a kormányhivatal joger s határozatában megjelölt id pontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

-Tudomásul veszi az iskola Pedagógiai Programjában, Házirendjében leírt, a tanulókra és a szül kre vonatkozó kötelezettségeket.

Fels bb évfolyamra történ belépés, átvétel

-A tanuló átvételére - a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 23.§ (7) bekezdésében meghatározott kivétellel - a tanítási év során bármikor lehet ség van.

-Az átvételi kérelemhez a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 22.§ (4) bekezdésében felsorolt iratok szükségesek.

-A felvételr l az iskola igazgatója dönt.

Ha intézményünk a kötelez felvételi kötelezettsége után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, akkor az alábbi rend szerint vesszük fel a tanulókat:

- halmozottan hátrányos helyzet tanulókat,
- sajátos nevelési igény tanulókat ( ha az intézményünk a kijelölt iskola ),
- sajátos helyzet tanulókat.

Ha iskolánk – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a Házirend foglalja magában.

## **A beiratkozásra meghatározott id :**

A beiratkozás ideje, módja, fellebbezési lehet ségek

1. osztály:

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 22.§ (1) és (4) bekezdés

-Az iskolai beiratkozás idejér l, az err l való döntés és jogorvoslat benyújtásának határidejér l a kormányhivatal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás els határnapját megelőz en legalább harminc nappal.

-A beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (anyakönyvi kivonat),
- a lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- szükség esetén a szakért i bizottság által kiállított szakvéleményt.

-A gyermek felvételér l az iskola igazgatója dönt.

-Az igazgató írásban értesíti a szül ket, hogy gyermekük felvételt nyert, vagy indokolja az elutasítást.

-A hatályos törvények szerint a szül nek jogában áll fellebbezni.

-Ha a szül elfogadja gyermeke adott osztályba való felvételét, létrejön a tanulói jogviszony.

Fels bb évfolyamra történ belépés, átvétel

-A tanuló átvételére - a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 23.§ (7) bekezdésében meghatározott kivétellel - a tanítási év során bármikor lehet ség van.

-Az átvételi kérelemhez a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 22.§ (4) bekezdésében felsorolt iratok szükségesek.

-A felvételr l az iskola igazgatója dönt.

## **A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:**

1/a 25 f  
1/b 25 f  
1/c 25 f  
2/a 26 f  
2/b 28 f  
3/a 22 f  
3/b 19 f  
4/a 24 f  
4/b 31 f  
5/a 24 f  
5/b 27 f  
6/a 17 f  
6/b 15 f  
7/a 28 f  
7/b 27 f  
8/a 17 f  
8/b 15 f

## **Napközi**

1. csoport 25 f  
2. csoport 25 f  
3. csoport 25 f  
4. csoport 23 f  
5. csoport 27 f  
6. csoport 26 f  
7. csoport 27 f  
8. csoport 28 f

## **Tanulószoza**

I. csoport 17 f

**Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy f re megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:**

Térítési díj nincs.

**A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefügg értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai:**

Nagytarcsai Blaskovits Oszkár Általános Iskola tanfelügyeleti ellenőrzése. 2017.09.28.

### **1. Pedagógiai folyamatok**

#### **1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?**

1.1.1. Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai tervezése összehangolt, a stratégiai dokumentumok szakmailag színvonalasak, koherensek.

1.1.2. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területén felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A vezetés és a pedagógusok számára fontos, hogy milyen az intézmény megítélése. Programjaikat úgy alakítják, hogy a lakosság, partnerek elvárásainak megfelelőjenek, ugyanakkor figyelembe veszik az oktatási, nevelési célokat is.

1.1.3. A tervek elkészítése a nevel testület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Az operatív tervezésbe a vezetés bevonja a nevel testületet, az intézményi feladatok tervezését munkaközösségi szinten, illetve célzottan alakított csoportokban végzik.

1.1.4. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Teljes mértékben.

1.1.5. Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.

1.1.6. Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

A dokumentumok egymásra épülnek, a Pedagógiai Program fő célkitűzései következetesen megjelennek a dokumentumokban.

1.2. Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?

1.2.7. Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az iskolai dokumentumok a jogszabályoknak megfelelően átdolgozásra, módosításra kerültek.

1.2.8. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

A stratégiai célok következetesen megjelennek a dokumentumokban.

1.3. Hogyan történik a tervek megvalósítása?

1.3.9. A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)

Igen.

1.3.10. Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.

A gyakorlati megvalósítás minden tekintetben a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik, a belső ellenőrzési terv segíti a tervek megvalósulásának nyomon követését.

1.3.11. Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai lehetőséget adnak újabb, alternatív módszerek, eljárások alkalmazására. A pedagógusok nagy része szívesen vesz részt ezeknek a módszereknek a tanulmányozásában, kipróbálásában, vannak azonban olyanok is, akik elzárkóznak előle.

1.3.12. Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoporthoz tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szülők, tanulók és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Minden tekintetben.

1.4. Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?

1.4.13. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A beszámolóban nyomon követhető a tervek megvalósulása és azok értékelése.

1.4.14. A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.

Igen.

1.4.15. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

1.5. Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és tényleges megvalósulásának a viszonya?

1.5.16. A pedagógus, tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.

A tervezési munka alapja a Pedagógiai Program, a rugalmas tanmenetek, a tankönyv és a munkafüzet. Ezen felül minden pedagógus a szakvéleményeket figyelembe véve foglalkozik a tanulókkal, az általa készített fejlesztési terv alapján. (Intézményi önértékelés)

1.5.17. A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.

A pedagógusok nagy része tanmenetében jelzi az esetleges változtatásokat, újabb gondolatokat.

1.5.18. A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.

A vezetőség részéről folyamatos ezek ellenőrzése a Belső ellenőrzési terv alapján.

1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.6.19. Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Példaértékű ellenőrzés folyik az intézményben. A Belső ellenőrzési tervnek megfelelően mind az intézményvezető, mind a munkaközösség-vezetők végiglátogatják a pedagógusokat (beszámoló, interjú).

1.6.20. Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

Az ellenőrzési terv elemei: ellenőrzés területe, felelős, időpontja.

1.6.21. Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

Feljegyzések készülnek a feladatok megvalósulásáról, eredményességéről

1.6.22. A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

A Pedagógiai Programban meghatározottak alapján: - havi egy osztályzat tantárgyanként - tájékoztató füzetek ellenőrzése kéthavonta - értesítések a tanulmányi eredményről negyedévente.

1.6.23. Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is.

Igen.

1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?

1.7.24. Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.

Az ellenőrzési-értékelési rendszer elemei (tanuló, pedagógus) 3 dokumentumban is megjelennek: Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv. Az ellenőrzésben a kibővített vezetőség vesz részt.

1.7.25. Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.

Az önértékelési folyamatban valamennyi pedagógus részt vett, munkacsoportok alakultak az egyes területek értékelésére.

1.8. Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói értékelés működése a gyakorlatban?

1.8.26.

Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó



mérési rendszer m ködik.

A mérési rendszer a dokumentumokban szabályozott, és az elvárásoknak megfelel . Pl. - minimumszint mérés, - Differ mérés, - diagnosztikai mérés testnevelésb l.

1.8.27. A tanulók értékelése az intézmény alapidokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.

Kidolgozott értékelési rendszer.

1.8.28. A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellen rzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismertetik a tanulókkal és a szül kkel.

Színterei: Szül i értekezletek, fogadóórák, Pedagógiai Program (honlapon)

1.8.29. Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, a tanulói teljesítményeket dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

Folyamatos ellen rzés.

1.8.30. A tanuló eredményeir l fejleszt céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondvisel jének.

Igen.

1.9. Mi történik az ellen rzés, mérés, értékelés eredményével? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés pedagógus-értékelés, tanulói kompetenciamérés, egyéb mérések.)

1.9.31. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellen rzések során feltárt információk felhasználása.

Minden esetben megtörténik a hiányosságok pótlása, korrigálása.

1.9.32. Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén.

A mérési eredmények elemzése, tanulságok levonása és a kés bbi teend k megtervezése minden évben megtörténik (Beszámoló).

1.9.33. Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességr l szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igényl tanulók ellátására.

Fejleszt pedagógus, gyógypedagógus szerepe folyamatosan meghatározó az intézmény oktatási folyamatában. (Beszámoló)

1.9.34. A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gy jtése, segít bels (ötletek, egyéni er sségek) és küls er források (például pályázati lehet ségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

- A tanulók tanuláshoz való viszonyának további er sítése (pedagógus, szül i interjú).
- A tehetséggondozás színtereinek kiszélesítése. (Intézményi önértékelés)
- A pályázati lehet ségek körének b vítése, pályázási lehet ségek keresése. (Beszámoló)

Kiemelked területek:

- Az intézményi dokumentumok aktualitása.
- Az iskola vezetése a tervezésben kiemelten számít az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezet k, az osztályf nökök munkájára, szaktudására, szervez munkájára. Részt vesznek a tervezésben, az ellen rzésben és az értékelésben.
- Az intézményvezet demokratikus, humánus légkört teremt, mindez harmóniában van a rendre, munkafegyelemre törekvéssel.
- A stratégiai tervek aktuális elemei megjelennek az intézményi dokumentumokban (Éves munkatervek, Beiskolázási terv)
- Az intézményben magas színvonalú pedagógiai munka folyik. (Szül i interjú, Intézményi önértékelés)
- A pedagógusok tervez munkája és a megvalósulás dokumentumai koherens egységet mutatnak. (PP, Munkatervek, Tanmenetek, Intézményi bejárás, Interjúk)
- A tanulók értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározott elvek szerint valósul meg.

(PP. Interjúk) - Példaérték ellen rzési folyamat m ködik az intézményben, kiemelked az oktatási, nevelési folyamatok figyelemmel kísérése. (Bels ellen rzési terv, Munkatervek, Beszámolók)

## 2. Személyiség- és közösségfejlesztés

### 2.1. Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?

2.1.1. A beszámolóokban és az intézményi önértékelésben követhet k az eredmények (különös tekintettel az osztályf nökök tevékenységére, a diákönkormányzati munkára, az egyéni fejlesztésre).

Osztályjellemezések félévkor és év végén, DÖK beszámoló

2.1.2. Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.

Minden tekintetben.

2.1.3. A tanulók személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak a pedagógusok az intézményben.

Fejleszt pedagógus munkája nyomon követhet dokumentumaiban (fejlesztési tervek), rendszeres a segítségnyújtás és konzultáció az osztályf nökökkel, szaktanárokkal.

2.2. Hogyan fejlesztik az egyes tanulók személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igényl tanulókra)?

2.2.4. A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a tanulók személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással.

Kooperatív technikák alkalmazása, differenciálás, páros- és csoportmunka alkalmazása. Tudásmegosztás - munkaközösségi szinteken.

2.2.5. A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.

A problémák megoldásának fontos eleme a felismerést követ okfeltárás, egyéni bánásmód, az egységes nevel testületi hatás és a fejleszt pedagógus tevékenysége. Az intézményben fontos szerepet kap az esélyegyenl ség megteremtése és a kompenzáció helyi gyakorlata.

2.2.6. A fejlesztés megvalósulása nyomon követhet az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek), DÖK programokban.

- tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek, félévi és év végi értékelés - differenciálás, korrepetálás, egyéni fejlesztés

### 2.3. Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?

2.3.7. A kiemelt figyelmet igényl tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevel , fejleszt és oktató munkájukban.

Szakért i vélemények, egyéni fejlesztési tervek.

2.3.8. Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetér l.

Kis létszámú iskola lévén, minden pedagógus ismer minden tanulót, kell információval rendelkeznek a családok szociális helyzetér l. 1. és 5. osztályban az osztályf nök családlátogatáson vesz részt az osztály valamennyi tanulójánál, err l beszámoló t készít.

2.3.9. Az intézmény támogató rendszert m ködtet: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez, integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és m ködteti is ezeket, célzott programokat tár fel, kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal, stb.

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos iskolai feladatok rendszerét a nevel testület a pedagógiai alapelvekb l, célokból, feladatokból, eljárásokból és eszközökb l építi fel.

A „személyiségjegyekhez” kapcsolódó speciális feladatok meghatározása után a tevékenységrendszer és szervezeti formák kell alapot adnak a tudatos nevel munkához.

A célok, feladatok és megvalósításukat szolgáló tevékenységrendszer összhangban vannak egymással.

#### 2.4. Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?

2.4.10. Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése.

2.4.11. Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak. Az intézmény a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának tevékenységi formáit programjában megjelöli. Jelentős elem az anyanyelvi kultúra elsajátítása kisiskolás korban, a szociokulturális hátrányok kompenzálása, a differenciált pedagógiai munka, illetve tevékenységrendszer színtereinek megjelölése. Fontos szerepet kap az esélyegyenlőség megteremtése.

2.4.12. A pedagógusok az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosítanak, alkalmazva a tanulás tanítása módszertanát.

A tanulás tanítása alapelveként szerepel a Pedagógiai Programban.

#### 2.5. Hogyan történik a tanulók egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?

2.5.13. Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban elírta szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.

Egészség és környezetnevelési program, Öko-iskola című program, öko-járás program, iskolatej és zöldség-gyümölcs program.

2.5.14. A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit.

#### 2.6. Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttműködését?

2.6.15. A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény. Osztályszinten félévente kétszer, intézmény szintjén havonta legalább egy szabadidős tevékenység biztosítása a tanulók számára, mint közösségfejlesztő rendezvény, pl. tanévnyitó parti, adventi vásár, karácsony, különböző műsorok, Blaskovits Gála, Blaskovits nap, Víz világnapja. (Munkaterv, Beszámoló)

2.6.16. A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott tanulócsoportok, közösségek fejlesztését.

2.6.17. A beszámolókból követhető az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok meghatározása során az iskola célként jelöli meg a tevékeny közösség nevelésének tudatos szakszerű kiaknázását az egyéni fejlődés érdekében. A feladatok, eszközök, a különböző iskolai fórumok működése, a hagyományápolás jól szolgálják a célok elérését.

2.6.18. Az intézmény gondoskodik és támogatja a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcserét és együttműködést.

A pedagógusok és diákok együttműködésének fórumai működnek (DÖK), a tájékoztatási rendszer, a visszacsatolás, a továbbfejlesztés lehetősége kimunkált.

#### 2.7. Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?

2.7.19. Közösségi programokat szervez az intézmény.

Iskolai szintű, fakultatív és osztályszintű szabadidős programok.

2.7.20. Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.

Jól működik Diákönkormányzat.

2.7.21. A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Az intézmény "falusi" jellegű, adódóan az iskola és a szülők együttműködése jelentős teret kap, pl. adventi vásár, papírgyjtés, Blaskovits nap, Blaskovits Gála stb.

2.7.22. Bevonják a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.

SzMK értekezletek, diákközpontok.

2.7.23. A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással és a diákok önszerveződésének lehetőségeivel a tanulók és a szülők elégedettek.

Teljes mértékben (szülői interjú).

## 2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A belső tudásmegosztás formáinak kiszélesítése (pl. bemutatóórák számának növelése, jógyakorlat szélesebb körű terjesztése, feladatbank létrehozása) (Éves beszámoló, Pedagógus interjú)

Kiemelkedő területek:

Az intézményben támogató, fejlesztő tanulási kultúra jellemző. A gyermekek képességeinek ismeretében fejleszt, reális célokat fogalmaz meg. Az intézmény által képviselt közös értékrend, értékrendszer ennek megvalósulását támogatja. A célok meghatározásánál figyelmet fordítanak az esélyteremtésre.

A tanulók szociális hátrányainak enyhítését, különösen a kiemelt figyelmet igénylő tanulóknál kiemelten kezelik. Az intézmény vezetése, a pedagógusok jól ismerik tanítványaik szociális helyzetét, és a hátrányos helyzetű tanulókra kiemelt figyelmet fordítanak. Környezettudatos nevelés. Az intézmény kiemelkedő közösségfejlesztő, közösségépítő feladatot lát el.

A közösségi programok sokszínűek. Az intézmény aktív résztvevője és alakítója a település életének.

## 3. Eredmények

### 3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1. Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.

Pedagógiai Program 11. oldal

3.1.2. Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényező indikátorok azonosítása.

3.1.3. Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: kompetenciamérések eredményei, tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan, versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint, továbbtanulási mutatók, vizsgaeredmények, elismerések, lemorzsolódási mutatók (évisméltanulók, kimaradók, lemaradók), elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló), neveltségi mutatók.

Az eredmények nyilvántartása, és azok elemzése, értékelése folyamatos. Díjak: felsős tanulóknak Tóth Erzsébet díj, alsós tanulóknak Molnár Lajos díj.

3.1.4. Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembevételével) emelkedik/a jó eredményt megtartják.

A jó eredményt megtartják.

### 3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?

3.2.5. Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.

Teljes mértékben. A célokat a pedagógiai program II./3. pontja, illetve az év eleji munkaterv, az eredményeket az év végi beszámoló tartalmazza.

3.2.6. Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tárgyak oktatása eredményes, amely mérhető módon is dokumentálható (versenyeredmények, felvételi eredmények, stb.).

A kompetencia mérés eredményei, a továbbtanulási mutatók, felvételi eredmények alátámasztják a tudatos oktatási munkát, a belső vizsgaeredmények javítására való törekvés folyamatosan jelen van a mindennapi gyakorlatban.

3.2.7. Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.

Igen.

3.2.8. Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

2015 - ÖKO iskola cím

3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

3.3.9. Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.

A tanulmányi átlagokat, a vizsgaeredményeket, az OKÉV mérés eredményeit, a versenyeredményeket a tanév végi beszámoló tartalmazza, emellett büszkeségstabiló, honlap, Facebook, iskolaújság is elérhető, valamint az iskola honlapja is tartalmaz irányuló információkat.

3.3.10. Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása tantestületi feladat.

Igen, melynek eredményeképpen intézkedési terv készül, emellett munkaközösségi és nevelési testületi értekezletek is témája ez a terület.

3.3.11. A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.

Az eredmények elemzését felhasználva határozták meg az intézmény erősségeit: - a nevelési testület jól felkészült, gyermekcentrikus, következetes nevelési elveket vall, valamint az OKÉV mérés eredményei, tanulmányi eredmények, iskolanyitogató foglalkozások, változatos szabadidős programok. Az elmúlt években fejleszthető területként szerepelt a néptánc, sakk bevezetése és területi versenyek szervezése: Nyelv-ék, Vitézkedés, amelyek az utóbbi években megvalósultak. A második idegen nyelv bevezetése még fejlesztendő terület.

3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?

3.4.12. A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.

Az alsó és felső tagozat között a kapcsolattartás folyamatos. A középiskolák nem küldik meg volt tanulóik eredményeit. Tanulóik jelzései alapján értesülnek az elért eredményekről.

3.4.13. A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

A központi felvételik, eredményeire és a visszacsatolásokra támaszkodva biztosítanak tanulóknak fejlesztéseket, szerveznek el készít foglalkozásokat.

### 3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Versenyzési lehetőségek körének bővítése.

Kiemelkedő területek:

A pedagógiai munka eredményességét a tanulmányi átlagokkal, versenyeredményekkel, mérési eredményekkel támasztják alá. Az intézményi eredmények nyilvántartása és elemzése: kompetenciamérések eredménye, tanév végi eredmények tantárgyak szerint, neveltségi mutatók.

#### 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

##### 4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?

4.1.1. Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (szakmai) munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok.

Az intézményben működő szakmai közösségek: - Iskolavezetés - Munkaközösségek (alsós, felsős, napközis) - Önértékelési csoport - ÖKO csoport - Egészségnevelési csoport - Fejlesztő csoport (logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus) - Alkalmi csoportok

4.1.2. A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki a működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

A szakmai közösségek, szakmai csoportok a tanévkezdésre az intézményi célok figyelembevételével elkészítik munkaterveiket, melyek tartalmazzák az adott tanévre szóló feladataikat, a felelős személyét, a határidőket. (Munkaterv) A munkaközösségek munkáját a Vezetőség havi rendszerességgel ellenőrzi. (Belső ellenőrzési terv)

4.1.3. A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

Az elvárásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. (SzMSz)

4.1.4. Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

A szakmai közösségek együttműködése rendszeres, tervezett, az éves munkatervben rögzített programok szerint folyik. (Munkaterv, Beszámoló, pedagógus interjú)

4.1.5. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

Az intézmény céljainak elérése érdekében az intézmény vezetése támaszkodik a szakmai közösségek munkájára, igyekszik a tárgyi feltételeket és a korszerű technikai eszközöket biztosítani az oktató- és nevelő munka színvonalának növekedéséhez. (Intézményi önértékelés, Pedagógus interjú, vezetői interjú)

4.1.6. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.

Az óralátogatások mellett a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése és értékelése félévkor és tanév végén történik (osztályozó-, félévi- és évi értekezletek) a munkaközösségek vezetőinek és a munkaközösségek tagjainak írásbeli és szóbeli beszámolójaként.

Ezekben ismertetik kitűzött céljaik megvalósítását, elért eredményeiket (tantárgyi átlagok, kitűnő és jeles tanulók, bukások-, dicséret-, figyelmeztetések száma, vizsga- és versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása, az iskola és az osztályok szabadidős programjai), és a fejlesztendő területeket. (Pedagógus interjú, Beszámoló, Belső ellenőrzési terv)

4.1.7. A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítők szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.

Az együttműködés folyamatos. (Pedagógus interjú)

##### 4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8. Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai munkahelymunka.

A munkaközösségek készítésekor az egész felső tagozat, illetve alsó tagozat összefogva, a feladatokat felosztva, a már bevált tapasztalatokat egymásnak átadva, egyesített tudásbázissal végzi alkotó tevékenységét. (Intézményi önértékelés)

4.2.9. Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

Értekezleteken, szakmai napokon.

4.2.10. A belső tudásmegosztás módjait az intézményben a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A belső tudásmegosztás formái, lehetősége az iskolában: értekezletek, bemutató órák, óralátogatások, továbbképzések, szabadidős programok szervezése, napközis projektek, digitális témahét, versenyek szervezése, minisportversenyek. A munkaközösségek együttműködnek a helyi (alsó és felső tagozaton szervezett tantárgyi, illetve közösen megrendezett szavalóverseny), területi versenyek (alsó tagozat: Nyelv-é, felső tagozat: Vitézkedés) szervezésében, az ünnepi munkaközösségek

összeállításában, az ünnepekhez kapcsolódó (karácsony, húsvétolás) kreatív kézműves foglalkozások elvégzésében, lebonyolításában.

#### 4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11. Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

4.3.12. Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

Az aktuális megbeszélésekről, rövid értekezletekről az üzenetfalon /fehér tábla/ megjelenő feljegyzések révén jut a kollektíva információhoz. E mellett az intézmény vezetője szóban is felhívja a munkaközösségek vezetőinek figyelmét. (Vezetői interjú)

4.3.13. Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

Az információátadás szóbeli és papíralapú.

4.3.14. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

A napközben feladatokat ellátó kollégák egymással és a munkaközösség vezetőjével is erre rendszeresített füzetben jegyzik fel a megosztandó információkat, hogy az aktuális, fontos információk eljussanak az érintettekhez. (pedagógusinterjú, vezetői interjú)

4.3.15. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

Az értekezletek egy része előre tervezett, időpontja az éves időbeosztásban rögzített. További értekezletek összehívása egy-egy aktuális feladat elvégzésére, egy-egy probléma megoldására célszerűségi alapon történik.

4.3.16. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

Elsősorban szóban. (Vezetői interjú)

#### 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az elektronikus úton történő információáramlás lehetőségének megteremtése a tantestületen belül.

Kiemelkedő területek:

A pedagógusok szakmai csoportjai az intézményi célok figyelembevételével maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. Az intézmény támogatja, ösztönzi az együttműködéseket a célok elérése érdekében. (Vezetői interjú, Beszámoló)

#### 5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?

5.1.1. Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.

Széles külső partneri kör. (Nagytarcsa Község Önkormányzata, Tankerület, helyi óvodák, Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő szolgálat, Háziorvosi szolgálat, Védnői szolgálat, Iskolafogászat)

5.1.2. A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Igen.

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3. Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.  
SzMSz

5.2.4. Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés.  
A pedagógiai programban meghatározottak szerint a tervezés során egyeztetnek a partnerekkel. (Pedagógiai Program)

5.2.5. Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.  
Az intézményi önértékelés keretében elégedettségmérést végeznek. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik. Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és módosítja.

5.2.6. Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.  
Az intézmény panaszkezelése a hierarchia betartásával valósul meg. (Panaszkezelési Szabályzat)

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7. Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.  
Teljes mértékben. Pl. az intézmény éves beszámolója, intézményi honlap, az intézmény Facebook oldala, Szilas Tv, Nagytarcsa újság, önkormányzati testületi ülés, nyílt nap, SZMK ülések, alapítványi megbeszélések, szülői értekezletek, fogadóórák.

5.3.8. Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).  
Az információátadás mindhárom módját alkalmazza az intézmény.

5.3.9. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.  
Ezen cél érdekében alakult meg és dolgozik az intézményi önértékelő csoport.

5.4. Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

5.4.10. Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.  
Az intézmény közreműködik a Falunapon, községi ünnepeken, rendezvényeken, a helyi kezdeményezésekben (pl. Március 15-i, Október 23-i ünnepek, Múzeumok éjszakája, Nyugállományú Hagyományőrző Honvédek Egyesületének rendezvényei.)

5.4.11. A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.  
Igen.

5.4.12. Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve az ezekre történő jelölésekkel.  
Volt intézményvezető által alapított Molnárné Hajdú Margit díj.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

Egyes külső partnerekkel a munkakapcsolat gördülékenyebbé tétele, elmélyítése (Intézményi önértékelés, Vezetői interjú).

Kiemelkedő területek:

Az intézmény széleskörű külső partneri kapcsolatrendszerrel rendelkezik. A vezetés példamutató szerepvállalása a partnerekkel való együttműködésben. Az intézmény helyi közéletben nyújtott szerepvállalása példaeértékű; aktívan, színes programokkal



kapcsolódik be a település kulturális életébe.

## 6. A pedagógiai munka feltételei

### 6.1. Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.1.1. Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

Az intézmény félévkor és év végén felméri a hiányosságokat, és igénybejelentés formájában továbbítja a fenntartó felé.

6.1.2. Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelési munka feltételeit és pedagógiai céljait.

### 6.2. Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelésének, oktatásának?

6.2.3. Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelméréseken alapuló intézkedési tervvel.

6.2.4. Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.

Idén került kialakításra a fejlesztési szoba, melyben feladatlapok, fejlesztési játékok, fejlesztési eszközök állnak rendelkezésre. Akadálymentesítési felújítás. (Bejárás)

### 6.3. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

6.3.5. Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelési-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhető.

8 db korábban vásárolt SMART TV, 1 db interaktív tábla, audiovizuális eszközök (magnók, DVD, CD, video, írásvetítő, projektor), házimozis rendszer, iskolarádió áll rendelkezésre, a wifi hálózat kiépítése folyamatban van. Ezen eszközök alkalmazása az oktatási folyamatban folyamatos, ám nem elégséges a korszerű oktatáshoz, az IKT eszközök megfelelő arányú alkalmazásához. (Bejárás)

### 6.4. Hogyan felel meg a humán erőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.4.6. Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelési-oktató munka humán erőforrás-szükségletéről.

A tanulólétszám folyamatosan emelkedik, státusz- és épületbővítésre lesz szükség. Jelenleg 2 konténerben is helyeznek el osztályokat.

6.4.7. A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

Igen.

6.4.8. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

Az intézmény törekszik az egyenletes terhelés kialakítására.

6.4.9. A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelési, oktatói munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

Jó a szakos ellátottság.

6.4.10. Az intézmény pedagógus továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.

Az anyagi lehetőség figyelembe vétele mellett.

6.4.11. A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Maximális mértékben.

6.5. Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?

6.5.12. Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Elkötelezett és hozzáértő intézményvezetés.

6.5.13. Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik. Pl. SzMSz, Házirend, tanulócsoportok (napközi, tanulószoba, szakkörök, ISK, gyógytestnevelés, fejlesztő órák) helyi szabályzata.

6.5.14. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

A mérési eredmények, a versenyeredmények (tanulmányi, sport), a továbbtanulási statisztika igazolja a hatékony és színvonalas oktatói munka meglétét.

6.5.15. Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

Ennek színterei: kiscsoportos beszélgetések, továbbképzési gyakorlatok tapasztalatainak átadása, portfóliós továbbképzés szervezése, nevelési értekezletek, bemutató óra és megbeszélése, évi, félévi és évi végi értekezletek, nevelési értekezletek. (Intézményi önértékelés, pedagógus interjú, Beszámolók, Munkaterv)

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

6.6.16. Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapszövegeiben, tetten érhető a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik.

Az iskolai rendezvények gazdag, változatos lehetőségeket teremtenek a nagytarcsai hagyományok ápolására. Ezek felsorolása megtörténik az intézményi dokumentumokban. (Munkaterv, Beszámolók)

6.6.17. Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

Rendezvények, melyeken az iskola dolgozói és külső partnerei, valamint a meghívottak részt vesznek: tanévnyitó, október 6., október 23., március 15., Blaskovits Gála, tanévzáró. (Intézményi önértékelés)

6.7. Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?

6.7.18. A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.

Munkaköri leírás (SzMSz), beszámolók.

6.7.19. A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A vezetőség törekszik az egyenletes terhelésre.

6.7.20. A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

Igen.

6.8. Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntéshozatalba (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?

6.8.21. Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntéshozatalba történő bevonása – képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik. A feladatok elosztásában a munkaközösségek vezetői is segítenek, mert nagyobb rálátásuk van a kisebb csoportjukra.

6.8.22. Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Pedagógiai Program, SzMSz, Helyi tanterv, Házi rend, éves munkaterv, éves id beosztás, munkaköri leírás, tanmenet.

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23. Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdekl désük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

6.9.24. Az intézmény lehet ségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönz m helyfoglalkozásokra, fórumokra.

A munkatársak az aktualitásokhoz és az egyetemes emberi szokásokhoz igazodva új iskolai rendezvények létrehívását szorgalmazzák (Pl. tanévnyitó parti, autómentes nap, szüreti mulatság, mikulás és karácsony, húsvétolás, Kihívás napja, Víz napja, Madarak és fák napja). Sakk Palota program bevezetése

6.9.25. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés. A legjobb gyakorlatok bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés. Meghívott vendégek el adása (fizibusz, hangszer simogató, Operaház nagykövete program, zenészek, táncosok, színház és opera látogatás, egészségügyi el adások, könyvbemutató, harcm vészeti bemutató, erasmus program vendégdiákja, testvériskola, solymászkodás, toborzófutás, bábm sor, tankönyvcsaládok bemutatója, baleset-, és t zvédelmi és katasztrófavédelmi képzés, els segélynyújtás, rend rségi el adások, drog prevenció), nyílt nap, bemutató órák, továbbképzések. (Beszámolók)

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

- A korszer oktatáshoz szükséges eszközállomány b vítése, az IKT eszközök kihasználtságának növelése, az ilyen eszközökre támaszkodó órák számának növelése. (bejárás, éves beszámolók) - További törekvés az egyenletes terhelés megvalósulására (intézményi önértékelés - SWOT). - Olyan intézményi pályázatok, melyek az intézmény sajátosságaihoz igazodnak, és el segítik a tanulási-tanítási környezet javítását.

Kiemelked területek:

- Az intézmény elkötelezett hagyomány rz és hagyományteremt munkájában. - A feladat – és hatáskörök szabályozása, annak gyakorlati megvalósulása jól nyomon követhet .

7. A Kormány és az oktatásért felel s miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

7.1. Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felel s miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban meghatározott célok a pedagógiai programban?

7.1.1. Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felel s miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal.

Koherens, és megfelel a jogszabályi elvárásoknak.

7.1.2. A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési- oktatási feladatait, céljait.

Igen.

7.2. Hogyan történik a pedagógiai programban szerepl kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?

7.2.3. Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

Az intézmény félévi rendszerességgel ellen rzi a pedagógiai programban foglalt célok megvalósulását. Az oktatási célok tantárgyanként lebontva, minden félévben újragondolva rögzítésre kerülnek, megvalósulásukat pedig a félévek végén minden szaktanár elemzi, az eredményekb l pedig levonják a tanulságokat. (Beszámolók)

7.2.4. Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

Igen.

7.2.5. A tervek nyilvánossága biztosított.

Igen.

7.2.6. A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhető a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

7.2.7. A képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

A képzési és fejlesztési tervek célja az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek kielégítése. A tantestület tagjai olyan képzéseken vesznek részt, amelyek szervesen illeszkednek az intézmény profiljához.

7.2.8. A tanítási módszerek, a nevelő-oktató munkát támogató papír alapú és digitális tankönyvek, segédanyagok kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

A Pedagógiai Program szervesen illeszkedik és koherens egységet alkot a miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal. A célok meghatározásánál az intézmény sajátosságát figyelembe veszik.

**A köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:**

Ellenőrző szerv	Kezdő dátum	Vég dátum	Típusa
Pest Megyei Kormányhivatal	2017. 09. 28.	2017. 09. 28.	Hatósági ellenőrzés

**A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:**

Az intézmény tanítási napon 6:30-tól 19:00 óráig tart nyitva. Esti és hétvégi foglalkozások csak igazgatói engedéllyel szervezhetőek. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva 7.45-től 17 óráig. (Eltérés lehetséges). Az iskolában a tanítás reggel 8:00 órakor kezdődik, az utolsó órától 14:25-kor csendesnek ki.

A tanítási órák 45 percesek, a szünetek a csendesítési rendnek megfelelően alakulnak.

A napközi az osztály utolsó tanórája végeztével kezdődik, és 16:00 óráig tart.

Az iskolában felügyeleti rendszer működik (reggeli és esti), amely biztosítja a tanulóknak a tanítási órák előtti és utáni felügyeletet.

Az felügyelő tanár 7:00 órára érkezik, a tanulók a tanítás előtt 7:30-ig a földszinti aulában gyülekeznek.

A tanulóknak a tanítás kezdete előtt legalább 15 perccel a tanteremben kell lenniük.

Becsengetés után a tanulók fegyelmezetten várják a pedagógust az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktantermek előtt.

A szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni!

Aki 7:45 után érkezik, az későbbnek minősül, ezt a 7. osztályos tanulók dokumentálják.

Az iskola rendjéért az ügyeletes nevelők a felelősök.

**Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai:**

ÉVES IDŐBEOSZTÁS 2021/2022.

2021-2022-es tanévben az első tanítási nap: 2021. szeptember 1. (szerda), utolsó tanítási nap: 2022. június 15. (szerda).

A tanítási napok száma 181.

A nevelőtestület a tanév rendjében meghatározott pedagógiai célra 6 munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel. Ebből egy munkanap programjáról a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.

A Fenntarthatósági témahét 2022. április 25-29. között kerül megrendezésre.

Augusztus

23.

Alakuló értekezlet

Munkaközösségi megbeszélések

Munkaközösségi munkaterv

Éves időbeosztás

23. 14-18 óra

14-18 óra Tankönyvosztás

24.

Tantárgyfelosztás

24.

2021/2022. tanév munkatervi feladatai

25.

Feladatok a tanévkezdésig

Pótvizsga

26.

Egészségnevelési program munkaterve

26.

ÖKO-iskolai program munkaterve

26.

Gyermek- és ifjúságvédelmi munkaterv

26.

Szakköri, sportköri foglalkozástervek

30.

Tanévnyitó értekezlet (8 óra)

31. Tanévnyitó ünnepély próbája (kb. délben)

Szeptember

01.

Tanévnyitó ünnepély

01.

Első tanítási nap

Szakkörök meghirdetése

02.

Szülői értekezlet 1.a, 1.b, 1.c 17 óra

Szülői nyilatkozat

03.

Tanévnyitó party

06.

7. osztály ügyelet

6-7.

Szülői értekezlet (2. o – 8. o.)

14.

Szakköri és fejlesztő naplók leadása

Szülői értesítése a fejlesztések időpontjáról

17.  
Tanmenetek leadása  
20.  
Tanulmányi versenyek meghirdetése (országos, iskolai) – iskolagyűlés keretében  
09.20.-10.11.  
Készületi jelleggel szervezésre kerül a 8. évfolyamos tanulók számára a pályaválasztást megalapozó kompetenciák vizsgálata  
21.  
Tűzriadó, bombariadó  
22.  
Autómentes nap  
28.  
Statisztika elkészítése (napló)  
27-30.  
Magatartás – szorgalom értékelés felső tagozat (papír alapú)

Október

04.  
Nyomtatványok megrendelése  
05.  
Egészségnevelési program  
Gyaloglás világnapja  
Testnevelés óra  
Gyaloglás 1-8. évfolyam  
06.  
Megemlékezés az aradi vértanúkról  
5. órában (5/a osztály)  
5-8.  
E-naplók ellenőrzése  
11.  
Diagnosztikai mérés 1. évfolyam  
11-14.  
Papírgyűjtés  
15.  
Egészségnevelési program  
Kézmosás világnapja (okt. 15.)  
22.  
Október 23. Nemzeti ünnep 5. órában  
(8. évfolyam)  
22.  
Iskolák tájékoztatják a nyolcadikos tanulókat a felvételi eljárásról

Október hónapban a 8. osztályosok részvétele pályaválasztási kiállításokon.

Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. október 22. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2021. november 2. (kedd).

November

8-11.  
Munkaközösségi megbeszélés  
napközi – alsó tagozat  
12.  
Negyedéves értesítők kiosztása  
2-8. évfolyam  
12.

A Magyar Nyelv Napja  
- megemlékezés (4. évfolyam)

15.

Fogadóóra 17 óra

(1-8. évfolyamig)

19.

Kompetencia mérési adatok lejelentése

22-25.

Munkaközösségi megbeszélés

Magatartás – szorgalom értékelés felső tagozat

December

03. du. 16-19 óra

Mikulás buli felső tagozat

03.

Központi írásbeli felvételi vizsga

jelentkezési határideje (8. évfolyam)

06. de. és du.

Mikulás

Mikulás délután

11.

I. Tanítás nélküli munkanap

(Szombat munkanap)

13-14.

Ádventi vásár

21.

Iskolai karácsony

(2. évfolyam)

A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. december 21. (kedd), a szünet utáni első tanítási nap 2022. január 3. (hétfő)

NETFITT mérés: 2022. január 03. – április 29. A tanulók fizikai állapotának felmérése (felső tagozat)

Kovács Áram, Molnár Péter, Láng Andrea, Sárdi Márk

Január

03.

Első tanítási nap

04-06.

8. évfolyam szülői értekezlet

10-13.

Munkaközösségi megbeszélés - napközi

11-14.

E-naplók ellenőrzése

18-19.

Egészségnevelési program (7. osztály)

Prevenációs előadás

21.

Első félév vége

(első félévi utolsó tanítási nap)

22.

Központi írásbeli felvételi vizsga a 8. osztály számára

24.

Alsós osztályozó értekezlet 14 óra (hétfő)

Alsós munkaközösségi megbeszélés

25.

Felső osztályozó értekezlet 14 óra (kedd)

Felső munkaközösségi megbeszélés

27. Központi írásbeli pótvizsga a 8. osztályok számára

28.

Félévi tanulmányi értesítés

Félévi értesítők osztása első órában

01.31-02.01-ig

Szülői értekezletek 1-7. osztályig

Február

január 31- február 01.

Szülői értekezletek 1-7. osztályig

04.

II. Tanítás nélküli munkanap

Nevelési testületi értekezlet: első félév értékelése

Beiskolázási terv elfogadása

11.

Farsang

Farsangi buli

18.

Középfokú iskolába való jelentkezés

határideje

22-23.

7. évfolyam vizsga - angol nyelv

24.

Iskolai tanulmányi versenyek meghirdetése a II. félévre (iskolagyűlés)

21-24.

Egészségnevelési program

Egészségmegőrzés-védőnői előadás

4. évfolyam

25.

Kommunista diktatúra áldozatainak

emléknapja 7.-8. évfolyam

Megemlékezés

Március

07.

Továbbképzésre jelentkezés

08.

Szülői értekezlet 17 óra

(leendő első évfolyam részére)

10.

Bemutató óra

11.

Továbbképzési terv elkészítése

11.

Nemzeti ünnep Március 15.

7.a.-7.b. évfolyam (5. órában)

11.

Gergely-járás

Leendő első sők iskolába hívogatása



21-22.

Középiskolai felvételi módosító  
adatlap beküldési határideje

21-22.

Projekt napok

Egészségnevelési program

Víz világnapja

22.

Nyílt nap (1-2. órában) 1. évfolyam

23.

Iskolanyitogató foglalkozás

25.

Kirándulási tervezet leadása (autóbusz rendelés)

26.

III. Tanítás nélküli munkanap

(Szombati munkanap)

A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2022. április 13. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2022. április 20. (szerda).

Április

04-07.

Munkaközösségi megbeszélések

Magatartás, szorgalom értékelése

08.

Háromnegyed éves értesítők kiosztása

11.

A költészet napja

Szavalóverseny 14 óra

11. 17 óra

Fogadóóra 1-8. évfolyam

13.

Húsvétolás

21-22.

Elsők beiratkozása

23.

Blaskovits Gála (2., 4., 6., 8. osztályok)

25-29.

Fenntarthatóság, környezettudatosság témahét

Tűzriadó, bombariadó

22.

Egészségnevelési program

A Föld napja

29.

Tankönyvrendelések

Országos mérés:

6. évfolyam 2022. május 18-31.

8. évfolyam 2022. május 4-17.

6/a magyar-matematika május 19.

6/b magyar-matematika május 20.

6/a angol-természetismeret május 25.

6/b angol-természetismeret május 26.

- 8/a magyar-matematika május 5.
- 8/b magyar-matematika május 6.
- 8/a angol-természetismeret május 11.
- 8/b angol-természetismeret május 12.

## Május

03-04.

E-naplók ellenőrzése

10.

Madarak, fák napja

12.

Iskolagyűlés - iskolai tanulmányi versenyek eredményeinek kihirdetése,  
jutalmazások

16-19.

Papírgyűjtés

Kompetencia felmérés angol nyelvben I

(6. és 8. osztály)

(munkaviszeti és testnevelés órák)

20.

Napközi, tanulószoba igények felmérése

20.

Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogató rendszere

27.

Egészségnevelési program

Kihívás napja

(testnevelés óra)

26.

Kompetencia mérés

27.

8. osztály továbbtanulás statisztika

27.

Szakértői vélemények felülvizsgálata

27.

NETFIT mérés feltöltése, értékelés

## Június

01.

Tankönyvek jegyzéke

23/2003. (VIII.27.) OM rendelet

03.

Jutalomkirándulás

03.

A nemzeti összetartozás napja

10.

IV. Tanítás nélküli munkanap

Osztálykirándulások

14.

V. Tanítás nélküli munkanap

Diákközgyűlés, Blaskovits nap

(5/b osztály)

15.

Utolsó tanítási nap

Tanévzáró parti

16.

Alsós osztályozó értekezlet

(délel tt 8 órától)

16.

Felső osztályozó értekezlet

(14 óra)

17.

Ballagás 16 óra

17.

Tanévzáró ünnepély 18 óra

23.

Leltárkészítés

Naplók, törzslapok leadása

24.

Tanévzáró értekezlet (de. 8 óra)

29.

Utolsó munkanap

Augusztus

23.

Alakuló értekezlet

## **A pedagógiai-szakmai ellenrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:**

Tanfelügyeleti ellenrzés - intézményvezet

Értékelés Tóthné Seres Katalin intézményvezet

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

1.1. Milyen módon biztosítja, hogy a tanulás a tanulói eredmények javulását eredményezze?

1.1.1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelen nevelési-oktatási

alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

Dokumentumaikat mindig átgondoltan, szem el tt tartva a Nemzeti Alaptanterv irányelveit, készítik el. Stratégiai dokumentumainkat a törvényi el írásoknak megfelelő en készítik, odafigyelve arra, hogy ezek a dokumentumok egymásra épüljenek. Esetleges változtatások alkalmával vezetésével minden érintett dokumentumot felülvizsgálunk, módosítanak.

1.1.2. Együttm ködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény

elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

1.1.3. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására ösztön-  
tósító nevel -oktató munkát vár el.

Fejleszthet terület a tanulók szociális kompetenciája. Az intézményben a tanulók viselkedése a feln ttekkal és társaikkal szemben, valamint a tanulók együttm ködésére való ösztönzése. /Szül i kérd ív/

1.2. Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a tanulási-tanítási folyamatba?

1.2.4. Az intézményi m ködést befolyásoló azonosított, összegy jtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövő beli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

1.2.5. A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességr l szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

1.2.6. Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.

1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?

1.3.7. Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.

1.3.8. Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

1.4. Hogyan gondoskodik arról, hogy a helyi tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a továbbhaladáshoz?

1.4.9. A jogszabályi lehetőségekben belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

1.4.10. Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.

1.5. Hogyan működik a differenciálás és az adaptív oktatás az intézményben és saját tanítási gyakorlatában?

1.5.11. Irányítja a differenciálót, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.

Fejleszthető: Az érdeklődést felkeltő, változatos tanítási módszerek alkalmazása Az egyéni képességek felismerését és kibontakoztatását célzó eljárások. (pedagógus kérdésvív)

1.5.12. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.

A tanulási folyamat közben prioritásként jelenik meg a kiemelt figyelmet igénylők felismerése és támogatása. /PP, munkatervek, beszámolók/

1.5.13.

Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

A tanulók szociális kompetenciája. Az intézményben a tanulók viselkedése a felnőttekkel és társaikkal szemben, valamint a tanulók együttműködésére való ösztönzése. /1.1.3 Szülői kérdésvív/ Az érdeklődést felkeltő, változatos tanítási módszerek alkalmazása. Az egyéni képességek felismerését és kibontakoztatását célzó eljárások.

Kiemelkedő területek:

Dokumentumaikat mindig átgondoltan, szem előtt tartva a Nemzeti Alaptanterv irányelveit, készítik el. Stratégiai dokumentumaikat a törvényi előírásoknak megfelelően készítik, odafigyelve arra, hogy ezek a dokumentumok egymásra épüljenek. Esetleges változtatások alkalmával vezetésével minden érintett dokumentumot felülvizsgálják, módosítanak. A tanulási folyamat közben prioritásként jelenik meg a kiemelt figyelmet igénylők felismerése és támogatása.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképe kialakításában?

2.1.1. A jövőképe megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.

2.1.2. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

2.1.3. Az intézményi jövőképe, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott

jöv képpel fejleszt összhangban vannak.

Minden érintett számára elfogadható értékrendet képvisel. Figyelembe veszi a jöv kép megfogalmazásánál a helyi sajátosságokat, a fenntartói oktatási-nevelési koncepciót. (PP, vezet i pályázat)

2.2. Hogyan képes reagálni az intézményt ér kihívásokra, változásokra?

2.2.4. Figyelemmel kíséri az aktuális küls és bels változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.

A küls és bels kihívásokat figyelemmel kíséri, értelmezi és feldolgozza az információkat, felkészül a feldolgozásra, megoldásra.(interjú)

2.2.5. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerül kérdésekre választ ad.

2.2.6. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

2.3. Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?

2.3.7. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

2.3.8. Rendszeresen meghatározza az intézmény er sségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a bels és a küls intézményértékelés eredményét.

2.4. Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?

2.4.9. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.

2.4.10. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthet ek, a feladatok végrehajthatók.

2.5. Hogyan teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?

2.5.11.Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelen változásokról, lehet séget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, el adások, egyéb források).

2.5.12. A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

-

Kiemelked területek:

Minden érintett számára elfogadható értékrendet képvisel. Figyelembe veszi a jöv kép megfogalmazásánál a helyi sajátosságokat, a fenntartói oktatási-nevelési koncepciót. A küls és bels kihívásokat figyelemmel kíséri, értelmezi és feldolgozza az információkat, felkészül a feldolgozásra, megoldásra.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.1. Hogyan azonosítja er sségeit, vezet i munkájának fejlesztet területeit, milyen az önreflexiója?

3.1.1. Vezet i munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

A döntés-el készít munkába els sorban a vezet társakat az intézmény vezet ségi tagjait és a munkaközösségek vezet it, az információ-, tapasztalatgy jtés és -átadás folyamatába vonja be. Majd az intézmény többi pedagógusát.(PP, Szmsz, interjú)

3.1.2. Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

3.1.3. Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.

Fejleszthet : Elgondolásai kritikájának keresése és elfogadása.(BECS dokumentumok)

3.2. Milyen mérték elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

3.2.4. A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.

3.2.5. Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

3.2.6. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)

3.3. Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetési programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?

3.3.7. A vezetési programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

3.3.8. Ha a körülmények változása indokolja a vezetési pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelési testület és valamennyi érintett számára.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Elgondolásai kritikájának keresése és elfogadása

Kiemelkedő területek:

A döntés-előkészítő munkába elsősorban a vezetőtársakat az intézmény vezetői tagjait és a munkaközösségek vezetőit, az információ-, tapasztalatgyűjtés és -átadás folyamatába vonja be. Majd az intézmény többi pedagógusát.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

4.1. Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?

4.1.1. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

A feladatokat, felelősöket, jogkört, hatáskört megosztja az intézményen belül.( interjú, SzMSz, BECS dokumentumok)

4.1.2. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat maga is betartja, betartatja.

4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében?

4.2.3. Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.

4.2.4. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

Vezetőtársaival együtt végzi pedagógusai ellenőrzését, értékelését. /SzMSz, munkaterv, értékelések, interjú./

4.2.5. A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztési szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

4.3. Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezetőt a munkatársakat?

4.3.6. Ösztönzi a nevelési testület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

4.3.7. Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

4.4. Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?

4.4.8. Aktívan működött a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport, például intézményi önértékelésre), szakjában és vezetési jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

4.4.9. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelési testület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?

4.5.10. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.

4.5.11. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Rendszeres szakmai megbeszélést tartanak, átadják egymásnak a továbbképzésen hallottakat. Működött a belső továbbképzést, szakmai tudás átadását. Belső szakmai munkamunka.

(interjú)

4.6. Hogyan vonja be a vezetést az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?

4.6.12. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

4.6.13. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

4.6.14. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

4.7. Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?

4.7.15. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.

4.7.16. Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert szabályok betartatása).

4.7.17. Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

A feladatokat, felelősséget, jogkört, hatáskört megosztja az intézményen belül. Rendszeres szakmai megbeszélést tartanak, átadják egymásnak a továbbképzésen hallottakat. Működött a belső továbbképzést, szakmai tudás átadását. Belső szakmai munkamunka. Vezetésként társaival együtt végzi pedagógusai ellenőrzését, értékelését.

5. Az intézmény stratégiai vezetés és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

5.1.2. A pedagógusokat az érdeket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média, stb.) is ködtet.

Az iskola honlapjára tanév elején felteszik az éves időbeosztást, a különös közzétételi listát.

Az aktualitásokat folyamatosan frissítik. A tervezett és aktuális programokat közösségi felületeken is közzé teszik. (interjú, beszámoló) Ezt a rendszergazda és az intézmény megbízott pedagógusai végzik az intézményvezető koordinálásával (interjú)

5.2.4. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

5.3. Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?

5.3.5. Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése stb.).

5.3.6. Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működésének megszervezése (például sportlétesítmények eszközei, taneszközök).

5.4. Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?

5.4.7. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

5.4.8. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat is ködtet. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a már hozzájuk járó gyermekek szüleivel, SZMK tagokkal, óvodákkal, külső partnerekkel. A tervezett és aktuális információkat nem csak az iskola épületében, hanem az iskolai honlapon, a különböző – a csoportok szülői közössége által létrehozott – közösségi csoportokban is közzé teszik. (interjú, beszámoló)

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

5.5.10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

5.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszer alakított ki az intézményvezető?

5.6.11. Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, szülői képviselő) történő kapcsolattartásban.

5.6.12. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Az iskola honlapjára tanév elején felteszik az éves időbeosztást, a különös közzétételi listát. Az aktualitásokat folyamatosan frissítik. A tervezett és aktuális programokat közösségi felületeken is közzé teszik. (interjú, beszámoló) Ezt a rendszergazda és



az intézmény megbízott pedagógusai végzik az intézményvezető koordinálásával. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a már hozzájuk járó gyermekek szüleivel, SzMK tagokkal, óvodákkal, külső partnerekkel.

A tervezett és aktuális információkat nem csak az iskola épületében, hanem az iskolai honlapon, a különböző – a csoportok szülői közössége által létrehozott – közösségi csoportokban is közzé teszik.

Utolsó frissítés: 2021. 11. 05.

## **6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek**

### **Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :**

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=032377>

### **A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:**

Évismélt 2 tanuló.

### **Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:**

[https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek\\_a\\_szamok\\_tukreben/erettsegi\\_statistikak/!DARI\\_ErettsegiStat/oh.php?id=kir\\_int\\_mod&int\\_omkod=032377](https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=032377)

### **A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetőségei:**

2021/2022. tanév

Szakkörök

Kertész szakkör 2-4. évfolyam

Kézmesztés szakkör 2-4. évfolyam

Kosárlabda iskolai sportkör 5-8. évfolyam

Labdarúgó iskolai sportkör 2-4. évfolyam

Tehetséggondozás 1-8. évfolyam

Felzárkóztatás 1-8. évfolyam

### **A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:**

Az otthoni (napközis, tanulószobai) felkészüléshez elírt házi feladatok meghatározása.

Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

• a házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (képesség- és készségfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása.

• az első-nyolcadik évfolyamon a tanulók kapnak hétfőre (szombatra, vasárnapra) és a tanítási szünetekre házi feladatot, éppúgy, mint a hét többi napjára.

- a szokásos (egyik órától a másikra esedékes) feladatokon túl - nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.

Nyáron lehet ségük nyílik a következ tanév kötelez (olvasmányának), irodalmának elolvasására. (Olvasónapló írása).

A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb 1 témazáró (félévi, év végi felmér ) és maximum 2 röpdolgozat íratható.

A témazáró id pontját a szaktanár köteles el re közölni a tanulóval, és a naplóban is el re kell jelezni.

### **Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje:**

Tanulmányok alatti vizsgák

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64.§

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsga
- javítóvizsga
- helyi vizsgák a 7. évfolyamon

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az el írtnál rövidebb id alatt tegyen eleget,
- c) az 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott id nél többet mulasztott, és a nevel testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság el tt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – a bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje, teljesítésének határideje:

Osztályozó vizsgára az iskola intézményvezet jénél lehet jelentkezni a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmadik napig. Félévi osztályozó vizsgát január 2-15, a tanév végi osztályozó vizsgát június 1-15 között lehet tenni. A vizsga háromtagú bizottság el tt tehet le.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott id pontban, az augusztus 15-ét l augusztus 31-éig terjedő id szakban tehet.

Javítóvizsga letételére az augusztus 15-ét l augusztus 31-éig terjedő id szakban, osztályozó vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaid szakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák id pontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

A vizsgabizottság elnökének és tagjainak feladatai

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság el tt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehet ség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli vizsgarészeket, az értékelés szabályait

az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezet, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízta meg.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszer és jogszer megtartásáért. Ennek keretében

- a) meggy z dik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez el írt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- c) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.

A kérdez tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt. 3. melléklete szerint taníthatja.

Az iskola intézményvezet jének feladatai

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola intézményvezet je készíti el .

Az intézményvezet felel a vizsga jogszer el készítéséért és zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

Az intézményvezet e feladata ellátása során

- a) dönt minden olyan, a vizsga el készítésével és lebonyolításával összefügg ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az el írt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésr l,
- c) ellen rzi a vizsgáztatás rendjének megtartását.

Az írásbeli vizsga helyszínének és körülményeinek biztosítása

A vizsga reggel nyolc óra el tt nem kezdhet el és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervez intézmény bélyegz jével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap el írhatja számológép, számítógép használatát, amelyet a vizsgaszervez intézménynek kell biztosítania.

A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése el tt mindegyik átvett feladatlapra feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális id tantárgyanként hatvan perc.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett id vel a vizsgázó számára rendelkezésre álló id t meg kell növelni.

A sajátos nevelési igény , a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd vizsgázók írásbeli vizsgáira vonatkozó szabályok

A sajátos nevelési igény , a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd vizsgázó szakért i bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján:

- a) az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló id t legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
- b) írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,
- c) a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Írásbeli vizsgák lefolytatása, feladatlapok javítása, kezelése, szabálytalanságok észlelése esetén szükséges eljárások

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani.

A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenő időt kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenő idő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola intézményvezetőjének, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az iskola intézményvezetője a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az intézményvezető és a vizsgázó írja alá.

A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Az iskola intézményvezetője az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkosított feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja és a vizsgairatokhoz mellékel.

Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az iskola intézményvezetőjét.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola intézményvezetőjéből és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegeli, és

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,

b) az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy

c) amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Szóbeli vizsgák lefolytatása, szabálytalanságok észlelése esetén szükséges eljárások

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdte a vizsgát, amelybe beosztották.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad elmondásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló időt eltelet.

Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minimumtételt a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenő időt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni. A szóbeli vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az intézményvezető az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázók szóbeli vizsgákra vonatkozó szabályzata.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján:

- a) a harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- b) a szóbeli vizsgát írásban teheti le,
- c) írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

Ha a vizsgázónak a 68. § (4) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenő időt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgákról

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, az 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követően öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola intézményvezetője a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követően tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

Helyi vizsga a 7. évfolyamon

Angol tantárgyból szóbeli és írásbeli vizsgán mérjük fel tanulóink addig megszerzett tudását, ismereteit. A helyi vizsga segíti a tanulókat az eredményesebb középiskolai felvételiben, illetve tanulmányaik minél sikeresebb folytatásában.

A vizsga időpontjának kijelölése - a szaktanárok javaslatainak figyelembevételével – az intézményvezetőjoga és feladata.

Az időpont kijelölése minden évben az iskola éves programjának tervezésekor történik.

A vizsgák időpontja 7. évfolyam

Angol írásbeli és szóbeli vizsga február

A vizsga anyagának összeállítása a munkaközösségek, szaktanárok feladata.

Angol vizsga

A vizsga három részből áll:

- Olvasott szöveg értése /írásban: igaz/hamis válaszok/
- Képleírás szóban
- Tételsor: adott témáról önálló, összefüggő beszéd

A tételsort a tanulók a vizsga előtt három hónappal megkapják.

A vizsga célja: Angol nyelven történő szóbeli kommunikáció elmélyítése, valamint felkészítés a középiskolai szóbeli felvételire. A képleírásnál és a témakörnél fontosabb a beszéd folyamatossága a nyelvhelyességnél.

A tanulók értékelése: Az érdemjegy három részből adódik össze.

A tanulók értékelése

Jeles: Képleírás megfelelő, igényes kifejezéseket használ, beszéde folyamatos. Szövegértés 90 %.

Témakör: témához kapcsolódó, összefüggő, folyamatos.

Jó: Képleírás lényegre törő, aránylag folyamatos. Szövegértés 80 %.

Témakör: témához kapcsolódó, aránylag folyamatos

Közepes: Képleírás egyszer mondatokban önállóan megfogalmazott. Szövegértés 60 %.

Témakör: témához kapcsolódó, egyszer mondatokban önállóan megfogalmazott.

Elégséges: Képleírás kérdések segítségével egyszer mondatokat mond. Szövegértés 50 %.

Témakör: kérdések segítségével egyszer mondatokat mond.

A tanulók tanév végi értékelése a vizsga eredményéből és az egész évben szerzett jegyek átlagából tevődik össze, oly módon, hogy a vizsga jegye egy témazáró dolgozat értékével egyenértékű.

### **Az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma:**

1/a 25 f

1/b 25 f

1/c 25 f

2/a 26 f

2/b 28 f

3/a 22 f

3/b 19 f

4/a 24 f

4/b 31 f

5/a 24 f

5/b 27 f

6/a 17 f

6/b 15 f

7/a 28 f

7/b 27 f

8/a 17 f

8/b 15 f

Utolsó frissítés: 2021. 11. 05.

## **7. M kódását meghatározó dokumentumok**

Szervezeti és működési szabályzat:

[http://12.kir2info.kir.intra/kir2\\_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-032377-0](http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-032377-0)

Házirend:

[http://12.kir2info.kir.intra/kir2\\_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-032377-0](http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-032377-0)

Pedagógiai program:

[http://12.kir2info.kir.intra/kir2\\_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-032377-0](http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-032377-0)

A közzététele lista letöltésének dátuma:

**2022. május 09.**