

## I. A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató

Az iskolánkba jelentkező tanulók felvételének, és átvételének elveit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 50. 51.§ előírásai szerint határoztuk meg.

1. Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
3. Az első évfolyamba történő beiratkozásakor be kell mutatni:
  - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
  - a gyermek lakcímkártyáját;
  - az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolást;
  - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
4. A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
  - a tanuló anyakönyvi kivonatát;
  - a gyermek lakcímkártyáját;
  - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
  - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

Ha a felvételt tanév közben kéri, be kell mutatni a fentiekén kívül:

  - a tanuló tájékoztató füzetét
  - a tanuló iskolai füzetét
5. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
6. A második-nyolcadik évfolyamba történő felvétel esetén elbeszélgetünk a tanulóval, a szülőkkel.
7. Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.
8. Az iskolába beadott felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott sorrendben kell teljesíteni.
9. Ha a felvételi kötelezettség teljesítése után még vannak szabad férőhelyek, akkor először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a XVI. kerületben van.
10. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a XVI. kerületben van.
11. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja:
  - testvére az adott intézmény tanulója
  - szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
  - az iskola a lakóhelyétől, tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő

12. Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirend tartalmazza.
13. A leendő első osztályos tanulóknak és szüleiknek ismerkedő foglalkozásokat tartunk az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban. A foglalkozásokat az alsós munkaközösség szervezi, a leendő elsős tanítók és az iskola pedagógusai vezetik.

A 2019/2020-as tanévre szóló beiskolázással kapcsolatos tájékoztató az intézmény honlapján [www.centi.hu](http://www.centi.hu) VÁR AZ ISKOLA menüpontban olvasható.

## II. A beiratkozásra meghatározott idő

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 50. § (7) szerint az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra - a területileg illetékes tankerületi központ véleményének kikérésével - a köznevelési feladatokat ellátó hatóság által meghatározott időszakban kell beírni. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A beiratkozás időpontja **minden év április** hónapja.

A 2019/2020-as tanévre vonatkozó beiratkozás időpontja az iskola honlapján, illetve az iskolában kifüggesztett plakáton lesz majd olvasható.

## III. A fenntartó által engedélyezett osztályok száma

A fenntartó által engedélyezett osztályok száma a 2018/2019-es tanévben 10 osztály.

## IV. 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 főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint
- külsős személy által szervezett sportfoglalkozásért, tanfolyamért
- bizonyítványmásodlatért

A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosít az intézmény. Az étkezési térítési díjakat az önkormányzat által meghatározott módon és időpontokban lehet befizetni.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 21/b § (1) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés az alábbi jogcímen vehető igénybe:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 151. § (9) bekezdése szerint a gyermek lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat további étkeztetési kedvezményt állapíthat meg.

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat tulajdonában álló köznevelési intézményekben alkalmazandó étkeztetési térítési díjakról szóló 3/2017. (III. 27.) önkormányzati rendelet alapján:

- napi háromszori étkezés **558 Ft**
- csak ebéd **362 Ft**

#### V. A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai

#### VI. A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6.00 órától 20 óráig tart nyitva. A tornaterem a programok függvényében 21.00-ig tarthat nyitva.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a tankerülettel egyeztetve, az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódhat.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos munkaideje munkanapokon: 7:30 órától 17:00 óráig tart.

Titkárság elérhető: 7:30- 16:00 óra között.

Technikai dolgozók munkaideje munkanapokon: 6:00 órától 20:00 óráig tart.

1. Az iskola a nyitva tartási időben szervezi:
  - a kötelező tanítási órákat,
  - a napközis és tanulószobai foglalkozásokat,
  - a reggeli és délutáni ügyeket,
  - a tantárgyfelosztás szerinti tanórán kívüli foglalkozásokat.
2. A hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán történik:

Hétfő	8 – 10 óráig	15 – 16 óráig
Kedd	8 – 10 óráig	
Szerda	8 – 10 óráig	15 – 16 óráig

o szorgalmi időben:	Csütörtök	8 – 10 óráig	
	Péntek	8 – 10 óráig	

- o tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg.
- o nyári szünetben az intézmény hetente egy alkalommal, szerdán 9.00 - 12.00 óra között tart irodai ügyeletet.

3. Az iskola épületében a tanulókon, az iskolai dolgozókon, a szülői értekezletre és fogadóórákra érkező szülőkön, a gyermeküket iskolába vagy iskolából kísérő szülőkön, kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

- o Az iskola épületébe érkezők – tanulók, szülők, alkalmazottak és egyéb személyek – belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- o Az iskolában tartózkodó szülők és egyéb személyek a tanítási órákat, a tanítás rendjét nem zavarhatják.
- o Az iskola helyiségeit – a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskola által szervezett foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezető is tartózkodik az épületben. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető és a vezető-helyettes készíti el.

Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzésen minden érintett részt vesz a tanév elején.

## VII. Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai

A 2018/2019-es tanév részletes munkaterve az intézmény honlapján ([www.centi.hu](http://www.centi.hu) Tanév rendje menüpontban olvasható.)

### Kivonat a munkatervből

<b>SZORGALMI IDŐ</b>	09.03. 06.14.	hétfő péntek	Első tanítási nap Utolsó tanítási nap
<b>TANÍTÁSI SZÜNETEK</b>	10.26.	péntek	Őszi szünet előtti utolsó tanítási nap
	11.05.	hétfő	Őszi szünet utáni első tanítási nap
	12.15.	szombat	Tanítás nélküli nap (napközi ügyelet)
	12.20.	csütörtök	Téli szünet előtti utolsó tanítási nap
	12.21.	péntek	Tanítás nélküli nap (napközi ügyelet)
	01.03.	csütörtök	Téli szünet utáni első tanítási nap
	03.14.	csütörtök	Tanítás nélküli nap (napközi ügyelet)
	04.16.	kedd	Tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap
	04.17.	szerda	Tanítás nélküli nap (napközi ügyelet)
	04.24..	szerda	Tavaszi szünet utáni első tanítási nap
	06.14.	péntek	Tanítás nélküli nap

<b>SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK</b>	09.03.	hétfő	1. évfolyam
	09.10-11.	hétfő-kedd	2-8. évfolyam
	02.04-05.	hétfő-kedd	1-8. évfolyam
	05.27-28.	hétfő-kedd	1-8. évfolyam
<b>FOGADÓÓRÁK</b>	11.12-13.	hétfő-kedd	1-8. évfolyam
	04.15-16.	hétfő-kedd	1-8. évfolyam
<b>PROGRAMOK, ÜNNEPÉLYEK</b>	09.24.	hétfő	Gólyaavató
	10.01.	hétfő	Zene Világnapja
	10.05.	péntek	Megemlékezés: Aradi vértanúk
	10.13.	szombat	Tanítási nap – Kihelyezett tanórák
	10.15-16.	hétfő-kedd	Papírgyűjtés
	10.19.	péntek	Ünnepély: Október 23.
	11.05.	hétfő	Egészségnap
	11.07.	szerda	Alsós nyílt nap
	11.10.	szombat	Pályaorientációs nap
	11.16.	péntek	Őszbúcsúztató
	11.19-20.	hétfő-kedd	Ásványkiállítás és vásár
	12.01.	szombat	Tanítási nap – Adventi vásár
	12.03-17.	hétfő	Adventi gyertyagyűjtés
	12.06.	csütörtök	Mikulás
	12.13.	csütörtök	Luca-napi sokadalom
	12.20.	csütörtök	Karácsony
	02.01.	péntek	Félévi értesítők kiosztása
	02.15.	péntek	Farsang
	02.25-03.01.	h-p	Pénzügyi hét
	03.13.	szerda	Ünnepély: Március 15. Nyílt nap
	03.18-22.	h-p	Fenntarthatóság hete - Papírgyűjtés
	03.22.	péntek	Víz Világnapja
	04.09-13.	h-p	Digitális hét
	04.11.	csütörtök	A költészet napja
	04.27.	szombat	Családi nap
	05.22.	szerda	Országos nyelvi mérés 6. 8. évfolyam
	05.24.	péntek	Gazdik találkozója
	05.29.	szerda	Országos kompetenciamérés: 6. 8. évfolyamon
	05.31.	péntek	Nyárköszöntő
	06.11.	kedd	Tanulmányi kirándulás
	06.12.	szerda	Projektnap
	06.13.	csütörtök	Sportnap
06.21.	péntek	Ballagás - Tanévzáró ünnepély	

**VIII. A pedagógiai-szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával**

Vezető	2017	Tanfelügyelet	Intézményvezető	szöveges értékelés
Intézmény	2018	Tanfelügyelet	intézmény	szöveges értékelés

## VEZETŐI TANFELÜGYELET EREDMÉNYE 2017. MÁRCIUS

### Kompetenciák értékelése

#### 1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek - A differenciált oktatás feltételrendszerének megteremtése, működtetése.

Fejleszhető területek - A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésének hatékony segítése.

#### 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek - A folyamatos tájékoztatás.

Fejleszhető területek - A változtatások folyamatának hatékonyabb megtervezése, értékelése és végrehajtása.

#### 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek - Az új szakmai információk elsajátítása.

Fejleszhető területek - A vezetői programban megfogalmazottak megvalósítása az adott személyi, a tárgyi és az anyagi feltételek figyelembevételével.

#### 4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek - A kollégák szakmai, pedagógiai munkájának nyomon követése, értékelése.

Fejleszhető területek - A változások fontosságának hatékonyabb elfogadtatása a kollégákkal.

#### 5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek - A gyermek áll a tanítás középpontjában.

Fejleszhető területek - A humán erőforrás hatékony kiépítése, működtetése.

### Indikátorok értékelése

1.1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Az intézményvezető által megfogalmazott jövőkép és a PP céljai egységet alkot. A vezetői program a hagyományokra alapoz, összhangban van az iskola Pedagógiai Programjának célkitűzéseivel.

1.2. Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezik a hangsúlyt. A folyamatokban a vezető tevékeny részt vállal.

1.3. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására összpontosító nevelő-oktató munkát vár el. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát a tanulási folyamat részeként kezelik.

1.4. Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében.

1.5. A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

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

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

A kulcskompetenciák fejlesztését a NAT erre vonatkozó előírásai és tartalmai szerint végzik.

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

1.9. A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

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

A tanmenetek kidolgozását irányítja. A tanmeneteket és a foglalkozási terveket a helyi tanterv követelményei szerint kell kidolgozniuk a kollégáknak, amelyeket a munkaközösség-vezetők ellenőriznek.

1.11. Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.

Tanulói csoportok kialakításával, nívócsoportok létrehozásával a 4-8. évfolyamokon.

1.12. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók (tehetség gondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.

A Pedagógiai programban megfogalmazottakkal összhangban nagy figyelmet szentel a tanulók fejlesztésére, felzárkóztatására. Ennek alapja a tanulók egyéni képességeinek, fejlettségének, ismereteinek figyelembe vétele, a differenciálás, valamint különféle egyéni fejlesztő módszerek és szervezeti formák tudatos alkalmazása, az elért eredmények nyomán követése.

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

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

A jövőképet az iskolai hagyományok szellemében konstruktívan, stratégiai célok mentén alakítja ki. Törekszik a partnerek elégedettségére. Rugalmasan reagál a külső változásokra. Jövőképét kommunikálja a kollégák, a fenntartó és a szülők felé is.

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

A nevelőtestület bevonásával, a vezetőségi megbeszéléseken elhangzott elemzéseknek megfelelően.

2.3. Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.

Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását a meglévő személyi, tárgyi és anyagi feltételek figyelembevételével.

2.4. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.

Lehetőségek szerint gyorsan, logikusan, a változások megértésével, azok mélyebb összefüggéseinek feltárásával.

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

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

Az intézményvezető ezeknek a változásoknak a kezdeményezője, a folyamat stratégiai vezetője.

2.7. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását, ezek alapján rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit. A külső és belső intézmény-értékelés eredményeit a szakmai munkaközösségek a saját szakterületükön a munkaközösség-vezetők irányításával elemzik, fejlesztési javaslatokat megvitatják a vezetővel. A külső és belső intézmény-értékelés eredményeit, illetve a munkaközösségek elemzéseit felhasználva a vezető határozza meg az intézmény erősségeit és a fejleszthető területeket.

2.8. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.

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

Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását a meglévő személyi, tárgyi és anyagi feltételek figyelembevételével.

2.10. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

2.11. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (konferenciák, előadások, egyéb források).

Folyamatosan tájékoztatja a kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, javaslatokat tesz számukra az ezekre való reakálás lehetőségeiről.

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

Szívesen veszi és venné a nevelő-oktató munka eredményesebbé tételére irányuló nevelőtestületi, tanári, tanulói, szülői, fenntartói kezdeményezéseket. Rendszeresen konzultál vezetőtársaival, a munkaközösség-vezetőkkel, a nevelőtestület tagjaival az innovációs lehetőségekről, kikéri a véleményüket a változtatásokról.

3.1. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. A kibővített vezetőséggel egyeztet folyamatosan.

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

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

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

Mesterpedagógusi fokozatot szerzett, részt vett a tanfelügyeleti és pedagógusminősítési eljárásban, szakértő, tanfelügyelő, két pedagógus szakvizsgával rendelkezik: közoktatási vezetői és közoktatási szakértői.

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

A vezetői kompetencia keretrendszer és saját magával szemben támasztott elvárásai mentén történik a fejlesztése.

3.6. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelően.)

3.7. A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

Azok a személyi, a tárgyi és az anyagi feltételek figyelembevételével valósultak meg.

3.8. Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

Bevonja a kollégákat.

4.1. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad a munkaköri leírásokban.

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



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

Törekszik az ellenőrzés és értékelés folyamatosságára, rendszerességére a nevelő-oktató munka minden területén.

4.4. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

Ellenőrzi a pedagógusok tanórai munkáját -kiemelten a pályakezdőket. Rendszeresen látogatja az érintett pedagógusok tanóráit, amelyet minden esetben részletes pedagógiai-szakmai megbeszélés és értékelés követ.

4.5. A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

A tanévi végén nemcsak a tanulói eredményeket, hanem a kollégák éves teljesítményét, munkáját is elismerik.

4.6. Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

Megteremti a fejlődés lehetőségeit.

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

Szakmai innovációban segíti a kollégáit.

4.8. Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport, például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

A munkaközösségek munkáját támogatja. Heti rendszerességgel tájékoztatja őket.

4.9. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.

Rendszeresen vesznek igénybe szaktanácsadókat, a kollégák egy része szívesen vállal bemutató órákat, módszertani-szakmai fórumokon kerületi szervezésben vesznek részt.

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

A továbbképzési lehetőségekről szerzett információit folyamatosan továbbítja a nevelőtestület felé elektronikus úton. A pedagógusok a számukra hasznos szakirodalmakból iskolai példányokat rendelhetnek, ezek az iskolai könyvtáron keresztül állnak a kollégák rendelkezésére.

4.11. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit (pl. bemutató órák, belső szakmai továbbképzések, szaktanácsadók igénybevétele).

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

Távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.

4.13. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Szakmai értekezleteken.

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

Figyelembe veszi a szakmai véleményeket.

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

A bizalom és a szolidaritás mentén, szakmai alapokon: őszinte, elfogadó, együttműködő légkör megteremtésével, egyöntetű és egységes nevelői felfogással.

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

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

A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Pedagógiai és módszertani innováció – autizmussal élő és ADHD tanulók integrált nevelése. Sikeres volt a kétéves ERASMUS + pályázat megvalósítása, amely szakmai, kapcsolati szempontból is sokat adott pedagógusoknak és diákoknak egyaránt.

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

Az intézményvezető ismeri az intézmény vezetését meghatározó jogszabályokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.

5.2. A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja csoportosan illetve egyénileg is.

5.3. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média, stb.) működtet.

Tájékoztató értekezleteken, illetve elektronikus formában.

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

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

Folyamatosan nyomon követik az intézményi erőforrások alakulását, felméri szükségleteiket.

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

5.7. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvánosságra hozzák.

5.8. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet.

Az iskolában történő folyamatokról rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat, diákokat, szülőket. Az egyes döntések előkészítésébe bevonja az érintett feleket. (vita, megbeszélés, ötletbörze).

5.9. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Személyesen is részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, amelyek biztosítják a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

5.10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

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

Törekszik a partnerek elégedettségére. Rugalmasan reagál a külső változásokra. Jövőképét kommunikálja a kollégák, a fenntartó és a szülők felé is. A vezetőt a partnerek folyamatosan el tudják érni kérdéseikkel, javaslataikkal személyesen, telefonon vagy elektronikus úton.

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

Törekszik a rendszeres kapcsolattartásra, a problémákkal kapcsolatosan a konstruktív együttműködésre.

# INTÉZMÉNYI TANFELÜGYELET EREDMÉNYE 2018. MÁRCIUS

## Kompetenciák értékelése

### 1. Pedagógiai folyamatok

#### **Kiemelkedő területek:**

Az intézmény stratégiai dokumentumai jogszerűek. Az intézmény nevelő, oktató munkája a pedagógiai programra épül. Az intézmény terveinek megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek, szülői közösség bevonásával történik. Az alsó- és felső tagozat között az átmenet jól működik.

#### **Fejleszthető területek:**

A tanév végi beszámoló eredményeinek, tapasztalatainak beépítése a következő tanévre vonatkozóan a munkatervbe.

### 2. Személyiség- és közösségfejlesztés

#### **Kiemelkedő területek:**

A tanulók szociális hátrányainak enyhítésére a tantestület nagy figyelmet fordít, rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, változatos felzárkóztatást és programot szerveznek. A közösségfejlesztő tevékenység az intézmény hagyományaival és a tanulók személyes kompetenciáinak fejlesztésével összhangban történik.

#### **Fejleszthető területek:-**

### 3. Eredmények

#### **Kiemelkedő területek:**

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket. Az intézmény vezetése gondoskodik, hogy értekezletek alkalmával a tanulási eredményességről szóló információkat a kollégák megismerjék. A tanulók eredményeit felhasználják a pedagógiai munka további fejlesztésére.

#### **Fejleszthető területek:**

A CSH index megállapításához szükséges dokumentumok nagyobb mértékű bekérése a kompetencia eredmények javítása érdekében.

### 4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

#### **Kiemelkedő területek:**

Pedagógus és szülői összefogás, segítségnyújtás. Továbbképzésekre, megújulásra lehetőséget teremt a vezetőség. Támogató ebben és megteremti a feltételeket. Alapvetően biztosítottak a mindennapi hatékony működéshez szükséges feltételek. (Intézményi bejárás tapasztalata). Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző, a szakmai közösségek vezetőjének jogköre tisztázott a csoportok között szervezett és tervezett együttműködés zajlik. Az intézmény vezetése ösztönözi az együttműködést és támaszkodik munkájukra.

#### **Fejleszthető területek:**

Belső elismerés célzottabb, aktualizáltabb megvalósítása a munkatársi motiváció erősítése érdekében. Folyamatos teljesítményértékelés.

### 5. Az intézmény külső kapcsolatai

#### **Kiemelkedő területek:**

Számos területen jó a kapcsolat, A nevelő-oktató munka szempontjából partnerekkel való együttműködésre nagy hangsúlyt fektetnek: • szaktanácsadók-pedagógus: személyes megsegítés • szülőkkel: szülőértekezlet, fogadó óra, napi kapcsolat • gyermekvédelmi szervek – gyors intézkedések A szülőkkel való kapcsolattartás a tanulók érdekeit szolgálja.

#### **Fejleszthető területek:**

Innovatív, fejlesztő partner, támogató megtalálása. Egy olyan alapítvány létrehozása, amely megkönnyíti az iskola tárgyi feltételeinek javítását, segíti a széleskörű kapcsolatrendszer kiépítését (külső partnerek megtalálását), bővíti a diákok és a kiemelkedő munkát végző pedagógusok elismerési lehetőségeit. .

## 6. A pedagógiai munka feltételei

### **Kiemelkedő területek:**

A nevelőtestület tagjai elkötelezettek a fejlődési irányok keresésében. Az intézmény vezetése a meglévő erőforrásokkal a folytonos változásokhoz igazodva jól gazdálkodik. Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére. Az intézmény alkalmazotti munkájára igényesség jellemző.

### **Fejleszthető területek:**

Informatikai felszereltség fejlesztése. Feladatelosztás egyenletes terhelés alapján. Pályázatok figyelése, pályázatírás a forrás előteremtése érdekében.

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

### **Kiemelkedő területek:**

Az Országos kompetenciamérés eredményeinek a tükrében, a tanév eleji a munkatervekben határozzák meg a céljaikat, feladataikat a munkaközösségek. Az intézmény napi gyakorlatában jelen van a folyamatos tájékozódás, elvárásoknak megfelelés. A célok meghatározásánál az intézmény sajátosságait figyelembe veszik. Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek, terveinek ütemezése.

### **Fejleszthető területek:**

Javasolt a munkatervekben és beszámolóokban, a célokon kívül, a konkrét feladatok és a megvalósulást jelző eredmények átfogóbb megjelenítése.

## Indikátorok értékelése

### 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 vezetése irányítja a stratégiai és operatív dokumentumok megalkotását. A dokumentumok egymásra épülnek, és koherensek.

##### 1.1.2.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél 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.

Az intézmény jövőképe megalkotása, a stratégiai és operatív dokumentumok elkészítése helyzetelemzésre épül.

##### 1.1.3.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Az éves munkaterv a munkaközösségi munkaterv alapján áll össze. A munkaközösségek egyeztetnek a kollégákkal, meghatározzák a célokat, feladatokat.

##### 1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

A jelenlegi fenntartóval, Észak-Pesti Tankerületi Központtal jogszabály szerint megvalósul.

##### 1.1.5.

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

Nyomon követik az oktatásban zajló folyamatokat, ehhez igazodó programot dolgoznak ki.

##### 1.1.6.

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

A munkatervek PP. SZMSZ. rámutat arra, hogy a koherencia az elmélet és gyakorlat terén megvalósul. A tervek egymásra épülnek.

## **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.

Figyelemmel kísérik a jogszabályi változásokat, összhangban vannak PP beszámolók, SZMSZ önértékelési jegyzőkönyv.

### **1.2.8.**

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

A tervek megvalósulása a beszámolóokban nyomon követhető.

## **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.)

Az intézmény jövőképeinek megfelelnek. Az évekre bontást a munkatervek meghatározzák.

### **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 munkaközösségek az intézmény belül meghatározott feladatok szerint működnek. (pedagógus interjú)

### **1.3.11.**

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

Az intézmény dokumentumokban (PP, SZMSZ, munkaterv) részletesen meghatározzák szabályozzák az intézmény nevelési-oktatási céljait, az értékelés módját, eljárások alkalmazását. Ezeket a vezetőség ellenőrzi.

### **1.3.12.**

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

A személyiség és közösségfejlesztés a PP.-ben és a munkatervben kiemelt szerepet kap. (Szülői és pedagógus interjú)

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

### **1.4.13.**

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A tanév céljainak és feladatainak megvalósítása a beszámolóokban nyomon követhető.

### **1.4.14.**

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

Ez csak részlegesen valósul meg mindig az adott tanévre fogalmazzák meg a feladatokat.

### **1.4.15.**

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A beszámolók szempontsorai a munkatervekben meghatározottak szerint egységesek, az intézményi önértékelési rendszerhez részben illeszkedik.

## **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 pedagógus figyelembe veszi az intézmény belső elvárásait, figyelmet fordít az általa nevelt egyének fejlesztésére.

### **1.5.17.**

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

A tervezés a munkatervekben jól áttekinthető.

### **1.5.18.**

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

A tanmenetben a pedagógusok reflexiói, feljegyzések nem találhatók.

## **1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?**

### **1.6.19.**

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek. Az éves munkaterv és az SZMSZ része a belső ellenőrzés.

### **1.6.20.**

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. A belső ellenőrzési terv konkrét dolgokat nem tartalmaz.

### **1.6.21.**

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

A kompetenciamérés eredményeit elemzik. Az elemzések alapján célokat határoznak meg.

### **1.6.22.**

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

A tanulási eredmények a munkatervekben statisztika jelleggel szerepelnek.

### **1.6.23.**

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is. Az intézményi önértékelés jegyzőkönyve alapján az önértékelést, túlzott adminisztráció miatt nem tartják fontosnak. Pedagógusokban ellenállást vált ki.

## **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 intézményvezetés ellenőrző, értékelési tevékenységet folytat, részben tervezetten.

### **1.7.25.**

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

Az intézményben a pedagógus önértékelés folyamatban van. (helyszíni dokumentumelemzés) Az önértékelési feladatok adminisztratív feladatait az intézményvezetés végzi. Az elvégzett pedagógus önértékelések papíralapon történtek. A felületre való feltöltés nem történt meg (vezetői interjú)

## **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 működik.

DIFER, NETFIT méréseket végeznek.

### **1.8.27.**

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

A pedagógiai programban megjelenik. A tanulók értékelése a megfogalmazott követelmények alapján történik.

### **1.8.28.**

A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismertetik a tanulókkal és a szülőkkel.

A Házi rend mindezeket tartalmazza, amit a szülő aláírnak.

### **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.

Az intézményi önértékelés alapján, a mérések eredményei támpontot adnak a további tervezéshez, az esetleges differenciáláshoz.

### **1.8.30.**

A tanuló eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.

E napló, fogadóórák, szülői értekezletek lehetőséget biztosítanak a szülőknek, hogy az eredményekről tájékozódjanak. (pedagógus, szülői)

## **1.9. Mi történik az ellenőrzés, 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 ellenőrzések során feltárt információk felhasználása. A munkaközösségek közötti információcsere segíti a folyamatot.

### **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. Az eredményeket elemzik tanulóknét, és intézményi szinten is (vezetői interjú)

### **1.9.33.**

Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.

A felzárkóztatást az intézmény kiemelt területként kezeli, többféle tanórán kívüli foglalkoztatást biztosít a gyerekek számára.

### **1.9.34.**

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

Az intézményben a belső tudásmegosztás működik. Ötleteket tanulást segítő módszereket adnak át egymásnak. A pályázati lehetőségekkel kevesen élnek.

## **Személyiség- és közösségfejlesztés**

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

#### **2.1.1.**

A beszámolókból és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diákönkormányzati munkára, az egyéni fejlesztésre).

A beszámolókból az eredmények nyomon követhetők, különös tekintettel az osztályfőnöki és munkaközösségi beszámolókra.

#### **2.1.2.**

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.

Az intézmény kiemelt feladatának tartja a személyiség és közösségfejlesztést. A pedagógusok törekszenek a személyre szabott nevelés-oktatás megvalósítására, valamint a tanulási nehézségek kezelésére. (PP, interjúk)

#### **2.1.3.**

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

Igen, az interjúkban elhangzottak ezt igazolják.

### **2.2. Hogyan fejlesztik az egyes tanulók személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulóakra)?**

#### **2.2.4.**

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

A pedagógusok között működik a szakmai konzultáció, tapasztalatcsere.

#### **2.2.5.**

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

Az egyes tanulók személyes és szociális képességeinek fejlesztési eredményeit elsősorban az osztályfőnökök követik nyomon, az információkat megosztják a betanító kollégákkal.

#### **2.2.6.**

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

A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban. A tanulók az intézményben tanórákon belül és tanórán kívül is részesülnek fejlesztő, felzárkóztató foglalkozásban.

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

#### **2.3.7.**

A kiemelt figyelmet igénylő tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulók családi és szociális körülményeiről a pedagógusok megfelelő információval rendelkeznek. (Interjúk)

#### **2.3.8.**

Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről.

Az intézményvezetésnek és a pedagógusoknak minden tanuló szociális helyzetéről információja van.

### **2.3.9.**

Az intézmény támogató rendszert működtet: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez, integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket, célzott programokat tár fel, kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal, stb. Az intézményben megvalósul a felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozás. (Interjú, beszámoló, bejárás)

## **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.

A pedagógiai összhangban valósul meg az alapkészségek kialakítása, a hátránykompenzáció, az önálló tanulás támogatása.

### **2.4.11.**

Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.

A hátránykompenzáció és felzárkóztatás kiemelt feladata az intézménynek.

### **2.4.12.**

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

Az önálló tanuláshoz szükséges eszközök a tanulók rendelkezésére állnak.

## **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 előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.

Az egészséges életmódra nevelés és a környezettudatos magatartásformák, szokások kialakítása a pedagógiai programban lefektetettek, az éves munkatervekben nyomon követhetők. A munkatervek tartalmaznak környezettudatos programokat: hulladékgyűjtés, egészségnap, családi nap.

### **2.5.14.**

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

Az intézmény kiemelt feladatai közt több programban is megvalósul.

## **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.

A programokban tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat a tanítási órákon és az iskolán kívüli nevelés lehetőségeivel valósítja meg az intézmény, segítve az egyén fejlődését, képességeinek kibontakoztatását.

### **2.6.16.**

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

A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának gyakorlati módszereivel.

### **2.6.17.**

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

A beszámolók tartalmazzák, hogy az iskola nagy hangsúlyt fektet a meglévő intézményi hagyományok megőrzésére.

### **2.6.18.**

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

Igen, támogatja.

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

### **2.7.19.**

Közösségi programokat szervez az intézmény.

Az intézmény tanórán kívüli foglalkozások keretében kulturális programokat szervez.

### **2.7.20.**

Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.



A DÖK-rendezvények (farsang, DÖK-napok) a pedagógusok segítségével valósulnak meg.

#### **2.7.21.**

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Az iskola szervez a szülők számára közösségfejlesztő családi napot, iskolai programokon vesznek részt, bekapcsolódnak a kirándulásokba, osztályprogramokba.

#### **2.7.22.**

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

A szülői interjú során ez bizonyítást nyert.

#### **2.7.23.**

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

A szülők úgy érzik, hogy az iskola igényt tart munkájukra, aktívan bevonják őket az intézmény működésébe, és elégedettek a részvétellel.

## **Eredmények**

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

#### **3.1.1.**

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

A pedagógiai programban célként fogalmazódik meg: „a gyermekeinkből művelt, jól képzett, az életben boldogulni tudó embereket szeretnénk nevelni.” Az intézmény figyelmet fordít a nevelés-oktatás eredményességének mérésére, elemzésére.

#### **3.1.2.**

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

Az intézmény vezetése és tantestülete tisztában van a külső kapcsolati rendszer fontosságával, jelentőségével. A programokat az érintett partnerekkel egyeztetik. (Interjúk)

#### **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 (évismétlők, magántanulók, kimaradók, lemaradók), elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló), neveltségi mutatók.

Az intézményi eredményeket nyilvántartják, elemzik. (Kompetenciaelemzések, Év végi beszámoló)

#### **3.1.4.**

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

Az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta közel azonos szintet mutat, a CSH-index alapján a várható adatokkal megegyezően. (Év végi beszámoló, Kompetenciaelemzések)

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

#### **3.2.5.**

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

Az interjúból, a beszámolókból kiderül, hogy az eredmények alakulása az elvártaknak nem minden esetben felelnek meg.

#### **3.2.6.**

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

A pedagógiai programban megjelölt területekhez kapcsolódóan iskolai és egyéb versenyeken vesznek részt. Versenyeredmények minden tanév végi beszámolóban, valamint az iskola honlapján megtalálhatóak. A sport kiemelt szerepet kap.

#### **3.2.7.**

Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.

A munkaterv és a beszámolók alapján a munkatársak többsége hozzájárul az eredmények eléréséhez.

#### **3.2.8.**

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

Az intézmény nem rendelkezik külső elismeréssel.

### **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 beszámolóiban bemutatásra kerülnek az évfolyamok által elért tanulmányi eredmények.

#### **3.3.10.**

Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása tantestületi feladat. Az év végi beszámolók tartalmazzák a helyzetelemzést, célkitűzéseket, további feladatokat, intézkedési tervet.

#### **3.3.11.**

A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában. Az önértékelési jegyzőkönyv igazolja ezt.

### **3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?**

#### **3.4.12.**

A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.

Jogsabályi előírásoknak megfelelően a középiskolák többsége visszajelez. A megkapott eredményeket nyomtatják, iktatják. (Interjú)

#### **3.4.13.**

A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

A kapott eredmények megerősítik az intézményt, hogy az iskolai dokumentumokban megfogalmazott célok alapján szervezett pedagógiai munka eredményes. (Interjú)

## **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 iskola szakmai munkaközösségei önállóan végzik munkájukat, az intézmény érdekében ugyanakkor kötelezően egyeztetik programjukat: Hatékony együttműködés van a munkaközösségek között, és az egy osztályban tanítók is jól tudnak együtt dolgozni. Munkájukat az osztályfőnökök koordinálják.

#### **4.1.2.**

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

Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik. (beszámoló, interjú)

#### **4.1.3.**

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

A hatás- és jogkörök részletes leírását az SZMSZ 3. 4. 5. fejezete tartalmazza.

#### **4.1.4.**

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

A munkaközösségek célja: az intézmény pedagógiai programja, munkaterve alapján az azonos műveltségi területen működő pedagógusok minőségi és szakmai együttes, közös munkájának hatékony megvalósulása a cél érdekében.

#### **4.1.5.**

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

Teljes mértékben.

#### **4.1.6.**

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

Ez az éves munkatervekben és a megvalósításról szóló beszámolóiban is olvasható. A munkaközösség-vezetők látogatják a munkaközösség tagjainak óráit, a tapasztalatokat a kollégák megbeszélik. Segítik az új munkatársak beilleszkedését. A munkaközösség-vezetők bekapcsolódnak a vezetés munkájába.

#### **4.1.7.**

A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában. A pedagógusok együttműködnek, de fejlesztőpedagógus, pszichológus, pedagógiai asszisztens megléte jó lenne. (interjú)

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

#### **4.2.8.**

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.

Az intézményen belüli tudásmegosztásnak módszerei: Komplet tanmenetek és munkalapok közreadása, kipróbált alkalmazások megismertetése és egyéb alkalmazások révén- tudásmegosztás a tantestületen belül. • szakmai értekezletek: tantestület, mk, kiscsoportok • műhelymunka: szaktanár, of, pszichológus, gyógypedagógus • pedagógus – szaktanácsadó • mentorálás • óralátogatások

#### **4.2.9.**

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

A pedagógusoknak igényük van belső továbbképzésekre. Sok a fiatal, ambiciózus tanár, akik jó gyakorlatokat mutatnak be.

#### **4.2.10.**

A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

Az intézményben a belső tudásmegosztás, műhelymunka és spontán beszélgetések formájában működik.

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

#### **4.3.11.**

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az SZMSZ részletesen rögzíti és szabályozza a vertikális és a horizontális információátadás valamennyi iskolában megjelenő esetét: o vezetőség – alkalmazottak o alkalmazottak – alkalmazottak o pedagógus – tanuló o pedagógus - szülő o iskola - külső partnerek

#### **4.3.12.**

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

Szakmai munka érdekében havonta nevelőtestületi értekezletet tartanak. A továbbképzésekről egymásnak beszámolnak a kollégák, szakmai műhelyeket alakítottak ki.

#### **4.3.13.**

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

Az intézményvezető és a vezetőség döntéseiről, állásfoglalásairól, valamint az aktuális feladatokról az érintetteket írásban, e-mailen keresztül hirdetőtáblán vagy megbeszélés keretében tájékoztatják.

#### **4.3.14.**

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

Az intézményvezető és a vezetőség döntéseiről, állásfoglalásairól, valamint az aktuális feladatokról az érintetteket írásban, e-mailen keresztül hirdetőtáblán vagy megbeszélés keretében tájékoztatják. • Elektronikus (levelezőlisták, egyénre szabott e-mailes tájékoztatás) formájában. • Vezetői és munkaközösségi értekezleteket tartva. • A legfontosabb információk, havi program a nevelőtestületi szobában található faliújságon kifüggesztésre kerülnek. • Személyes konzultációkkal, telefonos egyeztetésekkel a szülők vagy az iskolával kapcsolatban érdeklődők számára. • Az intézményvezetői ajtó mindig nyitva!

#### **4.3.15.**

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

Nevelőtestületi értekezletet általában havonta tartanak. Minden olyan esetben megbeszélést hívnak össze, amelyben konszenzusra kell jutni. Az érintettek köre, a feladat súlya dönti el, hogy kiscsoportos megbeszélést, vagy a teljes pedagógus közösséget összefogó értekezletet tartanak.

#### **4.3.16.**

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

### **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.

Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és működteti

##### **5.1.2.**

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az SZMSZ-ben megtalálható a külső kapcsolatok tételes felsorolása. Partnerkapcsolataikat külföldi kapcsolatokkal is bővítik. (Erasmus)

#### **5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?**

##### **5.2.3.**

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

Az SZMSZ nem rendelkezik a tartalom leírásával.

#### **5.2.4.**

Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés. Természetesen, minden alkalommal.

#### **5.2.5.**

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése. Hogyan tájékoztatják a partnereket az intézmény eredményeiről? • tankerület – félévi és év végi beszámoló • szülők: e-napló, ellenőrző, honlap, Szmk és szülői értekezlet • külső partnerek: honlap, levélben vagy személyes megkereséssel

#### **5.2.6.**

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Az osztályfőnök véleményt kér a tanulókat érintő ügyekben. A tanulók által jelzett kérdéseket, javaslatokat, problémákat megbeszéli az érdekeltekkel. Ismerteti a panaszkezelés rendjét. Szükség esetén továbbítja a tanulók panaszát az intézményvezető felé. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának fóruma az osztálygyűlés, a diákönkormányzati gyűlés.

### **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.

#### **5.3.8.**

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

A z intézmény a következőképpen tájékoztatja a partnereket: • tankerület – félévi és év végi beszámoló • szülők: e-napló, ellenőrző, honlap, szmk és szülői értekezlet • külső partnerek: honlap, levélben vagy személyes megkereséssel

#### **5.3.9.**

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Iskolájuk szellemiségét a jövőben még inkább a nyitottság és a partnereinkkel való együttműködés határozza meg.

### **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. Kerületi rendezvényeken való részvétel, sportrendezvények szervezése, tanító/tanárképzés – főiskolai hallgatók fogadása

#### **5.4.11.**

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

Kerületi eseményeken a gyerekek műsort adnak.

#### **5.4.12.**

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve az ezekre történő jelölésekkel.

Nincs

## **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 reális képpel rendelkezik a tárgyi és humán erőforrás szükségletéről. Az intézmény működésének minőségét nagymértékben meghatározza a rendelkezésre álló tárgyi és humán struktúra, ezért különösen fontosnak tartja az intézmény a rendelkezésre álló lehetőségek legjobb kihasználását. (Interjúk, bejárás)

#### **6.1.2.**

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

Az éves bejárás során tapasztalt fejlesztésre, javításra szoruló tételeket jelzik a működtető felé. Önerőből, szülői segítséggel tantermeket, padokat festettek.

## **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. Adottak a feltételek a hátránykompenzációhoz és a tehetséggondozáshoz. (Bejárás)

### **6.2.4.**

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

Az iskola felszereltsége átlagos, megfelel a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelésének, oktatásának. Az informatika szaktanterem számítógépparkja és az internet lefedettség jelentős fejlesztésre szorul. (Bejárás)

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

### **6.3.5.**

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

A pedagógusok a rendelkezésükre álló, többségében elavult IKT eszközöket alkalmazzák a nevelő-oktató munkájukban.

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

### **6.4.6.**

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás-szükségletéről.

A pedagógusok végzettsége, szakképzettsége megfelel a nevelő – oktató munka feltételeinek. A humánerőforrás-gazdálkodás a folyamatos változásokhoz igazodik. (Interjú)

### **6.4.7.**

A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára. A vezető a munkaerő-hiányt, és az általa javasolt megoldást időben jelzi a fenntartónak. A hiányzó munkakörök hirdetése folyamatos. (Vezetői interjú)

### **6.4.8.**

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

A pedagógiai munka megszervezésében a feladatok elosztásában a helyettesítések megszervezésében az egyenletes terhelés nem minden esetben valósul meg. (Interjú )

### **6.4.9.**

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

A pedagógusok végzettsége, továbbképzési és önképzési terveik az iskola céljaival összhangban vannak. (Interjúk)

### **6.4.10.**

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

A továbbképzési program és a beiskolázási terv a szükségleteket és lehetőségeket figyelembe veszi, megvalósulását az ingyenesen meghirdetett képzések kínálata módosítja.

### **6.4.11.**

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

A vezetők ellenőrzési terve a munkatervben rögzített.

## **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.

Az intézmény vezetése kiemelt feladatának tekinti a nyugodt, elfogadó, érzelmi és szakmai biztonságot nyújtó munkahelyi légkör kialakítását, fenntartását.

### **6.5.13.**

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

Az éves tervekben közösen elfogadott normák, szabályok alapján folyik az intézmény munkája.

### **6.5.14.**

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

A pedagógusközösség munkájára az igényesség, egymás segítése és a közösség kontrollja jellemző. (interjúk)

#### **6.5.15.**

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

A nevelőtestület tagjai együttműködnek a jó gyakorlatok megismerésében, megismertetésében.(Ped.interjú)

### **6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?**

#### **6.6.16.**

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

A hagyományápolás a nevelő-oktató munka részét képezi, tartalmi vonatkozásai, külsőségei az SzMSz-ben rögzítettek. A Pedagógiai Programban a hagyományápolás részének tekinti az intézmény az iskola jó hírnevének megőrzését, mely minden szereplő joga és kötelessége. (PP, SzMSz, Vezetői- és Pedagógus interjú) A szülők számára az intézmény értékes hagyománya a nyugodt, családias légkör, a sikeres felkészítés a továbbtanulásra

#### **6.6.17.**

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

Az intézmény dolgozói és külső partnerei számára fontos az intézmény hagyományainak megőrzése.

### **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.

Az intézményben a vezető, a helyettes, a pedagógusok felelőssége, hatásköre, szabályozott. A megvalósulás a Beszámolókbán dokumentált.

#### **6.7.19.**

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A feladatmegosztás a szakértelem és az elhivatottság alapján történik, az egyenletes terhelés még nem teljesen valósul meg.

#### **6.7.20.**

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

Az intézmény helyi szabályozásában rögzítettek.(SZMSZ, Beszámolók)

### **6.8. Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?**

#### **6.8.21.**

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása – képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

Lehetőség szerint. A vezetővel és a pedagógusokkal készült interjú ennek megvalósulását igazolja.

#### **6.8.22.**

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

A munkatársak részvétele a döntés előkészítés folyamatában a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek és az SzMSz-ben részletezett eljárásrend szerint történik

### **6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?**

#### **6.9.23.**

Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

A nevelőtestület tagjai a megvalósult programok értékelése alapján a fejlesztésre, a problémák azonosítása után azok megoldására javaslatot tesznek. (Kompetencia mérések fejlesztési terv)

#### **6.9.24.**

Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.

Az intézményben adottak a lehetőségek az innovációt és kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.(Intézményi bejárás, Ped. interjú)

#### **6.9.25.**

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

A pedagógus továbbképzéseken megismert módszerek és eszközhasználat bemutatásában kezdeményezők a nevelőtestület tagjai.(Ped.interjú)

**A Kormány és az oktatásért felelős 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 felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban meghatározott célok a pedagógiai programban?**

**7.1.1.**

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

Az intézmény pedagógiai programja koherenciát mutat a tantervi szabályozó dokumentumokban foglaltakkal. (Ped. program)

**7.1.2.**

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

Az intézmény napi gyakorlatában jelen van a folyamatos tájékozódás, elvárásoknak megfelelés. (Ped. program)

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

**7.2.3.**

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

Részben megvalósul.

**7.2.4.**

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

Tanév elején a munkatervben határozzák meg a céljait, feladataikat a munkaközösségek, az Országos kompetenciamérés eredményeinek a tükrében. (Munkaterv, OKÉV mérések intézkedési terve)

**7.2.5.**

A tervek nyilvánossága biztosított.

Éves munkatervben dokumentált.

**7.2.6.**

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

A munkatervben a célok pontosan körülhatároltak, a konkrét feladatok és a megvalósulást jelző eredménymutatók kevésbé nyomon követhetők.

**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 belső tudásmegosztás működik, a képzéseket támogatja a vezetés, anyagi mozgásterük nincs, az intézményi igényekhez igazodik a képzési program. (Ped. interjú)

**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.

A tanítási módszerek, tankönyvek kiválasztása a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik. (ped. interjú)

## **Pedagógusminősítések**

Tanító	2014	Minősítés	Pedagógus II.	99 %
Tanító	2015	Minősítés	Pedagógus II.	100 %
Tanító	2015	Minősítés	Mester	100 %
Gyakornok Tanár	2016	Minősítés	Pedagógus I.	95 %
Tanár	2016	Minősítés	Pedagógus II.	98%
Tanító	2016	Minősítés	Pedagógus II.	99 %
Tanító	2017	Minősítés	Pedagógus II.	95 %
Gyakornok Tanító	2018	Minősítés	Pedagógus I.	88 %

**Differenciált foglalkozások, szakkörök, edzések**

2018/2019		
magyar	2.b	Differenciált foglalkozás
matematika	2.b	Differenciált foglalkozás
biológia- természetism.	5-8.	Differenciált foglalkozás
magyar	1.a	Differenciált foglalkozás
matematika	1.a	Differenciált foglalkozás
magyar	6/1. csoport	Differenciált foglalkozás
magyar előkészítő	8.a	Differenciált foglalkozás
történelem	5-8. évf.	Differenciált foglalkozás
földrajz-természetism.	5-8. évf.	Differenciált foglalkozás
matematika	5-8. évf.	Differenciált foglalkozás
magyar-történelem	6/2. csoport	Differenciált foglalkozás
magyar	7.a	Differenciált foglalkozás
önismeret és kommunikáció	6/2. csoport	Differenciált foglalkozás
angol	4-6. évfolyam	Differenciált foglalkozás
magyar	2.a	Differenciált foglalkozás
matematika	2.a	Differenciált foglalkozás
angol	4-8. évfolyam	Differenciált foglalkozás
magyar	4.a	Differenciált foglalkozás
matematika	4.a	Differenciált foglalkozás
magyar	3.a	Differenciált foglalkozás
matematika	3.a	Differenciált foglalkozás
informatika	5-6. évfolyam	Differenciált foglalkozás
BTM egyéni fejlesztés	1-4.évfolyam	Egyéni fejlesztés
BTM egyéni fejlesztés	5-8. évfolyam	Egyéni fejlesztés
Angol	1-4.évfolyam	Szakköri csoport
Atlétika	1-4.évfolyam	Edzés



Atlétika	5-8. évfolyam	Edzés
Énekkar	1-8. évfolyam	Szakköri csoport
Hangszeres zene	1-8. évfolyam	Szakköri csoport
Kézműves szakkör	1-4.évfolyam	Szakköri csoport
KOMA felső	5-8. évfolyam	Szakköri csoport
Rajz szakkör	1-4.évfolyam	Szakköri csoport
Sakk	2. évfolyam	Szakköri csoport
Akrobatika	1-8. évfolyam	Edzés
Foci	5-8. évfolyam	Edzés
Labdajátékok	1-2. évfolyam	Edzés
Labdajátékok	3-4.évfolyam	Edzés
Úszás	1-4.évfolyam	Sportkör

## XI. A hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai

Iskolánk a házi feladatot elengedhetetlen pedagógiai eszköznek tartja a kitűzött oktatási cél elérésében. Segíti a tanulót az órán hallott ismeretek rendszerezésében, elmélyítésében, kreatív alkalmazásában. Nagymértékben hozzájárul a helyes önismeret kialakulásához.

### A házi feladat, az otthoni felkészülés célja:

- az egyes tantárgyi témakörök gyakorlása;
- a tantárgyakhoz kapcsolódó képességek fejlesztése;
- fejlődjön a tanulók problémamegoldó képessége;
- a motiváció növelése;
- a tananyaghoz kapcsolódó információk bővítése (internet, könyvtár használat);
- az önművelés igényének kialakítása,
- a tanulói teljesítmény javítása;
- a tanulási technikák kiépítése;
- a pontosság, a kötelességtudat, a rendszeres önálló munkavégzés fejlesztése;
- az önálló ismeretterjesztés stratégiájának kialakítása, az élethosszig tartó tanulás eszközeinek megismerése

### A házi feladatok adásának elvei:

- igazodjon a tanulók életkorához és egyéni adottságaihoz, képességeihez és érdeklődéséhez → tehát legyen differenciált
- illeszkedjen a tanítási-tanulási folyamatba
- vegye figyelembe az átlagos képességű, átlagos felkészültségű tanuló napi iskolai terhelhetőségét
- segítse elő a tanult ismeretek megszilárdítását, a készségek begyakorlását, a képességek fejlődését

- feleljen meg a tantárgyi sajátosságoknak
- biztosítsa a tanulók egyenletes terhelését
- legyen megfelelően előkészített

## **A házi feladatok iskolánkban alkalmazott formái**

### **1. Kötelező házi feladat**

Célja: a tantervi követelmények teljesítéséhez, a tananyag elsajátításához szükséges képesség- és készségfejlesztés, a következő tanítási órára történő felkészülés.

### **2. Szorgalmi vagy ajánlott házi feladat**

Célja: a képességfejlesztés, a tanulók érdeklődésében és felkészültségében megmutatkozó egyéni különbségek figyelembe vételével az ismeretek bővítése, kiegészítése, új ismeretek szerzése.

## **Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:**

- a házi feladatok legfontosabb funkciója tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (képesség- és készségfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása
- az első-negyedik évfolyamon a tanulók a házi feladatokat a napközis foglalkozásokon, a nem napközis tanulóink otthon készítik el
- az ötödik-nyolcadik évfolyamon a házi feladatokat a tanulók a tanulószobán, a nem tanulószobás tanulóink otthon készítik el
- az első-nyolcadik évfolyamon a tanulók hétvégére, munkaszüneti napokra, valamint a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik óráról a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot
- a tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal csak egy témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérés dolgozatot lehet íratni
- a szülők a nevelőktől kérhetnek tanácsot abban, hogyan nyújtsanak segítséget gyermekük otthoni tanulásában
- a tanulók a házi feladat elkészítéséhez kérhetik a szaktanár útmutatását
- a pedagógus a házi feladatot mindig ellenőrzi, és megbeszéli a diákokkal
- a kutatómunkára, kiselőadásokra, memoriterekre való felkészülésre hosszabb idő áll a tanulók rendelkezésére

## **A tanulás általunk ajánlott lépései**

- az előző anyagrész átisméltése a kapcsolódó ismeretek felelevenítése
- tanári magyarázat visszaidézése
- vázlat átnézése
- tankönyv anyagának feldolgozása
- szabályok, törvények, összefüggések megkeresése, megjegyzése
- a tanultak visszaadása, alkalmazása, írásbeli feladatok megoldása
- az ismeretek bővítése, kiegészítése, egyéni vagy szervezett ismeretszerzés útján

## **Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe**

Iskolánkban a szóbeli **beszámoltatás** mellett alkalmazzuk az írásbeli beszámoltatás különböző formáit is.

Ezek a következők:

- témazáró dolgozatok
- félévi és év végi dolgozatok
- röpdolgozatok/írásbeli feleletek
- feladatlapok, mérőlapok
- fogalmazások
- beszámoló
- rajzok, térképek, grafikonok készítése

Az írásbeli beszámoltatás esetében nagyon fontosnak tartjuk:

- a tanuló előzetes tájékoztatását a beszámoltatás időpontjáról és tárgyköréről
- az írásbeli beszámoltatás menetének meghatározását
- a javítással kapcsolatos követelmények meghatározását

### **A magasabb évfolyamra lépés feltételei**

A 2-8. évfolyamon a tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Az előírt tanulmányi követelményeket a helyi tanterv tantárgyi tervei tartalmazzák.

A pedagógusok a követelmények teljesítését a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el. A 2-8. évfolyamon minden tantárgyból az elégséges (2) év végi osztályzatot kell megszereznie a tanulónak a továbbhaladáshoz.

Ha a tanuló a 2-8. tanév végén legfeljebb három tantárgyból szerez elégtelen (1) osztályzatot, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javítóvizsgát tehet.

Ha a tanuló a 2-8. évfolyamon, a tanév végén háromnál több tantárgyból szerez elégtelen (1) osztályzatot, az évfolyamot ismételni köteles.

Ha a tanuló az első évfolyamon első alkalommal nem tesz eleget az előírt követelményeknek, munkája előkészítő jellegűnek minősül, és tanulmányait ismét az első évfolyamon végezheti.

### **Tantárgyi követelmények teljesítésének értékelése**

- Az ellenőrzés – értékelés – osztályozás a pedagógiai tevékenység szerves része, melynek jelentős szerepe van a személyiség fejlesztésében: ösztönzést ad, fejleszti a felelősség érzetet és önértékelő képességet, önnevelésre készítet.
- Az objektív, igazságos értékelés – osztályozás előfeltétele a világosan megfogalmazott és következetesen érvényesített követelményrendszer. Ugyanakkor a tanulót önmaga teljesítményéhez, egyéni képességeihez is viszonyítani kell. Az értékelés, osztályozás a tanulókat egyénenként is segíti abban, hogy a tőlük elvárható legtöbbet nyújtsanak. Akár elismerő az értékelés, akár bíráló, legyen a bizalomra építő.
- Az ellenőrzésnek ki kell terjednie az írásbeli házi feladatra, füzetvezetésre is.

- Bármely tantárgy ellenőrzési – értékelési rendszerében a folyamatosság elengedhetetlen követelmény. Az ellenőrzés formái tantárgytól, tananyagtól, az oktatási céltól, a tanulók egyéniségétől, életkori sajátosságaitól és más tényezőktől függően rendkívül változatosak.
- Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.
- A magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, környezetismeret, tantárgyakból az első-negyedik évfolyamon a tanév végén a tanulók a követelmények teljesítéséről átfogó írásbeli dolgozatban is számot adnak.
- A következő elméleti jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia biológia, földrajz ellenőrzésénél:
  - a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik;
  - az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó témazáró dolgozatot írnak.
  - A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában.
  - A testnevelés tantárgy követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.
  - A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.
- A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:
  - Az első évfolyamon, valamint a második évfolyam első félévében minden tantárgy esetében szóveges értékelést alkalmazunk.
  - Az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szóveges minősítéssel értékeljük. A szóveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:
    - **KIVÁLÓAN TELJESÍTETT**
    - **JÓL TELJESÍTETT**
    - **MEGFELELŐEN TELJESÍTETT**
    - **FELZÁRKOZTATÁSRA SZORUL**
- A második évfolyamon a második félévben, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.

- A második évfolyamon, év végén, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal is minősítjük.
- Félévkor és év végén a tanuló osztályzatát az adott félév során szerzett érdemjegyek, illetve a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.
- Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: **kitűnő (5d), jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).**
- A tanulók munkáját, előmenetelét folyamatosan értékeljük.
- A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti a tájékoztató füzetben keresztül. Az tájékoztató füzet bejegyzéseit az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.
- Témazáró dolgozatból naponta kettőnél több nem írtható egy osztályban.
- A szülő a tájékoztató füzetbe beírt osztályzatokat, bejegyzéseket aláírásával veszi tudomásul.
- A félév és a tanév végén az egyes tantárgyakban elért kiemelkedő teljesítményért a tanuló dicséretet kaphat.
- Ha a tanulónak minden osztályzata jeles, a nevelőtestület általános dicséretét érdemelheti ki. A dicséretet a naplóban és a bizonyítványban is dokumentálni kell.

## XII. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

### **Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:**

- osztályozó vizsga,
- javítóvizsga
- pótló vizsga,
- szintfelmérő vizsga

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

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

**Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.**

Az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tenni azon 2. évfolyamos tanulóknak, akik 3. osztálytól emelt óraszámúban kívánják tanulni az idegen nyelvet.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel közölni kell:

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén
- szintfelmérő vizsga esetén a 2. osztályban a tanév elején

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyek tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg a helyi tanterv életbelépésének megfelelően évente felmenő rendszerben

A tanulmányok alatti osztályozó- és javítóvizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgát tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<b>ALSÓ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Egyéb tantárgyak a tantárgy jellegétől függően	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Etika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Egyéb tantárgyak a tantárgy jellegétől függően	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI

A **tanulmányok alatti szintfelmérő** vizsgán az alábbi tantárgyakból kell írásbeli vagy szóbeli vizsgát tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI
	VIZSGA	
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	

Az emelt óraszámú idegen nyelvi csoportokba kerüléshez a 2. osztály 2. félévében megírt felmérések eredményeit vesszük figyelembe. A következő tantárgyak mérésének összesített eredményei határozzák meg az emelt óraszámú angol csoportba kerülő tanulókat:

- irodalom: szövegértés,
- nyelvtan: helyesírás, nyelvhelyesség, nyelvi logika
- matematika: általános logikai készség

### XIII. Az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma

2018-2019									
1.a	2.a	2.b	3.a	4.a	4.b	5.a	6.a	7.a	8.a
27	17	21	20	19	20	29	26	21	19
N	N	N	N	N	N	N		N	
124						95			
219									

### XIV. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége

Munkakör	Legmagasabb iskolai végzettség	Szakképzettség	Képzettségi fokozat
tanító napközi	főiskola	tanító rajz szakkollégium rajz szakos tanár	Pedagógus II.
tanító osztályfőnök mk. vezető	főiskola	tanító, rajz szakkollégium	Pedagógus II.
tanár természetismeret földrajz mk. vezető	főiskola	biológia-földrajz szakos ált. isk. tanár	Pedagógus I.

tanító osztályfőnök mk. vezető	főiskola	tanító drámapedagógus szakirány	Pedagógus I.
tanár matematika kémia pénzügyi ism. osztályfőnök	főiskola	matematika-kémia szakos tanár szakközgazdász pénzügy- vállalkozási szakon	Pedagógus I.
tanár magyar nyelv és irodalom etika dráma és tánc osztályfőnök	egyetem	okleveles magyar tanár okleveles hittantanár és nevelőtanár	Pedagógus I.
tanár napközi	főiskola	földrajz-biológia szakos tanár	Pedagógus II.
tanító intézményvezető	főiskola	tanító rajz szakkollégium közoktatásvezető szakvizsga közoktatási szakértő szakvizsga	Mesterpedagógus
tanító intézményvezető- helyettes	főiskola	általános iskolai tanító technika szakkollégium	Pedagógus I.
tanár testnevelés osztályfőnök	egyetem	középiskolai testnevelőtanár sportági szakedző labdarúgás sportágban	Pedagógus I.
tanár történelem földrajz természetismeret	egyetem	földrajz-történelem szakos tanár	Gyakornok
matematika fizika informatika	főiskola	pedagógia szakos tanár matematika-fizika szakos ált. iskolai tanár közoktatás vezető szakvizsga	Pedagógus II.
tanító napközi	főiskola	tanító magyar nyelv és irodalom műveltségterület	Pedagógus I.
tanár magyar nyelv és irodalom történelem	főiskola	magyar-történelem szakos ált. iskolai tanár	Pedagógus I.
tanító napközi könyvtáros	főiskola	tanító differenciáló pedagógia szakkollégium informatikus könyvtáros	Pedagógus I.
tanító napközi	főiskola	általános iskolai tanító	Pedagógus I.
tanító osztályfőnök	főiskola	tanító fejlesztőpedagógus	Pedagógus I.



tanár angol nyelv DÖK támogató	főiskola	angol-magyar szakos tanár	Pedagógus I.
tanár testnevelés osztályfőnök mk. vezető	főiskola	testnevelés-sportszervezés tanár középfokú kézilabdaedző atlétika - torna - úszássportoktató, szakértői pedagógus szakvizsga	Pedagógus II.
tanító osztályfőnök	főiskola	tanító népművelés és testnevelés szakkollégium	Pedagógus I.
tanár testnevelés technika etika tanulószoza	egyetem	tanító technika szakkollégium testnevelőtanár atlétika sportedző	Pedagógus I.
tanító angol nyelv	főiskola	tanító angol műveltségterület valláspedagógus szakkoll. szakvizsgázott pedagógus gyermektánc az óvodában, iskolában szakterületen	Pedagógus I.
tanár rajz, vizuális kultúra	főiskola	földrajz-rajz szakos tanár	Pedagógus I.
tanító osztályfőnök fejl.pedagógus informatika	főiskola	óvodapedagógus tanító informatika műveltségterület gyógypedagógiai oligofrén szakos tanár tantervfejlesztő tanár szakvizsga	Pedagógus II.
tanár éneke-zene	főiskola	éneke-zene tanár karvezető	Pedagógus I.
tanár matematika	egyetem	matematika szakos tanár informatikus könyvtáros	Pedagógus I.
tanár angol nyelv informatika	egyetem	angol- informatika szakos tanár	Pedagógus I.
pszichológus	egyetem	pszichológus	

**XV. A nevelő és oktató munkát segítők száma, iskolai végzettsége és szakképzettsége**

<b>Munkakör</b>	<b>Legmagasabb iskolai végzettség</b>	<b>Szakképzetség</b>
iskolaitkár	középfokú/ gimnáziumi érettségi	ügyintéző
pedagógiai asszisztens	középfokú/ gimnáziumi érettségi	egyetemi hallgató
pedagógiai asszisztens	főiskola	tanító
könyvtáros	főiskola	könyvtáros, tanító
rendszergazda	főiskola	tanár

<b>Munkakör</b>	<b>Legmagasabb iskolai végzettség</b>	<b>Szakképzetség</b>
karbantartó	középfok	érettségi
portás	felsőfok	vegyésmérnök
portás	középfok	szakmunkás
konyhavezető	középfok	szakmunkás
konyhai dolgozó	középfok	szakmunkás
takarító	középfok	szakmunkás
takarító	középfok	szakmunkás
takarító	középfok	szakmunkás