

KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	030028
Intézmény neve:	Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskola
Székhely címe:	2400 Dunaújváros, Köztársaság utca 14.
Székhelyének megyéje:	Fejér
Intézményvezető neve:	Tóth Györgyné
Telefonszáma:	25/413035
E-mail címe:	dozsaduj@freemail.hu

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2018.11.13.

Ellátott feladatok:

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

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Dunaújvárosi Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály utca 1/A.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Szilágyiné Németh Sarolta
Telefonszáma:	0625/795-218
E-mail címe:	sarolta.nemeth@kk.gov.hu

3. Az intézmény megnevezésének feladatellátási helyei

001 - Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskola (2400 Dunaújváros, Köztársaság utca 14.)

Ellátott feladatok:

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

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2018-as statisztikai adatok alapján

	Összes feladatel látási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktant erem/cso portszob a összesen	Osztályo k, csoporto k száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összese n	ebb l n k
			leányok	gyógype dagógiai nevelésb en, oktatásb an résztvev k	fel ntok tatásban résztvev k								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	2	745	371	29	0	63	58	0	0	30,00	7	5	
Szakközépiskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Szakiskola, készségfejleszt iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Fejleszt nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Összesen (s01+s02+...+s07)	2	745	371	29	0	63	58	0	0	30,00	7	5	
Alapfokú m veszetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Szakért i bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Kiegészít nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	

Pedagógusok nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat

2018-as statisztikai adatok alapján

	Óvodá ban foglalk oztatot t	1-4. évfolya mon	5-8. évfolya mon (ált. iskolá ban, gimn áziumb an)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, illetve szakképz évfolyamán			Szakgimnázium szakképz évfolyamán		Alapfo kú m veszeti iskolá ban	Kollég iumban	Pedag ógiai szaksz olgálat nál, utazó gyógy pedag ógusi,	Fejlesz t nevelé s- oktatásb an	Összes en (o01+...+o04+o06 +...+o13)	Rész munkaid sból a teljes munkaid		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakm ai gyakor lati	elméle ti	gyakor lati						10 %- a alatti	10-50 %-a közötti	50 %- a feletti

				összesen	ebb l szakközépiskola két éves érettségire felkészít évf.	tárgyat		tárgyat				utazókonduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvo ktatás feladat						
						tanít	tanít	foglalkoztatott	munkaid ben foglalkoztatott									
Teljes munkaid s	0	36	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	0	0	
ebb l n	0	33	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57	0	0	0	
Részmunkaid s	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
ebb l n	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
Óraadó														0				
ebb l n														0				
Összesen (s01+s03+s05)	0	37	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63	0	0	0	
ebb l n (s02+s04+s06)	0	34	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	58	0	0	0	

F munkaviszony keretében, pedagógus munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képesítés és munkakör szerint (f) - összesít táblázat

2018-as statisztikai adatok alapján

		Intézményvezet	Intézményvezet - helyettes	Tagintézményvezet , Intézményegység-vezet	Tagintézményvezet - helyettes, Intézményegység-vezet - helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlat. okt. végző	Nyelvtanár, testnevelő, énektanár	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztőpedagógus	Gyógytestnvel	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)		
														Logopédus	egyéb							
Pedagógus képesítés	Középszintű tanár	1	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	
	Általános iskolai tanár	0	1	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	
	Tanító	0	2	0	0	0	25	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	
	Tanító, speciális képesítéssel	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
	Gyógypedagógus																					
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																					
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																					
	Szakoktató																					
Pedagógus képesítéssel rendelkező , egyéb felsőfokú végzettség	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező , egyéb felsőfokú végzettség																						

Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, szakmai tárgyra képesített	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, középfokú végzettség																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	3	0	0	0	27	32	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63

Nevelés és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesítő táblázat
2018-as statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	N	Összesen	N	Összesen	N	Összesen	N
Összesen (s02+s03+...+s21)	5	4	0	0	5	4	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	2	2	0	0	2	2	0	0
Gyógy pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Műszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda	1	0	0	0	1	0	0	0
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Gyermekek, tanulók számának nyitóadatai

2018-as statisztikai adatok alapján

		Évfolyamok								Össze senb lány		
		1	2	3	4	5	6	7	8		Össze sen	
Gyermekek, tanulók száma		82	103	90	97	78	108	95	92	745	371	
ebb I	leány	45	48	48	46	38	59	45	42	371	0	
	más településr l bejáró	15	16	14	13	15	23	17	20	133	74	
	egész napos iskolai oktatásban részesül	55	74	65	70	0	0	0	0	0	264	138
	váltakozó (de-du) oktatásban részesül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	összevont osztályba járó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	integráltan oktatott sajátos nevelési igény gyermekek, tanulók	4	6	5	5	1	4	3	1	29	10	10
	beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd	3	7	9	7	7	8	8	9	58	27	27
	napközis tanuló	25	25	21	24	0	0	0	0	95	59	59
	délutáni egyéb foglalkozáson résztvev	0	0	0	0	15	9	4	3	31	10	10
	évfolyamismétl (s14+s15)	0	0	0	0	1	2	1	0	4	1	1
	ebb I	leány	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0
		eredményesen végzett, de ismételt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		évfolyamisméltre utasított	0	0	0	0	1	2	1	0	4	1
	magántanuló	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1
	ebb I sajátos nevelési igény	0	0	0	0	0	0	1	0	1	1	1
	otthont nyújtó ellátásban részesül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	hátrányos helyzet gyermekek, tanulók	2	1	1	1	1	2	0	1	9	7	7
	halmozottan hátrányos helyzet gyermekek, tanulók	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	feladat-ellátási hely típusát váltott	gimnáziumból jött	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		szakgimnáziumból jött	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		szakközépiskolából, szakiskolából, készségfejleszt iskolából jött	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	a 9. évfolyamosok közül a 8. évfolyamot az el z tanévben végezte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	utolsó éves	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	egy idegen nyelvet tanulók száma	82	88	79	97	78	108	95	92	719	357	357
	kett idegen nyelvet tanulók száma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	három vagy több idegen nyelvet tanulók száma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	nyelvoktatásban nem részesül	0	15	11	0	0	0	0	0	26	14	14
	nyelvoktatás alól felmentett	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	tandíjas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	tértítési díjas	50	75	63	64	35	25	13	16	341	174	174
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül	3	9	3	9	6	5	2	6	43	29	29	
más településr l bejáró hátrányos helyzet gyermek, tanuló	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
más településr l bejáró halmozottan hátrányos helyzet gyermek, tanuló	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
kezd évfolyamos tanulók száma	82	0	0	0	0	0	0	0	82	45	45	
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók	0	0	0	2	0	1	0	2	5	3	3	

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb l

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=030028>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb l

001 - Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskola

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=030028&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

Az els évfolyamra történ belépés

Iskolánk a beiskolázási körzetéb l - melyet a fenntartó határoz meg - minden jelentkez tanköteles korú tanulót felvesz

(fér helyek számától függ en).

Minden tanévben igazodunk a törvényi el írásokhoz, ennek megfelel en felvételnem válogatunk a gyerekek közül képességeik alapján.

Nyelvtagozatos osztályainkba - angol, német - körzeten kívül lakó gyermekeket is felvesszünk, amennyiben van szabad fér helyünk.

Az ÉKP-s osztályokba körzetes és - szül i kérésre - körzeten kívüli gyermekeket is felvesszünk.

Az els osztályba történ beiratkozás feltétele:

a/ az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérése

b/ a meghatározott életkor elérése

Az életkor meghatározása:

-az adott naptári évben a 6. életévét augusztus 31. napjáig, de legkés bb az azt követ évben

-ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban elérte, a kormányhivatal és a szül kérésére szakért i bizottság véleménye alapján

(szül i kérelem)

- tankötelezettség a 16.év betöltéséig

Az els osztályba történ beiratkozáson be kell mutatni:

?a gyermek születési anyakönyvi kivonatát

?a gyermek azonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolvást

?a szül személyi igazolványát

?a szül lakcímkártyáját (annak hiányában a tartózkodási helyet igazoló kártyát)

?a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvélemény (ha járt óvodába)

?a nevelési tanácsadó szakvéleményét:

-ha járt, de az óvoda kezdeményezi a szakvélemény elkészítését

?szükség esetén szakért i bizottsági véleményt.

Beiratkozáskor a szül k nyilatkoznak az iskola által kínált lehet ségek választásáról, a napközi otthoni ellátás igénylésér l.

A felvett tanulók névsorát az iskola vezetése állítja össze. Err l 10 napon belül értesíti a szül ket.

A tanulók osztályba sorolásának alapja a szül i igény, az óvodai szakvélemény, de mindenkor döntési joggal az iskola igazgatója él.

Esetleges vitás kérdésekben egyéni elbírálás alapján a Házirendben leírtak alapján járunk el. (Lásd: Házirend ide vonatkozó része)

Magasabb évfolyamokra történ beiratkozás

A 2-8. osztályba történ felvételnem az iskola körzetébe költöz g gyermekeknek biztosítani kell a törvény által meghatározott maximális létszámig.

Intézményünkben szívesen fogadunk minden olyan tanulót, aki készségeinek, képességeinek megfelel teljesítményével

szorgalmi kötelezettségeinek és a fegyelmi elvárásoknak addigi tankötelezettsége alatt legjobb igyekezete szerint eleget tett, iskolaváltásának okai rajta kívül álló, nem személyiségéből fakadó negatív tényezők voltak.

Igyekszünk figyelembe venni az addig tanult idegen nyelv fajtáját, és biztosítani számára annak zavartalan további tanulását. Minthogy intézményünk emelt szintű nyelvi képzésre is lehetőséget ad, elzetes felmérteszttel döntünk a megfelelő tagozaton történő elhelyezéséről.

Minden esetben mérlegeljük, hogy az évfolyam egyes osztályainak létszámadataiból kifolyólag hol tartanak legideálisabbnak a jelentkező további tanulása.

Előnyben részesítjük azokat a diákokat, akiknek testvérei iskolánkban tanultak/tanulnak a jelentkezés idején, segítendő és megkönnyítendő az iskola és a szülői ház optimális kapcsolattartását.

Az újonnan jelentkező tanulóknak - az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított - szintfelmért vizsgát kell tennie idegen nyelvben és azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában - a bizonyítvány bejegyzése alapján - nem tanult. Ebben az esetben a szülői írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot kell kérni.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülői kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve a magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója a felelős igazgatóhelyetttessel és az érintett évfolyam osztályfőnökeivel együtt dönt.

A párhuzamos osztályok közötti átjárhatóságról a szülői írásos kérelme alapján vagy fegyelmi ügyek miatt az igazgató a tanuló tanító kollégákkal közösen dönt.

A beiratkozásra meghatározott idő:

A beiratkozás idejét az Oktatási Hivatal dönti el, melyhez igazodva tartja iskolánk a leendő első osztályosok számára a beiratkozást.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskola: 30 osztály

Köznevelési feladatot ellátó intézményegységként 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:

9.1. Iskolánkban a napközi és a menza térítési díját minden hónapban előre, a hirdető táblán, ill. az iskola honlapján a megjelölt időpontokban kell befizetni a Dózsa György Általános Iskola élelmezésvezetőjénél. A pótbefizetés lehetőségéről és helyéről is itt tájékozódhatunk.

9.2. Gyermekek étkeztetés esetén igénybe vehető támogatás:

- a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanuló az intézményi térítési díj 100%-át
- Az a) pont alá nem tartozó 3 vagy több gyermeket nevelő családotokban élő gyermek után a térítési díj 50%-át
- Az a) pont alá nem tartozó tartósan beteg vagy fogyatékos tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át kell kedvezményként biztosítani.

A jogosultságot a tanév első befizetési időszakában vagy a jogosultság létrejöttkor kell igazolni.

9.3. Étkezés lemondása:

Ha hiányzol, szüleid éhthordóban haza vihetik az ebédedet, vagy ha legalább 1 nappal előbb reggel 9 óráig az étkezés lemondásra kerül, vissza tudjuk téríteni az étkezési díjat. A lemondásból keletkező többletbefizetés a következő havi térítési díjnal beszámításra, elszámolásnál pedig készpénzben visszafizetésre kerül.

Ha a szolgáltatás elmarad a szolgáltató hibájából, a befizetett díjat vissza kell fizetni.

9.4. Az iskolában háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) kapsz, ha napközis vagy iskolaotthonos (ÉKP) vagy. A többieknek igény szerint az iskola ebédet (menzát) biztosít.

9.5 Az iskola éttermében csak akkor tartózkodj, ha ott is eszel. A házirendben foglalt magatartási, óvó-véd szabályok betartása az étteremben is kötelességed.

Az iskolában étkez fels s tanulók az utolsó tanórájuk után ebédelhetnek, ett l eltérni csak engedéllyel szabad.

A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefügg értékelésének nyilvános megállapításai és id pontjai:

Nem volt intézmény ellen rzés.

A köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellen rzések felsorolása, ideje, az Állami Számvev szék ellen rzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellen rzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Intézményünk nyitvatartási rendje:

Oktató-nevel tevékenység végzése érdekében naponta 6.30 óra - 18.00 óra

Tanulói felügyelet: 6.30 óra - 17.00 óra

Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelent sebb rendezvények, események id pontjai:

2018. szeptember 3. Tanévnnyitó

2018. szeptember 28. Megemlékezés a magyar népmese napjáról

2018. október 1. Zenei Világnap megemlékezés

2018. október 4. Kiállítás az Állatok Világnapjára

2018. október 6. Megemlékezés az Aradi vértanúkról

2018. október 13. Pályaorientációs nap

2018. október 15. Els s tanulók ünnepélyes avatása

2018. október 16. Tanulmányi versenyek szervezése az alsó tagozaton

2018. október 18. Halloween délután - vetélked k, tökfárgó verseny, játszóház

2018. október 19. Megemlékezés az 1956-os eseményekr l

2018. október 25. szí szakmai nap

2018. november 11. Márton nap

2018. november 13. A magyar nyelv napja

2018. november 28. Pályaválasztási szül i értekezlet a 8. osztályos tanulók szüleinek a középiskolák támogatásával

2018. december 1. Játszóház a leendő els osztályosoknak

2018. december 5. Mikulás kupa

2018. december 1-20. Karácsonyra készülünk projekt

2018. december 19. Karácsonyfa díszít verseny, városi rajzverseny

2018. december 21. Karácsonyi m sor, a projekthét zárása

2019. január 19. Középiskolai felvételi megírása

2019. január 22. Megemlékezés a Magyar Kultúra Napjáról

2019. január 25. Els félév zárása

2019. február 8. Iskolanyitogató

2019. február Farsangi multság

2019. március 11. Ki tud többet...? tankerületi vetélked megszervezése

2019. március 18-22. Dózsa-hét - Fenntarthatósági témahét

2019. március Tájékoztató szül i értekezlet a leendő 1. osztályos tanulók szüleinek

2019. április 11. Költészet napi megemlékezés

2019. április 22. Föld napi megemlékezés

2019. május 22. Országos idegen nyelvi mérés

2019. május 29. Országos kompetenciamérés

2019. június 12. Gyermeknap

2019. június 14. Ballagás

2019. június 20. Tanévzáró ünnepély

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

Vezet i ellen rzés megállapításai

Tanfelügyeleti ellen rzés értékelése

Tanfelügyelt vezet : Tóth Györgyné

2016. 04. 05.

Vezet tanfelügyel : Zsán-Klúcsóné Patyi Zsuzsanna

Tanfelügyel : Ráczné Kálmán Anikó

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

1.1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelen nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

A pedagógiai programban megjelen alapelveket, célokat és feladatokat az intézmény vezet sége a nevel testület bevonásával határozott meg.

1.2. A jogszabályi lehet ségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

Az intézménynek sajátos arculata alakult ki, melyben a vezet nek nagy szerepe van. Ezeket a specifikumokat a helyi tanterv tartalmazza.

1.3. A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

A pedagógiai folyamatok pontos tervezése a dokumentumokban tetten érhet .

1.4. Együttm ködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

A vezet maximális mértékben együttm köd , a munkafolyamatokban mindig élen jár. A közösen kit zött célok megvalósítása során a szakmaiság mellett a humánus is jelen van.A

1.5. Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során els sorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.

A kulcsfolyamatok irányításában elvárja a pedagógiai hozzáadott érték mindenkori növelését a tanulók teljes kör képességeinek kiaknázása érdekében.

1.6. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevel –oktató munkát vár el.

A pedagógiai program céljaira épül éves munkatervek összegzését a vezet végzi el, melyben kit zi a nevel -oktató munka minden területére vonatkozó elvárásokat, feladatokat.

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

Az intézményben különböz típusú méréseket alkalmaznak, melyek eredményeib l további feladatokat határoznak meg.

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

Kiemelt terület a kompetenciamérés eredményinek továbbítása, a konklúziók megállapítása.

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

A beszámolók tartalmazzák.

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

A pedagógiai program tartalmazza.

1.11. Irányításával az intézményben a fejleszt célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

Képes a változtatásokra a visszajelzések alapján.

1.12. A fejleszt célú értékelés megjelenik a vezet saját értékelési gyakorlatában is.

Önértékelésében tetten érhet .

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

A tanév elején ez minden tantárgyra vonatkozóan megtörténik az intézményben.

1.14. M ködteti a tanulási-tanítási, módszerek beválásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-

oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.

Megvalósul.

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

A differenciálás megvalósul a tanórákon, a gyógy-és fejleszt pedagógiai foglalkozásokon.

1.16. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak.

Az SNI és BTMN tanulók foglalkozásait gyógypedagógusok és fejleszt pedagógusok végzik.

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

Az intézményelhagyás és lemorzsolódás nem jellemző az intézményben.

Fejleszthető területek:

Nincs ilyen.

Kiemelkedő területek:

1. A vezető biztosítja, hogy a tanulás és a tanítás a tanulói teljesítmény javulásához vezessen. 2. Megteremti a visszajelzés és az értékelés kultúráját a fejlődés elsegítése érdekében. 3. Biztosítja, hogy a tantervben feltüntetett tevékenységek kielégítsék az intézmény minden egyes tanulójának igényeit. 4. A vezető munkája során törekszik egy befogadó tanulási környezet kialakítására.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

Teljes mértékben, bár nagyon nehéz az állandó változások miatt.

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

Az intézményi alapdokumentumokban tetten érhető.

2.3. Az intézményi jövő kép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezető pályázatában megfogalmazott jövő képpel fejlesztő összhangban vannak.

A vezető pályázat a pedagógiai programra épül.

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

Megvalósul.

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

A változtatások bevezetését körültekintően hajtja végre.

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

Innovatív vezető, ebből következően képes az állandó változtatásra.

2.7. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Az ellenőrző munkájának része.

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

Az erősségek és gyengeségek a félévi és tanév végi beszámolóokban tetten érhetőek. Külön összegyűjtött dokumentum elkészítésére nem került sor az utóbbi idő szakban.

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

A tervek meghatározása tanévre lebontva a munkatervben található. Támogatja a nevelőket abban, hogy azok megvalósítása saját innovatív elképzeléseik alapján valósuljon meg. Az értékelést a beszámolók tartalmazzák. Erre alapozza a vezető a következő tanév céljainak kitűzését.

2.10. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

Reális célokat tűz ki a megvalósíthatóság érdekében.

2.11. A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.

Az éves munkatervekben a munkaközösségek bevonásával megtörténik.

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

Munkaértekezletek, nevelési értekezletek színteret adnak erre.

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

Nyitott a vezetés ezekre.

Fejleszthető területek:

Nincs ilyen.

Kiemelkedő területek:

1. A vezetés közös értékeken alapuló jövőképet képvisel az intézményre vonatkozóan, amelynek célja az aktuális gyakorlat és a tanulói eredmények javítása. 2. Mindennapi tevékenysége olyan stratégiát követ, amely az intézményi célok eléréséhez mindenki számára megvalósítható lépéseket kínál. 3. A vezetés az intézmény céljainak eléréséhez stratégiai lépéseket tesz, a változás kihívásokkal teli folyamatát megérti és konstruktívan reagál is rá. 4. Változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintett szereplőkkel. 5. Az vezetés megosztja a vezetését a munkatársakkal, és a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.1. Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.

Önértékelése ezt tükrözi.

3.2. Vezetési munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Vezetőtársa interjújából is tudható, hogy a kollégák véleménye meghatározó vezetési tevékenységében.

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

Az intézmény vezetője a saját pedagógusi és vezetési munkáját folyamatosan értékeli és értékelte. Az intézményi önértékelés eredményei alapján törekszik pedagógiai és vezetési módszereinek felülvizsgálatára, vezetési módszereinek fejlesztésére.

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

Az interjú során rámutatott erősségeire, hibáira, melyeken próbál javítani.

3.5. Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.

Ilyen nagy intézményben minden tevékenységet alapos felülvizsgálatnak kell megelőznie. Erről a vezetés önértékelésében informálódhatunk.

3.6. Vezetési hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

Az interjú során tanúságot adott arról, hogy nyitott mások véleményeire vezetési munkájára vonatkozóan.

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

A szakmai információkra teljes mértékben nyitott, melyet igyekszik belső tudásmegosztás keretében továbbadni kollégái felé.

3.8. Folyamatosan fejleszti vezetési felkészültségét, vezetési képességeit.

Portfóliója szakmai önéletrajzából egy élethosszig tartó tanulásra kész vezetőként gyűjthetünk meg.

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

Megjelenése, nyugodt kommunikációja hiteles.

3.10. A vezetés programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitérésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

A pedagógiai program alapelvei és célrendszere összhangban van a vezetés pályázatban megfogalmazott elvekkel, célokkal. A vezetés pályázatban a kitöltött célok és feladatok pontos helyzetelemzésen alapulnak.

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

A közoktatási rendszer állandó változása következtében időnként szükségessé válik a vezetés programjának változtatása. A vezetés ezeket közvetíti a nevelés felé.

Fejleszthető területek:

A vezetés kommunikáció hatékonyságának növelése.

Kiemelkedő területek:

1. A vezetés kritikusan reflektál a saját személyiségére, viselkedésére, cselekedeteire, és (ha szükséges) felülvizsgálja saját

döntéseit (önreflexió és önértékelés). 2. Folyamatosan fejleszti az interperszonális er sségeit, és megpróbálja legy zni gyengeségeit (interperszonális fejl dés). 3. Folyamatosan naprakész szakmai ismeretekkel rendelkezik ahhoz, hogy az intézmény jöv képét megalkossa és céljait felállítsa és elérje (szakmai stratégiai és operatív vezet i fejlesztés). 4. A vezet felismeri az oktatáshoz köt d erkölcsi és etikai körülményeket, megtartja a szakma etikai szabályait, és elfogadja a vezetéssel járó felel sséget (etikai és erkölcsi fejl dés). 5. A vezet hatékonyan kommunikál, valamint mélyen elkötelezett a diákok, tanárok és ön maga oktatása és fejlesztése iránt (hatékony kommunikáció és elkötelez dés).

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

4.1. A munkatársak felel sségét, jogkörét és hatáskörét egyértelm en meghatározza, felhatalmazást ad.

A kollégák számára egyértelm útmutatást közvetít.

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

Vezet társaival szorosan együttm ködik, mely elengedhetetlen egy ilyen nagy létszámú intézményben.

4.3. Irányítja és aktív szerepet játszik a bels intézményi ellen rzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és m ködtetésében;

A BECS kialakításában tevékenyen részt vett.

4.4. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

Igyekszik minél több tanórát látogatni annak érdekében, hogy a felmerül problémákat, valamint az elért tanórai sikereket megtapasztalhassa.

4.5. A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejleszt szemléletet érvényesíti, az egyének er sségeire fókuszál.

Az értékelés során kiemeli a nevel k pozitívumait, észrevételei jobbító szándékúak.

4.6. Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

Az innovatív szemlélet pedagógusok saját kezdeményezéseit elfogadja, a kevésbé ötletgazdagokat segíti.

4.7. Ösztönzi a nevel testület tagjait önmaguk fejlesztésére.

A magas számú képzések mindenképpen tükrözik az önfejlesztés iránti igény jelenlétét az intézményben.

4.8. Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének er sségeire épít.

A feladatok megoldásában a kollégák szakmai hozzáértése alapján számít a munkájukra.

4.9. Aktívan m ködteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezet i jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

A munkaközösségek létrehozása az intézmény sajátosságai szerint történt, melyekre nagy mértékben építhet a vezet i.

4.10. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttm ködések.

Az intézményben a kollégák szorosan együttm ködnék.

4.11. A megosztott vezetés céljából vezet i tanácsadó csoportot m ködtet (törzskar, tágabb kör vezetés – például munkaközösség-vezet k, egyéb középvezet k, szül i képvisel k stb. bevonásával).

Megvalósul.

4.12. Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.

Err l folyamatosan tájékozódik a vezet i.

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

Nagy mértékben támogatja a kollégák szakmai megújulását.

4.14. Szorgalmazza a bels tudásmegosztás különböz formáit.

A bels tudásmegosztást fontosnak tartja, azonban nem minden kolléga él ezekkel a lehet ségekkel.

4.15. Rendelkezik humáner forrás-kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi er forrás stratégiát alakít ki.

Ennek meglétér l az interjúkból tájékozódhattunk.

4.16. Változások alkalmával (b vítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.

Ezekben teljes mértékben részt vesz.

4.17. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelen döntésekbe, döntések el készítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

Teljes mértékben épít a kollégák szakmai véleményére.

4.18. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Többcsatornás módszert választ erre.

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

A munkatársakkal szembeni intézkedéseket a humánus jellemzi.

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

Empatikus vezető.

4.21. Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.

Higgadtan, toleránsan a konfliktusokat.

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

A házirendben tetten érhető.

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

A nagy számú pályázat jelenléte mindenképpen erre utal.

Fejleszthető területek:

Tekintse feladatának, hogy a pedagógusokat a szakirodalom kritikus olvasására ösztönözze a tanítási gyakorlatuk fejlesztése érdekében.

Kiemelkedő területek:

1. A vezető inspirálja, motiválja és ösztönzi a kollégáit és a diákokat, valamint támogatja őket abban, hogy pozitívan álljanak az oktatásban megjelenő kihívások felé (inspiráló vezetés). 2. A vezető megosztja a vezetést munkatársaival, és a fejlesztést a saját és mások képességeibe vetett bizalomra alapozza. 3. A vezető a közös/megosztott vezetés különböző formáira építve hatékony csapatmunkát teremt, koordinál, és ebben részt vesz (csapatépítés és megosztott vezetés). 4. Biztosítja, hogy a személyzet, az intézmény és más érintettek az igényeiknek és a velük szemben felállított követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzésben részesüljenek (szakmai továbbképzés). 5. Döntéseket hoz, problémákat old meg, konfliktushelyzeteket kezel (mások szempontjait és a különböző társadalmi és kulturális sokféleségből adódó nézőpontokat figyelembe véve) (kommunikáció és közös döntéshozatal). 6. Elfogadó, pozitív környezetet, a tudásmegosztásra, valamint a közös célok elérésére nyitott, támogató kultúrát alakít ki, betartva az erkölcsi és etikai normákat mások vezetése közben (intézményi légkör és erkölcsi szempontok).

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

Munkaköréből adódóan ezt fontos feladatnak tekinti.

5.2. A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

Belső tudásmegosztás működik, azonban nem minden kolléga motivált ezzel szemben.

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

A kommunikációs eszközök minden lehetséges formáját használja.

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

A kommunikáció nem minden esetben hatékonyan.

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

A vezető törekszik az egyenletes terhelésre.

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

Megvalósul.

5.7. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

Teljes mértékben így van.

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

A kommunikációs csatornákkal jól menedzseli az intézményt.

5.9. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét.

A folyamatszabályozás működik az intézményben.

5.10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Jellemző a vezetőre.

5.11. Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

Az önértékelés részeként kezeli ezt a feladatot.

5.12. Személyesen részt vesz a partnerek képviselivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, iskolaszék) történő kapcsolattartásban.

A partneri kapcsolatokat ápolja, mely elengedhetetlen az intézmény vezetéséhez.

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

A fenntartóval teljes mértékben együttműködik.

Fejleszthető területek:

Nincs ilyen.

Kiemelkedő területek:

1. A vezető elemzi és hatékonyan, a jogszabályi követelményeknek megfelelően, kezeli az intézményi erőforrásokat, beleértve a pénzügyi, humán, technológiai, fizikai stb. erőforrásokat. 2. A vezetőnek fontos az intézmény arculata, és arra törekszik, hogy az iskoláról pozitív képet alakítsanak ki. 3. A vezető hatékony erőforrás-menedzsmentet biztosít. 4. A rendszer irányelveit betartva irányítja és átláthatóan menedzseli a munkafolyamatokat. 5. A belső és a külső partnereket bevonó kommunikációt alkalmaz.

Utolsó frissítés: 2018.10.19.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=030028>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismérlésével kapcsolatos adatok:

A 2018/19-es tanévben 3 tanuló ismételt évfolyamot.

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=030028

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetősége:

Iskolánk a tanórán kívüli órakeretből választható foglalkozásokat szervez, melyek az alábbi célokat szolgálják:

- a) a tanulók segítése az egyéni felkészülésben
- b) a lemaradó, felzárkóztatásra szoruló gyermekek segítése a felzárkózásban
- c) a középiskolai felvételre való felkészülés intenzív támogatása
- d) a tehetségek kibontakoztatásának segítése az alábbi képességterületeken: logikai-matematikai, természeti, nyelvészeti, térbeli-vizuális, testi-kinesztikus

A választható foglalkozások megnevezése iskolafokonként a célok szerint:

Alsó tagozat:

Nem iskolaotthonos formában tanulók részére:

Napközis foglalkozás szervezése, mely magában foglalja a tanulók helyes szabadidő eltöltésének megtanítását, az egyéni felkészülés segítségét, az egyéni fejlesztést, felzárkóztatást.

A napközi foglalkozások időtartama: utolsó tanítási órát követve délután fél 5 óráig tart.

Iskolaotthonos formában tanulók részére:

Ez a szervezeti forma magában foglalja a differenciált foglalkozást, egyéni fejlesztést, tehetségek segítését, az egyéni tanulás megtanítását a napi rendszerbe ágyazott szabadidős tevékenységek során.

A tehetség kibontakoztatása céljából szervezünk minden alsós tanuló számára:

- komplex tehetségfejlesztő szakkört,
- kerámia szakkört,
- rajz és festészet szakkört, melyre a tanulók fakultatív módon jelentkezhetnek.

Felső tagozat

A felső tagozaton tanuló diákok napi rendjében elkülönülnek a tanórák és a tanórákon kívüli foglalkozások. A napi tanórába betervezett foglalkozások minden tanuló számára kötelezőek.

Ezeket felül az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezzük a számukra:

a)Tanulószobai foglalkozás

5-6. évfolyam és a 7-8. évfolyam számára napi 2-2 órában. Mindegyik csoportban tanuló diák munkáját pedagógus segíti. A napi felkészülésükhöz iskolánk könyvtára áll rendelkezésre. Amennyiben informatikai eszközök szükségesek a felkészüléshez, ebben az esetben informatika termünkben használhatják az eszközöket.

b)Egyéni fejlesztés

Azoknak a tanulóknak, akik számára a fejlesztés javasolt utazó gyógypedagógusunk a tanórák alatt tart fejlesztő foglalkozást. Ezeket felül matematikából, szövegértés és idegen nyelvekből a szaktanárok kiscsoportban (max: 3 fő) fejlesztő foglalkozásokat szerveznek.

c)Középiskolai előkészítő

7. osztály második félévétől kezdve a felvételi idejéig a szaktanárok heti 1 órában középiskolai felvételi előkészítőt szerveznek az írásbeli vizsga felvételi tantárgyaiból (matematika, magyar) osztályonként.

d)Tehetségfejlesztés

Kis csoportokban nyelvi fejlesztést, nyelvvizsgára való felkészítést szervezünk elsősorban a tagozati szinten tanuló gyermekek számára, de természetesen más érdeklődő tanuló is részt vehet ezeken a felkészítőkon.

Matematika-logika képességfejlesztés támogatása érdekében a matematika iránt érdeklődő és tehetséget mutató diákok számára szervezünk szakköri foglalkozásokat 5-6. és 7-8. osztályos korcsoportban.

A természettudományos oktatás támogatása érdekében a kiemelkedő tehetségek számára szervezzük meg 5-6. évfolyamon a Természet közelről és távolról elnevezésű szakkörünket.

7-8. osztályban pedig komplex természettudományos-természetvédelmi-környezetvédelmi kutató szakkört szervezünk, ahol rávezetjük tanulóinkat az önálló kutatásra is.

A művészeti készségek fejlesztése céljából énekkart szervezünk 5-8. évfolyam számára.

A térbeli-vizuális készségek fejlesztése céljából pedig rajz-festészet szakkörön tanulhatják meg a tehetséges tanulók a különböző technikákat, melyeken készült műveik iskolánk folyosógalériáján tekinthetők meg.

Azoknak a tanulóknak, akik esetében a motiváció hiányzik a teljesítményhez vagyis alulteljesítő tehetségeknek számítanak, komplex tehetségfejlesztő szakkört szervezünk. Témájában összefogja a matematika-történelem-dráma-informatika területeket.

A hétfélig házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

A házi feladatok adása el tt a nevel nek minden esetben ismernie kell:

- *a tanulók személyiségét
- *aktuális tudásszintjét
- *az otthoni tanulást segít és gátló tényez ket.

Ez, mint feladat, valamennyi tanító, szaktanár feladata, mert e nélkül hatékony munka nem végezhet . Ezen kívül nagyon fontos a szaktanárok és az osztályf nökök együttm ködése. Ezt szervezetileg nehéz szabályozni, de a munkaközösségek vezet inek feladata, hogy „fórumot teremtsenek” a „problémamegoldó beszélgetésekhez”

A házi feladat adásának céljai:

- *a tanuló ismereteinek, tudásszintjének fejlesztése (az iskolában tanultak rögzítése, gyakorlása)
- *a képességek és készségek fejlesztése
- *a köteleességtudat, feladattudat, szabálytudat fejlesztése
- *az önálló ismeretszerzés igényének kialakítása
- *a tanulásszervezés elsajátítása, alkalmazása
- *az „életre szóló” tanulási igény kialakítása, tudatosítása
- *az együttm ködési készség kialakítása (társakkal, pedagógusokkal)
- *reális önismeret, önértékelés kialakítása (Mire vagyok képes? Miért nem tudom megoldani feladataimat?)

A feladatok adása során a következ elveknek kell érvényesülnie:

- *a házi feladat elkészítése eszköz, nem cél; a feladat semmiképpen nem a tanórán „el nem végzett munka otthoni pótlása”
- *a tanulók eltér tudására való tekintettel – lehet ség szerint – a feladatokat differenciáltan kell adni
- *valamennyi tanuló számára fejleszt hatásúnak és megoldhatónak kell lennie
- *a feladatok adása során tekintettel kell lenni a tanulók közötti egyéni különbségekre: érzékszervi fejlettség, egyéb adottságok megléte vagy hiánya
- *lehet ség szerint meg kell gy z dni a tanulás tárgyi feltételeinek meglétér l (problémák esetén családlátogatás)
- *a lexikális tudás b vítése helyett a hangsúlyt az „önálló ismeretszerzésre kell helyezni”, amely elengedhetetlen a folyamatos tanulás érdekében
- *a differenciálás során a „gy jt munka” váljon értékelend feladattá, amely motivációs bázisként alkalmazható
- *a szorgalmi feladatok adása lehet séget nyújt a tehetséggondozásra

Az elvégzett munkát mindig értékelni kell. A házi feladat osztályzattal nem min síthet , de a tanuló munkájának globális értékelésekor figyelembe vehet . (Egyes tantárgyak esetében el re jelezve értékelhet a feladat. Pl.: házi dolgozat, otthon megírandó fogalmazás.)

Természetesen az „el nem végzett munka” nem elfogadható hozzáállást tükröz, de érdemjeggyel nem min síthet . (A feladat el nem végzése nem a tanuló tudását min síti, hanem a szorgalmát, a munkához való hozzáállását.)

Minden probléma esetén az elektronikus naplón keresztül tájékoztatjuk a szül t a tanuló hiányosságairól, és igyekszünk feltárni az okát a házi feladat el nem készítésének.

A házi feladatok elkészítésének szervezeti formái, lehet ségei

- 1.önálló otthoni tanulás
- 2.napköziben történ tanulás
- 3.iskolaotthonban történ tanulás
- 4.tanulószoba

1. Az önálló otthoni tanulással kapcsolatos szervezési feladatok a tanuló, a pedagógus és a szül közös feladata.

Ez a tanulási mód igényli a legalaposabb el készítést, mert a tanulónak az iskolában hallottakra kell hagyatkoznia a feladatok elvégzésekor. Ezért a házi feladatot a pedagógusnak kell „el készítenie” világos, egyértelmű magyarázatokkal, ötletadással, tanácsokkal, stb. A tanuló köteles az adott feladatot tudásszintjének megfelelően elvégezni.

Az otthoni feladatkészítés ellenzése – szükség és igény szerint – minden esetben a szülő feladata. Az adott feladatok mennyisége nem haladhatja meg a tanuló teljesítőképességét. Ennek megítélése tantárgyanként és tanulónként eltér.

2. A napköziben történő tanulás során a pedagógus szervezi a tanulók munkáját, amely semmiképpen sem az órán „meg nem értett, meg nem tanult” tananyag elsajátítását jelenti.

Ennek érdekében az osztálytanító és a napközis nevelő napi munkakapcsolata elengedhetetlen. A napközis nevelő feladata az önálló tanulás feltételeinek biztosítása, a tárgyi eszközök meglétének ellenzése, az alkalmankénti segítségnyújtás, a feladatok elvégzésének mindenkor ellenzése.

Természetesen ehhez kapcsolódóan a napközis nevelőnek folyamatos munkakapcsolatban kell állnia az osztálytanítóval, aki tájékoztatni tudja az egyes tanulókkal kapcsolatos, egyéni problémák megoldásának lehetőségeiről.

A zavartalan felkészülés érdekében a napközis tanulót csak különösen indokolt esetben viheti el a szülő a napközis tanórán. (Ebben az esetben a házi feladat meglétének ellenzése a szülő feladata.)

3. Az iskolaotthonban történő tanulás során általában az a nevelő készítteti el a házi feladatot, aki adta.

Itt nyílik a legnagyobb lehetőség a differenciálásra, hiszen a tanórák során válik egyértelművé, melyik tanulónak milyen jellegű feladatok elvégzése szükséges a megfelelő fejlesztés érdekében.

A tanulók hétköznaponként minden feladatukat az iskolában végzik el, amely egyes esetekben a szülőknél gyermeke tanulmányi munkája iránti érdektelenségét válthatja ki. Ebből adódóan különösen fontos a pedagógus – szülő közötti kommunikáció.

Hétvégére adható házi feladat, melynek mennyisége nem lehet több, mint egyik napról a másikra adható feladatok mennyisége, illetve egy-egy munka jellegű lehet. A heti 1 órás tantárgyak feladatainak megoldását lehetőség szerint az iskolában töltött felkészülési időn belül kell megoldani.

4. A tanulószobán történő tanulás lehetőségével elsősorban azok a tanulók, illetve szüleik élnek, akik „tanulási problémákkal vagy a tanuláshoz való hozzáállás” problémájával küszködnek.

Ezért a pedagógusnak nagyon fontos a szerepe mind a konkrét segítségnyújtás, mind az ellenzés terén. A szaktanárok és a tanulószobai foglalkozást vezető pedagógus feladata: folyamatos kapcsolattartás annak érdekében, hogy a tanulószobán történő felkészülés során valóban hatékony legyen a munka.

A házi feladatokkal kapcsolatban iskolánkban az alábbi szabályok érvényesülnek:

- tanítási szünetekre

-különösen indokolt esetben (pl. a szülő elkéri az iskolából a tanulót, a tanuló betegség miatt távozik az iskolából)

-többnapos betegség idejére (a pótlásra időt kell biztosítani, közvetlenül a betegség után a feladat nem számonkérhető)

*az 5-8. évfolyamon a tanulók csak a szokásos – egyik órától a másikra esedékes – szóbeli és írásbeli házi feladatot kapják a fentebb említett időszakokra.

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

Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tenni a tanulónak a félévi és év végi osztályzatok megállapításához, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az el írtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- tanulmányait magántanulóként végzi,
- hiányzása a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésében el írt mértéket meghaladja, és ezért nem osztályozható, amennyiben a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a tanuló hiányzása adott félévben meghaladja adott tantárgyból a 30%-ot, köteles a tantárgyból osztályozó vizsgát tenni; ha a két félévben összesen lépi át a 30%-ot, a nevelőtestület dönthet az osztályozó vizsgáról, vagy a jegyek alapján történő értékelésről, ha az elégséges számú. Ha a hiányzás mértéke a tanévben meghaladja a 250 órát, a tanév végén nem osztályozható, magasabb osztályba való lépése csak sikeres osztályozó vizsga tétele mellett lehetséges. A vizsgára a tanulót a szülő írásban jelentkezteti és felkészíti.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszerezni.

Az osztályozóvizsga tantárgyai a következők:

2-4. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, matematika,
környezetismeret – természetismeret

5-6. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, matematika,
történelem, természetismeret, idegen nyelv, informatika

7-8. évfolyamon: magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelv
történelem, fizika, biológia, földrajz, kémia, informatika

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

- 1.a: 27 f
- 1.b: 26 f
- 1.c: 28 f
- 2.a: 29 f
- 2.b: 24 f
- 2.c: 28 f
- 2.d: 22 f
- 3.a: 25 f
- 3.b: 22 f
- 3.c: 17 f
- 3.d: 26 f
- 4.a: 27 f
- 4.b: 24 f
- 4.c: 21 f
- 4.d: 24 f
- 5.a: 24 f
- 5.b: 30 f
- 5.c: 24 f
- 6.a: 30 f
- 6.b: 27 f
- 6.c: 23 f
- 6.d: 28 f
- 7.a: 28 f
- 7.b: 23 f
- 7.c: 18 f
- 7.d: 26 f
- 8.a: 27 f
- 8.b: 22 f
- 8.c: 25 f

7. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m kódési szabályzat:	https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-030028-0
Házirend:	https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-030028-0
Pedagógiai program:	https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-030028-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2019. január 21.