

## 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: 2021.02.18.

### 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 Zsuzsanna
Telefonszáma:	+36 (25) 795-213
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

2020-as statisztikai adatok alapján

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszobák összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb 1			Összesen	ebb 1 n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb 1 n k
			leányok	integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntektatásban, szakképzésben felntképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	1	652	342	24	0	61	56	0	0	28	29,00	16	14
Szakképző iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Szakiskola, készségfejlesztő iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Technikum, szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Fejlesztő nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Összesen (s01+s02+...+s07)	1	652	342	24	0	61	56	0	0	28	29,00	16	14
Alapfokú művészetoktatás	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	
Szakértői 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	
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás, óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	

**Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaidő szerint, oktatási szintenként - összesítő táblázat**  
2020-as statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejlesztő nem szakképző évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképző iskola 9-11. évfolyamán	Technikum, szakgimnázium szakképző évfolyamán	Alapfokú művészetiskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógypedagógus	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidőből vagy óraadóból, megbízási szerződéses teljes munkaidő

			an)	közismereti tárgyat tanít		szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás			ógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvo ktatás és kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés feladat			10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti
				összesen	ebb 1 kifutó szakközpiskola/technikum két éves érettségire felkészít évf.	tárgyat	tárgyat	tanít	foglalkoztatott						munkaid ben foglalkoztatott		
				tanít		tanít				foglalkoztatott			munkaid ben foglalkoztatott				
Teljes munkaid s	0	35	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61	0	0	0
ebb 1 n	0	32	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56	0	0	0
Részmunkaid s														0			
ebb 1 n														0			
Óraadó, megbízás szerzés	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
ebb 1 n	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
Összesen (s01+s03+s05)	0	37	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	64	0	0	0
ebb 1 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, oktató munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képzés és munkakör szerint (f ) - összesít táblázat**  
2020-as statisztikai adatok alapján

		Intézmény vezető	Intézmény vezető - helyettes	Tagintézmény vezető, Intézmény - egység vezető	Tagintézmény vezető - helyettes, Intézmény - egység vezető - helyettes	Óvodai csoport. fogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlat. okt. végző	Oktató	Kollégiumi nevelő tanár	Könyvtáros -tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)	
														Logo pédus	egyéb						
Pedagógus képzés	Középiskolai tanár	1	1	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
	Általános iskolai tanár	0	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	
	Tanító	0	2	0	0	0	23	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	
	Tanító, speciális képzéssel	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	Gyógypedagógus																				
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																				
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																					

Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																				
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igényl																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	3	0	0	0	26	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	61

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

2020-as statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Részmunkaidős		Teljes és részmunkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	5	5	0	0	5	5	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	2	2	0	0	2	2	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	2	2	0	0	2	2	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Művészeti vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda	0	0	0	0	0	0	0	0
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

## Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

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

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

001 - Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskola

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

## 5. Általános adatok

### A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az első évfolyamra történő belépés

Iskolánk a beiskolázási körzetében - melyet a fenntartó határoz meg - minden jelentkező 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 igazolást

?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: 29 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. Gyermek 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 családban 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:**

2021. szeptember 1. Tanévnnyitó

2021. szeptember 30. Megemlékezés a magyar népmese napjáról

2021. október 1. Zenei Világnap megemlékezés

2021. október 4. Kiállítás az Állatok Világnapjára

2021. október 6. Megemlékezés az Aradi vértanúkról

2021. október 19. Els osztályosok avatása

2021. október 20-21. Halloween délután - vetélked k, tökfaragó verseny, játszóház

2021. október 22. Megemlékezés az 1956-os eseményekr l

2021. november 13. A magyar nyelv napja

2021. november 25.: Pályaválasztási szül i értekezlet a 8. osztályos tanulók szüleinek

2021. december 1-20. Karácsonyra készülünk projekt

2021. december 12. Pályaorientációs nap

2021. december 15. Karácsonyfa díszít verseny, városi rajzverseny

2021. december 18. Karácsonyi m sor, a projekthét zárása

2021. január 23. Középiskolai felvételi megírása

2021. január 22. Megemlékezés a Magyar Kultúra Napjáról

2021. január 22. Els félév zárása

2021. február Farsangi mulatság

2021. március 1-5.: Pénz-hét

2021. március 12. Megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharcról

2021. március 22-26.: Digitális témahét

2021. április 9. Költészet napi megemlékezés

2021. április 16. Megemlékezés a Holocaust áldozatairól

2021. április 22. Föld napi megemlékezés

2021. április 19-23.: Fenntarthatósági témahét

2021. május 4-8. Határtalanul kirándulás a hetedik évfolyam számára

2021. május 19. Országos idegen nyelvi mérés

2021. május 26. Országos kompetenciamérés

2021. június 4. Környezetvédelmi világnap

2021. június 14. Gyermeknap

2021. június 18. Ballagás

2021. június 24. Tanévzáró ünnepély

**A pedagógiai-szakmai ellen rzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:**

Vezetői ellenőrzés megállapításai

Tanfelügyeleti ellenőrzés értékelése

Tanfelügyelt vezető : Tóth Györgyné  
2016. 04. 05.

Vezető tanfelügyelő : Zsán-Klúcsóné Patyi Zsuzsanna  
Tanfelügyelő : Ráczné Kálmán Anikó

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

A pedagógiai programban megjelenő alapelveket, célokat és feladatokat az intézmény vezetője a nevelési testület bevonásával határozta meg.

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

Az intézménynek sajátos arculata alakult ki, melyben a vezetőnek 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 érhető.

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

A vezető maximális mértékben együttműködik, a munkafolyamatokban mindig élen jár. A közösen kitűzött célok megvalósítása során a szakmaiság mellett a humánus is jelen van.

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

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

1.6. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelési-oktató munkát vár el.

A pedagógiai program céljaira épülő éves munkatervet összegzését a vezető végzi el, melyben kitűzi a nevelési-oktató munka minden területére vonatkozó elvárásokat, feladatokat.

1.7. 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 intézményben különböző típusú méréseket alkalmaznak, melyek eredményeiből további feladatokat határoznak meg.

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

Kiemelt terület a kompetenciamérés eredményeinek 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 fejlesztő jelleg.

A pedagógiai program tartalmazza.

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

Képes a változtatásokra a visszajelzések alapján.

1.12. A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

Önértékelésben tetten érhető.

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

A tanév elején ez minden tantárgyra vonatkozóan megtörténik az intézményben.

1.14. Működteti a tanulási-tanítási módszerek bevalóságának 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 igényl 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.

Fejlesztési 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 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 alapidokumentumokban 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 beszámolókból 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 vezetőkre.

Fejleszthető területek:

Nincs ilyen.

Kiemelkedő területek:

1. A vezető 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 vezető 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. A vezető megosztja a vezetést 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. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

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

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

Az intézmény vezetője a saját pedagógusi és vezetői munkáját folyamatosan értékeli és értékelteti. 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 vezető önértékelésében informálódhatunk.

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

Az interjú során tanúságot adott arról, hogy nyitott mások véleményeire vezetői 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 vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.

Portfóliója szakmai önéletrajzából egy élethosszig tartó tanulásra kész vezetői legyűjtöttünk meg.

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

Megjelenése, nyugodt kommunikációja hiteles.

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

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

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

A közoktatási rendszer állandó változása következtében időnként szükségessé válik a vezetői program változtatása. A vezető ezeket közvetíti a nevelők felé.

Fejleszthető területek:

A vezetői kommunikáció hatékonyságának növelése.

Kiemelkedő területek:

1. A vezető kritikusan reflektál a saját személyiségére, viselkedésére, cselekedeteire, és (ha szükséges) felülvizsgálja saját döntéseit (önreflexió és önértékelés). 2. Folyamatosan fejleszti az interperszonális erősségeit, és megpróbálja legyőzni

gyengeségeit (interperszonális fejlődés). 3. Folyamatosan naprakész szakmai ismeretekkel rendelkezik ahhoz, hogy az intézmény jövőjét megalkossa és céljait felállítsa és elérje (szakmai stratégiai és operatív vezetői fejlesztés). 4. A vezető felismeri az oktatáshoz kötődő erkölcsi és etikai körülményeket, megtartja a szakmai etikai szabályait, és elfogadja a vezetéssel járó felelősséget (etikai és erkölcsi fejlődés). 5. A vezető hatékonyan kommunikál, valamint mélyen elkötelezett a diákok, tanárok és önmaga oktatása és fejlesztése iránt (hatékony kommunikáció és elköteleződés).

---

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

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

A kollégák számára egyértelmű útmutatást közvetít.

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

Vezető társaival szorosan együttműködik, mely elengedhetetlen egy ilyen nagy létszámú intézményben.

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

A BECS kialakításában tevékenyen részt vett.

4.4. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

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

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

Az értékelés során kiemeli a nevelők pozitívumait, észrevételei jobbtét szándékúak.

4.6. Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

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

4.7. Ösztönzi a nevelőtestület 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 erősségeire épít.

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

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

A munkaközösségek létrehozása az intézmény sajátosságai szerint történik, melyekre nagy mértékben építhet a vezető.

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

Az intézményben a kollégák szorosan együttműködnek.

4.11. A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezető, egyéb középvezető, szülői képviselők stb. bevonásával).

Megvalósul.

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

Erre folyamatosan tájékozódik a vezető.

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 belső tudásmegosztás különböző formáit.

A belső tudásmegosztást fontosnak tartja, azonban nem minden kolléga él ezekkel a lehetőségekkel.

4.15. Rendelkezik humán erőforrás-kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.

Ennek meglétéről az interjúkból tájékozódhattunk.

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

Ezekben teljes mértékben részt vesz.

4.17. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe 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. Kell 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.

Fejlesztendő 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 kollégákat 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 érintetteket érinti, 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 működtetésének 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: 2021.02.18.

## 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, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:**

A 2020/21-es tanévben 3 tanuló szülői kérésre ismétli meg az első évfolyamot.

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

[https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek\\_a\\_szamok\\_tukreben/erettségi\\_statisztikak/!DARI\\_ErettsegiStat/oh.php?id=kir\\_int\\_mod&int\\_omkod=030028](https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettségi_statisztikak/!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 segítségét, az egyéni tanulást

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.

Ezekon felül az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezzük a számukra:

a)Tanulósobai 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. Ezekon felül matematikából, szövegértésből 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 hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

A házi feladatok adása előtt a nevelőknek minden esetben ismernie kell:

- \*a tanulók személyiségét
- \*aktuális tudásszintjét
- \*az otthoni tanulást segítő és gátló tényezőket.

Ez, mint feladat, valamennyi tanító, szaktanár feladata, mert e nélkül hatékony munka nem végezhető. Ezen kívül nagyon fontos a szaktanárok és az osztályfőnökök együttműködése. Ezt szervezetileg nehéz szabályozni, de a munkaközösségek vezetőinek 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 kötelességtudat, feladattudat, szabálytudat fejlesztése
- \*az önálló ismeretszerzés igényének kialakítása
- \*a tanulásszervezés elsajátítása, alkalmazása
- \*az „életre szóló” tanulási igény kialakítása, tudatosítása
- \*az együttműködési készség kialakítása (társakkal, pedagógusokkal)
- \*reális önismeret, önértékelés kialakítása (Mire vagyok képes? Miért nem tudom megoldani feladataimat?)

A feladatok adása során a következő elveknek kell érvényesülnie:

- \*a házi feladat elkészítése eszköz, nem cél; a feladat semmiképpen nem a tanórán „el nem végzett munka otthoni pótlása”
- \*a tanulók eltérő tudására való tekintettel – lehetőség szerint – a feladatokat differenciáltan kell adni
- \*valamennyi tanuló számára fejlesztő hatásúnak és megoldhatónak kell lennie
- \*a feladatok adása során tekintettel kell lenni a tanulók közötti egyéni különbségekre: érzékszervi fejlettség, egyéb adottságok megléte vagy hiánya
- \*lehetőleg lehetőség szerint meg kell egyeztetni a tanulás tárgyi feltételeinek meglétét (problémák esetén családlátogatás)
- \*a lexikális tudásbővítése helyett a hangsúlyt az „önálló ismeretszerzésre kell helyezni”, amely elengedhetetlen a folyamatos tanulás érdekében
- \*a differenciálás során a „gyújt munka” váljon értékelendő feladattá, amely motivációs bázisként alkalmazható
- \*a szorgalmi feladatok adása lehetőséget nyújt a tehetséggondozásra

Az elvégzett munkát mindig értékelni kell. A házi feladat osztályzattal nem minősíthető, de a tanuló munkájának globális értékelésekor figyelembe vehető. (Egyes tantárgyak esetében előre jelezve értékelhető a feladat. Pl.: házi dolgozat, otthon megírandó fogalmazás.)

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

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

A házi feladatok elkészítésének szervezeti formái, lehetőségei

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

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

Ez a tanulási mód igényli a legalaposabb elkészítést, mert a tanulóknak az iskolában hallottakra kell hagyatkoznia a feladatok

elvégezésekor. 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 ellenőrzése – szükség és igény szerint – minden esetben a szülő feladata. Az adott feladatok mennyisége nem haladhatja meg a tanuló teljesítő képességét. 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 ellenőrzése, az alkalmankénti segítségnyújtás, a feladatok elvégzésének mindenkori ellenőrzése.

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 ellenőrzése a szülő feladata.)

3. Az iskolaotthonban történő tanulás során általában az a nevelő készíti 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 fejlesztő hatás 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 gyűjtőmunka 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 ellenőrzés 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 óráról 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 évvégi 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 nevelő testület 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 jelentkeztesse 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: 24 f

1.b: 24 f

1.c: 24 f

2.a: 22 f

2.b: 22 f

2.c: 21 f

2.d: 19 f

3.a: 24 f

3.b: 22 f

3.c: 22 f

4.a: 30 f

4.b: 19 f

4.c: 23 f

4.d: 20 f

5.a: 20 f

5.b: 23 f

5.c: 14 f

5.d: 22 f

6.a: 27 f

6.b: 20 f

6.c: 17 f

6.d: 18 f

7.a: 20 f

7.b: 29 f

7.c: 24 f

8.a: 31 f

8.b: 24 f

8.c: 27 f

8.d: 25 f

## 7. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m ködési szabályzat:	<a href="https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-030028-0">https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-030028-0</a>
Házirend:	<a href="https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-030028-0">https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-030028-0</a>
Pedagógiai program:	<a href="https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-030028-0">https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-030028-0</a>

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

**2021. február 19.**