

KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által m ködtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésr l szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény a lent megjelen közzétételi adatokkal rendelkezik.

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	200983
Intézmény neve:	Püspökladányi Pet fi Sándor Általános Iskola
Székhely címe:	4150 Püspökladány, Pet fi utca 9.
Székhelyének megyéje:	Hajdú-Bihar
Intézményvezető neve:	Ferenczikné Rábai Ágnes
Telefonszáma:	54/451-014
E-mail címe:	kis.petofi@gmail.com

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2022. 10. 27.

Ellátott feladatok:

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

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Majosi Pálma
Telefonszáma:	+36 (54) 795-261
E-mail címe:	palma.majosi@kk.gov.hu

3. Az intézmény m köd feladatellátási helyei

002 - Püspökladányi Pet fi Sándor Általános Iskola Bajcsy-Zsilinszky utca 3-5. szám alatti Telephely (4150 Püspökladány, Bajcsy-Zs utca 3-5.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)

006 - Püspökladányi Pet fi Sándor Általános Iskola (4150 Püspökladány, Pet fi utca 9.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

024 - Püspökladányi Pet fi Sándor Általános Iskola Bajcsy-Zsilinszky utca 7. szám alatti Telephely (4150 Püspökladány, Bajcsy-Zs. utca 7.)

Ellátott feladatok:

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

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesít táblázat az ellátott feladat szerint

2021-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladati helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszoba 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	felkészítésben, szakképzésben felkészítési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	3	259	141	33	0	27	25	0	0	28	16,00	13	10
Szakképző iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejlesztő iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Technikum, szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Fejlesztő nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	3	259	141	33	0	27	25	0	0	28	16,00	13	10
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Kiegészít nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	---	---

Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat
2021-es statisztikai adatok alapján

	Óvodá ban foglalkoztatott	1-4. évfolya mon	5-8. évfolya mon (ált. iskolá ban, gimná ziumb an)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán				Technikum, szakgimnázium, szakképz iskola évfolyamán		Alapfo kú m és zeti iskolá ban	Kollég iumba n	Pedag ógiai szaksz olgalat nál, utazó gyógy pedag ógusi, utazó kondu ktori hálóza t, kiegés zít nemze tiségi nyelvo ktatás és kiegés zít nemze tiségi óvodai nevelés feladat nál	Fejlesz t nevelé s- oktatás ban	Összes en (o01+ ...+o0 4+o06 +...+o 13)	Rész munkaidből vagy óraadóból, megbízási szerződésesből a teljes munkaid		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakm ai gyakor lati, szakirá nyú oktatás	elméle ti	gyakor lati, szakirá nyú oktatás	10 %- a alatti						10-50 %-a közötti	50 %- a feletti	
																	összes en
				tanít	tanít				foglalkoztatott						munkaid ben foglalkoztatott		
Teljes munkaid s	0	14	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	0	0	
ebb 1 n	0	14	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	
Rész munkaid s													0				
ebb 1 n													0				
Óraadó, megbízási szerződés	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
ebb 1 n													0				
Összesen (s01+s03+s05)	0	14	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	28	0	0	0	
ebb 1 n (s02+s04+s06)	0	14	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	

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

Pedagógus	Intézmény vezető	Intézmény vezető - helyettes	Tagintézmény vezető, Intézmény - egység- vezető	Tagintézmény vezető - helyettes, Intézmény - egység- vezető - helyettes	Óvodai csoport- fogl.	Osztály- tanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati oktató végző	Oktató	Kollégiumi nevelő tanár	Könyvtáros- tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összesen (o01+o02+...+o18)	
													Logopédus	egyéb						
Középiskolai tanár																				
Általános iskolai tanár	0	1	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
Tanító	0	0	0	0	0	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9

képesítés	Tanító, speciális képesítéssel	1	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
	Gyógypedagógus, konduktor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	3
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																		
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																		
	Szakoktató																		
	Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0
Jogszabály alapján pedagógus képesítést nem igénylő																			
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	0	2	19	0	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	27

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

2021-es statisztikai adatok alapján

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

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=200983>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben I

002 - Püspökladányi Pet fi Sándor Általános Iskola Bajcsy-Zsilinszky utca 3-5. szám alatti Telephely

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=200983&th=002>

006 - Püspökladányi Pet fi Sándor Általános Iskola

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=200983&th=006>

024 - Püspökladányi Pet fi Sándor Általános Iskola Bajcsy-Zsilinszky utca 7. szám alatti Telephely

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=200983&th=024>

5. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

Az iskolába jelentkez tanulók felvételének és átvételének elvei

1. Iskolánk a kötelez beiskolázási körzetéb l – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkez tanköteles korú tanulót felvesz.

2. Az els osztályba történ beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

3. Az els évfolyamba történ beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szül személyi igazolványát;
- a gyermek lakcímkártyáját;
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolást;
- a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával;
- szükség esetén a szakért i bizottság véleményét.

4. A második-nyolcadik évfolyamba történ felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát;
- a szül személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az el z iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

5. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételér l a szül kérésének, a tanuló el z tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

6. Az iskolába beadott felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények m ködésér l szóló rendeletben meghatározott sorrendben kell teljesíteni.

7. Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni .A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A nevelési-oktatási intézmények m ködésér l szóló rendelet el írásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkez tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelez beiskolázási körzetben lakik.

- Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, el ször az iskolába jelentkez halmozottan hátrányos helyzet tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzet tanulóknál el nyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén található.

- Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló id szak els napja el tt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

- A halmozottan hátrányos helyzet tanulóknál felvételi (átvételi) kérelmek teljesítése után a jelentkez k közül el ször a sajátos nevelési igény tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek min sül, ha a tanuló

•szül je, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal él ,

- testvére iskolánk tanulója
 - munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
 - az iskola a tanuló lakóhelyét I (tartózkodási helyét I) számítva egy kilométeren belül található.
- A sajátos nevelési igény és sajátos helyzet gyermekek felvételének teljesítése után a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételt I az iskola sorsolás útján dönt.
- A sorsolás lebonyolításának szabályai:
- A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
 - A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
 - A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, az intézményi tanács és a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola igazgatóhelyettese, a jegyzőkönyvvezető.
 - A sorsolási bizottság elnöke: az iskola igazgatóhelyettese.
 - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
 - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
 - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.

8.A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján nem tanult.

A beiratkozásra meghatározott idő :

A belügyminiszter 22/2023.(VII.29.)BM rendelete a 2022/2023.tanév rendjéről 18.§ Az Nkt. 50. § (7) bekezdése alapján az iskola első évfolyamára a tanköteles tanulókat 2023. április 20-21-én kell beírni.

Az iskola Munkatervében, a Munkatervi Ütemezés címszó alatt, táblázatban rögzítve az időpont: 2023.04. 20-21.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

16 osztály, 83 csoport (hittan csoportokkal együtt)

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

1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló esetében a térítési díjban érvényesíthető kedvezmények mértéke és igazoló dokumentumai:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő jogcímen: az intézményi térítési díj 100%-a a kedvezmény mértéke, ennek igazoló dokumentuma a „Nyilatkozat támogatás igénybevételéhez” nyomtatvány I. RÉSZ kitöltése, amihez a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat másolatát (minden oldalt) csatolni szükséges!
- Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek jogcímen: az intézményi térítési díj 50%-a a kedvezmény mértéke, ennek igazoló dokumentuma a „Nyilatkozat támogatás igénybevételéhez” nyomtatvány I. RÉSZ kitöltése, illetve a Magyar Államkincstár által rendszeresített, jogosultságot igazoló, érvényességi időszaktartalmazó dokumentum (magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló Határozat, Szakorvosi igazolás, (SNI) Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Szakértői véleménye)

másolatának benyújtása.

c) Olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek jogcímen: az intézményi térítési díj 50%-a a kedvezmény mértéke, ennek igazoló dokumentuma a „Nyilatkozat támogatás igénybevételéhez” nyomtatvány I. RÉSZ és II. RÉSZ kitöltése.

d) Nevelésbe vették jogcímen: az intézményi térítési díj 100%-a a kedvezmény mértéke, ennek igazoló dokumentuma a „Nyilatkozat támogatás igénybevételéhez” nyomtatvány I. RÉSZ és III. RÉSZ/II. pont kitöltése

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

Jelenleg nem releváns. (nincs adat)

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

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az intézmény épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától 19:00 óráig tartanak nyitva. Az intézmény igazgatójával és munkatartóival történt egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatóak.

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

MUNKATERVI ÜTEMEZÉS

Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola
2022/2023.

2022. augusztus 24.(szerda) 14:00:Munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás

15:00: Alakuló értekezlet:a tanévkezdés szervezési feladatai

2022.augusztus 25. (csütörtök):Javító- és osztályozó vizsgák

2022.augusztus 24-29-ig: tanterem rendezése, felkészülés a tanulók fogadására, szakmai egyeztetések, munkaközösségi megbeszélések:az iskola éves munkatervének megvitatása, javaslatok összegyűjtése.

2022. augusztus 30.(kedd) 9:00:Tanévnyitó tantestületi értekezlet

Tanszercsomagok kiosztása

2022. szeptember 1.(csütörtök) 8:00:Ünnepélyes tanévnyitó

Tankönyvosztás

Első tanítási héten:„Csibehét” az alsó tagozaton

2022.szeptember 9-ig (péntek):Szakmai munkaközösségek, DÖK

munkatervet, tanmeneteket, szakköri és egyéb foglalkozások tervének leadása.

-Fogadóórák időpontjának kijelölése.

-Szülői értekezletek időpontjainak egyeztetése.

2022. szeptember 12. (hétfő) Bene Gyula Labdarúgó Torna

2022. szeptember 15. (csütörtök):Sérült Gyerekek Napja

2022. szeptember 20. (kedd)A tanulmányi versenyekre való jelentkezések leadás

2022.szeptember 28. (szerda)Tantestületi szakmai nap

2022.szeptember 29.Magyar népmese napja

2022. október végéigBemeneti mérések adminisztrációs feladatainak elvégzése

2022.szeptember 23– 2022.november 30. -mérések:Bemeneti kompetencia mérése 6. és 8. évfolyamon

Célnyelvi bemeneti mérés,Kísérleti bemeneti mérés

2022. szeptember vége:Kritériumorientált mérés kezdete

2020. szeptember 30. (péntek):„csibeavató”Témanap: Magyar Diák sport Napja

2022. október első heteZenei világnap – megemlékezés énekórán,

ünnepi faliújsággal, vetélked vel
 Állatok világnapja (okt.4.): megemlékezés környezetismeret/ természetismeret órán
 ünnepi faliújsággal, vetélked vel
 2022. október 6. (csütörtök):Megemlékezés az aradi vértanúkról osztálykeretben,
 ünnepi faliújsággal, illetve részvétel a városi ünnepeken.
 2022. október 7. (péntek):pályaorientációs nap
 2022.október 7. (péntek) pályaorientációs mérés
 2022. október 10. (hétf)pályaválasztási szül i értekezlet
 2022. október 28. (péntek)A fejlesztésre szoruló 1. évfolyamos tanulók kiválasztása
 2022. október 15. (szombat):(áthelyezett munkanap) DÖK rendezvények:bocsavató, „Rémségek szi Fesztiválja”
 2022. október 31-igA 7-8. évfolyamos tanulók tájékoztatása a középiskolai felvételi rendjér l.
 2022. november 11. (péntek):Márton napi vigasságok,
 2022. október- novemberTanulmányi versenyek
 2022. november 9-10. (szerda-csütörtök): Nyílt napok
 2022. dec. 9-ig (péntek)A fejlesztésre szoruló 1. évfolyamos tanulók vizsgálatának befejezése
 2022. november 25 - dec. 16. közöttAdventi gyertyagyújtások rendezvényei
 2022. december elejeMikulás napi rendezvények (nem kötelez jelleggel, osztálykeretben)
 2022. december 2. (péntek)Nyolcadikosok jelentkezése a központi felvételi vizsgára.
 2022. december 10.(péntek)Az Arany János Tehetséggondozó Programba jelentkezés határideje.
 2022. december 19.(hétf)Eltér tagozat hagyományos ünnepi m sora
 2022. december 3. hete:Karácsonyi rendezvények
 2022. december 21. (szerda)A téli szünet el tti utolsó tanítási nap
 2022. december 22 – 2023.január 8.:Téli szünet
 2023. január 9. :A téli szünet utáni els tanítási nap
 2023. jan. 20-ig Arany János Kollégiumi Programba történ pályázatok benyújtása
 2023. január 22. (szombat 10.00 óra)Központi írásbeli felvételi vizsgák
 2023. január 18 - 19.:(szerda-csütörtök)Félévi osztályozó értekezletek
 2023. január 9.:A diákok fizikai állapotának és edzettségének felmérése: (NETFIT) kezdete
 2023. január 20. (péntek):Az els félév vége.
 2023.január 27-ig (péntek)Értesítés az els félév eredményeir l
 2023. január 30. (hétf)Félévi nevel testületi értekezlet
 2023.február 3. (péntek)balázsolás
 2023. február 3 – 13.Óvoda-iskola átmenet rendezvényei
 2023. februártólTanulmányi versenyek iskolai, területi fordulói
 2023. február Továbbtanulási jelentkezési lapok továbbbítése
 2023. februárKözépiskolai felvételi- szóbeli meghallgatások id szaka
 2023. február 14. (kedd)Valentin kupa
 2023. február 17 (péntek):Farsangi rendezvények
 2023. február 25. (szombat)A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
 2023. március 6-10 között:„Pénz7”: pénzügyi tudatosság és gazdálkodás témahete
 2023. március 6. – 2023. június 9.Kimeneti kompetenciamérés, célnyelvi mérés
 2023. március 14. (kedd):Pet fi-nap rendezvényei
 2023.március:Tanulói (továbbtanulási) adatlapok módosításának lehet ségei
 2023. március 27 –31.:Digitális Témahét
 2023 március A módosító tanulói adatlapok megküldése a Hivatalnak
 2023. március vége, áprilisTanulmányi versenyek megyei, körzeti fordulói
 2023. április 13. (csütörtök)Megemlékezés a költészet napjáról.
 2023. április 05. (szerda):Tavaszi szünet el tti utolsó tanítási nap
 2023. április 06-11Tavaszi szünet
 2023. április 12. (szerda)A tavaszi szünet utáni els tanítási nap.
 2023. április 20-21.Els évf. beiratkozása
 2023. április 12.Tankerületi szakmai nap.
 2023. április 16.A Holokauszt Áldozatainak Emléknapja

2023. április 24-28. Fenntarthatósági Témahét
2023. május els hete: Anyák napi megemlékezések
2023. május 12.: NETFIT mérések befejezése
2023. június 1. (csütörtök) Iskolai pedagógusnap
2023. június 15-ig: NETFIT mérés eredményeinek feltöltése a rendszerbe
2023. június 14. (szerda): Gyermeknap rendezvények
2023. június 12-13. (hétfő, kedd): Osztályozó értekezletek.
2023. június 16. (péntek) – 1700 Ballagás
2023. június 21. (szerda) 900 ünnepélyes tanévzáró
2023. június 27. (kedd) Tantestületi tanévzáró értekezlet

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

A vezetői tanfelügyelet időpontja: 2018. november 13. megállapításai:

Az intézményi tanfelügyelet (időpontja: 2018. december 14.) megállapításai:

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?

1.1.1.

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

Az intézmény vezetése irányítja a stratégiai és operatív dokumentumok megalkotását, azok egymásra épülését, megvalósítását biztosítja. A tervek elkészítésekor figyelembe veszik az aktuális jogi szabályozókat, a stratégiai dokumentumokra épülnek az operatív tervek. Ezeket az igazgató készíti el, melyet véleményez, kiegészít a munkaközösség, illetve az Intézményi Tanács, majd elfogad a nevelőtestület. (Pedagógiai Program, éves munkaterv, éves beszámoló, vezetői, pedagógusi interjúk)

1.1.2.

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

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az oktatáspolitikai elvárások és alapos helyzetelemzés alapján készülnek. A mérések és eredmények a beszámoló részét képezik. Az intézmény célja a magas színvonalú nevelő-oktató munka megvalósítása, a jó hírnév megtartása, ezért különösen figyel eredményeire. Pedagógiai programjuk tervezésénél figyelembe vették a diákok társadalmi – gazdasági – szociokulturális környezetét, a helyi sajátosságokat. Ezek alapján fogalmazták meg a célokat, feladatokat, az alkalmazott módszereket, melyeket rugalmasan kezelnek, igazodva a változó körülményekhez. (PP, beszámoló, interjúk)

1.1.3.

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

Az intézmény vezetése a külső és belső partnerek bevonásával alkotja meg az intézmény stratégiai és operatív terveit. A munkaközösségek együttműködve alakítják ki a terveket. A munkaközösségek vezetőinek nagyon fontos szerepe van az intézmény működésében. (SZMSZ, munkaterv, interjúk)

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Az intézmény a Berettyóújfalui Tankerülettel mint fenntartóval és működik velük a jogszabályok szerint együttműködik. A fenntartó biztosítja az intézmény stratégiai céljainak eléréséhez szükséges erőforrásokat és az a Pedagógiai Programban megjelenik. A fenntartóval való együttműködés közvetett, de rendszeres. Az intézmény tevékenységéről, az elért eredményekről beszámolót készít a fenntartónak, melyben megjelöli a továbblépés irányát és az ehhez szükséges feltételeket és fejlesztéseket is. (SZMSZ, PP, vezetői interjú, beszámoló)

1.1.5.

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

Az intézmény önértékelése elkészült. Az önértékelés során a célok minden esetben meghatározásra kerültek. Az intézményvezető rendelkezik önfejlesztési tervvel. Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása ezután fog megtörténni. (intézményi és vezetői önértékelés)

1.1.6.

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

A tervezési dokumentumok egymásra épülnek. A Pedagógiai Programban megfogalmazott célkitűzések megvalósulnak az éves tervezésben, a munkaközösségi tervezés munkájában is. (Pedagógiai Program, éves munkaterv, munkaközösségi munkaterv)

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

1.2.7.

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

Figyelemmel kísérik a jogszabályi változásokat, tisztában vannak ezek következményével, és dokumentumaikat ezzel összhangban készítik. Jogszabályi változás esetén, végrehajtják a szükséges módosításokat, amelyet elzárva megküldenek a fenntartónak. (PP, interjú)

1.2.8.

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

Az operatív tervezés valóban a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető. A munkaterv a Pedagógiai Programban kitűzött céloknak megfelelő feladatokat, eredményeket tartalmaz, és valóban azt szolgálja, hogy az intézmény a tanulók képességei és kulcskompetenciái fejlődjenek. Az intézmény büszke hagyományaira és tehetséggondozó tevékenységeire, amely a dokumentumokban megjelenik. (munkaterv, interjú)

1.3. Hogyan történik a tervek megvalósítása?

1.3.9.

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

A Pedagógiai Programban kitűzött célokat az éves munkatervben lebontják. A tanulás-tanítás folyamata kiemelt szerepet kap az operatív dokumentumokban, illeszkedik a kerettantervben megfogalmazottakhoz. (Pedagógiai Program, éves munkaterv, beszámoló)

1.3.10.

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik. Az éves tervek elkészítésében és megvalósításában részt vesznek a pedagógusok, a munkaközösségek. Az egyes közösségek javaslatai alapján készül el az intézményi munkaterv, és a csoportok (munkaközösségek, szervezetek, DÖK stb.) munkatervei. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározottak szerint biztosítják, hogy a tanulók gyakorolhassák jogaikat. (SZMSZ, interjú, beszámoló)

1.3.11.

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

A Pedagógiai Programban részletesen kidolgozásra került a tanítás-tanulás folyamata, a módszerek, eljárások. Ezek megjelennek a tervezési dokumentumokban is. A tanítás –tanulás folyamatában kiemelt szerepet kap a differenciált tanulásszervezés. Ezek megvalósulását rendszeresen ellenőrzik a vezető, kiemelt szerepet kapnak a munkaközösség-vezetők. (Pedagógiai Program, éves munkaterv, munkaközösségi munkaterv, pedagógus, vezetői interjú)

1.3.12.

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

A foglalkozások során különös figyelmet fordítanak a tanulók személyiségének fejlődésére, tehetségük kibontakoztatására, az esélyegyenlőség megteremtésére. Elvárják a szülő együttműködését az iskola egészének életében, az elért eredményekről tájékoztatják őket. Az intézményi pedagógiai folyamatok a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szülő, tanuló és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják. (munkaterv, beszámoló, interjú)

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

1.4.13.

Az éves tervek és beszámoló egymásra épülnek.

Az éves munka tervezésének megvalósulása a beszámolókból nyomon követhető. A tervezési dokumentumokban megjelölik a határidőket, felelősöket. (éves munkaterv, munkaközösségi tervek, beszámoló, interjú)

1.4.14.

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

Az év végi beszámoló megállapításait felhasználják a következő év tervezésénél. A tanév végi beszámoló megállapításai alapján a következő tanévre a munkatervben megjelenik a korrekció. Az előző tanév eredményei alapján az igazgató és az

igazgató helyettesek elztes munkatervet készít, amelyet a munkaközösségek megbeszélnek, kiegészítik, javaslatokat tesznek, a tanévnyitó értekezleten a neveltestület megvitatja, majd ezután kerül elfogadásra. (beszámoló, vezetiinterjú, munkaterv)

1.4.15.

A beszámoló szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A beszámoló, munkaterv szempontjai illeszkednek a Pedagógiai programban megfogalmazott célokhoz és az intézményi önértékeléshez. Az intézkedési terv majd ezután készül el, és épül be a beszámolóba. (beszámoló, intézményi önértékelés)

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

1.5.16.

A pedagógus, tervezmunkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belselvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatót egyének és csoportok fejlesztési céljait.

A tanmenetek, nevelési tervek tartalmazzák a követelményeket, a csoporttal kapcsolatos célkitzéseket. A tanmenetek a helyi tantervnek megfelelően készülnek el, a fejlesztési és egyéb tervek (pl. szakköri) a tanulók életkori sajátosságainak, igényeinek megfelelően, adott esetben a szakértői vélemények figyelembe vételével készülnek. (Helyszíni dokumentumelemzés, interjú)

1.5.17.

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

A pedagógiai munka megfelelő az éves tervezésben foglaltaknak. A munkaterv hónapokra bontva tartalmazzák a munkát, feladatokat. A tanév végi beszámoló, az igazgatói beszámoló részletezi a munkaterv megvalósulását, az esetleges eltéréseket. (munkaterv)

1.5.18.

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

Az intézmény E-naplót használ, de emellett tájékoztató füzet is van a tanulóknak. Napló, tanmenet, tanulói produktumok egységben mutatták a pedagógiai folyamatot. Az intézmény bejárásakor tanulói produktumokat a faliújságokon láttunk. (interjú, helyszíni bejárás)

1.6. Hogyan működik az ellenrzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belselenzést végeznek.

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belselenzést végeznek, melynek szervezéséért és a munkaközfelügyeletéért az intézmény vezet felelős. A belselenzést az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, és a belselenzési csoport tagjai (BECS) végzik, belselenzési terv alapján. (SZMSZ, munkaterv)

1.6.20.

Az ellenrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenrzik.

A munkatervben nyomon követhető az ellenrzési terv személyekre, feladatokra leosztva, ezek ütemezését az iskolai munkaterv pontosan meghatározza: ki, mit, mikor ellenrzik. (munkaterv)

1.6.21.

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

Több tantárgyból bemeneti, félévi és év végi méréseket végeznek, ezek eredményeit összegzik, elemzik, értékelik. A munkaközösségek mérési lapokat állítanak össze, melyet dokumentálnak. A pedagógiai program tartalmazza az országos pedagógiai mérések 6., 8. évfolyamra vonatkozó tartalmi kereteit. (PP, munkaterv, vezetiinterjú, pedagógus interjú)

1.6.22.

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

A tanulmányi eredményeket folyamatosan nyomon követi az intézmény, azokat részletesen elemzi. A félévkor és év végén kialakított osztályzat és értékelés minden esetben gondos pedagógiai mérlegelés eredménye. Intézkedési tervet készítettek a kompetenciamérések eredményeinek javítása érdekében a 2018-2019-es tanévre. (beszámoló, vezetiinterjú, pedagógus interjú, intézkedési terv)

1.6.23.

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

Önértékelési csoport működik, rendelkeznek öt évre szóló önértékelési programmal (2015-20-ig) Az ellenrzések eredményeit felhasználják az intézményi és a pedagógusok önértékelése során. Az óralátogatások során minden esetben feljegyzés készül. (Vezetiinterjú, munkaterv, intézményi önértékelés)

1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?

1.7.24.

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

Az értékelések alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti, a kompetenciák mentén értékelnek. A tanórák megfigyelése, értékelése meghatározott szempontrendszer szerint történik, az értékelés javító szándékú. Az intézményben az önértékelési rendszer m ködtetése elkezd dött, a folytonosság biztosítására kell figyelmet fordítani. (interjúk, munkaterv)

1.7.25.

Az intézményi önértékelési rendszer m ködését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevel testület valamennyi tagja részt vesz.

Az intézményi önértékelési rendszer m ködését az intézményvezetés irányítja. Az éves munkaterv alapján, a szabályozók figyelembevételével történik, az önértékelési folyamatban a nevel testület valamennyi tagja részt vesz (munkaterv, vezet i, pedagógus interjú)

1.8. Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói értékelés m ködése a gyakorlatban?

1.8.26.

Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer m ködik.

A kompetenciamérések eredményét figyelemmel kísérik, az eredményeket nyilván tartják, részletes elemzést készítenek. Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer m ködik. A pedagógusok ismerik a tanulókat, testi és szellemi képességeiket, tör dnek értelmi, érzelmi fejl désükkel.(PP, munkaterv, interjúk)

1.8.27.

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

A tanulók értékelése az intézmény alapdokumentumaiban részletesen kidolgozott. Az értékelés a megfogalmazott közös alapelvek és követelmények alapján történik a gyakorlatban. (PP, interjúk)

1.8.28.

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

A Pedagógiai Program részletesen tartalmazza az ellen rzés és értékelés szempontjait, fajtáit, módszereit.(PP) A szaktanárok a tanulókkal az els tanítási órán, a szül kkel az els szül i értekezleten, illetve fogadóórán ismertetik az alkalmazott ellen rzési, értékelési rendszert. (interjúk)

1.8.29.

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

Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, a tanulói teljesítményeket dokumentálják. A mérési eredményeket, az átlagokat visszamen leg is vizsgálják, értékelik. A beszámolókból elemzik az egyes évek értékelési eredményeit. A kompetencia és a Difer-mérés eredményeit is figyelembe veszik, szükség esetén a pedagógusok fejlesztési tervet készítenek. (mérési és egyéb eredmények elemzése, intézkedési tervek, helyszíni dokumentumelemzés)

1.8.30.

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

A szaktanárok a szül ket folyamatosan tájékoztatják a tanulók tanulmányi el menetelér l. A tanulói eredményekr l a E-Naplóból, tájékoztató füzetben keresztül, szül i értekezleten, fogadó órákon keresztül kapnak a szül k tájékoztatást. (beszámoló, vezet i, szül i, pedagógus interjú)

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

1.9.31.

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

Az ellen rzések során feltárt információkat felhasználják, az alapdokumentumokat aktualizálják a jogszabályi változások figyelembe vételével. A továbbképzési program és a beiskolázási terv az intézményi elvárásokhoz igazodik. Rendelkezik az intézmény a 2018-2023 közötti id szakra beiskolázási és továbbképzési tervvel.(munkaterv, interjúk)

1.9.32.

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

Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása,

és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén. A mérési eredményeket kiértékelik, a nevelő testület tagjaival ismertetik, így minden kolléga tisztában van az eredményekkel, a kompetenciamérések eredményeinek javítása érdekében intézkedési tervet készítenek. (munkaterv, interjúk, helyszíni dokumentumelemzés)

1.9.33.

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

Iskola nevelő és oktató munkájának egyik alapvető feladata a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése, melynek alapja a tanulók egyéni képességeinek, fejlettségének, ismereteinek figyelembe vétele, a differenciálás, valamint különféle egyéni fejlesztési módszerek és szervezeti formák alkalmazása a tanítási folyamatban. A tanulók különleges gondozási igényét igyekeznek maradéktalanul teljesíteni. A Pedagógiai program részletesen ismerteti a tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek módjait, kereteit, színtereit, módszereit, munkaformáit. (PP) Amennyiben szükséges felülvizsgálják és módosítják terveiket. (munkatervek, beszámolók)

1.9.34.

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

A pedagógusok érdeklődésüknek és az intézmény céljainak megfelelően szakmai, módszertani továbbképzéseken vesznek részt. A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítőkészség (ötletek, egyéni erősségek) és külső források (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása eddig is meglévő gyakorlata az intézménynek, de további lehetőségeket kívánnak keresni. (beszámolók, interjúk)

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

Az elégedettség mérések eredményeinek feldolgozása. A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése és közzététele.

Kiemelkedő területek:

Az intézményi dokumentumok kidolgozása a helyi viszonyok társadalmi változások figyelembe vételével történik, a munkatársak bevonásával. Az operatív tervezés a stratégiai tervezés a célok hatékony megvalósulását szolgálja és ez minden dokumentumban jól nyomon követhető. A dokumentumokban megjelölték a tanév feladatait, azok felelőseit és a végrehajtás határidejét. Kiemelten kezelik az intézmény hagyományainak ápolását, de az új kihívásoknak is igyekeznek megfelelni.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

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

2.1.1.

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

Intézményben határozott célok mentén működik, demokratikus elvek szerint rendeződik a közösség működik. A beszámolóknak és az intézményi önértékelésben követhető az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diákönkormányzati munkára, az egyéni fejlesztésre). A neveltségre vonatkozó eredmények a magatartás értékelésben követhetőek nyomon. Eredményeiket mindig a tanulók elé tárják, melyek a beszámolóknak nyomon követhetőek. Az alulteljesítést, tanulási nehézségekkel küzdő, sajátos nevelési igényű, illetve a tehetséges tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak, ez minden stratégiai dokumentumban nyomon követhető.

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.

Az intézményben támogató, fejlesztési kultúra jellemző. A gyermekek képességeinek ismeretére alapozott fejlesztés, elérhető célokat fogalmaznak meg, melyek megvalósításához a pedagógusok nagy erőfeszítéseket tesznek. Az intézmény által képviselt közös értékrend, értékrendszer jól nyomon követhető a tervezési dokumentumokban, és a beszámolóknak. A vezetőség elkötelezetten keresi, és támogatja a tanulási környezet hatékonyabbá tételét, a tanulói sikeresség megvalósulását (beszámolók, munkatervek)

2.1.3.

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

A személyes informálódás, megfigyelés mellett a következő módszereket használják a személyes és szociális képességek

felmérésére: minden osztályfőnök elkészíti osztálya csoportprofilját, elemzését a tanév elején, családlátogatás alkalmával ismerik meg a tanuló családban elfoglalt státuszát, pozícióját. Statisztikai elemzések készülnek a tanulói képességekről. 1. A diagnosztikus mérésből egyéni profilok készülnek minden tanulóról, meghatározva a fejlesztendő képességeket, területeket.

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

2.2.4.

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

A tanulás tanítása elv érvényesül, különösen az alsó tagozaton. Tanórán és tanórán kívül is olyan módszereket alkalmaznak, amely segítheti a tanulók tanulmányi előmenetelét, a tanulás hatékonyságát (csoportmunka különböző formái, IKT eszközök használata). A szaktanárok olyan tanulásszervezési módszereket alkalmaznak, mint a csoportmunka, a kooperatív munka, ahol a tanulók szociális képességei fejlődhetnek. Az osztályfőnökök és a szaktanárok a munkaközösségen belül gyakran megosztják módszertani tudásukat egymással. Bemutatóórákat szerveznek.

2.2.5.

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

A munkatervben, beszámolóban kitűzött célok, feladatok ennek megvalósulását támasztják alá. A mindenkori munkaterv épít az előző évi beszámolóra. Az alapdokumentumok meghatározzák a nyomon követhetőséget. A félévi eredmények után szükséges fejlesztési korrekciót végrehajtani. A fejlesztő pedagógus segíti ezt a munkát.

2.2.6.

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

Változatos tanórán kívüli programokat biztosítanak a tanulóknak, melyet évről-évre bonyolítanak az előző évek igényei, tapasztalatai alapján. A fejlesztés megvalósulásának színterei az iskolában: tanítási órák, tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások, szakkörök, napközi otthon, délutáni foglalkozások, DÖK, iskolai könyvtár, művészeti, hagyományteremtő tevékenységek, kirándulások, közösségi programok. (Beszámoló)

2.3. Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?

2.3.7.

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

Az intézményben nyilvántartják a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, tanulási kudarcnak kitett tanulókat – Munkaterv, beszámoló. A PP külön fejezetet szentel a témának. Az osztályfőnökök kapcsolatot tartanak a családokkal, a nevelési szolgálatokkal, tanácsadókkal, a Segítő Kezek Szociális- és Gyermekjóléti Szolgálat tagjaival, a Pedagógiai Szakszolgálattal, ill. a tehetséges tanulók pedagógusaival. Az intézmény nevelési kínálatával, lehetőségeivel (tanulószoja, napközi) igyekszik enyhíteni a kulturális, és szociális hátrányból adódó különbségeket (Munkaterv)

2.3.8.

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

Az intézmény vezetése elvárja, és gyakorlatának megfelelően beszámolóiban kéri, hogy minden osztályfőnök mérje fel az osztályában tanuló gyerekek szociális helyzetét, mely információt szükség esetén (amennyiben segíti a tanulónak) osszon meg a szaktanárokkal is. A személyes kapcsolatok segítik a tájékozódást ebben a témában. (interjú)

2.3.9.

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

Az integráltan oktatott, SNI-s tanulókkal gyógypedagógus, csoportos fejlesztés keretében, nyugdíjas logopédus megbízási szerződéssel heti 3 órában, ettől a tanévtől utazó gyógypedagógus látja el. A BTMN-es tanulókat fejlesztő pedagógusunk 6 órában, fejlesztő-differenciáló szakpedagógus - szociálpedagógus felsőfokú gyógypedagógus asszisztens képzéssel látja el. A tanulók a fejlesztő foglalkozások mellett tantárgyi megsegítést kapnak.

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

2.4.10.

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

A munkatervben kiemelt feladatként szerepel a hatékony, önálló tanulás képességének fejlesztése, elsajátíttatása, a tanulási technikák megtanítása, a tanulás tanítása. Az önálló ismeretszerzés és az ismeretek alkalmazása, az önálló tanulás egyik

támogatója az IKT eszközök használata, változatos munkaformák alkalmazása. PP-ben: tanítási órák, tanítási órákon kívüli tevékenységek, tehetséggondozás, felzárkóztatás. Helyi tanterv: a NAT feladatainak lebontása évfolyamonként, csoportmunka, diff. munka, koop. munka, páros munka- mindezen munkaformák bevezetése az önálló tanulást szolgálja.

2.4.11.

Az alulteljesít , tanulási nehézségekkel küzd és sajátos nevelési igény tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.

A lemorzsolódás megakadályozására kidolgozott programmal rendelkeznek, melyeket a stratégiai dokumentumok tartalmaznak (munkaterv). Tartják a kapcsolatot a szül kkel, a Szakért i Bizottsággal. Az alulteljesít , tanulási nehézségekkel küzd és sajátos nevelési igény tanulókkal fejleszt pedagógusok, gyógypedagógusok foglalkoznak. A pedagógusok megbeszéléseken mondják el egymásnak tapasztalataikat, és jelölik ki a fejlesztés irányát. Tanmenetek összeállítása a csoportprofil alapján történik. A csoportbontás, sávos tanítás, a tanórán, és napköziben történ differenciálás segíti az önálló tanulást.

2.4.12.

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

A tanulás-tanítása során a nevel testület módszertani kultúrájára alapozva biztosítjuk a differenciált, változatos és az egyéni fejl dést biztosító tanulásszervezési, módszertani eljárásokat (csoportmunka, páros munka, kooperatív)

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

2.5.13.

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban el írtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhet .

A Pedagógiai Programban külön fejezet tartalmazza: Egészségnevelési és a Környezetnevelési program. Minden évben a hatodik évfolyam számára 'Erdei iskola ' programot szerveznek, bekapcsolódnak a Fenntarthatóság-környezettudatosság témahét programjába (ápr. 23-27.) részt vesznek az országos 'Öveges ' programban, szakköröket tartanak.

2.5.14.

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

A tanórán kívüli tevékenységekben megjelenik a téma pl. Zöld kör gyakorlata, kirándulások, túrák (Less Nándor emléktúra), tankönyhai foglalkozások.

2.6. Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttm ködését?

2.6.15.

A stratégiai programokban és az operatív tervekben szerepl közösségfejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény.

Ilyen közösségfejleszt rendezvényeik Nárcisz futás, Bocs- és Csibeavató, Less Nándor túrán való részvétel, Tökfesztivál, Tesi Show, Karácsonyi projekt, osztály-és tanulmányi kirándulások, DÖK nap. Mindezeket munkatervükben rögzített módon valósulnak meg.

2.6.16.

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

A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és ez alapján valósítják meg a rájuk bízott közösségek fejlesztését, melyet mindenki fontos feladatának tart. A beszámolókból megfigyelhet , az interjúk során megbizonyosodtunk róla, különösen a szül i beszélgetésben derült ez ki.

2.6.17.

A beszámolókból követhet k az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályf nők, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

Az osztályf nők, munkaközösség-vezet k, és a DÖK vezet beszámolnak félévkor és év végén a közösségfejlesztés eredményeir l.

2.6.18.

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

Több fórumon keresztül valósul meg a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információáramlás és együttm ködés, ilyenek a közösségi szabadid s programok is, vagy a diákok fórumai, melyen a vezet ség is részt vesz (interjúk)

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

2.7.19.

Közösségi programokat szervez az intézmény.

Közösségi programokat szervez az intézmény, az iskola er sségét jelenti: gólyatábor, Bocs-és Csibeavató, Less Nándor túra,

Tökfesztivál, Tesi Show, Karácsonyi vásár projekt, osztály-és tanulmányi kirándulások (kerékpártúra), játékonysági bál, Erzsébet-tábor, DÖK nap, Sárreai hagyományok-tábor, tantestületi kirándulás, farsang, Valentin-kupa, Bene Gyula kupa, ballagás, Családi Nap. (munkaterv, beszámoló)

2.7.20.

Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.

Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat is: farsang, Télapó buli, Diákparlament, Gyermeknap

2.7.21.

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

A szülők bekapcsolódnak iskola rendezvényeibe, úgymint: Családi nap, ballagás, kerékpártúra, Karácsonyi forgatag, játékonysági bál, Less Nándor túra. (interjú)

2.7.22.

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

Az iskolában működik a szülői munkaközösség, és az Intézményi Tanács. A diákokat a Diákönkormányzat képviseli. A szülőket SZMG-vel lélekben tájékoztatják az iskolában folyó feladatokról és eredményekről. A dokumentumok módosításába, és a döntéshozatalba is bevonják a partnereket. (SZMSZ, beszámoló)

2.7.23.

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

A tanulók és a szülők elégedettek, azzal a móddal, ahogyan bevonják őket az intézmény működésébe, és azzal hogy lehetőséget biztosítanak a diákoknak az önszervezésre.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az önálló tanulás képességét nagyon jól megalapozzák az alsó tagozaton, melyet tovább kellene fejleszteni, következetesen, rendszeresen alkalmazni a felső tagozaton is annak érdekében, hogy az átmenettel járó kudarc, majd a tanulási nehézség kiküszöbölhető legyen. A fejlesztő-oktatás szakemberhiánnyal küzd, ennek feltételét javítani kell.

Kiemelkedő területek:

Belső továbbképzések, tudásmegosztás gyakorlata, a munkaközösségek együttműködése. A szülők közösségének bevonása az iskola életébe. A hagyományos rendezvények színvonalas lebonyolítása: Karácsonyi vásár, Alapítványi bál, Családi nap.

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

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

A beszámolóban, nevelési értekezleteken megjelennek az évközi és év végi tantárgyi mérések eredményei, azok vizsgálata, a központi középiskolai felvételi eredményei, valamint a kompetenciamérések és annak elemzése. Versenyeredmények. (PP, Mérések elemzése, interjú, beszámoló)

3.1.2.

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

A szakmai munkaközösségek a kerületi munkaközösségekkel tartják a kapcsolatot. Az intézménnyel együttműködő partnerekkel egyetértésben, véleményük ismeretében történik az azonosítás. (szülői és pedagógus interjú)

3.1.3.

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

A munkaközösségi, illetve az éves beszámolóban a fentiek szerint jelennek meg az eredmények és azok vizsgálata. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik. Öt évre visszamenőleg az országos kompetenciaeredményekről a mérési dokumentumban elemzik az eredményeket, célokat határoznak meg és feladatokat. (beszámoló, interjú)

3.1.4.

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

Országos szint alatt vannak 2017. évi eredmények (Mérési dok.), ezért Intézkedési tervet hoztak létre Intézkedési terv a kompetenciamérés eredményeinek javítása érdekében címmel.

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?

3.2.5.

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

Folyamatosan elemzik, hogyan viszonyul az iskola mérési teljesítménye az országos átlaghoz és a hozzá hasonló iskolák átlagához (kompetenciátípusonként és mért évfolyamonként). Év közben több évfolyamon zajlanak mérések matematikából és magyarból. Ezek eredményeit használják céljaik eléréséhez, stratégiájuk kialakításához. Az eredmények elemzése folyamatosan történik. (Beszámolók, pedagógus interjú)

3.2.6.

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

Az emelt szint angol és testnevelés, valamint 7. és 8. évfolyamon a csoportbontások eredményesen segítik a kiemelt tantárgyak oktatását, melyet a verseny és felvételi eredmények alátámasztanak.

3.2.7.

Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.

Az eredmények eléréséhez valamennyi pedagógus hozzájárul. (interjú, beszámolók)

3.2.8.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

Az intézmény nem.

3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

3.3.9.

Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességrel szülői információk belső nyilvánosságáról.

A méréseket a kollégák egymás között megosztják, és az eredményeket felhasználják a további feladatok kitéréséhez. (pedagógus interjú, beszámolók)

3.3.10.

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

Az eredményeket elemzik a munkaközösségekben, tantestületi szinten. Ebben nagy segítségükre van a mérés - értékelés csoport. (interjú, beszámolók)

3.3.11.

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

Az önértékelés során megjelennek az eredmények. (interjú a vezetővel)

3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?

3.4.12.

A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.

Óvoda-iskola átmenet program. Alsó-felső átmenet: a negyedik osztályfelnökök bemutatják, átadják az osztályokat. Továbbtanulás 100 %-os. Középiskolai visszajelzéseket kapnak. A végzett tanulók visszajárnak az iskolába, és beszámolnak eredményeikről. (interjú)

3.4.13.

A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

A tanulók eredményeinek ismeretében, annak maximális figyelembevételével történik meg minden évben a pedagógiai munka fejlesztése. (vezetői és pedagógus interjú)

3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az iskola menedzselése, az eredmények bemutatása külső, iskolához nem kötődő, de a településhez kapcsolódó körben.. Jó gyakorlatok megismertetése más intézményekkel. a kompetenciamérés eredményeinek javítása

Kiemelkedő területek:

Nyilvántartják és reálisan elemzik az intézményi eredményeket: kompetenciamérések eredményei, tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan, versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint, továbbtanulási mutatók, vizsgaeredmények, elismerések, lemorzsolódási mutatók (évisméltok, magántanulók, kimaradók,

lemaradók), elégedettségmérés eredményei (szül , pedagógus, tanuló), neveltségi mutatók, stb. A kompetenciamérés eredményeinek elemzése és megismertetése a tantestülettel. Jól segítik a lemaradókat és hátrányos helyzet tanulókat, de az eredmények alapján a tehetségeket is a megfelelő módon kezelik. (beszámoló, interjú)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

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

4.1.1.

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

Intézményben 6 munkaközösség működik: alsós reál, alsós humán, eltérő tagozat munkaközössége, felsős humán, felsős reál, testnevelés munkaközösség. (SZMSZ) Saját munkaterv alapján végzik munkájukat, melyet összehangolnak, nagy hangsúlyt fektetve pl. az alsó felső átmenet szakmai (matematika) kérdéseire.

4.1.2.

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

A munkaközösségek maguk határozzák meg feladataikat, munkaterv alapján dolgoznak. A munkatervek részét képezik (melléklet) az Éves Munkatervnek. Munkaközösségek közötti együttműködés tervezett és szervezett formában zajlik. A munkaközösségek versenynaptár szerint készülnek a különféle megmérettetésekre.

4.1.3.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

A munkaközösség-vezető hatás-és jogkörét az SZMSZ-ben meghatározottak alapján munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.1.4.

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

Az intézményben az alsó és felső tagozaton tanító kollégák egymással karöltve végzik munkájukat. Folyamatosan megosztják egymással tapasztalataikat, a felmerülő problémákat. A vezető segít munkaértekezleteket, megbeszéléseket szervez a csoportok között, a munkaközösség vezetői kéthavonta beszámolnak a vezetői segnének az elvégzett tevékenységeikről, tapasztalatokról.

4.1.5.

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

A munkaközösségek fő célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalának és minőségének segítése, fenntartása, melyet az intézmény vezetése támogat, a működés alapfeltételének tart. Ennek érdekében heti rendszerességgel tartanak megbeszéléseket. (Munkaterv, beszámoló)

4.1.6.

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

A munkaközösség-vezetői kéthavi rendszerességgel beszámolót készítenek a munkaközösség addigi eredményeiről, tevékenységeiről. Félévkor és év végén a munkaterv céljait szem előtt tartva készítik el, értékelik beszámolójukban a megvalósulást.

4.1.7.

A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezéssel együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítők szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában. Az iskola pedagógusai nyitottak, a felmerülő problémákat formális megbeszéléseken, és informálisan is megbeszélnek egymással, adott esetben szakember véleményét kérik.

4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8.

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

Munkájuk során napi rendszerességgel megbeszélnek a továbbképzéseken szerzett tapasztalatokat, információkat. Munkahelymunkában, „mini órákon” mutatták be egymásnak a reális tanítók jó gyakorlataikat. (Beszámoló) Az EFOP 3.1.5 keretében rendszeresen részt vesznek a POK által szervezett munkahelymunkákon, melynek tapasztalatait a mikrocsoport tagok továbbadják a pedagógusoknak.

4.2.9.

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

Gyakran szerveznek bemutató órákat, melyek tapasztalatait közösen megbeszélnek, értékelik. Lehetőség van a munkaközösségek egymás közötti óralátogatására nyitott órák keretében.

4.2.10.

A belső tudásmegosztás m ködtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

Az intézményben a tudásmegosztás minden pedagógus "kötelessége", ennek koordinálása az iskola vezet inek, ill. a munkaközösség-vezet knek a feladata (SZMSZ. Beszámolók, Munkatervek)

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az információáramlás formái: e-mail, nevel i szobában tájékoztató, gy lések hetente, szükség szerint s r bben, szóban, papír alapon aláírással hirdetésként, körözüvényben (interjú pedagógusokkal)

4.3.12.

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

A napi friss információ a tanári szobában és e-mailen kerül közzétételre, minden hét hétf reggelén a heti program megbeszélése. Havonta egy alkalommal kib vített vezet ségi gy lés (interjú).

4.3.13.

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

Hetente gy lést tartanak, szükség esetén e-mailben is tájékoztatást kapnak az érintettek. A helyettesítés kiírása és a fontosabb hirdetések papíralapon történnek a pedagógusok aláírásával. Honlapon is közzéteszik fontosabb dolgokat. M ködik az iskola honlapja és facebookos oldala. A közösségi oldal színes, naprakész tájékoztatást tesz lehet vé.

4.3.14.

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

Az elektronikus levelezés mindenki számára elérhet , gyakorlatban m köd .

4.3.15.

Az értekezletek összehívása célszer ségi alapon történik, résztvev i a témában érdekeltek.

A hetenkénti gy lésen mindenki jelen van, és minden pedagógust, diákot érint kérdés, probléma elhangozhat.

4.3.16.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz. Folyamatosan történik szóban az elismerés, például versenyeredmények, tanórai sikerek stb. ismeretében a vezet elismeri a kolléga munkáját. Kiemelked pedagógiai munkát a vezetés Pet fi díjjal jutalmazza, a Tankerületi Központ Év pedagógusa díjjal, az iskola javaslata alapján.

4. Belső kapcsolatok, együttm ködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Számos jó gyakorlatot alkalmaz az intézmény, ugyanígy a pedagógusok napi gyakorlatában is szerepelnek olyan publikálásra érdemes módszerek, melyeket eddig csak belső tudásmegosztás keretében tártak egymás elé. Érdemes lenne ezeket a tágabb környezet felé is publikálni, illetve szakmai fórumokra vinni.

Kiemelked területek:

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai m helymunka. Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, támogatása. Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?

5.1.1.

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

A Pedagógiai Program tartalmazza a partnerkapcsolatok keretrendszerét, az SZMSZ pontosítja, az éves beszámolók tartalmazzák létrejött partnerkapcsolatokat, az együttm ködési formákat. Legfontosabb külső kapcsolatok: Püspökladányi Tankerületi Központ, mint fenntartó, a város Önkormányzata, rend rség, véd n i szolgálat, gyermekjóléti, családsegít központ, gyermekvédelmi szakszolgálat, POK, társintézmények.

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára, értekezleteken a vezetés ismerteti az együttm ködés formáit. Velük munkájuk kapcsán az érintett munkavállalók napi kapcsolatban állnak. (interjú)

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

Külső partnereikkel való együttműködésüket az éves munkaterv tartalmazza. Együttműködési megállapodásokkal rendelkeznek.

5.2.4.

Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés.

A tervezés dokumentumait a törvényben is előírt módon megismertetik. Partnereikkel eseti egyeztetés történik minden érintett program, esemény kapcsán.

5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

Partnereiket rendszeresen visszajelzést kapnak. Intézményi, vezetői önértékelések zajlottak.

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Az SZMSZ 5. melléklete a kidolgozott Panaszkezelési Szabályzatot tartalmaz.

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

A Fenntartó, SZMK, Intézményi Tanács éves beszámoló keretében kapja meg azt.

5.3.8.

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

Intézményi honlap, szülői értekezletek, SZM-gyűlés, hivatalos Facebook-oldal, a helyi média kiadványai. E-naplóban, papíralapon – ellenőrzésben, hivatalos levélben, vagy tájékoztató levélben.

5.3.9.

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

Tájékoztatási, véleményezési lehetőségeket felülvizsgálják. Különösen a szülői tájékoztatásra fektetnek nagy hangsúlyt, a lemorzsolódás megelőzése érdekében gyakrabban kívánják az Intézményi Tanácsot, és Szülői Munkaközösséget is bevonni a szakmai megbeszélésekbe.

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

5.4.10.

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

Az intézményvezető részt vesz az önkormányzat oktatási bizottságának ülésein.

5.4.11.

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

A tanulók rendszeresen adnak részt a város rendezvényein, önkormányzat által meghirdetett versenyeken.

5.4.12.

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

A város évente egyszer Csenki néptanítói díjat adományoz a város 1-2 pedagógusának.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Az intézmény együttműködése kiemelkedő a településsel és a szülőkkel, a helyi középiskolával. A diákok rendszeresen részt vesznek a település rendezvényeinek lebonyolításában, folyamatos a szülők tájékoztatása. Az intézmény vezetése hatékonyan együttműködik a fenntartóval és az önkormányzattal.

6. A pedagógiai munka feltételei

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

6.1.1.

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

Minden évben felméri és jelzi a fenntartó felé. (interjú vezetővel)

6.1.2.

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

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelési-oktató munka humán erőforrás szükségleteiről. Jelzi a fenntartó felé. (beszámoló, interjú a vezetővel)

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

6.2.3.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.

Folyamatos igényfelmérés van. (interjú a vezetővel)

6.2.4.

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

A folyamatos fejlesztések, tárgyi eszközök beszerzése - anyagi források függvényében - nyomon követhető. (intézményi bejárás)

6.3. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

6.3.5.

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

A meglévő IKT-eszközöket a pedagógusok 100 %-ig kihasználják. (interjú, órarend)

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

6.4.6.

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

Az intézmény vezetői rendszeresen felméri a hiányosságokat, problémákat. (interjúk, beszámoló)

6.4.7.

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

A hiányosságokat, problémákat jelzik a fenntartó felé. (beszámoló, vezetői interjú)

6.4.8.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. Az intézmény vezetése szervezi az intézmény életét. Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. Példát mutatnak munkájukkal is. (PP, vezetői interjú)

6.4.9.

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

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel . 100 %-os a szakos ellátottság.

6.4.10.

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

A kollégák véleménye és a szükségletek alapján készült a továbbképzési és a beiskolázási terv.

6.4.11.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Az intézményvezető, intézményvezető helyettesek közoktatás-vezetői végzettséggel rendelkeznek. A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira. (beszámoló, munkaterv, vezetői interjú)

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

6.5.12.

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

Az intézmény vezetői pedagógusként és vezetőként is részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében. (pedagógus interjú, vezetői interjú)

6.5.13.

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

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

6.5.14.

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

Az intézmény tagjai segítik egymást, munkájukat legjobb tudásuk szerint tervszer en és hatékonyan végzik. (beszámoló, vezető interjú)

6.5.15.

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

Az intézmény munkatársai gy jtik a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat, majd kipróbálják azokat, és ha célravezetőnek találják, bemutatják kollégáiknak, így megkönnyítik azok alkalmazását. (ped. int.)

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

6.6.16.

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

Az intézmény alapidokumentumai tartalmazzák az iskola hagyományos rendezvényeit, a nevelő-oktató munka részét képezik. Fontos feladat iskolánkban a hagyományápolás. Részletesen az éves munkatervben is megtalálható. (PP, interjú)

6.6.17.

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

Az intézményben dolgozók és külső partnereik részt vesznek a hagyományok ápolásában és támogatják azt. (PP, interjú)

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

6.7.18.

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

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. (SZMSZ, munkaterv, beszámoló)

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

A pedagógusok hozzáértésük és az egyenletes terhelés elve alapján történik. (munkaterv, beszámoló)

6.7.20.

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

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntéshozatali készítésbe történő bevonása – képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. (SZMSZ, pedagógus interjú)

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

6.8.21.

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

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntéshozatali készítésbe történő bevonása – képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján. (SZMSZ)

6.8.22.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Az SZMSZ-ben található.

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23.

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

Az intézmény munkatársai nyitottak az új dolgok iránt, és önként maguk is ötleteikkel, javaslataikkal hozzájárulnak az intézmény fejlesztéséhez.

6.9.24.

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

Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést. Tanév eleji értekezleten, nevelési értekezleten és munkaközösségek által szervezett fórumokon van lehetőség erre. (beszámoló, pedagógus interjú)

6.9.25.

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

A vezetés támogatja, a tantestület nyitott a részvételre és részt is vesz jó gyakorlatok bemutatásán. (vezető és pedagógus interjú)

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Tudásmegosztás szervezett keretekben valósuljon meg, a tantermi jó gyakorlatok megosztása a külső partnerekkel (tankerület iskolái) rendszeres legyen.

Kiemelked területek:

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhető a szervezet működésében, és a nevelő-oktató munka részét képezik. Szervezésük kiemelkedő. A pedagógiai munka megszervezésében a feladatok elosztásában az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

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

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

7.1.1.

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

A Pedagógiai Program tartalmazza az intézményi célokat, feladatokat, összhangban van a Kormány tantervi szabályozó dokumentumaival. Az intézmény vezetése jól tájékozott, ismerik a miniszter által kiadott dokumentumok tartalmát, követik azok változásait. (Pedagógiai Program, munkaterv, vezetői interjú)

7.1.2.

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

A Pedagógiai Program tartalmazza az intézményi célokat, feladatokat, összhangban van a Kormány tantervi szabályozó dokumentumaival. Az intézmény különösen törekszik jó hírűnek megírására, valamint a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztésére (Pedagógiai Program)

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

7.2.3.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a Pedagógiai Programjában foglaltakat és az éves munkatervében ütemezi ezek megvalósítását. (PP, éves munkaterv)

7.2.4.

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

Alapos helyzetelemzésre építve történik meg a tanév tervezése mind munkaközösségi, mind intézményi, mind tagintézményi szinten. (éves munkaterv, munkaközösségi tervek)

7.2.5.

A tervek nyilvánossága biztosított.

Az intézmény honlapján és az intézmény meghatározott helyiségeiben a dokumentumok elérhetőek. (Honlap, SZMSZ)

7.2.6.

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

A Pedagógiai Programban megfogalmazott célokat lebontják éves feladatokra a munkatervekben, és ehhez igazítják a humán erőforrást is. Konkrétan megjelennek a tervezési dokumentumokban a célok, feladatok, felelősök és az eredményességi mutatók is. (beszámoló)

7.2.7.

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

A Továbbképzési tervben meghatározzák a hétéves továbbképzési ciklusban megvalósítandó feladatokat, amelyeket lebontanak éves beiskolázási tervre. A lehetőségek figyelembe vétele mellett nyitott az intézmény vezetője az egyéni továbbtanulási szándékok megvalósítására. (továbbképzési program – beiskolázási terv, vezetői interjú)

7.2.8.

A tanítási módszerek, a nevelő-oktató munkát támogató papír alapú és digitális tankönyvek, segédanyagok kiválasztása és

alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

A tanítási módszerek meghatározása, a taneszközök kiválasztásának szempontjai megfelelnek a pedagógiai prioritásoknak. A tankerület által engedélyezett lehetőségeket kihasználják az intézményben, az SNI-s tanulók esetében speciális tankönyveket alkalmaznak.

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

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az egész tantestület ismerkedjen meg a digitális tananyagok tanítási-tanulási folyamatba való illesztésének módszereivel, lehetőségeivel és alkalmazza a tanítási órákon.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény pedagógiai programja koherens a kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal. Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben rögzítésre kerül.

Utolsó frissítés: 2022. 10. 27.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=200983>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok:

A 2021/2022-es tanévben az alsó tagozaton 8, a felső tagozaton 10 tanuló nem teljesítette a tanév követelményeit, ezért nekik meg kell ismételnit az évfolyamot.

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statisztikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=200983

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetősége:

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

Az 1-4. évfolyamon iskolaotthonos tanítás folyik. A hagyományteremtő és diákönkormányzati programokat az iskolaotthonos napirendbe beépítve tartalmazza az iskolai munkaterv.

Napközi otthon, tanulószoba: Amennyiben a szülők igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban az alsó tagozaton a negyedikeseknek felső tagozaton összevontan az ötödik-hatodik és a hetedik évfolyamosoknak az eltérő tagozaton összevontan egy csoportban szervezi meg a délutáni foglalkozást. A tanítási szünetekben a munkanapokon – igény esetén – összevont napközis csoport üzemel, ha ezt olyan tanulók szülei igénylik, akik gyermekük otthoni felügyeletét nem tudják megoldani.

Hagyományteremtő tevékenységek: Az iskola fontos célkitűzései közé tartozik a nemzet, a lakóhely, valamint iskolánk múltjának megismerése, megbecsülése; az iskola hagyományainak ápolása. Ennek érdekében végzett egyéb (tanórán kívüli) tevékenységek: az iskola névadója emlékének ápolása; az iskolai ünnepek, megemlékezések; díjak kiadása.

Diákönkormányzat. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységeinek segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat munkáját az 5-8.

osztályokban megválasztott küldöttekből álló diák-önkormányzati vezetőség irányítja. A diákönkormányzat tevékenységét az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

Diákétkeztetés. A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosítunk. Az étkezési térítési díjakat az iskola által a házirendben meghatározott módon kell befizetni.

Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére lehetőség szerint heti két felzárkóztató órát szervezünk.

A 8. évfolyamon a továbbtanulás, a középiskolai felvétel elsegítésére a gyenge eredményt elérő tanulók részére felzárkóztató, a jó eredményt elérő tanulók részére képességfejlesztő órákat tartunk heti egy órában magyar nyelv és matematika tantárgyakból. További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelési testülete dönt.

A felzárkóztató foglalkozások sajátos formái az egyéni foglalkozások. Az egyéni foglalkozásokon a köznevelési törvény előírása alapján heti két órában elsősorban azok a tanulók vesznek részt, akiknek az első-negyedik évfolyamon az eredményes felkészülése ezt szükségessé teszi, illetve azok, akik második vagy további alkalommal ismétlik ugyanazt az évfolyamot.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikaiak, szaktárgyiak, de szervezhetőek valamilyen közösségi kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelési testülete dönt. Szakkör vezetését – az igazgató beleegyezésével – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Versenyek, vetélkedések, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedések, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat a pedagógusok az iskolán kívüli versenyekre is felkészítik.

Témahetek, témanapok (projekthetek, projektnapok). Az iskola nevelési a tanulók számára projektoktatást (témaheteket, témanapokat) szerveznek. A projektoktatás több iskolai órán, tanítási napon át zajló tanítási-tanulási folyamat. Ennek során – elsősorban – a tantárgyi rendszerbe nehezen beilleszthető ismeretek feldolgozása történik egy-egy témakör köré csoportosítva a gyerekek aktív részvételével zajló közös, sokféle tevékenységre építve. A hosszabb (több napos, egy hetes) témahetet (projekthetet) a tanulócsoporthoz – ismereteket összegző vagy művészeti – bemutatója zárja.

Iskolánkban évente ismétlődnek azok a témanapok, amelyek a katasztrófavédelemmel, az egészségvédelemmel, az elsősegélynyújtással, a természet- és környezetvédelemmel, iskolánk névadójával, illetve a honismerettel kapcsolatos ismereteket dolgozzák fel.

Tanulmányi kirándulások. Az iskola nevelési a tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelési munka elsegítése céljából a tanulók számára gyalogos vagy kerékpáros tanulmányi kirándulásokat szerveznek a lakóhely és környékének természeti, történelmi, kulturális értékeinek megismerése céljából.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az előfoglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőnek kell fedezniük. Az iskola nevelési a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

Szabadidős foglalkozások, Erzsébet táborkok, Csodaszarvas táborkok: A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelési testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülő anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborkok, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőnek kell fedezniük. Az iskola nevelési a pályázati lehetőségek minél jobb kihasználásával törekednek arra, hogy ezeken a programokon a nehezebb szociális körülmények között élő családok – elsősorban halmozottan hátrányos helyzetű – gyermekei is részt tudjanak venni.

A hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Intézményünkben a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

- a házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (képesség- és képességfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása;
- az első-nyolcadik évfolyamon a tanulók hétféjére (szombatra, vasárnapra), valamint a tanítási szünetek idejére nem kapnak kötelező házi feladatot;
- az ötödik-nyolcadik évfolyamon a tanulók a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik órától a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak kötelező házi feladatot;
- az iskolaotthonos oktatásban a tananyagot tanórákon és önálló foglalkozásokon sajátítják el az intézményben, ezért hét közben házi feladat nem adható.

A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztheinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján javasoljuk a szaktárgyat tanító nevelőknek:

0-40% elégtelen

41-59% elégséges

60-79% közepes

80-89% jó

90-100% jeles

A javaslatról a szaktanárok- megállapodása alapján -tantárgyanként, témakörönként eltérhetnek.

A KRÉTA-naplóban vezetett érdemjegyek jelölésénél az alábbi szabályok alapján járunk el:

Szóbeli felelet a tanórákon bármely tantárgyi órán, elzetes bejelentés nélkül - kék színnel jelölve

Írásbeli felelet a tanórákon bármely tantárgyi órán, elzetes bejelentés nélkül - kék színnel jelölve

Tudáspróba, felmérés bármely tantárgyi órán, elzetes bejelentéssel - kék színnel jelölve

Témazáró dolgozat 1-1 téma lezárása után gyakorlással elkészítve, összefoglalással. 1 nap 2 tantárgyból íratható, elre jelezni kell - piros színnel jelölve.

Tanórai munka bármely tanórán - zöld színnel jelölve

Tananyaghoz kapcsolódó egyéb tevékenység bármely tantárgyhoz kapcsolódóan - zöld színnel jelölve (memoriter, versenyeken való eredményes szereplés)

Írásbeli munkák külső munkák bármely tantárgyhoz kapcsolódóan - zöld

Egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb két témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérés dolgozatot lehet írni.

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

A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:

- osztályozó vizsga,

- pótló vizsga,

- javítóvizsga.

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve, pl. tanulmányait egyéni tanrend alapján végzi.

- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az elírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

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

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

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

6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel

-osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja el kell legalább két hónappal,

-javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) közölni kell.

7. Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelési szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgákat tehetnek.

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

Tanév: 2022/2023.

Időpont: 2022.10.01.

Intézmény neve: Püspökladányi Petőfi Sándor Általános Iskola

Iskolai osztályok száma: 16

Osztályok tanulói létszámadatai:

1.a 16 f

1.b 15 f

2.a 17 f

2.b 22 f

3.a 21 f

3.b 17 f

4.a 20 f

5.a 15 f

5.b 15 f

6.a 14 f

6.b 14 f

7.a 14 f

7.b 15 f

8.a 19 f

elt. 1-4. 7 f

elt. 5-8. 12 f

Utolsó frissítés: 2022. 10. 27.

7. M kötését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-200983-0>

Házirend:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-200983-0>

Pedagógiai program:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-200983-0>

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2022. november 25.