

KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	035078
Intézmény neve:	Pestújhelyi Általános Iskola
Székhely címe:	1158 Budapest XV. kerület, Pestújhelyi út 38.
Székhelyének megyéje:	Budapest
Intézményvezető neve:	Soósné Kállay Ágnes
Telefonszáma:	01/4100070
E-mail címe:	pestujhelyisuli@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:	Észak-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	1165 Budapest XVI. kerület, Jókai Mór utca 6.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Kovács Katalin
Telefonszáma:	+36 (1) 795-8181
E-mail címe:	katalin.kovacs@kk.gov.hu

3. Az intézmény megnevezésének feladatellátási helyei

001 - Pestújhelyi Általános Iskola (1158 Budapest XV. kerület, Pestújhelyi út 38.)

Ellátott feladatok:

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

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2021-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatel látási 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	felntektatásban, szakképzésben felnttképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	1	271	123	26	0	26	20	0	0	15	12,00	1	1
Szakképz iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejleszt iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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
Fejleszt nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	1	271	123	26	0	26	20	0	0	15	12,00	1	1
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

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

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon		5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)				Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejlesztett iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz. évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz. iskola 9-11. évfolyamán		Technikum, szakgimnázium szakképz. évfolyamán		Alapfokú és más iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás és kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelési feladatoknál	Fejlesztéssel nevelésben	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidből vagy óraadóból, megbízási szerződésben teljes munkaid		
		tanít		összesen	ebb 1 kifizető szakközépiskola/technikum két éves érettségire felkészítő évf.	tanít		foglalkoztatott		munkaidben foglalkoztatott									
		10 %-a alatti	10-50 %-a közötti			50 %-a feletti													
Teljes munkaidős	0	13	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	0	0
ebb 1 n	0	10	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0
Részmunkaidős	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
ebb 1 n	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
Óraadó, megbízási szerződés																0			
ebb 1 n																0			
Összesen (s01+s03+s05)	0	14	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	0	0	0
ebb 1 n (s02+s04+s06)	0	11	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0

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

2021-es statisztikai adatok alapján

		Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagintézményvezető, Intézményegységvezető	Tagintézményvezető helyettes, Intézményegységvezető helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati oktató végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtáncár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)		
														Logopédus	egyéb							
Pedagógus képesítés	Középfokú tanár	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	Általános iskolai tanár	0	1	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
	Tanító	1	0	0	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	
	Tanító, speciális képesítéssel																					
	Gyógypedagógus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	2	
	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	0	1	0	0	1
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igénylő																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	0	11	10	0	0	0	0	0	0	2	0	1	0	0	26	

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

2021-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízás 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)	1	1	0	0	1	1	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens								
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda								
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben 1

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=035078>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben 1

001 - Pestújhelyi Általános Iskola

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=035078&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

<https://pestujhelyisuli.hu/dokumentumok/pedagogiai-program/44-45.old>.

Felvétel és átvétel helyi szabályozása

A Kormányhivatal meghatározza az iskolák felvételi körzetét, amelyet az iskola honlapján közzétesz, és meghatározza a beiratkozás id pontját.

Beiratkozás 1. osztályba

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok listája:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- TAJ kártya,
- adókártya,
- Oktatási hivatal által kiállított Határozat óvodában maradásról

A beiratkozáskor kitöltend dokumentumok:

- el zetes jelentkezési lap,
- kérelem az egész napos nevelésre-oktatásra vonatkozóan,
- adatvédelmi nyilatkozat,
- nyilatkozat a jogszabályi tájékoztatásról,
- iskolaválasztással kapcsolatos nyilatkozat,
- m vészeti képzéshez kapcsolódó nyilatkozat,
- igényl lap a gyermekétkeztetés normatív támogatásához (szükség esetén).

Online beiratkozás esetén az adatok rögzítésekor kérjük csatolni a fent felsorolt okiratok szkennelt/fotózott másolatát.

A beiratkozás szabályai:

- a beiratkozás két napján (2023.04.20-21.) beírhatók:
 - a körzetes tanulók, akiknek állandó lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az intézmény körzetében található,
 - azok a tanulók, akiket a szakért i bizottság az iskolába irányított,
 - a beiratkozáskor a szül – a körzetes tanulók és a szakért i bizottság szakvéleménnyel rendelkező tanulók esetében – határozatot kap a gyermek felvételér l.
- az el zetes jelentkezési lapot (és a többi dokumentumot) tölti ki:
 - aki az iskolába szeretne beiratkozni, de nem körzetes és nincs szakért i szakvéleménye,
 - az el zetes jelentkezési lapot az iskola lemásolja, és átadja a szül nek, aki ezt tovább viszi a körzetes iskolába,
 - az iskola befogadó nyilatkozatot nem állíthat ki.
- a körzetes, de nem az iskolát választó tanulók beírása:
 - a szül bemutatja a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
 - a szül írásban nyilatkozik a választott iskoláról,
 - befogadó nyilatkozatot a szül csak az egyházi-, alapítványi- illetve körzethatárok nélküli iskolából hozhat (a KLIK fenntartású iskolák esetében ennek kiállítása szabálytalan)

Az iskola teend je a beiratkozási napok után:

- a tankerülett l kapott táblázatok kitöltése és beküldése a tankerületbe:
 - körzetes és az iskolába iratkozik be,
 - körzetes, de máshova szeretne beiratkozni,
 - nem körzetes, de az iskolába szeretne beiratkozni.
- a tankerületi igazgatóval való egyeztetés után a felvehet nem körzetes tanulók értesítése az iskolába történ felvételnél l.

Beiratkozás tanév közben

- Az iskola körzetében lakó tanulók, a szakért i véleménnyel rendelkező tanulók és az iskolánkba járó gyerekek testvérei a tanév közben is felvételt nyernek,

• A nem iskolánk körzetéhez tartozó tanulók- amennyiben az adott évfolyamon van hely- három napot vendégtanulónként töltenek iskolánkban, mely idő alatt felmérjük, hol tart tanulmányaiban és hogyan sikerül beilleszkednie az osztályközösségbe. A felvételi ezek alapján dönt az osztályfőnök és az iskola igazgatója.

A különbözeti vizsga esetén történő eljárást iskolánk SzMSZ-e és Házirendje szabályozza.

A beiratkozásra meghatározott idő :

2023.04.20-21.

Az első évfolyamra történő beiratkozáskor az alábbi dokumentumokat kell bemutatni

Mindenkinek ki kell tölteni az aktuális adatlapokat, melyek az iskola weboldaláról letölthetők.

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító/a gyermek születési anyakönyvi kivonatát és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt

- 1. Adatlap 2023-2024. tanévre

- 2. Nyilatkozat a szülői felügyeleti jogok gyakorlásáról

- 3. Adatvédelmi nyilatkozat

- 4. Nyilatkozat életvitelszerű tartózkodásról

- 5. Jelentkezési lap

- 6. 7. Nyilatkozat etika/ hit- és erkölcs tantervről

- 8. Bejelentés- külföldön tanuló tankötelesek nyilvántartásához (csak ha szükséges)

- 9. Nyilatkozat ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez (50 % 3 gyerekes, tartós beteg, SNI-s, 100% érvényes gyermekvédelmi kedvezményről határozat)

- 10. Nyilatkozat diétás étrend biztosításához (szükséges szakorvosi vélemény)

- 11. Nyilatkozat étkezéshez személyes adatok kezeléséhez

Amennyiben a gyermek rendelkezik Nevelési Tanácsadó véleménnyel vagy Szakértői véleménnyel kérjük bemutatni.

Sajátos nevelési igényű tanuló számára a szülő választja ki a megfelelő ellátást nyújtó nevelési-oktatási intézményt az illetékes szakértői bizottság szakértői véleményében megjelölt intézmények közül a szülő és a gyermek igényeinek és lehetőségeinek figyelembevételével.

Magyar állampolgár tanuló tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti. Ha a tanköteles tanuló külföldön kezdi meg iskolai tanulmányait, azt be kell jelenteni az Oktatási Hivatalnak online, majd nyomtatott formátumban postázni a bejelentést. A bejelentést és az Oktatási Hivatal határozatát az iskola igazgatójának is be kell nyújtani.

A különél szülő a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben (így az iskola megválasztásában is) a gyermek elhelyezését illetően közös szülői felügyelet hiányában is együttesen gyakorolják jogukat, kivéve, ha a különél szülő felügyeleti jogát a bíróság korlátozta, vagy megvonta (2013. évi V. törvény 4:175.§ (1)-(2)).

A nem magyar állampolgár gyermek akkor tanköteles Magyarországon, ha

- a menedéjogról szóló törvény rendelkezései szerint a magyar állampolgárokkal azonos jogok illetik meg,

- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,

- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik, és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét a tanuló nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár, amíg megfelel a fenti feltételeknek, az iskolai nevelést-oktatást a tankötelezettség fennállása alatt a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.

Az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kell időben az iskolába nem írta be, szabálysértést követ el.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

12

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

A szül k térítési díjat csak az iskolai étkezésért fizetnek a vonatkozó jogszabályok szerint.

Az étkezési térítési díjat havonta kell befizetni a Gazdasági M ködtetési Központ által megadott helyen, id ben és formában. A befizetési id szakokról és id pontokról az iskola és a GMK (<http://gmkxv.hu/ebed-befizetesi-idopontok/>) honlapján.

Az ebédlemondás módja: Web-es (Multischool) felületen el z nap 8,30-ig, E-mail: etkezeslemondas@gmkxv.hu, Telefon: 06/1 306 4016.

Azt a napot, amikor a lemondás történik, nem lehet jóváírni.

Az ebéd igénylést aláírással kell igazolni abban az esetben is, ha a tanuló térítési díj nélkül étkezik.

Az ebédlemondást abban az esetben is jelezni kell, ha a tanuló kedvezményesen vagy térítési díj nélkül étkezik.

Befizetéssel és lemondással kapcsolatos gyakorlati tudnivalók a szolgáltató honlapján: <http://gmkxv.hu/> és <http://gmkxv.hu/tajekoztatok/>

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

Az intézmény szakmai ellen rzése: COVID miatt 2020-ban elmaradt, vezet váltás miatt 2021-ben és 2022-ben sem került megszervezésre.

A köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellen rzések felsorolása, ideje, az Állami Számvev szék ellen rzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellen rzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:**A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:**

Hétf : 6-20

Kedd: 6-20

Szerda: 6-20

Csütörtök: 6-20

Péntek: 6-20

Ügyeletet tartunk a szül k írásos igénye alapján pedagógus felügyelettel:

7:00 – 7:30 és

16:00 – 17:00 között.

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

A tanév els napja:2022. szeptember 1. (csütörtök)

A tanév els féléve:2023. január 20. (péntek)

A félévi értesít k kiosztásának határideje: 2023. január 27. (péntek)

1/4 éves szöveges értékelés:2022. november 11.

Utolsó tanítási nap:2023. június 16. (péntek)

Tanítási napok száma:184 nap

Téli szünet:2022. december 22. – 2023. január 6. (XII. 22., 23., 27., 28., 29., 30., I. 2., 3., 4., 5., 6.)

szünet el tti utolsó tanítási nap2022. december 21.(szerda)

szünet utáni els tanítási nap2023. január 9. (hétf)

Tavaszi szünet:2023. április 6– 2023. április 11. (IV. 6., 11.)

szünet el tti utolsó tanítási nap2023. április 5. (szerda)

szünet utáni els tanítási nap2023. április 12. (szerda)

Tanítás nélküli munkanapok:

pályorientációs nap 2022. október 4. (kedd)
tantestületi továbbképzés 2023. február 20. (hétf.)
tantestületi továbbképzés 2023. április 12. (szerda)
DÖK-nap kirándulások 2023. május 25. (csütörtök)

Tantestületi alakuló értekezlet

Id pont: 2022. augusztus 22. 09 óra

Tantestületi tanévnnyitó értekezlet

Id pont: 2022. augusztus 31. 09 óra

Nevelési értekezlet

Id pont: 2022. október 6. 12 óra (Téma: Az SzMSz módosítása, elfogadása) (4 rövidített óra megtartásával)

Id pont: 2023. február 21. 12 óra (Téma: A Békés Iskolák Program diagnosztikus méréseinek értékelése) (4 rövidített óra megtartásával)

Osztályozó értekezletek

félévi: 3-4. osztály: 2023. jan. 23. 14 óra

5-8. osztály: 2023. jan, 20, 14 óra

év végi: 1-4. osztály: 2023. jún. 16. 14 óra

5-8. osztály: 2023. jún. 16. 14 óra

Nevel. testületi félévi értekezlet: 2023. február 2. 13 óra (4 óra megtartásával)

Nevel. testületi tanévzáró értekezlet: 2023. június 27. 9 óra

Szülői értekezletek

I.II.III.

1. a,b 2022.09.01. 17 óra 1-4. 2023. 02. 06-10. 1-4. 2023. 05.08-12.

2.-4. 2022.09.05-09. 17 óra

5-8. 2022.09.05-09. 17 óra 5-7. 2023.02.08. 17 óra

8. 2023.01.... (a továbbtanulási időpontokhoz alkalmazkodva)

Leendő első sőknek:

2023. 05.12. 16:15 óra

Fogadóórák:

2022. november 14-15. 16,15 és 17 óra (1-4. évf.)

2022. november 14. 17 óra (5-6. évf.)

2022. november 15. 17 óra (7-8. évf.)

2023. április 18. 17 óra (5-8. évf.)

2023. április 17-19. 16,15 és 17 óra (1-4. évf.)

Tanévnnyitó ünnepély

Id pont: 2022. szeptember 1. 9 óra (csak az alsó tagozatnak)

Felelős: Nagy-Gájer Anna Fanni, Baliné Szabó Éva

Adománygyűjtés meghirdetése állatmenhelynek

Id pont: 2022. október 4.

Felelős: Tóricsi Tímea, Szép Edina

Akadályversenyek (felső, alsó) -osztályszinten

Id pont: 2022. szeptember 23. (esetleg nap: okt. első hete)

Felelős: Szép Edina, Bek László, tanítók, osztályfőnökök

A Világ legnagyobb tanórája

Id pont: 2022. október 3-7.

Felelős: osztályfőnökök

Megemlékezés az aradi vértanúkról osztályszinten

Id pont: 2022. október. 06.

Felel s: Osztályf nők

Országos bemeneti mérések lebonyolítása (4., 5., 6., 8. évfolyamokon)

Id pont: 2022. október 10. - november 30.

Felel s: Szabóné Kiss Gabriella, Kovács Tamás

"Pestújhelyi sz" napok : Felel s állattartás, programok, rajz és szavaló verseny

Id pont:2022. október 14-15. (X. 14-én 5 rövidített óra megtartásával)

Felel s: Szabóné Kiss Gabriella, Szép Edina, Tóthné Erd s Melinda, Reg sné Fekete Magdolna

Az 56-os forradalom és szabadságharc tiszteletére megemlékezés

Id pont: 2022. október 24. 12 óra

Felel s: Kaluz Orsolya, Tóth Marianna, Némethné Kapus Krisztina

Fa ültetése az iskolaudvarán

Id pont: Pestújhelyi sz keretein belül, október 15.

Felel s: 8. évfolyam

Adventi gyertyagyújtás – osztályszinten

Id pont: 2022. november 28., december 5., 12., 19.

Felel s: Kozák Katalin

Templomi betlehemes előadás

Id pont: 2022. december 19. 17 óra

Felel s: Tóthné Erd s Melinda, Reg sné Fekete Magdolna

Karácsonyi hangulatkeltés az iskolában

Id pont: 2022. december 20. 17 óra

Felel s: Némethné Kapus Krisztina, tanítók, osztályf nők

Karácsonyi ünneplések osztálykeretekben

Id pont: 2022. december 21. 10.00-12.00

Felel s: mk. vezet k és osztályf nők

Els segélynap (4 rövidített tanítási óra)

Id pont: 2023. január 25.

Felel s: Szabóné Kiss Gabriella, Szép Edina

Ovis sportnap nagycsoportos óvodásoknak

Id pont: 2023. február 25. 16:15

Felel s: Iskolael készítő team

Tanulmányi versenyek az 5⁸. évfolyam számára

meghirdetés.: 2023. február 03.

beadás: 2023. március 20.

eredményhirdetés: 2023. március 20-24.

Felel s: Szép Edina, szaktanárok

Iskolahívogató programok

Id pont: 2023. február 15-t l március 08.

Felel s: Iskolael készítő team

Farsangi mulatság

Id pont: 2023. február 17.

Alsó tagozat osztály keretben: 12-16 óra

Fels tagozat szinten: 16-19 óra

Felel s: tanítók, tanárok

Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól

Id pont: 2023. február 28. (osztály keretben)

Felel sök: osztálytanítók, szaktanárok

Nyílt nap a leendő els osztályosok és szüleik számára.

Fels tagozatos tanulóink számára tanulmányi kirándulás szervezése

Id pont: 2023. március 25. három tanítási óra

Felel s: mk.-vezet k, tanítók, of.-k

Megemlékezés 1848. március 15-r l

Id pont: 2023. március 14. 12 ó. (március 15-én Pestújhelyi téren)

Felel s: Szép Edina, Tóthné Erd s Melinda, Némethné Kapus Krisztina

Pestújhelyi Dalfesztivál

Id pont: 2023. március 21. 12 óra

Felel s: énektanárok

A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja

Id pont: 2023. április 13.

Felel sek: munkaközösség vezet k

A magyar költészet napja: versíró, és szavalóverseny

Id pont: 2023. április 14. 11 óra

Felel s: Némethné Kapus Krisztina, Nagy-Gájer Anna Fanni

Nyílt nap az alsó tagozatos tanulók szülei számára

Id pont: 2023. április 19. 9-11 óra között

Felel s: Gergely Árpádné, tanítók

Fenntarthatósági Témahét

Id pont: 2023. április 24-28.

Felel s: osztályf nők

Anyák napi megemlékezések

Id pont: 2023. május 08–12.

Felel s: tanítók

Madarak és fák napja

Id pont: 2023. május 10.

Felel s: Szabóné Kiss Gabriella, Szép Edina

DÖK nap Alsó és fels tagozatos kirándulás

Id pont: 2023. május 25.

Felel s: DÖK-öt segít pedagógus, Bek László, Kovács Tamás, osztályf nők

Fizikai állapot NETFIT felmérése 5-8. évfolyamon

Id pont: folyamatos

Felel s: Bek László, Pálfi Jen

Országos kimeneti mérés lebonyolítása 4-8. évfolyamokon

Id pont: 2023. március 9. - június 9.

Felel s: Szabóné Kiss Gabriella, Kovács Tamás

Leendő els s szül knek szül i értekezlet

Id pont: 2023. május 12. 16:15

Felel s: leendő els osztályos tanítók, intézményvezet

Nemzeti Összetartozás Napja (osztálykeretben). A nemzeti összetartozás er sítése a keresztény szellemi gyökerekb l, a magyar nyelv b l, kultúrából, történelemb l táplálkozó magyar nemzeti tudatossággal.

Id pont: 2023. június 6.

Felel s: Molnár Dániel, Burány Judit, osztályf nökök

Pestújhelyi Palánta Pódium

Id pontja: 2023. június 08. 17 óra

Felel s: Némethné Kapus Krisztina, tanítók, osztályf nökök

Ballagás

Id pont: 2023. június 15. 17 óra

Felel s: Némethné Kapus Krisztina

Tanévzáró ünnepély

Id pont: 2023. június 22. 18 óra

Felel s: Elmer György

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

Az intézmény szakmai ellen rzése: COVID miatt 2020-ban elmaradt, 2021-ben intézményvezet változása miatt elhalasztották, azóta nem került rá sor.

Az intézményvezet szakmai ellen rzés eredménye:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

1.1.1.

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelen nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Szerepének megfelelő en közrem ködik a vezet az alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Együtt él az intézménnyel. (Interjúk)

1.1.2.

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

Fontos számára a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált intézményi célok elérése. Gyakran egyeztet ennek érdekében a pedagógusokkal, mely alkalmakkor empátiát, türelmet, több lehet séget kér az intézmény tanulói számára. (munkatervek, beszámoló, vezet i program, interjúk)

1.1.3.

A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására összpontosító nevel -oktató munkát vár el.

Tehetség gondozásra, felzárkóztatásra hangsúlyt helyez, az intézmény alapfeladatának tartja a tanulói kulcskompetenciák fejlesztését. A kompetenciamérés eredménye, elemzése alapján készített intézkedési tervek beépülnek a tanmenetekbe. Elvárja vezet i programja alapján az önálló tanulás, tanulás tanulása, biztos alapok a továbbtanuláshoz területeken a fejlesztést. (vezet i

program, munkatervek, beszámolók, interjúk)

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

1.2.4.

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

Az intézményben végzett mérések eredményeit értelmezik, feldolgozzák, s a következ év megoldandó feladataként jelenítik meg. (beszámolók, munkatervek, interjúk)

1.2.5.

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

Intézményi szint , valamint munkaközösségi értekezleteken dolgozzák fel a mérések eredményeit, a tantárgyi jegyek alakulását. Ezekr l akár személyesen is egyeztetet a pedagógusokkal. (munkatervek, beszámolók, interjúk)

1.2.6.

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

A beszámolók megállapításait felhasználja a következ tanév tanítási-tanulási folyamatainak tervezésekor. A tervezéshez szükséges beszámolók rendelkeznek azértékelési és mérési eredmények elemzéseivel. Munkaterveiben, beszámolóiban nyomon követi a BTMN-es és SNI-s tanulók fejlesztésével kapcsolatos teend ket. (munkatervek, beszámolók)

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

1.3.7.

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

Megbeszélések alkalmával vitatják meg vezetésével a tanulói értékelések közös alapelveit. (interjúk)

1.3.8.

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

Személyiségéb l adódóan hitelesen várja el kollégáitól a megért , empatikus tanulói értékelést. Fontos számára, hogy el reviv , támogató legyen az intézményben az értékelés. (vezet i program, interjúk)

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

1.4.9.

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

Az intézményi dokumentumok a jogszabályi keretek figyelembe vételével készültek el, a helyi tanterv a kerettantervre épül A helyi tanterv normál tanterv , informatikát emelt óraszámú oktató osztályokra készült el. (Pedagógiai Program)

1.4.10.

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

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

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

1.5.11.

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

Tantárgyfelosztásban megjelennek az egyéni fejlesztésre fordítható korrepetálások. Interjúk, beszámolók)

1.5.12.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igényl tanulók (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igényl k) speciális támogatást kapjanak.

Felzárkóztatásra, tehetséggondozásra órakeretet biztosít, sokféle színes kínálattal rendelkezik az iskolai szakkörök terén. (beszámolók, munkatervek, vezet i program, interjúk)

1.5.13.

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

A pályaválasztás segítségét kiemelt feladatként kezeli a szül kkel való folyamatos konzultációkkal is. (beszámolók, interjúk)

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Tanulási eredmények javításához szükséges eszközök biztosítása, a szakmai innováció el segítése.

Kiemelked területek:

A célok meghatározásánál figyelembe veszik az intézmény sajátosságait. Tanulói egyéni utakat szem el tt tartja, empátiával támogatja, segíti azokat. Az országos mérések eredményeit fejleszt célzattal építi be az intézmény fejlesztési folyamataiba. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevel -oktató munkát vár el.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jöv képének kialakításában?

2.1.1.

A jöv kép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény küls és bels környezetét, a folyamatban lév és várható változásokat.

Folyamatosan tájékozódik az intézmény jöv jét befolyásoló változásokról, a stratégiai célok meghatározásakor ezek alapján végzi tervez munkáját. (vezet i program, interjúk)

2.1.2.

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

Humánus személyiségével képviseli és irányítja, vezet társával együttm ködve az intézmény értékrendjének tanulási-tanítási folyamatba épülését. Az iskolai kultúra fejlesztése és a hagyományok ápolása a témnapokon, projekteken keresztül is megvalósul. (vezet i program, interjúk)

2.1.3.

Az intézményi jöv kép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezet i pályázatában megfogalmazott jöv képpel fejleszt összhangban vannak.

Vezet i pályázata teljesen összhangban van a Pedagógiai Program alapelveivel, célrendszerével. (Pedagógiai Program, vezet i pályázat)

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

2.2.4.

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

Tisztában van a küls és bels változásokkal. Lehet ségeihez mérten konstruktívan reagál rájuk. (interjúk)

2.2.5.

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

A változások szükségességét és ennek lehet ségeit igyekszik megismertetni, megvitatni és elfogadtatni a tantestülettel, az iskola közvetlen partnereikkel. Fenntartói oldalról támogatott vezet . Aktív, folyamatos részvétellel, nyitottsággal vesz részt az intézmény mindennapi életében. (vezet i program, interjúk)

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

Tervezés, értékelés, végrehajtás tekintetében szorosan együttm ködik vezet társaival, munkaközösségekkel, tantestülettel. (beszámoló, SZMSZ, interjúk)

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

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Fontos számára, hogy szeme, figyelme folyamatosan az intézményi célok megvalósulásán legyen. Alapos vezet . (interjúk)

2.3.8.

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

Tisztában van intézménye er sségeivel, gyengeségeivel. (interjúk)

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

2.4.9.

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

továbbfejlesztését.

Vezet i programjában megfogalmazott célok id arányosan megvalósultak. A tervezési folyamatokat és azok végrehajtását vezet társaival, munkaközösségek bevonásával irányítja, aktív részvétel jellemzi. (munkatervek, beszámolók, interjúk, vezet i program)

2.4.10.

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

A munkaközösségi terveik a Pedagógiai program céljaival összhangban készülnek. Pontos feladat és felel s meghatározással már a tanév elején, így minden kiszámítható és követhet . (interjúk, munkatervek)

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

2.5.11.

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

Fontosnak tartja a változások kommunikálását, partnereinek informálását. Támogatja kollégái továbbképzési céljait. (beszámolók, interjúk)

2.5.12.

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

Óralátogatások alkalmával tapasztalja kollégái ilyen jelleg munkavégzését. Értékelés alkalmával tanácsolja kollégáinak az új módszerek megosztását a tantestület tagjaival. (munkatervek, beszámolók, interjúk)

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Bels tudásmegosztás többért rendszerének m ködtetése

Kiemelked területek:

Az oktató-nevel munkát folyamatosan követi. Intézményi munkafolyamatokat el segíti, irányítja, követi, aktív jelenlét jellemzi. Változtatás folyamatának tervezése, értékelése, végrehajtása. A jöv kép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény küls és bels környezetét, a folyamatban lév és várható változásokat. Az intézmény küls és bels kapcsolatrendszere jó alapokat biztosít a további jó együttm ködéshez, az eredményességhez. Partnereit folyamatosan informálja az intézményt érint változásokról.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

3.1.1.

Vezet i munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Fontos számára a nevel testület javaslata, véleménye. Vezet i munkájával kapcsolatosan igényli mások visszajelzéseit, támaszkodik vezet társa, munkaközösség vezet k illetve a fenntartó képvisel inek véleményére. Ezeket beépíti napi vezetési gyakorlatába. (interjúk)

3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri er sségeit és korlátait.

Vezetési stílusát ismeri, korlátain tudatosan igyekszik változtatni. (interjúk)

3.1.3.

Önértékelése reális, er sségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.

Az önreflexió, a tevékenységek el zetes és utólagos átgondolása folyamatos mind vezet i munkájában, mind pedagógus munkája során. Er sségeit igyekszik kihasználni, hibáit elismerni, indokolt esetben változtatásra is kész. (interjúk)

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

3.2.4.

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

Elégedett az elért eredményekkel, tudással. (interjú)

3.2.5.

Vezet i hatékonyságát önreflexiója, a küls értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

Nyitott, meghallgatja a küls értékeléseket. Saját és mások tapasztalata alapján az intézmény érdekében fejleszti vezet i hatékonyságát. (önfejlesztési terv, interjúk)

3.2.6.

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

A vezető kommunikációja, magatartása hiteles személyiséggé teszi az iskolaközösségben. (interjúk)

3.3. Idő arányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?

3.3.7.

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

Vezetői programja koherens az intézmény pedagógiai programjával. Az évi végi beszámolókat tartalmazzák a következő évi feladatainak tervezéséhez szükséges információkat összhangban a vezetői program aktuális megvalósulási időszakával. (vezetői program, Pedagógiai Program, beszámoló)

3.3.8.

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

Elégedett az elért eredményekkel, nem tartja indokoltnak vezetői programja felülvizsgálatát. (interjúk)

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

Feladatmegosztás.

Kiemelkedő területek:

Hiteles, etikus vezetői magatartást tanúsít. Intézményében demokratikus elvek szerint működő közösséget teremt. Önértékelése reális. Intézménye iránt elkötelezett. Segítő szándék jellemzi a legnehezebb helyzetekben is.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

4.1. Hogyan osztja meg a vezetői feladatokat a vezetői társaival, kollégáival?

4.1.1.

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

A szervezet működése jól átgondolt struktúrát mutat, jól körülhatárolt feladatokkal és felelősséggel. (SZMSZ, Pedagógiai Program, interjúk)

4.1.2.

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

Hatásköröket delegál, a munkavégzést folyamatosan kontrollálja, figyelemmel kíséri. A hatásköri jogokat betartja és betartatja. (SZMSZ, interjúk)

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

4.2.3.

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

A magas színvonalú nevelési-oktató munka alappilléreinek tartja a pedagógusok szakmai ellenőrzését és értékelését. (munkatervek, beszámoló, interjúk)

4.2.4.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

Értékeli, elemzi a látogatott órákat, az óralátogatásokat folyamatosság jellemzi, az pedagógusok önértékelése során minden értékelt pedagógus óráját látogatja, elemzi. (interjúk)

4.2.5.

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

Javaslatokkal él a jobbítás szándékával, melynek célja az intézményi tanulás-tanítás folyamatának magas színvonalon tartása. (interjúk)

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

4.3.6.

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

Munkaközösségi vezetőkkel kibírt vezetői segítségre bátran bíz feladatokat, nevelési testület tagjainak önmaguk fejlesztésére való ösztönzési lehetőségeket keres. (munkatervek, interjúk, beszámoló)

4.3.7.

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

teljesítésében.

Elégedettséggel és támogatással fogadja a pedagógusok személyes szakmai céljaik megvalósítására tett lépéseket. (munkatervek, beszámolók, interjúk)

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

4.4.8.

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

A munkaközösségek tényleges munkát végeznek.

4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

Munkaértekezleteket szervez, megbeszéléseket tart, személyes szakmai kapcsolatokat létesít. Jellemző a demokratikus légkör, melyben helyet kapnak az egyéni és kollektív kezdeményezések is. (munkatervek, beszámolók, interjúk)

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

4.5.10.

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

Törvényi előírásoknak, óralátogatási tapasztalatainak, forrásokat figyelembe véve állítja össze a továbbképzési programot, beiskolázási tervet. (interjúk)

4.5.11.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Munkaközösségi értekezletek alkalmával történnek tudásmegosztások. (interjúk)

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

4.6.12.

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

Átbeszéli vezető társával, kibővített vezetői körrel, majd a nevelési testülettel a döntéseket. Döntések előkészítésébe megszokott kidolgozott módon vonja be a pedagógusokat. (interjúk)

4.6.13.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

E-mail rendszer, személyes megbeszélések alkalmával osztja meg az információkat az érintettekkel. (interjúk)

4.6.14.

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

Konszenzusos döntések meghozatalára törekszik. (interjúk)

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

4.7.15.

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

Fontosnak tartja a pozitív munkahelyi légkört, a jó munkatársi kapcsolatokat. Egyéni problémák megoldásánál az intézmény érdekeit helyezi előtérbe. Napi jelentést jellemzi. (interjúk)

4.7.16.

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

Szervezett és tervezett az intézmény.

4.7.17.

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

Lehetőség szerint támogatja az innovációt, újszerű ötleteket. (interjúk)

4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

A belső tudásmegosztás tudatosabbá tétele.

Kiemelkedő területek:

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

A jogi szabályozókkal tisztában van. (interjúk)

5.1.2.

A pedagógusokat az intézmény értesíti, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

Kollégáit tájékoztatja a jogszabályi változásokról értekezletek, megbeszélések alkalmával. (interjúk)

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

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

Iskolai honlapon, értekezleten, e-mailen keresztül tájékoztatja partnereit. (interjúk)

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

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

5.3.5.

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

Betöltetlen állások, betegségek befolyásolják az egyenletes terhelés megvalósulását. (munkaterv, beszámoló, interjúk)

5.3.6.

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

Gondot fordít a biztonságos működtetésre. (munkaterv, beszámoló, interjúk)

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

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

A nyilvánosságra hozatali és tájékoztatási kötelezettségeinek eleget tesz. (interjúk)

5.4.8.

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

Számos kommunikációs eszközt használ a pozitív kép kialakítása érdekében. (interjúk)

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Az intézményi szabályozók megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, alkalmasak a pedagógiai folyamatok ellenőrzésére. (SZMSZ, interjúk)

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Egyértelmű elvárásokat támaszt a szabályos dokumentáció elvégzéséért. (beszámoló, interjúk)

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

5.6.11.

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

Az intézményi partnerazonosítást irányítja. Az intézményi célok elérését elősegíti a kapcsolatokat ápolja. Az intézmény partnereivel való kapcsolatát a konstruktivitás jellemzi. (önértékelés, vezetői program, interjúk)

5.6.12.

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

Szerényen kér, kapcsolata jó.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Az intézményi szabályozó dokumentumok rendszeres felülvizsgálata

Kiemelked területek:

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. A pedagógusokat az érint , a munkájukhoz szükséges jogszabály változásokról folyamatosan tájékoztatja. Az intézményi céloknak megfelelő en, szakszer en m ködteti az intézményt. Személyesen vesz részt a partnerek képvisel ivel és a partnereket képvisel szervezetekkel történ kapcsolattartásban.

Utolsó frissítés: 2022. 10. 27.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=035078>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismérlésével kapcsolatos adatok:

250 óránál többet mulasztottak száma a 2021/2022. tanév végén : 4 f

Eredményes javító vizsgát tett tanulók száma a 2021/2022. tanév végén: 7 f

Tanulmányi követelményeket nem teljesítette: 16 f

Ebb 1 mulasztás miatt nem osztályozható (évismérl): 3 f

Ebb 1 tanulmányait eredményesen zárta, de szül i kérésre évet ismételt: 4 f

Ebb 1 eredménytelen javító vizsgát tett: 5 f

Egyéni tanrend szerinti tanuló (2022/2023-es év I. félévében): 1 f

Tankötelezettségét külföldön teljesíti: 8 f (folyamatban van 1 f)

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelis/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettségi_statisztikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=035078

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevérlének lehet sége:

A szakköröket a pedagógusok szervezik tanulóink önkéntes jelentkezésének alapján.

Az aktuális szakköri kínálatot a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

ÖKO szakkör

Tánc szakkör

Dráma szakkör

Rajz szakkör

Rubik szakkör

Irodalom szakkör

Budapest szakkör

Tömegsport foglalkozások:

Röplabda

Kosárlabda

Énekkar

Differenciált képességfejleszt foglalkozások

A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

<https://pestujhelyisuli.hu/dokumentumok/pedagogiai-program/58-61.old>

ISKOLAI ÍRÁSBELI, SZÓBELI, GYAKORLATI BESZÁMOLTATÁSOK, AZ ISMERETEK SZÁMONKÉRÉSÉNEK RENDJE

Az elméleti jellegű tantárgyak számonkérése:

? A nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrzik.

? 1–4. évfolyamon magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret tantárgyakból ez egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és főkvetelményeit átfogó, témazáró dolgozatokat írnak.

? 5–8. évfolyamon magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, természettudomány, történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz tantárgyakból az egyes témakörök végén a tanulók, az egész téma tananyagát és főkvetelményeit átfogó, témazáró dolgozatokat írnak.

Gyakorlati és készségtárgyakból a tanult készség bemutatására alkalmas alkotás vagy tevékenység értékelése az alábbiak szerint történik:

? alsó tagozaton: havonta legalább egy jeggyel.

? felső tagozaton: havonta legalább egy jeggyel.

AZ ISKOLAI BESZÁMOLTATÁS ÉS SZÁMONKÉRÉS RENDJE

Mindennapos számonkérési és értékelési módok:

? A házi feladat javítása, ellenőrzése, esetenkénti értékelése érdemjeggyel, vagy egyéb módon

? Egy-egy anyagrész számonkérése felelet formájában (szóbeli vagy írásbeli).

? Óra végén az órai munka értékelése szóban, illetve érdemjeggyel.

Nem mindennapos számonkérési és értékelési módok:

? A tanmenetben meghatározott számonkérés: témazárók írása, felmérési dolgozatok, tudáspróbák.

? Beszámoló, önálló kutató-és gyűjtő munkák, referátumok, kiselőadások.

? A csoportmunkákban nyújtott teljesítmények értékelése.

? A füzetek gondos, esztétikus vezetésének ellenőrzése és értékelése.

Gyakorlati és készségtárgyak értékelése

? A tanult készségen alapuló munkadarab, eszköz, sportteljesítmény stb. bemutatása.

ÉRTÉKELENDŐ TANULÓI TÖBBLETMUNKA-TERÜLETEK

? A művészeti alkotások.

? Versenyeken, vetélkedőkön (sport, zenei, tanulmányi, irodalmi, képzőművészeti) való eredményes részvétel.

? Az iskolai és iskolán kívüli kulturális rendezvényeken való szereplés.

Az írásbeli beszámoltatás az ellenőrzés, mérés, értékelés egyik formája, melynek során mindig törekednünk kell a tényszerűségre, az objektivitásra, a konkrétságra és arra, hogy pedagógiaiailag kifogástalan legyen.

Formái az értékelésben betöltött növekvő súlyuk alapján:

1. Írásbeli felelet, röpdolgozat

? A mindennapos felkészülés, a tananyag megértésének nyomon követését szolgálja.

? Írását előre bejelenteni nem szükséges.

? Száma nincs korlátozva.

? Pótlása nem szükséges.

? Értékelése a következő órára megtörténik (max. 1 hét).

? Fegyelmezésre nem használható.

? e-Krétában: 100%-os jegy

2. Témazáró

? Minden nagyobb témakör végén írható

? A megíratás idejét és témáját kötelező legalább egy héttel hamarabb bejelenteni.

? Pótlólagos megíratása célszerű.

? Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró íratható, s ezzel együtt más írásbeli számonkérés nem alkalmazható.

? Az értékelési határidő két hét.

? e-Krétában 200% jegy.

3. Tudásszintmérő :

Szerepe: a tanuló lássa az ismeretek elsajátításában és alkalmazásában elért eredményeit, továbbá, hogy a pedagógus meggyőződjön a tanítás–tanulás folyamatának adott szakaszában (tanév vége, ill. eleje) munkája hatékonyságáról és további tennivalóiról.

Célja a teljesítmény és az adott tantárgy adott évfolyamon elért követelmény szintjének viszonyítása.

Értékelése: a teljesítmény minősítése, mely érdemjegyre is váltható (tanév elején csak akkor írjuk be az érdemjegyet, ha a tanuló kéri.)

Az írásbeli beszámoltatás napi mennyiségét (elosztását) az osztályban tanító pedagógusoknak egyeztetniük kell.

A beszámoló megírását csak önként vállalhatják azok a tanulók, akik a számon kért tananyag elsajátításakor hiányoztak, s a megírásig a pótláshoz szükséges – az anyag mennyiségével arányos – idő még nem telt el. (Az így kapott értékelés naplóba írását is csak elfogadhatják, kérhetik.)

A témazárók tanulói teljesítményének értékelésében alkalmazott pontszámok érdemjegyekre történő átváltását a tagozati munkaközösségek dönti el.

Értékelés

A gyermeki teljesítmények értékelése többelemes rendszer, amelyben érvényesül az egyén önmagához viszonyított fejlődésének tükrözése, a munkához, tanuláshoz való viszonyának figyelembe vétele, a tárgyi tudás egzakt mérése és a képességekben, készségekben bekövetkezett változások regisztrálása.

Mit értékelünk?

? A tanulók önmagukhoz mért fejlődését,

? A tárgyi követelmények teljesítését,

? A tanuló szorgalmát, magatartását;

? A tanuló iskolán kívülről hozott, iskolai követelményeken túli tudását;

AZ OTTHONI, NAPKÖZIS, TANULÓSZOBAI FELKÉSZÜLÉSHEZ ELÍRT ÍRÁSBELI ÉS SZÓBELI FELADATOK MEGHATÁROZÁSÁNAK ELVEI ÉS KORLÁTAI

A házi feladat célja az adott anyag gyakorlása; feldolgozása; belső tudássá, ismeretté való alakítása. A tanuló önállóan, az órán szerzett ismeretekre alapozva képes legyen elmélyíteni tudását, készséggé fejleszteni az addig mechanikus feladatmegoldásokat.

Házi feladat adható óráról órára. Hétféjére, iskolai szünetekre javasolt szorgalmi feladatok célja lehet a gyakorlás, a tanult ismeretek elmélyítése, vagy az anyaghoz kapcsolódó érdekességek gyűjtése. Az ilyen jellegű feladatokat külön értékeljük. A tanuló mentesítheti a házi feladat elkészítése alól versenyeken, tanulmányi kirándulásokon, erdei iskolában való részvétel esetén.

Nagyobb, munkaigényesebb otthoni feladatot hosszabb határidővel adjunk fel, hiszen az alaposabb elmélyüléshez idő kell.

A házi feladat lehet írásbeli és/vagy szóbeli.

Az írásbeli feladat feladásának elvei:

? Az írásbeli házi feladat mennyisége és minősége a gyerek képességeihez igazodjon, és elkészítése ne vegyen igénybe tantárgyanként 20-25 percnél több időt. mindig illeszkedjen a tananyaghoz, de lehet ismétlődő házi feladat is,

? olyan típusú feladatokat adjunk fel, amelyek önállóan is megoldhatók,

? mindig a gyakorlást, mint célt tartunk szem előtt (új ismeretszerzésre szorgalmi feladatoknál illetve gyűjtőmunka esetén kerülhet sor),

? adjunk differenciált házi feladatot,

? az otthon elkészített munkák beérkezésekor (óra elején) mindig szánjunk időt az alapos ellenőrzésre, javításra, a hiányosságok pótlására.

A szóbeli feladat feladásának elvei:

? szóbeli feladat feladása során a cél a tananyag megtanulása,

? csak annyi és az legyen szóbeli feladat, amennyit, és amit az órán az osztály közösen átvett.

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

<http://pestujhelyisuli.hu/dokumentumok/pedagogiai-program/> 43-44. oldal

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az iskola helyi tanterve tartalmazza.

Osztályozó vizsgát az iskola félévkor és tanítási év végén szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót az igazgató vagy megbízottja írásban tájékoztatja.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezésénél a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 64.§-78.§ -ban leírtaknak megfelelően járunk el.

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

Iskolai osztályok száma: 12

Osztályokban tanulók létszáma:

1.a31 f

2.a20 f

2.b 21 f

3.a24 f

3.b 21 f

4.a24 f

5.a25 f

6.a17 f

6.b17 f

7.a24 f

8.a 17 f

8.b18 f

Utolsó frissítés: 2022. 10. 27.

7. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-035078-0

Házirend:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-035078-0

Pedagógiai program:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-035078-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2022. október 27.