

KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által megkövetelt köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény a következő 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: 2023. 10. 26.

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

	Összes feladatellátási 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	feltekintésben, szakképzésben felkészítési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	1	257	119	29	0	27	20	0	0	14	12,00	3	2
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)	1	257	119	29	0	27	20	0	0	14	12,00	3	2
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
2022-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon		5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)				Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejlesztésközpontban, illetve szakgimnázium nem szakképző évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképző iskola 9-11. évfolyamán		Technikum, szakgimnázium, szakképző iskola szakképző évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás és kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelési feladatnál	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidből vagy óraadóból, megbízási szerződésben teljes munkaid		
		tanít	összesen	ebből kifizető szakközépiskola/technikum két éves érettségire felkészítő évf.	közismereti tárgyat tanít		szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás	10 %-a alatti						10-50 %-a közötti	50 %-a feletti	
					tárgyat														tárgyat
Teljes munkaidős	0	11	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0
ebből n	0	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0
Részmunkaidős	0	1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0
ebből n	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
Óraadó, megbízási szerződés																0			
ebből n																0			
Összesen (s01+s03+s05)	0	12	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	0	0
ebből n (s02+s04+s06)	0	9	11	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

2022-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	Összesen (o01+o02+...+o18)		
														Logopédus	egyéb							
Pedagógus képesítés	Középfokú tanár	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
	Általános iskolai tanár	0	1	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
	Tanító	1	0	0	0	0	9	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
	Tanító, speciális képesítéssel																					
	Gyógypedagógus, konduktor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	
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	2	0	0	2
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igénylő																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	0	9	13	0	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0	27	

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

2022-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M 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)	3	2	0	0	3	2	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
Gyógy pedagógiai asszisztens								
Könyvtáros	1	0	0	0	1	0	0	0
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Művészeti 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://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=035078>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben 1

001 - Pestújhegyi Általános Iskola

<https://okm.kir.hu/fit/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 (2024.04.18-19.) 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 tankerületl 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 felvételn 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 :

2024.04.18-19.

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 2024-2025. tanévre

- 2. Nyilatkozat a szülői felügyeleti jogok gyakorlásáról

- 3. Adatvédelmi nyilatkozat

- 4. Nyilatkozat életvitelszerű tartózkodásról

- 5. Jelentkezési lap

- 6. 7. Nyilatkozat etika/ hit- és erkölcstan tantárgyról

- 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:

11

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 2022-ben és 2023-ban 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 – 18:00 között.

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

A tanév els napja: 2023. szeptember 1. (péntek)

1/4 éves szöveges értékelés 1.oszt.:2023. november 10. (péntek)

A tanév els féléve: 2024. január 19. (péntek)

A félévi értesít k kiosztásának határideje: 2024. január 26. (péntek)

Utolsó tanítási nap: 2024. június 21. (péntek)

Tanítási napok száma: 180 nap

szünet:2023. október 28. – 2023. november 5. (III. 28., IV. 2., 3., 4., 5.)

szünet el tti utolsó tanítási nap2023. október 27. (péntek)

szünet utáni els tanítási nap2023. november 6. (hétf)

Téli szünet:2023. december 22. – 2024. január 7. (XII. 22., 27., 28., 29., I. 2., 3., 4., 5.)

szünet el tti utolsó tanítási nap2023. december 21.(csütörtök)

szünet utáni els tanítási nap2024. január 8. (hétf)

Tavaszi szünet:2024. március 28. – 2024. április 7. (III. 28., IV. 2., 3., 4., 5.)

szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 27. (szerda)

szünet utáni első tanítási nap 2024. április 8. (hétfő)

Tanítás nélküli munkanapok:

pályaaorientációs nap 2023. október 19. (csütörtök)

kerületi Mese-akadályverseny 2023. november 23. (csütörtök)

tantestületi továbbképzés 2024. február 19. (hétfő)

gyermeknap (DÖK) kirándulások 2024. június 19. (szerda)

Tantestületi alakuló értekezlet

Időpont: 2023. augusztus 23. 09 óra

Tantestületi tanévnyitó értekezlet

Időpont: 2023. augusztus 31. 09 óra

Nevelési értekezletek

Időpont: 2023. október 18. 13 óra (Téma: Iskolai bántalmazás; 5 rövidített óra megtartásával; Meghívott előadó a POK által)

Időpont: 2024. február 21. 13 óra (Téma: Függőségek kezelése; 5 rövidített óra megtartásával)

Osztályozó értekezletek

félévi: 3-4. osztály: 2024. jan. 22. 14 óra

5-8. osztály: 2024. jan. 22. 14 óra

évvégi: 1-4. osztály: 2024. jún. 24. 11 óra

5-8. osztály: 2024. jún. 24. 9 óra

Nevelésteleki félévi értekezlet: 2024. február 6. 13 óra (5 rövidített óra megtartásával)

Nevelésteleki tanévzáró értekezlet: 2024. július 2. 9 óra

Szülői értekezletek

I.II.III.

1.a és 3.b 2023.09.01. 17 óra 1-4. 2024. 01. 29-02. 02. 1-4. 2024. 05.06-10.

2.a, 3.a, 4. 2023.09.04-11. 17 óra

5-8. 2023.09.04-08. 17 óra 5-7. 2024.02.07. 17 óra

8. 2024.01.... (a továbbtanulási időpontokhoz alkalmazkodva)

Leendő első sőknek:

2024. 05.22. 16:15 óra

Fogadóórák:

2023. november 13-17. 16:15 és 17 óra (1-8. évf.)

2024. április 15-19. 16:15 és 17 óra (1-8. évf.)

Tanévnyitó ünnepély

Időpont: 2023. szeptember 01. 8 óra

Felelős: Tórincsi Tímea

Pestújrhelyi emléknapi

Időpont: 2023. szeptember 19.

Felelős: intézményvezető

Akadályversenyek (felső, alsó) -osztályszinten

Időpont: 2023. szeptember 22. (alsó tagozat)

2023. szeptember 22. (felső tagozat es nap: szeptember 29.)

Felelős: Szépe Edina, Bek László, a tanítók és az osztályfőnökök

A Világ legnagyobb tanórája

Időpont: 2023. október 02-06.

Felelős: Osztályfőnökök

Állatvédelmi témahét: előadás, bemutató

Időpont: 2023. október 02-15.

Felelős: Szép Edina

Állatok világnapja, adománygyűjtés egy állatmenhely részére

Időpont: 2023. október 04.

Felelős: Szép Edina, Tótrincsi Tímea

Osztályszintű megemlékezés az aradi vértanúkról

Időpont: 2023. október 06.

Felelős: Osztályfőnökök, Burány Judit

"Pestújhegyi szünet" napok: felelős állattartás; programok, szavaló és rajz verseny

Időpont: 2023. október 13-14. (X. 13-án 5 rövidített óra megtartásával)

Felelős: Szép Edina, Bek László, Tótrincsi Tímea, Nagy Ágnes, Regősné Fekete Magdolna

Az 56-os forradalom és szabadságharc tiszteletére rendezett megemlékezés

Időpont: 2023. október 20. 12 óra

Felelős: Némethné Kapus Krisztina és a 8. osztály (5 rövidített tanítási óra megtartásával)

Faültetése az iskolaudvarán

Időpont: novemberi alkalmas időjárásban

Felelős: 8. évfolyam

Fogyatékkal élő emberek világnapja - érzékenyítő programok (4 rövidített tanítási óra)

Időpont: 2023. december 01.

Felelős: Kovács Tamás, Bek László

Adventi gyertyagyújtás

Időpont: 2023. december 04., 11., 18.

Felelős: Tóth Éva és az 5.a osztály

Luca napi vásár

Időpont: 2023. december 13. 1600-1700

Betlehemes előadás

Időpont: 2023. december 19. 16 óra

Felelős: Nagy-Gájer Anna Fanni és Gulyás Zsuzsanna

Karácsonyi hangulatkeltés az iskolában

Időpont: 2023. december 20. 17 óra

Felelős: Tóthné Erdős Melinda, Nagy Ágnes, Némethné Kapus Krisztina

Karácsonyi ünneplések osztálykeretekben

Időpont: 2023. december 21. 10.00-12.00

Felelős: mk. vezetők és osztályfőnökök

Drogprevenációs nap

Időpont: 2024. január 24.

Felelős: Szép Edina, Somogyi Adrienn védőnő

Családi sportfoglalkozás nagycsoportos óvodásoknak

Id pont: 2024. január 24.

Felel s: T rincsi Tímea, Baranyay Katalin

Tanulmányi versenyek az 5⁸. évfolyam számára

meghirdetés.: 2024. február 05.

beadás: 2024. március 18.

eredményhirdetés: 2024. március 25-29.

Felel s: Szép Edina, szaktanárok

Iskolahívogató program 1. (nagysoportos óvodásoknak)

Id pont: 2024. február 7.

Felel s: Gergely Árpádné

Farsangi multság

Id pont: 2024. február 16.

Alsó tagozat osztály keretben: 12-16 óra (tanítók)

Fels tagozat szinten: 16-19 óra (Bek László és osztályf nökök)

Tantestületi rekreációs nap

Id pont: 2024. február 19.

Felel s: intézményvezet , helyettes

Iskolahívogató program 2. (nagysoportos óvodásoknak)

Id pont: 2024. február 21.

Felel s: Gergely Árpádné

Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól

Id pont: 2024. február 26. (osztály keretben)

Felel sök: osztálytanítók, Burány Judit

PéNZ témahét

Id pont: 2024. március 04-08.

Felel s: Kovács Tamás

Országos kimeneti mérés lebonyolítása a 4-8. évfolyamon

Id pont: 2024. március 4- június 3.

Felel s: Kovács Tamás, Kaluz Orsolya

Iskolahívogató program 3. (nagysoportos óvodásoknak)

Id pont: 2024. március 6.

Felel s: Gergely Árpádné

Megemlékezés 1848. március 15-r 1

Id pont: 2024. március 14. 12 ó. (március 15-én Pestújhelyi téren)

Felel s: Kozák Katalin, Némethné Kapus Krisztina és a 6. osztály

Iskolahívogató program 4. (nagysoportos óvodásoknak)

Id pont: 2024. március 20.

Felel s: Gergely Árpádné

Nyílt nap a leend els osztályosok és szüleik számára.

Id pont: 2024. március 23. négy rövidített tanítási óra

Felel s: mk.-vezet k, tanítók, of.-k

Költészet napi szavalóverseny és III. Pestújhelyi Dalfesztivál

Id pont: 2024. április 11. 12 ó. (4 rövidített tanítási óra)

Felel s: Nagy-Gájer Anna Fanni, Gergely Árpádné, Némethné Kapus Krisztina, Erd s Imola

A holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapja

Id pont: 2024. április 16.

Felel sek: Burány Judit

Nyílt nap alsó tagozatos diákjaink szüleinek

Id pont: 2024. április 17.

Felel s: munkaközösség vezet k, tanítók

Fenntarthatósági témahét

Id pont: 2024. április 22-26.

Felel s: osztályf nökök

Anyák napi megemlékezések

Id pont: 2024. május 6-10.

Felel s: tanítók

Madarak és fák napja

Id pont: 2024. május 10.

Felel s: Szép Edina

Leendő els s szül knek szül i értekezlet

Id pont: 2024. május 22. 1615

Felel s: leendő els osztályos tanítók, intézményvezet

Fizikai állapot NETFIT felmérése 5-8. évfolyamon

Id pont: folyamatos

Felel s: Bek László

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: 2024. június 4.

Felel s: Burány Judit és az osztályf nökök

Pestújhelyi Palánta Pódium

Id pontja: 2024. június 06. 17 óra

Felel s: Magrik Ferenc, Gergely Árpádné, Némethné Kapus Krisztina, tanítók, osztályf nökök

Erdei iskola (alsó tagozatosoknak)

Id pontja: 2024. június 10-14.

Felel s: tanítók

Állatkert látogatás

Id pontja: 2024. június 17.

Felel s: Kaluz Orsolya, tanítók, osztályf nökök

TOP 12 és a legjobb osztály jutalom kirándulása

Id pontja: 2024. június 18.

Felel s: mk. vezet k

DÖK nap Alsó és felső tagozatos kirándulás

Időpont: 2024. június 19.

Felelős: Kovács Tamás, DÖK-segítők, osztályfőnökök.

Ballagás

Időpont: 2024. június 21. 17 óra

Felelős: Szép Edina, Kovács Tamás és a 7. osztályosok

Tanévzáró ünnepély

Időpont: 2024. június 26. 18 óra

Felelős: Magrik Ferenc, Gergely Árpádné, Regősné Fekete Magdolna és a 4. osztályosok

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

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

Az intézményvezető szakmai ellenőrzés 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 megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Szerepének megfelelően közreműködik a vezető az alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Együtt él az intézménnyel. (Interjúk)

1.1.2.

Együttműködik 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 lehetőséget kér az intézmény tanulói számára. (munkatervek, beszámolók, vezetői program, interjúk)

1.1.3.

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

Tehetséggondozásra, felzárkóztatásra hangsúlyt helyez, az intézmény alapfeladatának tartja a tanulói kulcskompetenciák fejlesztését. A kompetenciamérés eredménye, elemzése alapján készített intézkedési tervek beépülnek a tanmenetekbe. Elvárja vezetői programja alapján az önálló tanulás, tanulás tanulása, biztos alapok a továbbtanuláshoz területeken a fejlesztést. (vezetői program, munkatervek, beszámolók, interjúk)

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

1.2.4.

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

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

1.2.5.

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

Intézményi szinten, valamint munkaközösségi értekezleteken dolgozzák fel a mérések eredményeit, a tantárgyi jegyek alakulását. Ezekről akár személyesen is egyeztet 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 beszámoló megállapításait felhasználja a következő tanév tanítási-tanulási folyamatainak tervezésekor. A tervezéshez szükséges beszámolók rendelkeznek az értékelési és mérési eredmények elemzéseivel. Munkaterveiben, beszámolóiban nyomon követi a BTMN-es és SNI-s tanulók fejlesztésével kapcsolatos teendőket. (munkatervek, beszámolók)

1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztési 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 fejlesztési jelleg.

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

1.3.8.

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

Személyiségéből adódóan hitelesen várja el kollégáitól a megértő, empatikus tanulói értékelést. Fontos számára, hogy elismerő, támogató legyen az intézményben az értékelés. (vezetési 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 lehetőségekben 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 lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.

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

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

1.5.11.

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

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

1.5.12.

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

Felzárkóztatásra, tehetséggondozásra órakeretet biztosít, sokféle színés kínálattal rendelkezik az iskolai szakkörök terén. (beszámolók, munkatervek, vezetési 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 szülővel való folyamatos konzultációkkal is. (beszámolók, interjúk)

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejlesztési területek:

Tanulási eredmények javításához szükséges eszközök biztosítása, a szakmai innováció elősegítése.

Kiemelkedési területek:

A célok meghatározásánál figyelembe veszik az intézmény sajátosságait. Tanulói egyéni utakat szem előtt tartva, empátiával támogatja, segíti azokat. Az országos mérések eredményeit fejlesztési céllal építi be az intézmény fejlesztési folyamataiba. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelési-oktató munkát vár el.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképe kialakításában?

2.1.1.

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

Folyamatosan tájékozik az intézmény jövőjét befolyásoló változásokról, a stratégiai célok meghatározásakor ezek alapján végzi tervezési munkáját. (vezetési program, interjú)

2.1.2.

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

Humánus személyiséggel képviseli és irányítja, vezet társával együttműködve az intézmény értékrendjének tanulási-tanítási folyamatba épülését. Az iskolai kultúra fejlesztése és a hagyományok ápolása a témnapokon, projekteken keresztül is megvalósul. (vezetési program, interjú)

2.1.3.

Az intézményi jövőképe, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetési pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztési összhangban vannak.

Vezetési pályázata teljesen összhangban van a Pedagógiai Program alapelveivel, célrendszerével. (Pedagógiai Program, vezetési pályázat)

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

2.2.4.

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

Tisztában van a külső és belső változásokkal. Lehetőségeihez mérten konstruktívan reagál rájuk. (interjú)

2.2.5.

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

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

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

Tervezés, értékelés, végrehajtás tekintetében szorosan együttműködik vezetési társaival, munkaközösségekkel, tantestülettel. (beszámoló, SZMSZ, interjú)

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, figyelemmel folyamatosan az intézményi célok megvalósulásán legyen. Alapos vezetési. (interjú)

2.3.8.

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

Tisztában van intézménye erősségeivel, gyengeségeivel. (interjú)

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.

Vezetési programjában megfogalmazott célok időarányosan megvalósultak. A tervezési folyamatokat és azok végrehajtását vezetési társaival, munkaközösségek bevonásával irányítja, aktív részvétel jellemzi. (munkaterv, beszámoló, interjú, vezetési program)

2.4.10.

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

A munkaközösségi tervek a Pedagógiai program céljaival összhangban készülnek. Pontos feladat és felelős meghatározással már a tanév elején, így minden kiszámítható és követhető. (interjú, munkaterv)

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

2.5.11.

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

Fontosnak tartja a változások kommunikálását, partnereinek informálását. Támogatja kollégái továbbképzési céljait. (beszámoló, interjú)

2.5.12.

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

Óralátogatások alkalmával tapasztalja kollégái ilyen jellegű 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:

Fejleszthető területek:

Belső tudásmegosztás többélt rendszerének megkövetelése

Kiemelkedő területek:

Az oktató-nevelő munkát folyamatosan követi. Intézményi munkafolyamatokat elősegíti, irányítja, követi, aktív jelenlét jellemzi. Változtatás folyamatának tervezése, értékelése, végrehajtása. A jövő kép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Az intézmény külső és belső kapcsolatrendszere jó alapokat biztosít a további jó együttműködéshez, az eredményességhez. Partnereit folyamatosan informálja az intézményt érintő változásokról.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.1. Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejlesztendő területeit, milyen az önreflexiója?

3.1.1.

Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Fontos számára a nevelő testület javaslata, véleménye. Vezetői munkájával kapcsolatosan igényli mások visszajelzéseit, támaszkodik vezető társára, munkaközösség vezetői illetve a fenntartó képviselőinek véleményére. Ezeket beépíti napi vezetési gyakorlatába. (interjúk)

3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

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

3.1.3.

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

Az önreflexió, a tevékenységek előzetes és utólagos átgondolása folyamatos mind vezetői munkájában, mind pedagógus munkája során. Erősségeit igyekszik kihasználni, hibáit elismerni, indokolt esetben változtatásra is kész. (interjúk)

3.2. Milyen mértékű 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.

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

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

3.2.6.

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

A vezetői kommunikációja, magatartása hiteles személyiséggé teszi az iskolaközösségekben. (interjúk)

3.3. Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütőemléseket?

3.3.7.

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

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

3.3.8.

Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelő 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:

Fejleszthet területek:

Feladatmegosztás.

Kiemelked 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 vezetés és operatív irányítása

4.1. Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezető 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 vezetési feladatok egy részét delegálja vezető 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 nevelő-oktató munka alappilléreinek tartja a pedagógusok szakmai ellenőrzését és értékelését. (munkatervek, beszámolók, 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 fejlesztő 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 nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

Munkaközösségi vezetőként kibívtatott vezetőkre bátran bíz feladatokat, nevelőtestület tagjainak önmaguk fejlesztésére való ösztönzési lehetőségeket keres. (munkatervek, interjúk, beszámolók)

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 működteti 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 nevelőtestület, 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 elírásoknak, 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, kibívtett vezetői körrel, majd a nevelőtestülettel 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 jelenlét 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 betartatása).

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:

Fejleszthető 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 őket érintő, 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.) alkalmaz.

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. (munkatervek, beszámolók, interjúk)

5.3.6.

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

Gondot fordít a biztonságos megkövetelésre. (munkatervek, beszámolók, 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 megkövetel.

Számos kommunikációs eszközt megkövetel 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 elősegítő 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:

Fejlesztendő területek:

Az intézményi szabályozó dokumentumok rendszeres felülvizsgálata

Kiemelendő területek:

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. A pedagógusokat az érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály változásokról folyamatosan tájékoztatja. Az intézményi céloknak megfelelően, szakszerűen megköveteli az intézményt. Személyesen vesz részt a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel történő kapcsolattartásban.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

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

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok:

250 óránál többet mulasztottak száma a 2022/2023. tanév végén : 43 f

Eredményes javító vizsgát tett tanulók száma a 2022/2023. tanév végén: 3 f

Tanulmányi követelményeket nem teljesítette: 18 f

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

Ebb 1 tanulmányait eredményesen zárta, de szül i kérésre évet ismételt: 2 f

Ebb 1 eredménytelen javító vizsgát tett: 3 f

Egyéni tanrend szerinti tanuló (2023/2024-es év I. félévében): 0 f

Tankötelezettségét külföldön teljesíti: 9 f

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

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

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehet sége:

A szakköröket a pedagógusok szervezik tanulóink önkéntes jelentkezésének alapján.

Az aktuális szakköri kínálatot a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

ÖKO szakkör

Dráma szakkör

Rajz szakkör

Rubik szakkör

Angol szakkör

Tömegsport foglalkozások:

Röplabda

Énekkar

Kutyaasszisztált óra

Differenciált képességfejleszt foglalkozások

A hétfégi 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 jelleg tantárgyak számonkérése:

? A nevel k a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellen rzi.

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

Gyakorlati és készségegyéből 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, felmérések, dolgozatok, tudáspróbák.

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

? A csoportmunkákban nyújtott teljesítmények értékelése.

? A füzetek gondos, esztétikus vezetésének ellenőrzése és értékelése.

Gyakorlati és készségegyéb értékelése

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

ÉRTÉKELENDŐ TANULÓI TÖBBLETMUNKA-TERÜLETEK

? A művészeti alkotások.

? Versenyeken, vetélkedőkön (sport, zenei, tanulmányi, irodalmi, képművészeti) 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 pedagógiailag 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 íratható

? A megíratás idejét és témáját kötelezően 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, képességgé fejleszteni az addig mechanikus feladatmegoldásokat.

Házi feladat adható óráról órára. Hétvégére, iskolai szünetekre javasolt szorgalmi feladatok célja lehet a gyakorlás, a tanult ismeretek elmélyítése, vagy az anyaghoz kapcsolódó érdekességek egyjtése. 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 ismételt házi feladat is,

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

? mindig a gyakorlást, mint célt tartjuk szem előtt (új ismeretszerzésre szorgalmi feladatoknál illetve egyjt munka 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: 11

Osztályokban tanulók létszáma:

1.a29 f

2.a24 f

3.a24 f

3.b 18 f

4.a22 f

4.b 19 f

5.a24 f

6.a20 f

7.a16 f

7.b 17 f

8.a22 f

Utolsó frissítés: 2023. 10. 26.

7. M működését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-035078-0>

Házirend:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-035078-0>

Pedagógiai program:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-035078-0>

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2023. október 27.