

038579

**Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény**

8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.

---

## 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 lent megjelölt közzétételi adatokkal rendelkezik.

### 1. Intézmény adatai

OM azonosító:	038579
Intézmény neve:	Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
Székhely címe:	8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.
Székhelyének megyéje:	Zala
Intézményvezető neve:	Herold József János
Telefonszáma:	92/510888
E-mail címe:	titkarsag@bekeligeti-zala.edu.hu
Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2023. 09. 29.	

### Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
- szakiskolai nevelés-oktatás
- készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatás
- utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat megkövetelése

### 2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Zalaegerszegi Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	8900 Zalaegerszeg, Bíró Márton utca 38.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Kajári Attila
Telefonszáma:	+36 (92) 795-217
E-mail címe:	attila.kajari@kk.gov.hu

### 3. Az intézmény megkövetelt feladatellátási helyei

#### **001 - Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.)**

##### Ellátott feladatok:

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

#### 4. Intézmény statisztikai adatai

##### Összesít táblázat az ellátott feladat szerint

2022-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem/csoportszobák száma összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma		
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	Összesen	ebb l n k
			leányok	integráltak és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntektatásban, szakképzésben felnttképzési jogviszonyban résztvevők									
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	1	90	31	90	0	31	28	0	0	12	11,00	18	16	
Szakképző iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Szakiskola, készségfejlesztő iskola	2	57	30	57	0	10	5	10	0	6	7,00	5	5	
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Technikum, szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Fejlesztő nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Összesen (s01+s02+...+s07)	3	147	61	147	0	41	33	10	0	18	18,00	23	21	
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	1	556	0	0	0	13	13	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 munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat**

2022-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán				Technikum, szakgimnázium, szakképz iskola szakképz évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógy pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzeti nyelvoktatás és kiegészítő nemzeti nyelvoktatás feladatnál	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidból vagy óraadóból, megbízási szerződésben teljes munkaid		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás	10 %-a alatti						10-50 %-a közötti	50 %-a feletti	
																	összesen
				tanít	tanít				foglalkoztatott						munkaidben foglalkoztatott		
Teljes munkaidős	0	12	18	5	0	0	5	0	0	0	0	13	0	53	0	0	0
ebből n	0	12	15	3	0	0	2	0	0	0	0	13	0	45	0	0	0
Részmunkaidős	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ebből n	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Óraadó, megbízási szerződés														0			
ebből n														0			
Összesen (s01+s03+s05)	0	13	18	5	0	0	5	0	0	0	0	13	0	54	0	0	0
ebből n (s02+s04+s06)	0	13	15	3	0	0	2	0	0	0	0	13	0	46	0	0	0

**F munkaviszony keretében, pedagógus-munkakörben, oktató munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képzés és munkakör szerint (f) - összesít 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 képzés	Középszintű tanár	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	Általános iskolai tanár	0	0	0	0	0	6	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
	Tanító	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	Tanító, speciális képzéssel																				
	Gyógypedagógus, konduktor	1	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	6	31	0	0	0	0	0	41

Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																				
Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																				
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igénylő																				
	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	1	0	0	0	9	5	0	0	0	0	6	31	0	0	0	0	0	54

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

2022-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidő		Részmunkaidő		Teljes és részmunkaidő összesen		Megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen (o01+o03)	ebb 1 n (o02+o04)	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	16	16	0	0	16	16	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens								
Gyógypedagógiai asszisztens	14	14	0	0	14	14	0	0
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő	1	1	0	0	1	1	0	0
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Műszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda								
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

## Gyermekek, tanulók számának nyitóadatai

2022-es statisztikai adatok alapján

		Évfolyamok												Összesen b 1 lány		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Összesen	
Gyermekek, tanulók száma		7	9	11	10	16	10	15	12	29	15	10	3	147	61	
ebb 1 feladat-ellátási hely típus	leány	4	3	6	2	6	2	3	5	13	6	8	3	61	0	
	más településr 1 bejáró	2	3	2	5	7	2	5	4	19	8	4	2	63	31	
	egész napos iskolai oktatásban részesül	4	8	8	8	16	8	0	0	0	0	0	0	52	17	
	váltakozó (de-du) oktatásban részesül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	összevont osztályba járó	2	1	3	1	4	2	0	2	1	6	3	3	28	15	
	többi gyerekekkel, tanulóval együtt nevelhet , oktatható sajátos nevelési igény gyermekek, tanulók	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	napközis tanuló	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	délutáni egyéb foglalkozáson résztvevő	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	évfolyamismétl (s14+s15)	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	
	ebb 1	leány	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		eredményesen végzett, de ismételt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		évfolyamismétlésre utasított	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	egyéni munkarend szerint tanuló	1	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3	
	ebb 1 sajátos nevelési igény	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	othont nyújtó ellátásban részesül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	2	2	
	hátrányos helyzet gyermekek, tanulók	2	0	0	0	0	0	1	0	2	0	1	0	6	4	
	halmozottan hátrányos helyzet gyermekek, tanulók	0	0	0	1	1	1	1	3	2	1	0	0	10	1	
	feladat-ellátási hely típus	gimnáziumból jött	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		szakközépiskolából, szakiskolából jött	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		szakközépiskolából, szakiskolából, készségfejleszt iskolából jött	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	a 9. évfolyamosok közül a 8. évfolyamot az el z tanévben végezte	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	18	7	
	utolsó éves	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	egy idegen nyelvet tanulók száma	0	0	0	0	0	0	15	10	28	9	7	0	69	29	
	kett idegen nyelvet tanulók száma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	három vagy több idegen nyelvet tanulók száma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	nyelvoktatásban nem részesül	7	9	11	10	16	10	0	2	1	6	3	3	78	32	
nyelvoktatás alól felmentett	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
tandíjas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
térítési díjas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül	2	0	1	1	2	1	2	3	5	1	0	0	18	7		
más településr 1 bejáró hátrányos helyzet gyermek, tanuló	2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	4	3		
más településr 1 bejáró halmozottan hátrányos helyzet gyermek, tanuló	0	0	0	1	1	0	1	1	2	1	0	0	7	1		
kezd évfolyamos tanulók száma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

## Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb 1

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=038579>

## Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb 1

001 - Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejleszt Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=038579&th=001>

## 5. Általános adatok

### **A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:**

A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek intézményünkbe való bekerülése az egész tanév alatt folyamatos.

Bekerülés feltétele:

-Zalaegerszeg és vonzáskörzetébe tartozó sajátos nevelési igényű (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 14. § (25) bekezdése alapján sajátos nevelési igényű) gyermekek vehetnek fel, akik tanulásban akadályozottság vagy értelmileg akadályozottság (BNO: F70; F71) diagnózissal rendelkeznek. Ezen diagnózisok mellé társuló minden más egyéb fogyatékkal rendelkező (6-16 éves korig) gyermeket fel tudunk venni intézményünkbe.

- Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat keretében a sajátos nevelési igényű tanulók együttnevelését segítjük.

Beiratkozáshoz kérjük a szülőket hozzájárulni magukkal a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, személyi igazolványát, lakcímkártyáját és TAJ kártyáját esetleg adószámát és a gyermek szakvéleményét.

### **A beiratkozásra meghatározott idő:**

A Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek intézményünkbe való bekerülése az egész tanév alatt folyamatos.

A fenntartó által engedélyezett, újonnan indítható osztályok száma erre a tanévre:

-egy első osztályt

-egy 9/E szakiskolai előkészítő osztályt

- egy készségfejlesztő iskolai előkészítő osztályt

### **A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:**

Osztály, csoport      Csoport

1.1. osztály              20 Habilitációs csoport

2.2.                      9 Autista fejlesztő csoport

3.3.                      5 Fejlesztő csoport

4.      4.

5.5.

6.6/A

7.6/B

8.      7.

9.8.

10.1-4/C

11.5-7/C

12.9/E

13.      1/9/P

14.1/9/T

15.1/9/P-2/10/P -T

16.4/12/Dsz

17.      9/C

18.11/C/1

19.      11/C/2

**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 felfelé megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:**

Intézményünkben az étkezésre vonatkozó térítési díj fizetési kötelezettség:

50 %-os támogatás

-Az a tartós beteg tanuló, aki betegségéről szakorvos által kiállított igazolással rendelkezik és még megemelt családi pótlékot is kap. (Intézményünk minden tanulója számára vonatkozik)

100%-os támogatás

-Az a család, aki a lakóhelye szerinti illetékes Önkormányzattól „Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményr I” szóló határozattal rendelkezik.

-Az a család, aki nevelő szülőként nevelő intézményünkbe járó gyermeket.

Intézményünkben lehetőségek vannak egyszeri, kétszeri és háromszori étkezésre. Az egyszeri étkezés ebédet kap, melynek teljes térítési díja 752 Ft/nap. Az 50%-os támogatásban részesülők 376 Ft díjat fizetnek. Háromszori étkezés teljes 1210 Ft/nap 50%-os 605Ft/nap

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

Az utóbbi öt évben nem történt ilyen vizsgálat.

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

**A nevelési-oktatói intézmény nyitva tartásának rendje:**

Az intézmény szorgalmi idő alatt hétfőtől péntekig 7 órától 18 óráig van nyitva (reggel 7-7.45-ig délután 16-17-ig ha szükséges 18 óráig ügyeletet tartunk).

A titkárságon a hivatalos ügyintézés délelőtt 7.45-10 óráig, délután 14-16 óráig tart.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap nyitva tartás csak a tankerület és az intézményvezető által engedélyezett, egyeztetett programokhoz kapcsolódhat.

Az intézmény a tanítási szünetek alatt, ha szükséges ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A módszertani feladatok ellátása során figyelembe vesszük az ellátandó helyek nyitvatartási és működési rendjét és velük egyeztetve szervezzük a foglalkozásokat.

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

Szorgalmi idő, tanítási szünetek 2023. (VII. 22.) BM rendelet a tanév rendjéről

2022/2023-as tanév rendje tanítási napok száma 180 a szakiskolában 177 nap

Tanítás nélküli munkanapok száma az általános iskolában és az utazó gyógypedagógiai hálózatban 4 a szakiskolában, készségfejlesztő iskolában 7 munkanap

2023. szeptember 1. Péntek Első tanítási nap, tanévnyitó ünnepély 8 órákor

szünet 2023. október 30-tól november 3-ig

Szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. október 27. péntek

Szünet utáni első tanítási nap 2023. november 6. hétfő

Téli szünet 2023. december 21-től január 5-ig.

Téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. december 20. szerda

Téli szünet utáni első tanítási nap 2024. január 8. Hétfő

A szorgalmi idő első féléve 2024. január 19. péntekig tart.

2024. január 26. péntek A tanulókat, illetve szüleiket értesítjük az első félévben elért tanulmányi eredményekről.

Tavaszi szünet 2024. március 29-től április 05-ig.

Tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2024. március 28. csütörtök

Tavaszi szünet utáni első tanítási nap 2024. április 8. hétfő

2024. április 19-20. Általános iskolai beíratás

2024. május 3. Péntek Szakiskola utolsó tanítási nap 4/12. osztálynak

2024. május 31. Péntek Szakiskola utolsó tanítási nap 2/10. osztálynak

2024. május-június A szakmai vizsgák napját szeptemberben végéig teszik közzé

2024. június-ig További vizsgarészek megszervezése

2024. június 21. Péntek Általános iskola utolsó tanítási nap

2024. február 22. csütörtök Szalagavató

2024. február 23. péntek Farsang

NETFIT mérés 2024. január 09.- május 12.

Feltöltés a rendszerbe 2024. június 15-ig

2023. október 2-15.Állatvédelmi témahét

2024. március.4-8. között„Pénz7” pénzügyi és vállalkozói tudatosság témahete

2024. április. 22-26. közöttFenntarthatósági Témahét ált. isk.

2023. szeptember 29. Magyar Diáksport Napja

2024. május 10. (péntek)Ballagás 4/12 Dsz-2/10 /P-T

A szagimnáziumban és a szakiskolában a képesít vizsgák id pontját a köznevelésért felel s miniszter 2023. szeptember utolsó munkanapjáig teszi közzé a Hivatal honlapján

Ádvent vasárnapjai Farsangi id szak

2023. december 3.-10-17-24

2024. január 6.- február 14. Hamvazószerda

Ádventi gyertyagyújtás hétf reggelente. Negyedik az ünnepélyen. december 20. szerda

Tanítás nélküli munkanapok általános iskolában, 4 nap készségfejleszt iskolában és a szakiskolában 7 nap

1.2023. Szakiskolai szakmai nap

2023. 09.29. (péntek)Magyar Diáksport Napja, rövidített órákkal 3 óra

2.2023. 11. 17. (péntek) Pályaorientációs nap, szi nevelési értekezlet, Szakiskolai nap

3.2023. 02. 05. (hétf ) Félévzáró nevelési értekezlet, szakmai nap

4. 2024. 04. 19. (péntek) Tantestületi szakmai nap

5.2024. Szakiskola

6. 2023. 05. 17. (péntek) Tantestületi szakmai tapasztalatsere

7. 2023. 06.21. (péntek) DÖK nap

Ünnepnapok

Ünnepély napja

2023. október 23. hétf péntek okt. 20. 56'-os forradalom évfordulója

2023. november 1. szerdaMindenszentek

2023. december 24-25-26. vasárnap- hétf - keddKarácsony  
iskolai ünnepély december 19-20. kedd-szerda

2024. március15. péntekNemzeti Ünnepe  
iskolai márc. 14. csütörtök

2024. március 29- április 1. hétf Húsvét

2024 május 1. szerda Munka ünnepe

2024. június 4. kedd Nemzeti Összetartozás Napja, 06.04. iskolai ünnepély

2024. május 19-20. hétf Pünkösöd

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröz , továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját r emléknepok, valamint az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb ünnepnapok, megemlékezések id pontja

Sz.Esemény téma Felel s Id pont

1.Az aradi vértanúk emléknepja (október 6.)Pálffi Aniló

Herczeg Ottó október 6. csütörtök

2.Az 1956-os forradalom (október 23.) Molnár Tünde

Vipler Henriettaoktóber 21. péntek

3.A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknepja (február 25.)szakiskolai (osztálykeretben)osztályf nőkfebruár 24. péntek

4.Az 1848-as szabadságharc (március 15.)fels s munkaközösségmárcius 14. kedd

5.A holokauszt áldozatai emléknepja (április 16.)szakiskola (osztálykeretben)osztályf nőkáprilis 14. péntek

6.A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) Herczeg Ottó,

Bágyi Gabriellajúnius 4. kedd

Az iskola hagyományai ápolása érdekében és az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének és az iskola által szervezett közösségi rendezvények id pontjai.



Sz. Esemény téma	Felelős	Időpont
1. Városi ÖKO Naposztályfőnökök, ÖKO munkacsoport vezető	Lekics Tibor	2023. 09. .(4-5-6. óra)
2. Márton napi libanap	Koronicz Inez, Márton Zsuzsanna	
	Védiné Horváth Rita, Varga Annamária	2023 november 10. péntek
3. Mikulás várás	Alsós, felsős osztályfőnökök	2023. december 6. szerda
4. Adventi gyertyagyújtás hétfő reggelente tagozatonként munkaközösség vezető, osztályfőnökök		2023. december 4-től hetente
5. Karácsonyi műsorkiemelt szervezés	Berta Tibor Lászlóné és az alsós munkaközösség	2023. dec. 19-20. kedd-szerda
6. Magyar Kultúra Napja - január 22. Házi szavalóverseny	Tóthné Hári Krisztina	január 22. hétfő
7. Szalagavató szakiskola végzősök osztályfőnöke	Molnárné Somogyi Henrietta, Lekics Csaba	2024. február 23. péntek
8. Farsangosztályfőnökök		2024. február 23. péntek

Előre tervezhető nevelési testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai

-Rendkívüli értekezletek: szükség esetén és szükség szerint

-Félévi nevelési testületi értekezlet: az első félév utolsó tanítási napját követően 15 napon belül

-Tanév végi nevelési testületi értekezlet: a tanítási év utolsó tanítási napját követően 15 napon belül

Esemény/téma	Időpont	Felelős
Szülői értekezlet/Szülői tájékoztatás az év eleji teendőkről, szabályokról, feladatokról, tervekről, programokról	2023. 09.14. csütörtök	16 óra
Szülői értekezlet/ Félévi tanulmányi eredmények és magatartási helyzet értékelése	2024. 03.29. csütörtök	16 óra
Fogadóóra	2023.11.09. csütörtök	16 óra
Fogadóóra	2024. 04. 18. csütörtök	16 óra
pedagógusok		
Félévi nevelési testületi értekezlet intézményvezető, helyettesek	2024. február 6. hétfő	
Osztályozó értekezlet- 4/12 részére intézményvezető szakiskola	2024. május 2. csütörtök	
Osztályozó értekezlet-2/10 részére intézményvezető szakiskola	2024. május 30. csütörtök	
Tanév végi osztályozó értekezlet intézményvezető, helyettesek	2024. június 21. péntek	
Tanév végi nevelési testületi értekezlet Nevelési testület	2024. július 2.	
Vezetői értekezletek	kéthetente keddenként - 11:00	Vezetőség

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt nap tervezett időpontja

Időpont	Esemény téma	Felelős
2023.11.16. csütörtök (1-3 óra)	Nyílt nap szakmák bemutatása szakiskola	Gyöngy Tibor, szakiskolai osztályfőnökök
2024.02.20. kedd(1-3 óra)	Nyílt nap általános iskola	Berta Tibor Lászlóné Védiné Horváth Rita Dormán-Németh Petra
		az ad ott szakasz osztályfőnökök

## **A pedagógiai-szakmai ellenrzsések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:**

1. 2018. február 1-én volt intézményi tanfelügyeleti ellenrzs megállapításai:

Tanfelügyelet eljárás - EFET20WHG0BIMM4Q - Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejleszt Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Értékelésre vonatkozó adatok

Az intézmény neve, OM+FEH azonosítója Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejleszt Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (038579001)

Bevont vezető Herold József János (72521458240)

Eljárás típusa Tanfelügyelet

A látogatás dátuma 2018. febr. 01.

A folyamat azonosítója EFET20WHG0BIMM4Q

Értékelés típusa Intézmény

Az intézmény OM azonosítója 038579

A feladatellátási hely azonosítója 038579001

Értékelési szempontrendszer azonosítója 2018TIG

(2018 Tanfelügyelet intézmény gyógypedagógia)

Tanfelügyeleti feltöltés azonosítója F0385790012018A2018TIG

Önértékelési feltöltés azonosítója F0385790012018A2018OIG

Határidők

Az Ön időzónája szerint (Europe/Budapest CEST)

Értékelés kezdő dátuma 2018. jan. 02. 00:00

Betekintés 2018. jan. 02. 00:00

Látogatás 2018. febr. 01. 00:00

Értékelés befejezése 2018. febr. 11. 23:59

Jóváhagyás befejezése 2018. febr. 16. 23:59

Eredmények küldése 2018. febr. 16. 23:59

Intézkedési terv feltölthető 2018. febr. 17. 00:00

Intézkedési terv feltöltésének határideje 2018. ápr. 02. 23:59

### 1. Pedagógiai folyamatok

#### 1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés? 1.1.1.

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

A vezetői tanfelügyeleti értékelésen: Az iskola vezetése kiemelten számít az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezető, az osztályfőnökök munkájára, szaktudására, szervezőmunkájára. Részt vesznek a tervezésben (intézményi dokumentumok), ellenrzsben, értékelésben, szervezésben.

#### 1.1.2.

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

A vezetői interjúban megterjesztést nyert. 1.1.3.

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

A vezetői tanfelügyeleti értékelésen: Az iskola vezetése kiemelten számít az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezető, az

osztályfőnökök munkájára, szaktudására, szervezőmunkájára. Részt vesznek a tervezésben (intézményi dokumentumok), ellenőrzésben, értékelésben, szervezésben. Az intézmény konstruktívan reagált a fenntartóváltásból eredő változásokra. A vezetés megfelelően felkészítette az intézmény munkatársait az ebből fakadó feladatokra.

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

A vezetői tanfelügyelet során a Fenntartóval készített interjúból kitűnik, hogy a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés biztosított. Az intézmény kiemelkedően jó kapcsolatot ápol a fenntartóval.

1.1.5.

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

Az intézményben nem zárult le az intézményi önértékelés. 1.1.6.

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

Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelenő célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szereplő adatokkal. (PP, MUNKATERVEK, MUNKAKÖZÖSSÉGEK tervei)

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

1.2.7.

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

Igen, az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

1.2.8.

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

Az operatív tervezés a pedagógusok, a munkaközösségek, a DÖK és a szülői közösség bevonásával történik, melynek folyamata a dokumentumokban (PP; Munkatervek) jól követhető.

1.3. Hogyan történik a tervek megvalósítása? 1.3.9.

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

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott. A vezetői programban, továbbképzési tervben, a munkatervekben megjelennek azok aktuális elemei pl. keresztény katolikus nevelés-oktatás, közösségépítés, külső kapcsolatok, lelki élet, infrastruktúra fejlesztése, pályázati lehetőségek, kulcskompetenciák fejlesztése, oktatómunka színvonalának fejlesztése, a tanulók egyéni képesség szerinti fejlesztése.

1.3.10.

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik. Az intézmény terveinek megvalósítása a pedagógusok, munkaközösségek és a DÖK bevonásával történik. Az intézmény pedagógusai, vezetői szeretnék, ha a szülők még aktívabban kapcsolódnának be az iskola életébe. A vezetői tanfelügyelet értékelőlapja: A tervek gyakorlati megvalósításában az iskola vezetése kiemelten számít a pedagógusok, munkaközösség-vezetőkre, osztályfőnökök szaktudására, szervezőmunkájára. Részt vesznek: tervezés (intézményi dokumentumok) szervezés, ellenőrzés, értékelés. A DÖK (DÖK munkaterv) aktívan vesz részt az intézményi programok tervezésében, szervezésében és a megvalósításban is. Kiemelkedő: a pályázatok elkészítése kapcsán végzett közös munka. A szülőkkel készült interjúból kitűnik, hogy az intézmény bevonja a szülőket a közösség életébe, az intézményi hagyományok ápolásába.

1.3.11.

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

Az intézményben kiemelt terület az egyéni bánásmód megvalósítása (tehetséggondozás, felzárkóztatás) PP 8.2. Az alkalmazott módszerek, eljárások (IPR rendszer, differenciálás, projekt módszer, kooperatív módszer, versenyekre való felkészítés, szakkörök) ennek megvalósítását segíti elő. (Munkatervek, munkaközösségek tervei, beszámoló, pedagógusok interjú, vezető interjú, szülő interjú) Helyi tanterv: SNI tanulók oktatása.

1.3.12.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoportha tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szülőket, tanulókat és munkatársakat elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

A fenntartóval készített interjú szerint az intézményben kimagaslóan jól megvalósul. A személyiség- és közösségfejlesztés, valamint az elvárt tanulói eredmények elérése, a magas színvonalú pedagógiai

munka a PP-ben, a munkatervekben, a beszámolóokban, a vezetői programban prioritásként szerepel. Az intézményben folyó pedagógiai folyamatok a tanulók és szüleik elégedettségét szolgálják. A fenntartói interjúból és a szülői interjúból kitűnik, hogy az intézmény pedagógiai munkájával kimagaslóan elégedett.

1.4.Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya? 1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

Az éves tervekben, beszámolóokban nyomon követhető. 1.4.14.

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

A tanév végi beszámoló megállapításai részben nyomon követhetők a tanév tervezésében. 1.4.15.

A beszámolóok szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. Az intézményi önértékelési rendszer még kialakulóban van.

1.5.Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és tényleges megvalósulásának a viszonya? 1.5.16.

A pedagógus, tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.

A tanulók egyéni fejlődési ütemét, illetve az intézmény katolikus szellemiségét a vizsgált tanmenetek tükrözik.

1.5.17.

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. Pedagógusok tervezési dokumentumaiban nyomon követhető.

1.5.18.

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

A tanmenetek, naplók, tanulói produktumok, illetve az intézményi bejárás során tapasztaltak ezt támasztják alá.

1.6.Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben? 1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapküldetések alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény belső ellenőrzésének rendjét. Belső ellenőrzési szabályzat. A munkatervek tartalmazzák az Ellenőrzési tervet.

1.6.20.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

A munkatervekben szerepel Ellenőrzési terv tartalmazza. SzMSz 1.5. Intézményi önértékelés éves terve.

1.6.21.

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

Az országos mérések eredményeit a vezetői ség elemzi, értekezleten a nevelési testület elé tárja. 1.6.22.

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

A Beszámolóokban követhető nyomon, hogy az intézmény figyelemmel kíséri a tanulási eredményeket. (év végi statisztika) Szükség esetén képes a változtatásra (Munkatervek, beszámolóok: új pedagógiai módszerek választása, egységes tanulói értékelés, ellenőrzés, szankcionálás) A kompetenciamérések eredményének beépítése a tervezés folyamatába fejlesztési területként jelenik meg a vezetői tanfelügyelet értékelési lapján, illetve az intézményvezetői fejlesztési tervében is. Az intézmény nagy erőfeszítéseket tesz a mérési eredmények javítására (Kompetencia órák – vezetői, pedagógusok interjú)

1.6.23.

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

A pedagógusok szakmai továbbképzéseit az intézmény vezetése ösztönzi, támogatja. A TK. program megfelel az intézmény szakmai céljainak, a munkatársak szakmai karriertervének.

1.7.Hogyan történik az intézményben az értékelés? 1.7.24.

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

Vezetői tanfelügyelet: fejlesztési terület: Tovább lehet fejleszteni a kialakított belső önértékelés feltételeit és folyamatait.

1.7.25.

Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelési testület valamennyi tagja részt vesz.

Igen, a vezetői interjúból és az Önértékelési tervből kitűnik.

1.8.Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói értékelés működése a gyakorlatban? 1.8.26.

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

IPR rendszer (PP).Év eleji felmérések eredményeinek összevetése munkaközösségi szinten. 1.8.27.

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

A PP-ban: Az iskolai beszámoltatás, az iskolai számonkérések követelményei, formái, jutalmazások, büntetések fejezetben. Munkatervekben: Egységes értékelési és szankcionálási elvek alkalmazása a tanórán és a szabadidőben. Jellemző az intézmény értékelési rendszerére: pozitív megerősítés, dicséret; keresztény értékrend- szeretettel nevelni; Hangsúlyozottan jelenik meg a dokumentumokban a fejlesztő jelleg, mely beépül a mindennapi pedagógiába.

1.8.28.

A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismertetik a tanulókkal és a szülőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel – a tájékoztatás formái: szóban, írásban, szülői értekezletek, családlátogatások, tájékoztató füzet, fogadóóra, nyílt tanítási nap, igazgató 2-szer egy évben szülői értekezletet tart. (PP 10.)

1.8.29.

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

A vezetői fejlesztési tervben fejlesztendő területként szerepel: A kollégákkal megosztani a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket. Levonni a szükséges szakmai tanulságokat. A kompetenciamérések eredményeinek beépítését a tervezés folyamatába. A tanulók további tanulási útját figyelemmel kísérik.

1.8.30.

A tanulói eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.

A dokumentumokból kitűnik, hogy az intézményben a tanulók munkájáról, eredményeiről a tanulók és szülei folyamatos fejlesztő visszajelzést kapnak.

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

1.9.31.

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

A vezetői interjú során ennek megvalósulása igazolódik. 1.9.32.

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

A munkatervekben részben megjelennek az előző évi értékelésre épülő fejlesztő célú elemek, aktuális feladatok. – főleg az intézmény fenntartóváltásából eredő feladatok.

1.9.33.

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

A vezetővel készített interjúban: kompetenciafejlesztés 6. és 8. évfolyamon a mérési eredmények javítása céljából. A szülők beszámolnak arról, hogy az intézmény sokféle tanórán kívüli foglalkozást biztosít gyermekei számára (tánc, nyelv, fejlesztő foglalkozás, tehetség gondozás, szakkörök, versenyfelkészítés).

1.9.34.

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

Az intézmény támogatja, ösztönzi az innovációt. Számos pályázatban vesznek részt. (Arany János program, Útravaló, Határtalanul stb.); Mindezek az intézményi sajátosságokhoz kapcsolódnak és elősegítik a tanulási környezet javítását, a tanulási módszerek, folyamatok támogatását. Az iskola vezetése inspirálja, támogatja a pedagógusokat a szakmai fejlődésre. A szülők szerint az intézmény nevelési testülete elhivatott, magas színvonalú munkát végez.

1.Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése: Fejlesztendő területek:

Az intézmény terveinek megvalósításában a szülői közösség aktívabb részvételének elősegítése. (Beszámoló, SWOT, Interjú)

Az országos mérések (kompetenciamérés, FITT-mérés) eredményeinek elemzése, az elemzések eredményeinek beépítése a tervezés folyamatába. (Vezetői tanfelügyelet) Az intézmény önértékelési rendszerének kialakítása, következetes

továbbfejlesztése (Vezetői tanfelügyelet, Interjúk) Az iskola vezetésének megosztani a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérés eredményeit, levonni a szakmai tanulságokat (Vezetői fejlesztési terv)

Kiemelkedő területek:

Az iskola vezetése a tervezésben kiemelten számíthat az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezetői, az osztályfőnökök munkájára, szaktudására, szervezőmunkájára. Részt vesznek a tervezésben, az ellenőrzésben, az értékelésben. A stratégiai tervek aktuális elemei megjelennek az intézményi dokumentumokban (Vezetői program, Éves munkaterv, Beiskolázási terv) Az intézmény terveinek megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösség, a DÖK, a szülői közösség bevonásával történik. Az intézmény nevelési testületének a pályázatok kapcsán végzett közös munkája, összefogása. Az egyéni bánásmód megvalósítása az intézményben, különösen a felzárkóztatás, melyek megvalósítását az alkalmazott pedagógiai módszerek, eljárások segítik. Ezt alátámasztja: PP; Éves munkaterv, beszámoló, Interjúk) Az intézményben magas színvonalú pedagógiai munka folyik. (Fenntartó interjú, Szülői interjú) A pedagógusok tervezőmunkája és a megvalósulás dokumentumai koherens egységet mutatnak. (PP, Munkaterv, Tanmenet, Intézményi bejárás, Interjúk) A továbbképzéseket az intézmény vezetése ösztönzi, és ezek az iskola jövőbeli céljainak megvalósulását szolgálják. (Beiskolázási terv, Interjú vezető-pedagógusok) A tanulók értékelése az intézményi dokumentumokban meghatározott elvek szerint valósul meg. (PP, Interjúk) Az intézmény támogatja az innovációt (Beszámoló, Munkaterv, Pályázatok, Interjúk vezető-pedagógusok)

## 2. Személyiség- és közösségfejlesztés

### 2.1. Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok? 2.1.1.

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

A PP-ban rögzített személyiségfejlesztési feladatok megvalósulása az alsós- és a felsős munkaközösségek, a DÖK beszámolójában, GYIV felelős beszámolójában nyomon követhető.

#### 2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.

Az intézményben támogató, fejlesztési tanulási kultúra jellemző. A gyermekek képességeinek ismeretében fejlesztési célokat fogalmaznak meg, melyek megvalósításához a pedagógusok

nagy erőfeszítéseket tesznek. Az intézmény által képviselt közös értékrend, értékrendszer ennek megvalósulását támogatja. Az iskola környezete, szervezeti és tanulási kultúráját támogató rend jellemzi: a mindenki által ismert szabályokat betartatják. (Házirend, SZMSZ, Tanévrendje, Vezetői beszámoló- tárgyi feltételek; Pályázatok)

#### 2.1.3.

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

A vezetővel, a pedagógusokkal készített interjúkból kiderül, hogy ez megvalósul.

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

#### 2.2.4.

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

A vezetővel, a pedagógusokkal készített interjúkból kiderül, hogy ez megvalósul. IPR menedzsment Projektekben való együttműködés Az intézmény vezetése támogatja a belső tudásmegosztást. Ennek színterei: hospitálások, konzultációk, munkaközösségek. A beszámoló SWOT analíziséből kiderül, hogy a pedagógusok fejleszthető területként definiálják a belső tudásmegosztást, a kommunikációt.

#### 2.2.5.

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

A munkatervben, beszámolóban kitűzött célok, feladatok ennek megvalósulását támasztják alá. IPR rendszer 3 havonta értékelés. Tapasztalatcsere a munkaközösségek között, a munkaközösségekben belül (pedagógus interjú)

#### 2.2.6.

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

A fejlesztés megvalósulásának színterei az iskolában: tanítási órák, tehetséggondozó – és felzárkóztató foglalkozások, szakkörök, napközi otthon, délutáni foglalkozások, Dök, iskolai könyvtár, hagyományteremtő tevékenységek, tanulmányi kirándulások, zárandoklatok, családi napok stb.

### 2.3.Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése? 2.3.7.

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

Az intézményben nyilvántartják a korai intézményelhagyás kockázatnak kitett tanulókat. Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program (PP. 8.2.) Helyi tanterv: SNI tanulók oktatása (ellenőrzés, értékelés, mérés) Munkájuk során kiemelten kezelik - a sajátos nevelési igényű; - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő; - a kiemelten tehetséges; - a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók egyéni fejlesztését. (PP; vezetői – pedagógus interjú) 2.3.8.

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

Az intézmény vezetése és a pedagógusok jól ismerik tanítványaik szociális helyzetét, és a veszélyeztetett tanulókra kiemelt figyelmet fordítanak. (vezetői-pedagógus interjú) A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok.(PP 8.4.)

### 2.3.9.

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

Az intézmény IPR rendszerét megköveteli. Prioritásként szerepel a dokumentumokban és a mindennapi pedagógiai munkában a felzárkóztatás. A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével – rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztési foglalkozásokon vesznek részt. - a sajátos nevelési igényű tanulók neveléséhez-oktatásához igénybe veszi az illetékes pedagógiai szakszolgálati, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásait.

### 2.4.Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást? 2.4.10.

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

PP 15. Tanítási órák, tanítási órákon kívüli tevékenységek, tehetséggondozás, felzárkóztatás. Helyi tanterv: A Nem meghatározott feladatainak lebontása évfolyamonként: csoportmunka, differenciált munka, kooperatív munka, páros munka – munkaformák bevezetése az önálló tanulást szolgálják.

### 2.4.11.

Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.

PP 1.2.3. Sajátos nevelési igényű tanulók oktatása. Az iskola a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Főiskola által kiadott általános iskolára vonatkozó tantervet adaptálta. Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása integráltan történik eltérő tanterv szerint a 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 147. § alapján. A szakértői bizottság véleményét figyelembe véve a tanulók fejlesztését egyéni fejlesztési terv alapján, a törvényi előírásnak megfelelően végzik.

### 2.4.12.

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

Az intézmény pedagógusai szívesen alkalmazzák az IKT eszközöket, támogatva ezzel a tanulás tanítását. Fejlesztési területként definiálták az IKT eszközök számának növelését az intézményben.

### 2.5.Hogyan történik a tanulók egészséges és környezettudatos életmódra nevelése? 2.5.13.

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.

Az intézményben kiemelt terület. A munkatervben szereplő tanórán kívüli programok kapcsán, illetve szabadidős programok, szakkörök során valósul meg. Az intézmény kiemelt fontosságot tulajdonít az iskolai tanulási környezet rendezettségére, tisztaságára. Iskolatej – Iskolagyümölcs program Drogmentes Magyarországért Maraton mozgalom.

### 2.5.14.

A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit. Munkaterv – Eseménynaptár: Természetjáró nap, Sportnap, Föld napja rendezvény.

### 2.6.Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttműködését? 2.6.15.

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

A munkaterv által megjelölt célokban, feladatokban, a megvalósítás dokumentumaiban, a vezetővel, a pedagógusokkal és a szülőkkel történt interjúk alapján az intézmény kiemelkedő közösségfejlesztő-építő szerepet lát el.

### 2.6.16.

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

A PP –ban elvárt feladatnak az intézmény pedagógusai megfelelnek. Az interjúk során (Vezető, Pedagógusok, Szülők) kapott válaszok ennek megvalósulását támasztják alá.

2.6.17.

A beszámolókból követhető az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

A beszámolóban követhető az alapelvek. A feladatok megvalósulásának eredményei Pl. az osztályfőnökök munkájának eredményei a beszámolókból nem derül ki.

2.6.18.

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

Jól működő DÖK, alsós- és felsős munkaközösség.

2.7. Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg? 2.7.19.

Közösségi programokat szervez az intézmény.

Márton napi libabál Adventi gyertyagyújtás Mikulás nap stb. Nemzeti ünnepek Egyházi ünnepek Szeretet hete Lelki nap, Zarándoklat A szülői interjúból és kérdések kiderül, hogy a szülői közösség elégedett az iskola közösségi programjaival.

2.7.20.

Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.

Föld napja rendezvény Farsangi bál Madarak és fák napja A DÖK aktívan kapcsolódik be az iskola közösségi programjainak szervezésébe.

2.7.21.

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben. Márton napi libabál Farsang (kérdések, szülői interjú)

2.7.22.

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

Szülői értekezletek, SZMK értekezletek, Igazgató által tartott 2 szülői értekezlet. Interjúk, kérdések ennek kimagasló színvonalon való megvalósulását támasztják alá.

2.7.23.

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

Interjúk, kérdések ennek kimagasló színvonalon való megvalósulását támasztják alá.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése: Fejlesztendő területek:

A belső tudásmegosztás, a nevelési területen belül működő kommunikáció. (Éves beszámoló SWOT) A szülők szélesebb körének aktivizálása, bekapcsolása a közösségfejlesztésbe. (Éves beszámoló SWOT; Pedagógus interjú)

Kiemelkedő területek:

Az intézményben a támogató, fejlesztési tanulási kultúra jellemző. A gyermekek képességeinek ismeretében fejlesztési, reális célokat fogalmaznak meg. Az intézmény által képviselt közös értékrend, értékrendszer ennek megvalósulását támogatja. A célok meghatározásánál figyelmet fordítanak az esélyteremtésre. Olyan pályázatokat, programokat valósítanak meg, melyek hatékonyan szolgálják a felzárkóztatást. A tanulók személyes és szociális képességeinek fejlesztési színterei az intézményben széleskörűek. A tanulók szociális hátrányainak enyhítését, különösen a kiemelt figyelmet igénylő tanulóknál kiemelten kezelik. Az intézmény vezetése, a pedagógusok jól ismerik tanítványaik szociális helyzetét, és a veszélyeztetett tanulókra kiemelt figyelmet fordítanak. Az intézményben alkalmazott pedagógiai módszerek, eljárások, munkaformák az önálló tanulást, a tanulás tanításának megvalósulását szolgálják. Az intézmény kiemelkedő közösségfejlesztési, közösségépítő feladatot lát el. A közösségi programok sokszínűek. Az intézmény aktív résztvevője és alakítója a település életének.

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben? 3.1.1.

Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége. Az intézményi dokumentumokban nyomon követhető.



### 3.1.2.

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

### 3.1.3.

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

lemorzsolódási mutatók (évisméltok, magántanulók, kimaradók, lemaradók), elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló), neveltségi mutatók.

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket (vezető interjú, éves beszámolók) 3.1.4.

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

A kompetenciamérés eredménye az elmúlt évben javult, köszönhető a Kompetencia órák bevezetésének.

### 3.2.Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény? 3.2.5.

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

Statisztikai adatok, az évisméltok, lemorzsolódók aránya; az éves beszámolók adatai szerint az elvártaknak megfelel.

Kiemelt feladat, mely nagy kihívás az intézmény pedagógusai számára.

### 3.2.6.

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

### 3.2.7.

Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul. A beszámolókból (versenyeredmények) nyomon követhető.

### 3.2.8.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

Az intézmény munkáját kimagaslónak értékeli és elismeri a település önkormányzata. Több pedagógus egyéni elismerésben részesült. (vezető interjú)

### 3.3.Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket? 3.3.9.

Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.

A vezető nevelési testületi értekezleten tájékoztatja a pedagógusokat. (vezető interjú) 3.3.10.

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

### 3.3.11.

A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában. Az intézményi önértékelési eljárás még nem fejeződött be.

### 3.4.Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját? 3.4.12.

A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.

A vezetővel készített interjúban kitér rá, hogy intézményében ez megvalósul.

### 3.4.13.

A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

### 3.Eredmények

A kompetencia értékelése: Fejleszthető területek:

Az intézményi eredmények nyilvántartása és elemzése, ennek nyomon követhetősége az éves tervezési dokumentumokban.

Kiemelkedő területek:

Az országos mérési eredmények javítása érdekében az intézmény vezetése, a nevelési testülettel közösen – az intézkedési tervnek megfelelően – elkötelezett, az intézmény sajátosságaihoz igazodó jól működő fejlesztési programot valósít meg. Az intézmény munkáját kimagaslónak értékeli és elismeri a fenntartó, a szülői közösség és a település önkormányzata.

## 4.Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

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

#### 4.1.1.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (szakmai) munkaközösségek, egy

osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok.

Az intézményben két szakmai munkaközösség működik: egy alsó tagozatos és egy felső tagozatos, melynek tagjai az érintett osztályokban tanító nevelők, valamint a napközis nevelők. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az igazgató megbízása alapján.

#### 4.1.2.

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

A munkaközösségek működését az SZMSZ szabályozza. Az intézmény stratégiai dokumentumainak irányelvei, valamint az Éves munkatervben meghatározott intézményi feladatok figyelembevételével önálló munkaterv szerint dolgoznak. Elvárt, hogy a két munkaközösség között az információáramlás kétirányú legyen.

#### 4.1.3.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

Az SZMSZ tartalmazza, illetve az Éves munkatervek Ellenőrzési terve. 4.1.4.

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

A két munkaközösség-vezető legalább havonta, de szükség esetén többször is egyeztet az aktuális feladatokkal kapcsolatban. - Minden év elején új munkatervet készítenek, melyet a munkaközösség-vezetők egyeztetnek. Félévenkénti beszámoló készítése.

- Vezetői és nevelői testületi értekezletekre már közösen kidolgozott, egyeztetett programjavaslatokat ismertettek.

- Az

intézményi munkatervben meghatározottak szerint ellenőrzési tevékenységet összehangoltan végzik. Közreműködnek közös iskolai programok szervezésében.

#### 4.1.5.

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

Vezetői tanfelügyeleti dokumentumában határozottan jelenik meg, az intézmény vezetője az interjúban elmondja.

#### 4.1.6.

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

Az SZMSZ-ben, az éves munkatervekben, vezetői interjúban, pedagógus interjúban nyomon követhető.

#### 4.1.7.

A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezik az együttműködés egymással és a pedagógiai munkát segítők szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában. PP-ban osztályfőnökök feladatai. Az iskolában működő tanórán kívüli foglalkozások szakkörök beszámolóit, tervezési dokumentumaiban követhető. Az interjúkban elhangzottak ennek gyakorlati megvalósulását támasztják alá.

#### 4.2.Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben? 4.2.8.

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

Az intézményben határozottan jelen van, és működik egyfajta szociális összetartó erő, melynek alapja a mindenki számára elfogadható közös értékrend, értékrendszer – katolikus keresztény szellemiség. A vezető segít a munkafolyamatok tervezésénél figyelembe venni a munkatársak véleményét, azt figyelembe veszi. Az egyes feladatkörök jól elkülönülnek egymástól, betarthatók és ellenőrizhetők. Jellemző a pozitív munkahelyi légkör, igyekeznek betartani az egyenletes terhelés elvét. Nyílt, szinte kommunikáció tapasztalható. (vezetői, pedagógus, szülői interjú)

#### 4.2.9.

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

A pedagógusok, a munkaközösségek szívesen osztják meg egymással jó gyakorlataikat. (pedagógus interjú)

#### 4.2.10.

A belső tudásmegosztás ködtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A munkaközösségek tevékenysége jól dokumentált, sokoldalú. Tevékenységüknek pontos keret adnak az alapidokumentumok.

Az intézmény vezetése a munkaközösségek jól működő gyakorlatait beépíti a munkatervbe. (vezetői, pedagógus interjú)

#### 4.3.Hogyan történik az információátadás az intézményben? 4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az iskola vezetése a tájékoztatás különböző formáit alkalmazza, melyet az SZMSZ szabályoz (A kapcsolattartás formái). Többféle kommunikációs csatornát ködtetnek (verbális, nyomtatott, elektronikus). Az év végi beszámolóban kitűnik (SWOT), hogy a két munkaközösség közötti kommunikáció, az információáramlás nem megfelelő, ezen javítani szükséges.

#### 4.3.12.

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

Az év végi beszámolóból kitér (SWOT), hogy a két munkaközösség közötti kommunikáció, az információáramlás nem megfelelő, ezen javítani szükséges.

#### 4.3.13.

Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. Többféle kommunikációs csatornát alkalmaz (verbális, nyomtatott, elektronikus). 4.3.14.

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

Az iskola vezetése a jogszabályi változásokról megfelelően tájékoztatja a kollégáit, felhívja a pedagógusok figyelmét az új változásokról. (Interjú: vezető)

#### 4.3.15.

Az értekezletek összehívása célszerűsége alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. Megvalósul (vezető-pedagógus interjú)

#### 4.3.16.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz. Értekezleteken értékelik az előző hónap tevékenységeinek, programjainak sikerességét, tapasztalatait. Tanévrendjele- Munkaterv- Folyamatos a naplók, dokumentumok ellenőrzése, értékelése.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

Osztályfőnöki munkaközösség létrehozásának lehetősége, mely megkönnyítheti a nevelési-oktatási tevékenységekkel adódó információátadást. A pedagógusok közötti információáramlás és kommunikáció.

Kiemelendő területek:

A pedagógusok szakmai csoportjai az intézményi célok figyelembevételével maguk alakítják ki a működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. Az intézmény támogatja, ösztönzi az együttműködéseket a célok elérése érdekében. (Vezetői tanf.) Az intézmény a kommunikáció átadás céljából többféle csatornát alkalmaz.

### 5. Az intézmény külső kapcsolatai

#### 5.1. Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?

##### 5.1.1.

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

PP: Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel. Éves beszámoló is tartalmazza a kulcsfontosságú partnerek körét, mely bővebb, mint a PP-ban. A külső partnerekkel való kapcsolattartás formáit, szabályait az SZMSZ is tartalmazza. Az intézmény partneri kapcsolatai a PP-ban meghatározott célokkal összhangban vannak, és folyamatosan bővülnek a fenntartóváltás következtében.

##### 5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára. Igen, ismert (interjú).

#### 5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma? 5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

Az Éves beszámoló tartalmazza, hogy az adott évben milyen tevékenységek valósultak meg az iskola partnereivel. (pl. Nyugdíjas klub – műsor, Óvoda – nyílt nap, egyházközösséggel tartott közös programok stb.)

#### 5.2.4.

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

A külső partnerekkel kapcsolatos szervezési feladatokat az arra kijelölt vezető, pedagógus látja el. Az intézmény vezetése széleskörű partneri kapcsolatrendszer kialakítását és működtetését.

#### 5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

#### 5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése. Az intézmény SZMSZ-a nem tartalmaz Panaszkezelési szabályzatot.

#### 5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről? 5.3.7.

Az intézmény vezetése a jogszabályban el írt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. Az iskola fenntartójának az Éves beszámoló keretében.

5.3.8.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). Az intézmény honlapot működtet. Az intézmény honlapján nem található meg a különös közzétételi lista, mely információforrás lenne a külső – és belső partnerek számára is.

5.3.9.

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

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

5.4.10.

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

A helyi közéletben való részvételük példaérték: Éves beszámoló: Önkormányzattal való kapcsolat; versenyek; külső kapcsolatok; pályázatok Területi versenyt szervez (Hangos olvasási verseny) Bekapcsolódnak területi- országos tanulmányi versenyekbe. Munkatervek, - Eseményterv Éves beszámolók – partneri kapcsolatok. Vezető, pedagógus, szülői interjú ezt támasztja alá.

5.4.11.

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

A munkatervekben, beszámolóikban, az iskola honlapján nyomon követhető. Vezető, pedagógus, szülői interjú

5.4.12.

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

Egyházmegyei elismerő díjban részesült az iskola néhány pedagógusa Az év polgári pedagógusa díj – intézményvezető

5.Az intézmény külső kapcsolatai A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

Az intézmény honlapjának továbbfejlesztése, mely információforrás a külső – és belső partnerek számára is. (Vezető i tanf.)

Kiemelkedő területek:

Az intézmény partneri kapcsolatai a PP-ban meghatározott célokkal összhangban vannak, és a fenntartóváltás következtében folyamatosan bővülnek. Az intézmény széleskörű külső partneri kapcsolatrendszerrel működtet. Az intézmény helyi közéletben nyújtott szerepvállalása példaérték; aktívan, színes programokkal kapcsolódik be a település kulturális életébe.

6.A pedagógiai munka feltételei

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

6.1.1.

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

Az Éves beszámolóban a SWOT analízis-ben a pedagógusok megfogalmazták az intézmény infrastruktúrájának hiányosságait (pl. elavult IKT eszközök; tornaterem hiánya; ebédlő). Az IKT eszközök fejlesztésének szükségessége a vezetői – pedagógus interjúkban is célként jelent meg.

6.1.2.

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

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

6.2.3.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelméréseken alapuló intézkedési tervvel. 6.2.4.

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

6.3.Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága? 6.3.5.

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

Az eszközök kihasználtsága 100 %-os. A pedagógusok szeretnék fejleszteni ezen eszközök számát.

6.4.Hogyan felel meg a humáner forrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.4.6.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevel -oktató munka humáner forrás-szükségletér l.

Az intézmény ebben a tanévben munkaer hiánnyal küzd, melynek megoldását az intézmény vezetése megfelelő en kezeli.

6.4.7.

A humáner forrás szükségletben bekövetkez hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

A vezet a munkaer hiányt, és az általa javasolt megoldást id ben jelezte a fenntartónak. 6.4.8.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

Éves beszámoló: Az egyenletes terhelés fejlesztet területként jelenik meg (SWOT) Éves beszámoló (vezet értékelése szerint) törekszik rá, de az egyenletes terhelés szinte nem valósítható meg, f leg a fels tagozaton, napközis nevel k esetében; a tanórán kívüli programok nagy terhet jelentenek. Az intézményben elvárt a magas színvonalú munkavégzés. (az összes intézményi dokumentum; szül i interjú, kérd ívek)

6.4.9.

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

Igen megfelel. Angol nyelvtanári állásra nem találnak megfelel végzettséggel rendelkező pedagógust.

6.4.10.

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

Igen, ez a Továbbképzési tervben, a vezet vel, a pedagógusokkal készített interjúban nyomon követhet .

6.4.11.

A vezet k felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellen rzésének feladataira.

Igen felkészültek. (pedagógus-szül interjú, kérd ívek eredményei) Vezet i tanfelügyelet kiemelked területként fogalmazza meg.

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

6.5.12.

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

Az iskola vezet je, vezetése tevékeny el segít je, mozgatója, irányítója az intézményi pályázatoknak. A pályázatok az intézményi sajátosságokhoz kapcsolódnak, el segítik a tanulási környezet javítását, a tanulási folyamatok támogatását. Jellemz a pozitív munkahelyi légkör kialakítása, feltételek biztosítása, nyílt szinte kommunikáció.

6.5.13.

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

A PP-ban, a munkatervekben és az éves beszámolókbán ennek megvalósulása nyomon követhet . 6.5.14.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttm ködésére a magas szint bels igényesség, hatékonyság jellemz .

Fenntartói és a szül i interjú, valamint a kérd íves felmérés eredménye ezt támasztja alá. 6.5.15.

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

A vezet , pedagógus interjú ezt támasztja alá.

6.6.Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremt munkája? 6.6.16.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhet k a szervezet m ködésében, és a nevel -oktató munka részét képezik.

A PP-ban, a munkatervekben és az éves beszámolókbán ennek megvalósulása nyomon követhet . Az intézmény bels – és küls környezetén látszik ennek gyakorlati megvalósulása is.

6.6.17.

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

A PP-ban, a munkatervekben és az éves beszámolókbán ennek megvalósulása nyomon követhet . Az iskola hagyományai a fenntartóváltás miatt még kialakulóban vannak.

6.7.Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felel sség- és hatáskörmegosztás? 6.7.18.

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak. A PP-ban, az SZMSZ-ben, a munkatervekben és az éves beszámolóiban ennek megvalósulása nyomon követhető.

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Az egyenletes terhelés fejleszthető területként jelenik meg (Éves beszámoló SWOT, vezetői értékelés) 6.7.20.

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

A PP-ban, az SZMSZ-ben, a munkatervekben és az éves beszámolóiban ennek megvalósulása nyomon követhető.

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

6.8.21.

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

A PP-ban, az SZMSZ-ben, a munkatervekben és az éves beszámolóiban ennek megvalósulása nyomon követhető. A vezetői tanfelügyelet értékelésén kiemelkedő területként jelenik meg.

6.8.22.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

A PP-ban, az SZMSZ-ben, a munkatervekben és az éves beszámolóiban ennek megvalósulása nyomon követhető.

6.9.Milyen az intézmény innovációs gyakorlata? 6.9.23.

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

A PP-ban, az SZMSZ-ben, a munkatervekben és az éves beszámolóiban, valamint a vezető-pedagógus interjúban ennek megvalósulása nyomon követhető.

6.9.24.

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

A PP-ban, az SZMSZ-ben, a munkatervekben és az éves beszámolóiban, valamint a vezető-pedagógus interjúban ennek megvalósulása nyomon követhető.

6.9.25.

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

A PP-ban, az SZMSZ-ben, a munkatervekben és az éves beszámolóiban, valamint a vezető-pedagógus interjúban ennek megvalósulása nyomon követhető.

6.A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése: Fejleszthető területek:

Az intézmény infrastruktúrájának további fejlesztése (Éves beszámoló, Interjú) Törekvés az egyenletes terhelés megvalósulására. (Éves beszámoló, SWOT, Interjú vezető – pedagógusok) Az iskola új hagyományainak kialakítása.

Megfelelő szaktanári állás betöltése: nyelvtanár.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény továbbképzési programja az intézményi célok megvalósulását segítik. Az iskola vezetése tevékenyen el segíti, mozgatója, irányítója az intézményi pályázatoknak, melyek az intézményi sajátosságokhoz kapcsolódnak, el segítik a tanulási környezet javítását. Támogatják az innovációt, a kreatív gondolkodást. Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára a magas szintű belső igényesség jellemző. Az intézmény elkötelezett hagyományteremtő és hagyományteremtő munkájában. A feladat – és hatáskörök szabályozása, annak gyakorlati megvalósulása jól nyomon követhető.

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

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

7.1.1.

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

A PP szervesen illeszkedik és koherens egységet alkot a miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal.

7.1.2.

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

A célok meghatározásánál figyelembe veszik az intézmény sajátosságait. Az iskola által képviselt katolikus szellemiség megjelenik az összes dokumentumban.

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

7.2.3.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

A PP-ban, az SZMSZ-ben, a munkatervekben és az éves beszámolóokban ennek megvalósulása nyomon követhető.

7.2.4.

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

A PP-ban, az SZMSZ-ben, a munkatervekben és az éves beszámolóokban ennek megvalósulása nyomon követhető.

7.2.5.

A tervek nyilvánossága biztosított.

Az intézmény alapidokumentumainak nyilvánossága biztosított. Az éves munkatervet pl. a honlapon mindenki számára elérhetővé lehetne tenni.

7.2.6.

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

A munkatervekben és az éves beszámolóokban ennek megvalósulása nyomon követhető. 7.2.7.

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

Vezetői interjú, továbbképzési terv. 7.2.8.

A tanítási módszerek, a nevelési-oktató munkát támogató papír alapú és digitális tankönyvek, segédanyagok kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

Ennek megvalósulását a PP, SZMSZ szabályozza.

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

A kompetencia értékelése: Fejleszhető területek:

A nyilvánosság biztosítása az iskolai honlapon. Az iskola dokumentumainak, eredményeinek a honlapon történő nyilvánosságtétele. A megvalósulást jelző eredménymutatók követhetősége a tervekben.

Kiemelkedő területek:

A képzési tervek megfelelnek az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek. Az intézmény Pedagógiai programja szervesen illeszkedik és koherens egységet alkot a miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal. A célok meghatározásánál az intézmény sajátosságát figyelembe veszik, a katolikus szellemiség megjelenik az összes dokumentumban.

2. 2018. március Oktatási Hivatal ellenőrzése

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

Postacím : 1363 Budapest, Pf. 19.

Köznevelési Nyilvántartási p. osztály Telefon: (+36-1) 374-2450 Tel. fax (+36-1) 374-2474

Honlap: [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) E-mail: [adatszolgaltatas@oh.gov.hu](mailto:adatszolgaltatas@oh.gov.hu)

Jegyzék könyv a 2017. júniusi lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóakra vonatkozó adatszolgáltatás szakmai ellenőrzéséről

Az ellenőrzött intézmény, feladatellátási hely azonosító adatai

OM azonosító :038579

Az intézmény megnevezése: Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.

Ellenrzött feladatellátási hely neve : Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

Ellenrzött feladatellátási hely sorszáma: 001

Ellenrzött feladatellátási hely címe: 8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.

Helyszíni ellenrzései kapcsolatos adatok

Ellenrzés tárgya: 2016/2017. tanév II. félévi iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulóakra vonatkozó adatszolgáltatás ellenrzése

Kezdő dátuma és időpontja:

2018.02.22. 09:00

Befejező dátuma : 2018.02.22.

...-A aláírás

Ellenrzést lefolytató (név): Erdei Ferenc

Az ellenrzés során az intézmény képviselőjére jogosult személy, neve, beosztása: Herold József János, intézményvezető

további résztvevő neve beosztása:

Berta Tibor Lászlóné, intézményvezető-helyettes

I. Egy adott évfolyam adatainak ellenrzése a korai iskolaelhagyás megelőzését szolgáló korai jelzés- és pedagógiai támogató rendszerben, valamint az iskolai dokumentumokban

7

a

s04 [A félév értékelésénél, minősítésénél a tanuló egy tizedesjegyig számított tanulmányi átlageredménye (a magatartás és szorgalom értékelését, minősítést nem beleszámítva) nem éri el a közepes(3) szintet ha az alapfokú nevelés- és oktatásban vesz részt, és a 2,5 szintet, amennyiben a

középfokú nevelés- oktatásban vesz részt]: 444 Osztálynaplók és törzslapok alapján

s05 [A félév értékelésénél, minősítésénél a tanuló egy tizedesjegyig számított tanulmányi átlaga (a magatartás és szorgalom értékelését, minősítést nem beleszámítva) egy félév alatt 1,1

mértékben romlott]: III Osztálynaplók és

törzslapok alapján

II. A korai iskolaelhagyás megelőzését szolgáló jelzésrendszerre vonatkozó kérdések



1.Milyen módon tartják nyilván a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra vonatkozó adatszolgáltatásban érintett tanulókat?

(Csak egy választható)

saját helyi jelz rendszer részeként

elektronikusan Excel, Word dokumentumban

elektronikusan az e-naplóban

papír alapon (füzetben, kartonon stb.)

nem tartják nyilván, az osztálynaplók adatait összesítik az adatszolgáltatás el tt

egyéb:

2.Ki vesz részt az intézményb l a korai iskolaelhagyás megelő zéséf szolgáló országos korai- jelz és pedagógiai támogató rendszerben történ adatok összesítésében? (Több válasz is adható.)

intézményvezet

intézményvezet - helyettes

osztályf nök

szaktanár

iskolatitkár

pedagógiai asszisztens

egyéb:

3.Van-e az iskolában kijelölt személy/szervezeti egység, aki/ami a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal foglalkozik? Amennyiben van, kérjük, nevezze meg és jelölje meg a vezet jének a munkakörét.

Igen

Nem

4. Amennyiben van az iskolában kijelölt személy/szervezeti egység, aki/ami a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal foglalkozik, kérjük, a munkakör megnevezésével jelölje meg, hogy kik vesznek részt benne. (Több válasz is megjelölhet .Csak akkor töltend , ha az el z kérdésre adott válasz igen volt.)

intézményvezet  intézményvezető-hel yettes osztályf nök

szaktanár

D szülő

családgondozó

D együttnevelést segít pedagógus

D fejleszt pedagógus

gyermek- és ifjúságvédelmi felel s

D gyermek- és ifjúságvédelmi felügyel

gyermekorvos

gyermekotthon vezet

D gyermekvédelmi szakértői bizottság családgondozója  
gyógypedagógiai asszisztens  
gyógypedagógus  
D iskola- és óvodapszichológia koordinátora  
D iskolai szociális munkás  
D iskolapszichológus  
D utógondozó  
D kisgyermeknevelő  
D kanduktor  
D kortárs segítő

logopédus  
D nevelési szülői hálózat szakmai vezetője  
D nevelési szülői tanácsadó  
D gyermekvédelmi szakszolgálat munkatársa

gyermekvédelmi gyám D pedagógiai asszisztens D pedagógiai felügyelő D pedagógus  
D pszichológus  
D pszichopedagógus D szabadidő-szervező D szakorvos  
D szaktanácsadó  
D szociális munkás

D szociálpedagógus  
D tanácsadó pedagógus  
D tehetséggondozó koordinátor  
D utógondozó  
cg] védőnő  
D pedagógiai asszisztens  
D iskolapszichológus  
D egyéb:

5. Van-e az iskola és valamilyen külső szervezet között együttműködés a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében?

cg] Igen  
D Nem

6. Amennyiben van az iskolának együttműködése külső szervezettel a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében, kérjük nevezze meg az intézményt, szervezetet. (Több válasz is megjelölhető. Csak akkor töltendő, ha az előző kérdésre adott válasz igen volt.)

[8J civil szervezet (alapítvány, egyesület)

cg] családsegítő központ [8J gyermekjóléti szolgálat [8J gyámhivatal  
[8J intézményfenntartó  
D nemzeti segíti önkormányzat  
[8J más köznevelési intézmény

[8J pedagógiai szakmai szolgáltató

cg] pedagógiai szakszolgálat

egészségügyi szervezet/intézmény  
 egyházi szervezet  
 munkaerő-piaci átmenetet segítő szervezet, munkaügyi hivatal

rendőrség

kormányhivatal  
D egyéb:

7. Kért-e az iskola valamilyen szakmai szolgáltatást a lemorzsolódás megelőzése érdekében? Ha igen, kérjük nevezze meg, hogy kitől és kérjük, nevezze meg a konkrét szolgáltatást és az igénybevétel dátumát.

Oktatási Hivatal pedagógiai oktatási központja  
szakmai szolgáltatás megnevezése, j Korai iskolaelhagyás első jeleinek felismerése érzékenyítő igénybevétel dátuma: képzés II. félév.

pedagógiai intézet

szakmai szolgáltatás megnevezése, l

igénybevétel dátuma:

az intézmény nem vett igénybe ehhez a területéhez kapcsolódó szakmai szolgáltatást

8. Ha nem vesz igénybe szakmai szolgáltatást, miért nem? (Több válasz is megjelölhető.) Csak akkor töltendő, ha az előző kérdésre adott válasz alapján az intézmény nem vett igénybe szakmai szolgáltatást.)

nem tudott róla, hogy van rá lehetőség

nincsen szükség rá, az iskola saját módszertani stratégiát alakított ki a lemorzsolódás megelőzése érdekében

nincs szükség rá, az intézmény más iskola jó gyakorlatát vette át és módszertani

az iskolában a veszélyeztetett tanulók száma alacsony, nem indokolt külön szakmai szolgáltatás igénybevétele

D egyéb:

9. Működtet-e az iskola saját helyi jelzőrendszert a lemorzsolódás megelőzése érdekében?

Igen

Nem

10. Milyen módon tartják nyilván a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat a helyi jelzőrendszerben? (Csak akkor töltendő, ha az előző kérdésre adott válasz igen volt.)

(Csak egy választható)

kizárólagos papír alapú dokumentáció

0 kizáról agos elektronikus dokumentáció, megnevezések (pl. e-napló, saját fejlesztés eszközök)

papír alapú dokumentáció és elektronikus alkalmazások együttes használata

A dokumentumok  
megnevezése:

Osztályfőnöki nyilvántartások, intézményvezető-helyettesi összesítések

11. Az országos jelz rendszerben szerepl veszélyeztet jeleken kívül figyelnek-e, és ha igen, milyen más figyelmeztető jeleket monitoroznak, adminisztrálnak a helyi jelz rendszerben? (Több válasz is megjelölhető. Csak akkor töltendő, ha a "M ködtet-e az iskola saját helyi jelz rendszert a lemorzsolódás megelőzése érdekében?" kérdésre adott válasz igen volt.)

SNI  
OBTM  
HH,HHH

gyenge olvasási képesség

1:8] gyenge matematikai képesség  
D unalom

kiközösítés, kiközösítettség, elidegenedés és

1:8] hirtelen viselkedésváltozás

1:8] impulzivitás, agresszió

1:8) visszahúzódás, depresszió

1:8) érdeklődés, motiváció hiánya, elvesztése  
D iskolaellenes attitűd

1:8) traumatizáló események a családban, környezetben

1:8) elhanyagoltság a családban

1:8) etnikai kisebbséghez tartozás

1:8) szülők, nevelők munkanélkülisége

1:8) szülők, nevelők alacsony iskolázottsága  
D szülők, nevelők anyagi helyzete

1:8) árvaság, nagyszülők, nevelőszülők nevelik

1:8) a tanuló intézetben él

1:8) a tanuló az iskolától távol lakik, ingázik  
D a tanuló kollégista

[8] a tanuló családot alapított

[g] a tanulónak krónikus betegsége van

D az országos jelz rendszerben is nyilvántartott jeleket adminisztráljuk

D egyéb:

12. A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókhöz kapcsolódóan kialakításra került-e, m ködik-e az intézményben

külön helység, Oigenamennyiben igen, kérjük

közösségi tér:

:8) nem

nevezze meg, hogy hol

alakították ki: tanulószoba, könyvtár ... stb.:

intézményi Oigenmikor :

fejlesztési terv:

f2]nem

egyén]f2] igenhány tanulót érint:9. évf: 3 f tanulási/fejl dési

terv:

O nem

mentor program a Oigenhány tanulót érint:

tanulóknak:

[8]nem

munkacsoport,[8]igenmilyen gyakorisággal l :Negyedévente, illetve szükség szerint.

esetmegbeszélés a

kollégákka l:

tanórán kívüli(g!igenamennyiben igen, kérjükSzakkörök, sportversenyek, kulturális tevékenységek:nevezze meg, hogy rrulyen bemutatók.

O nemtevékenység:

tanári(g!igenamennyiben igen, kérjükAgresszió kezelésére vonatkozó képzés kompetenciák ,nevezze meg, hogy milyen tantestületi szinten.

pedagógiai kultúraO nemtevékenység:

fejlesztése ,

pedagógusok

érzékenyítése:

saját folyamatokf2]igenmilyen gyakorisággal:Félévente

kiértékelése ,

önértékelés:

Onem

jó gyakorlatok

megismerése:[g]igen

Onemkit I, adaptáltak-e bel le

valamit:Göcsej Kapuja Bak ÁMK , er szakmentes kommunikáció.

III. A korai iskolaelhagyáshoz kapcsolódó attitűd kérdések

1.Az Ön véleményeszerint mennyire van szerepe az iskolának a korai iskolaelhagyás, lemorzsolódás csökkentésében?

(Csak egy választható)

O egyáltalán nincs szerepe

D inkább nincs szerepe

D inkább van szerepe

[g] nagyon nagy szerepe van

D nem tudom megítélni

2.Az Ön véleményeszerint mennyire fontos a lemorzsolódás megakadályozása szempontjából a veszélyeztetettségre vonatkozó adatok intézményi elemzése?

(Csak egy választható)

D egyáltalán nincs szerepe

D inkább nincs szerepe

[g] inkább van szerepe

D nagyon nagy szerepe van

D nem tudom megítélni

3.Kérem, értékelje négyfokú skálán, hogy az Ön véleménye szerint a következő személyeknek, csoportoknak mekkora szerepe van a lemorzsolódás megelőzésében.

osztályfőnök:O t020 3[g] 4D nem tudom megítélni

szaktanár:Ot02[g]304D nem tudom megítélni

intézmény vezetője:D t0203[8J4D nem tudom megítélni

szülő:O t0203[g]4D nem tudom megítélni

egyéb szakember (családgyógyász, szociális munkás, iskolapszichológus, orvos stb.):Ot0203[g] 4D nem tudom megítélni

4.Az Ön véleményeszerint mekkora probléma az Önök iskolájában a korai iskolaelhagyás?

(Csak egy választható)

D egyáltalán nem probléma

D inkább nem probléma

[g] inkább probléma

D nagyon komoly probléma

O nem tudom megítélni

5. Kérem, értékelje négyfokú skálán, hogy az Ön véleményeszerint a következő személyek mennyire vesznek részt a lemorzsolódás megelőzését célzó intézményi tevékenységekben az Önök iskolájában.

osztályfőnök: 01 02 03 cg) 4 O nem tudom megítélni

szaktanár: 01 02 03 cg) 4 O nem tudom megítélni

intézmény vezetője: 01 02 03 cg) 4 O nem tudom megítélni

szülők: 01 cg) 2 03 04 O nem tudom megítélni

egyéb szakember (családgyógyász, szociális

munkás, iskolapszichológus, orvos, stb.): 01 02 03 cg) 4 O nem tudom megítélni

#### IV. Két választott beavatkozás elemzése

Amennyiben az intézmény rögzített beavatkozást a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelzés- és pedagógiai támogató rendszerbe, a következő szempontok alapján irányított interjú készül két kiválasztott beavatkozásokról és azok eredményéről.

Miért érezték szükségesnek azt a

tevékenységet/beavatkozást? A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók fejlesztésével való megsegítése órarendi keretben valósuljon meg.

Miben segítette ez az intézkedés az iskola érintett tanulóinak a lemorzsolódással veszélyeztetettségét? A tanulmányi eredmények javultak, több lett a sikerélmény, szívesebben járnak iskolába.

Terveznek-e a közeljövőben más beavatkozást, tevékenységet a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében? Ha igen, kikkel?

Miért azt? Hogyan csökkenthetné ez az érintett tanulók veszélyeztetettségét? Egy projekt keretében egy főiskolapszichológus és egy főiskolaterapeuta áll rendelkezésre. Támogató tevékenységet biztosít a gyermekek, a pedagógusok és a szülők irányában.

Ha még nem működik az iskolában, terveznek-e saját jelzésrendszert? Ha kialakítanának ilyen, mi lenne a legfontosabb eleme?

Amennyiben az intézmény nem rögzített beavatkozást a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelzés- és pedagógiai támogató rendszerbe, a következő szempontok alapján irányított interjú készül a korai iskolaelhagyásról.

Mennyire ismeri az Oktatási Hivatal korai iskolaelhagyás megelőzése céljából nyújtott szakmai szövegeit/ajánlásait?

Ismer-e a korai iskolaelhagyás megelőzése érdekében alkalmazható jó intézményi gyakorlatokat? Van-e kapcsolata más iskolákkal?

Ha fent azt válaszolták, hogy az intézmény felvett kapcsolatot más szakemberekkel, szervezetekkel, annak kifejtése.

Emellett/ha nincs kapcsolat, tervezik-e, hogy felvesznek kapcsolatot más szervezetekkel? Ha igen, kikkel és miért velük?

Ha még nincs az iskolában, terveznek-e saját jelzésrendszert? Ha kialakítanának ilyen, mi lenne a legfontosabb eleme?

Az ellenőrzés során bemutatott dokumentumok:

Törzslapok, osztálynaplók, osztályfőnöki nyilvántartások, intézményvezető-helyettesi összesítések.

Intézkedés nyilvántartása,

Szakértői megjegyzés:

Az ellenőrzéshez szükséges dokumentumok hiánytalanul rendelkezésre álltak.

Intézményi megjegyzés:

Az ellenőrzés dátuma : J\_0/fz. oP 22-

Képviselő aláírása

3. 2018. április 19-20. a Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatala hatósági ellenőrzés megállapításai:

ZALA MEGYEI KORMÁNYHIVATAL ZALAEGRSZEGI JÁRÁSI HIVATAL

Ügyiratszám : ZA-OSB/HAT/2208-5/2018.Tárgy:jegyzőkönyv

Ügyintéző : Telefon :

Baloghné Erdei Margit (92) 550-310

JEGYZŐKÖNYV

a helyszíni ellenőrzésről

Helyszíni ellenőrzés időpontja : 2018. április hónap 19-20. napja

Helyszín: Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.

Jegyzőkönyvvezető : Baloghné Erdei Margit

Tárgy:



az alkalmazási feltételekre, a kötelező tanügyi dokumentumok vezetésre és valódiságára vonatkozó rendelkezések megtartása a

Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben  
(a továbbiakban: Intézmény) .

OM azonosító: 038579

Jelen vannak :

A Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatal részéről:

Baloghné Erdei Margit oktatási szakügyintéző

Nagy Attila oktatási szakügyintéző

Az Intézmény részéről:

2f\_

Herold József János  
intézményvezető

**HATÓSÁGI OSZTÁLY HATÓSÁGI OSZTÁLY**

8900 Zalaegerszeg, Kazinczy tér 4.

Telefon: (36 92) 550-300, Fax: 92/550-301, E-mail: hatosagzeg@zala.gov.hu , Honlap: www.kormanyhivatal.hu/hu/zala  
r,ftl@;Y

A helyszíni ellenőrzés vizsgálati területei: pedagógusok alkalmazás feltételei, tanügyi nyilvántartások vezetése .

Az ellenőrzött dokumentumok:

pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak alkalmazására vonatkozó dokumentáció:

kinevezési okmány, erkölcsi bizonyítvány , munkaköri leírás tantárgyfelosztás, tanulói és tanári Órarendek

beírási napló, osztálynaplók, csoportnaplók , egyéb foglalkozási naplók  
törzslapok,bizonyítványok,bizonyítvány-nyomtatványoknyilvántartása,értesít k  
(ellen rz )  
jegyz könyv a tanulmányok alatti vizsgához , osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához  
továbbtanulók nyilvántartása.

Az ellen rz hatóság megállapításai:

ssz.A Beírási napló vezetéseigen/nem

1.

A beírási naplót az intézmény\_j)apíralapú nyomtatványon vezetiiigen

2.

elektronikus formában vezet inem releváns

3.az iskola kezd évfolyamán nyitották meg

igen

4.folyamatosan vezetiknem

5.a hibás bejegyzéseket el írásszer en javítják

igen

Kötelez tartalommeqtalálható

igen/nem

Iskolára vonatkozó adatok

6.neveigen

7.OM azonosítójaigen

8.címeigen

9.megnyitás, lezárás id pontjaigen

10iqazqató aláírásaiigen

11bélyegz lenyomat (papíralapú nyomtatvány használata esetén)igen

Tanulóra vonatkozó adatok

12naplóbeli sorszámaiigen

13felvételének id pontjaiigen

14neve (születéskori)igen

15oktatási azonosító számaiigen

16születési helye és idejeigen

17lakcíme, ennek hiányában tartózkodási helyeigen

18anyja születéskori neveigen

19állampolqársáqaiigen

20tankötelezettség külföldön történ teljesítésenem

releváns

21.reggeli üqyeletre vonatkozó iqénye az alapfokú m vészeti iskola kivételéveligen

22.napközire és étkezésre vonatkozó iqénye az alapfokú m vészeti iskola kivételéveligen

23.

jogviszonya megsz nésénekid pontjaigen

okaiqen  
annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvettékqen  
el írt záradékqen  
24évfolyamisméltésére vonatkozó adatokqen  
25sajátos nevelési igényére vonatkozó adataiqen  
26tanóraifoglalkozások alóli felmentésnem  
releváns

A bizonyítvány vezetése , kezelése

ssz.igen/nem/db

1.Az intézményben vezetett év véqi bizonyítványok száma1 52

2.A vizsgált bizonyítványok száma1 52

3.Az intézményben rendelkezésre álló üres bizonyítványkönyvek száma21

4.Az üres bizonyítványnyomtatványokat zárt helyen tároljákqen

5.Az intézmény által kiállított bizonyítványmásodlatot adtak kinem

6.a kiadott másodlat iktatószámamem

releváns

7.A bizonyítványmásodlat kiadása sorána kiadás napjanem az érintett tanuló(k) törzslapjánreleváns

8.feltüntetésre került a bizonyítvány megsemmis ítéséneknem tényereleváns

9.a bizonyítvány érvénytelenném nyilvánításának tényereleváns

10.A bizonyítványokat a törzslap alapján állították ki, tartalmuk megegyez igen

11.az elrontott és nem helyesbíthet igen Az iskola jegyz könyvet készítbizonyítványról

12.a kicserél! bizonyítványról

nem

releváns

13.az üresqen

bizonyítványnyomtatványokról

14.Az iskola nyilvántartást vezet a kiállított és kiadottqen

bizonyítványnyomtatványokról

15.az elrontott és megsemmis íttqen bizonyítványokról

Az iskola kezdeményezte közlernény közzéltelét az elveszett, megsemmisültmem

16.üres bizonyítványnyomtatvány érvénytelenségér l az oktatásért felel s miniszterreleváns

által vezetett minisztérium hivatalos lapjában

Kötelez tartalom

1.neveqen

2.Az iskolaOM azonosítójaiem

3.címeqen

4.az iskola körbélyegz jénekqen

lenyomata

5.sorszámáiqen

6.A bizonyítványbizonyítványpótlap sorszámáiqen

7.nemzetiségi nyelven vezetett adatoknem

releváns

A tanulóra vonatkozóan

8.neve (születésqen)qen

9.oktatási azonos ító számáiqen

- 10.születési helye és idejében
  - 11.anyja születéskori nevein
  - 12.törzslapjának számaigen
  - 13.a tanév és az elvégzett évfolyam sorszámaigen
  - 14.mulasztott óráinak száma (összesen)igen
  - 15.külön meqadva az íqazolatlan mulasztások számaigen
  - 16.szargalmának értékeléseigen
  - 17.magatartásának értékelése (az alapfokú m vészeti iskola kivételével)igen
  - 18.a tanult tantárgyak megnevezéseigen
  - 19.a tanult tantárgyak min sítéseigen
  - 20.a szükséges záradék(ok)igen
  - 21.a nevel testület határozataigen
  - 22.a kiállítás helye és idejeigen
  - 23.az iskola körbelyegz jének lenyomataigen
  - 24.az igaz\_g\_ató aláírásaigen
  - 25.az osztályf nök aláírásaigen
- megtalálható
- ssz.A törzslap vezetése, kezelése, tárolása
- igen/nem
- 1.Az intézmény a tanulókról a tanévkezdést követ 30 napon belül megnyitotta azigen egyéni törzslapot
  - 2.Nemzetiségi nyelven történ oktatás esetén a nemzetiség nyelvén is történ nem meqnyításareleváns
  - 3.A hibás bejegyzések el írásszer javításaigen
  - 4.Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat befejezését követ enigen
  - 5.szétválaszthatatlanul összef zvea fels tagozat befejezését követ enigen
  - 6.tároljába közép fokú iskolai tanulmányokigen

- l befejezését követ en
- Kötelez tartalmak
- KULIVig\_en
- 7.a kiállító iskola neveigen
  - 8.címeigen
  - 9.OM azonosítójaigen
  - 10.a meqnyitás és lezárás helye és idejeigen
  - 11.az osztályf nök aláírásaigen
  - 12.az igazgató aláírása és az intézmény körbelyegz jének lenyomataigen
  - 13.az osztály megnevezéseigen
  - 14.az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyalvalógen összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítése
  - 15.a hitelesítést végz osztályf nök aláírásaigen
  - 16.az sszeolvasó tanárok aláírásaigen
  - 17.az igazgató aláírásaigen
  - 18.hatályos osztálynévsorigen
  - 19a lezárásakora tanuló sorszámaigen
  - 20neveigen
  - 21törzslapszámaigen
- EGYENI TORZSLAP**
- 22.törzslap sorszámaigen
  - 23.a tanév megjelöléseigen
  - 21.a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatoknem releváns
  - 22.a nevel testület határozataigen

24.neve (születéskori)igen  
25.állampolgárságaigen  
25.nemmagyarállampolgáresetéнанem  
tartózkodás jogcímereleváns  
27.a jogszer tartózkodást megalapozó okirat száma  
28.oktatási azonosító számaiaen  
29.születési helye és idejérszben  
30.anyja születéskori neveigen  
31.osztálynaplóban szerepl sorszámáigen  
32.az általa elvégzett évfolyamigen  
33.magatartásának értékeléseigen  
34.szorgalmának értékeléseigen  
35.az általa tanult tantárvak felt ntetéseigen  
36.a tanulóaz általa tanult tantárgyak év végi szövegesigen min sítése  
37.az összes mulasztott óra számaigen  
38.külön-különmegadvaazigazoltésigen igazolatlan mulasztások  
39.a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozóigen  
adatok  
40.gyermekvédelmiintézkedésesei , hátrányosnem helyzet, halmozottanhátrányoshelyzet megállapításávalkapcsolatosés tanulói  
jogviszonyábólkövetkez döntések , határozatok , záradékok  
41.sajátosnevelési lgenyeseténarészben  
szakvéleményt kiállító szakért i bizottság  
neve, címe, a szakvélemény száma és kiállításának kelte, a felülvizsgálá t id pontja

ssz.Az értesít tartalma, vezetéseme\_gtalálható  
igen/nem

1.Évközi jegyekL naprakészen vezetveigen  
az értékel naplóval egyez ekigen  
2.Félév végi tanulmányi eredményr l a tájékoztatásigen  
3.Magatartásának értékeléseigen  
4.Szorgalmának értékeléseigen  
5.A hiányzások igazolásaigen  
6.Az iskola tájékoztatása a szül számáraigen  
  
7.A szül tájékoztatása. kérései az iskola feléigen  
8.írásbeli tájékoztatás kiadása a szül nem  
részérereleváns  
9.Elektronikus napló alkalmazásaaz írásbeli tájékoztatáson szerepel az esetén történ tájékoztatás soránosztályf nök aláírása  
10.az írásbeli tájékoztatáson szerepel az  
iskola körbelyegz iének lenyomata  
11.neveigen  
12.Az iskolaOM azonosítójaigen  
13.címeigen  
14.Az osztály megnevezéseigen  
A tanulóra vonatkozó adatok  
15.neveigen  
16.oktatási azonosítóigen  
17.születési helye, idejeigen  
18.lakcíme (tartózkodási helye)igen  
19.születéskori neveigen  
20.lakcímeigen  
anyja(tartózkodási  
A tanulóhelye)

21.napközbeniigen  
telefonszáma  
22.neveigen  
23.lakcímeigen  
apja(tartózkodási  
(gondvisel je)helye)  
24.napközbeniigen  
telefonszáma

Megjegyzés

Osztálynaplómegtalálható

ssz.Az osztálynapló vezetése

igentnem

- 1.A napló papíralapon történő vezetéseigen  
A hibás bejegyzések elírás szerűen javításaigen
- 2.Elektronikus napló használatánem  
releváns
- 3.Az elz tanév végén az elektronikus napló kinyomtatott formábanem  
releváns
- Az elz tanév végén az elektronikus naplót lezárásánem  
releváns
- 4.A napló vezetése az órarend alapján történikigen
- 5.A naplót az iskolai oktatás nyelvén vezetikigen

Az osztálynapló tartalma

- 6.neveigen
- 7.Az iskolaOM azonosítójaigen
- 8.címeigen
- 9.Az osztály megnevezéseigen
- 10.A megnyitás időpontjaigen
- 11.A lezárás időpontjaigen
- 12.Az osztályfőnök aláírása (papíralapú nyomtatvány esetén)igen
- 13.Az igazgató aláírása (papíralapú nyomtatvány esetén)igen
- 14.Az iskola körbélyegzőjének lenyomata (papíralapú nyomtatvány esetén)igen
- A haladási és mulasztási napló tartalma
- 15.a tanítási napok sorszámaigen
- 16.a tanítási napok időpontjaigen
- 17.a megtartott tanítási óra tantárgyának neveigen
- 18.az óra tanévi sorszámaigen
- 19.az óra napon belüli sorszámaigen
- 20.a tanítási óra anyagaigen
- 21.az órát megtartó pedagógus aláírásaigen
- 22.igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanuló hiányzásánakigen kimutatása
- 23.a hiányzások heti összesítéseigen
- 24.a hiányzások féléves összesítéseigen
- 25.a hiányzások éves összesítéseigen

- 26.az összesítést végző pedagógus aláírásaigen
- Az értékelő napló tartalma
- 27.neveigen
- 28.születési helye és idejeigen
- 29.lakcímeígen
- 30.A tanulóoktatási azonosító számaigen
- 31.társadalombiztosítási azonosító jeleígen
- 32.naplóbeli sorszámaigen
- 33.törzslapszámaígen
- 34.anyjaszületéskori neveígen
- 35.elérhető ségerészbent
- 36.apja vagy törvényesneveigen
- 37.képviselő elérhető ségerészbent
- 38.a tanult tantárgyakmegnevezéseigen
- 39.értékelése havi bontásbanigen
- 40.féléviértékeléseigen
- 41.negyedévenkénti, féléviszöveges értékeléseígen
- 42.év végi szöveges értékeléseigen
- 43.év végi osztályzataiigen
- 44.a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatoknem releváns

ssz.A foglalkozási napló vezetése

megtalálható

igen/nem

- 1.A napló papíraJapon történő vezetéseigen A hibás bejegyzések elírásai javításaigen
  - 2.Elektronikus napló használatánem releváns
  - 3.A napló megrnyitásának időpontjaigen
  - 4.A napló lezárásának időpontjaigen
  - 5.A kiállító pedagógus aláírásaigen
  - 6.Az igazgató aláírásaigen
  - 7.Papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbéljeQz jének lenyomataigen
- A foglalkozási napló tartalma
- 1.neveigen
  - az iskolacímeígen
  - 2.OM azonosítójaigen
  - 3.
  - 4.a csoport

megnevezéseigen  
tanulóinak névsoraigen

- 5.neveigen
- 6.születési helye és idejeigen
- 7.osztályaiigen
- 8.a tanulószületéskoriígen

anyjaneve  
9.elérhet ségerészben

10.  
11.

apja,gondvisel je

neveigen  
elérhet ségerészben

12.sorszámáigen  
13.a foglalkozásokid pontjaigen  
14.témájaigen  
15.a megtartó pedagÓgus aláírásaigen

ssz.Csoportnapló vezetése  
megtalálható/megállapíthatóigen/  
nem

1.A napló papíralapon történ vezetéseigen  
2.A hibás bejegyzések el írásszer javításaigen  
3.Elektronikus napló használatanem  
releváns  
4.A naJ)ló megnyitásának id pontjaigen  
5.A napló lezárásának id pontjaigen  
6.A kiállító pedagógus aláírásaigen  
7.Az igazgató aláírásaigen  
8.Papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegz jének lenyomataigen

A csoportnapló tartalma

9.  
10.  
Az iskolaneve címeigen igen

11.OM azonosítójaigen  
\_!Lmegnevezéseigen

13.A csoporttanulóinak névsoraigen  
a tanulóinak osztályok szerinti megoszlásaigen  
neveigen

születési helye, idejeigen

17.A tanulóosztályaigen  
18.hiányzásaigen  
19.értékeléseigen  
20.sorszámáigen

21 .  
A foglalkozásokid pontjaigen

22.tananyagaigen  
23.a megtartó pedagógus aláírásaigen

l  
ssz.Tantárgyfelosztás tartalmamegtalálható  
igen/nem

1.a tanév évszámaigen



az iskola neveigen  
2.az osztályokmegjelöléseigen  
3.óratervi óráik számaigen  
4.a csoportokmegjelöléseigen  
5.óratervi óráik számaigen  
6.tantárgyfelosztási sorszámaigen  
7.neveigen  
8.végzettségeigen  
9.szakképzettségeigen  
10.az általa tanított tantárgyakigen  
11.az általa ellátott óratervi órák számaigen  
osztálvonként  
12.az általa ellátott óratervi órák számaigen tantárovanként  
13.összes óratervi órájának számaigen  
14.a kötelez órászámba beszámíthatóigen  
a pedagógusegyéb feladatok óraszám  
15.összes óratervi óra és a kötelez igen  
órászámbabeszámíthatóegyéb  
feladatok óraszám  
16.azösszesórászámból tartósigen helyettesítések száma  
17.kötelez órászámaigen  
18.a kötelez órászám feletti többletórákigen  
száma  
19.azórakedvezményre jogosítóigen  
jogcímek  
20.órátípusonkéntkülön-különazigen összesített órászámot  
21.a fenntartó által engedélvezett álláshelyek számaigen  
22.a fenntartó jóváhagyásaigen

#### Orarend

1.Tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjétigen  
2.Tartalmazza a 16 óráig tartandó foglalkozások rendjétigen

ssz.

#### Nyilvántartás a végzett tanulókról

A 2016/2017. tanév befejezését követően készített nyilvántartás tartalmameQtalálható  
igen/nem

1.neveigen  
az iskolaOM azonosítójaigen  
2.címeigen  
3.neveigen  
4.oktatási azonosító számaigen  
5.a tanulószületési helye és idejeigen  
6.anyja születéskori neveigen  
7.iskolánbelülitanulmányai lgen  
befejezésének éve  
8.neveigen  
9.a tanulót átvevő iskolaOM azonosítójaigen

10.címeigen  
11.szakirányigen

Tanulói adatok:

Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, 'szakiskola' és Egységes--Gyógynevelési--Pedagógiai Módszertani Intézmény  
OM azonosító: 038579  
8900 Zalaegerszeg, Béke ligeti utca 6.

tanuló csoport jele

tanulói létszám osztály/csoport/t foglalkozási/

fenntartói  
engedély

tanterem/ csoport-terem alapterülete  
m<sup>2</sup>

sajátos  
J nevelési igény  
itanulók  
beszámítása

1  
számított 1  
létszáml

alapító okiratban/m kódési  
engedélyben  
meghatározott

osztály  
2. osztály  
3. a

kollégiumi napló alapján)  
L  
t-8

van/lét-  
nincsszám

. -1-- . . . . .

2f 13f •

1

- 240 maximálisan felvehet

létszám

3.b

4.osztály

1-4.:\_C O rt

•5. osztály

6. osztály

7.osztály

8.osztály

..

- ...

-lt

7

9

6

10

14

... 10

5-7. csoport

9. E

, \_1/8.t

' 1/9.p

2/ 10.t

2/ 10.p

9-10. csoport

12.c

•Összes:

t- -

i

5

10

6

8

8

9

11

13

160

I.A pedagógusok alkalmazására vonatkozó vizsgálat eredménye:

Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
OM azonosító : 038579  
8900 Zalaegerszeg , Béke ligeti utca 6.  
Összesít az alkalmazási feltételek vizsgálatához

1.Kinevezéssel munkaszerezéssel határozatlan időre alkalmazott pedagógusok száma

2.Határozott idejű alkalmazottak száma

3.Polgári jogi jogviszony keretében

4.Intézmények között áttanított pedagógusok száma

5.Integrálást végző pedagógusok száma

6.Az alkalmazottak személyi nyilvántartásában Kinevezési okirattal tartalmazza-e az alábbiakat? Munkaszerezéskor

Iskolai végzettséget, szakképesítést, igen szakképzettséget igazoló dokumentumok

7.A kinevezési okirat/ munkaszerezéskor formája, tartalmi elemei megfelelnek a jogszabályi előírásoknak

8.A pedagógusok rendelkeznek az általuk

oktatott tantárgyak oktatásához előírt végzettséggel és szakképesítéssel, szakképzettséggel

9.Az alkalmazottak rendelkeznek a büntetlen részben előírt igazolására szolgáló dokumentummal

10.Nyilvántartják-e az intézményben az nevével

alkalmazottak születési helyét

születési idejét

állampolgárságát  
11.A pedagógusok rendelkeznek azonosító számmal

A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza a végzettséget és szakképzettséget igazoló dokumentumokat, a munkaköri leírást. A dokumentumok megfelelnek a törvényi előírásoknak, a pedagógusok megfelel a végzettséggel és szakképzettséggel rendelkeznek.

Az intézmény személyi anyagából hiányzik az erkölcsi bizonyítványa 3 egyéb munkakörben dolgozó alkalmazottnak. Számukra a dokumentum igénylése igazoltan megtörtént

Az intézmény vezetője Herold József János rendelkezik az intézményvezetéséhez szükséges végzettséggel, szakképzettséggel és közoktatási vezető szakvizsgával.

II.Az általános iskolai tanügyi nyilvántartások vizsgálata :

A tanügyi nyilvántartások közül a beírási naplót, osztálynaplót, csoportnaplót, egyéb foglalkozási naplót, társaslapokat, bizonyítványokat, bizonyítvány-nyomatványok nyilvántartását, értesítők (ellenőrzés), jegyzőkönyvet a tanulmányok alatti vizsgához, továbbtanulók nyilvántartását vizsgáltuk.

Az intézménybeírási naplóját a 2016/2017. tanévig évfolyamonként vezették. Az intézmény vezetője a helyszíni ellenőrzés során nyilatkozatot tett arról, hogy a 2017/2018. tanévtől a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet) jogszabályi előírásainak megfelelően, folyamatosan vezetik.

Külön beírási napló van az értelmileg akadályozott tanulók, valamint eltérő tartalma miatt a

szakiskolások számára.

A 2017/2018. tanév elején a tanulók törzslapjait megnyitották. A vizsgálat időpontjában a tanulók törzslapja nem tartalmazta a gyermekvédelmi intézkedéssel, a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntések, határozatok, záradékok bejegyzését. Az SNI-s tanulók nyilvántartását rendben találtuk, a szakértői véleményekkel kapcsolatos kötelezően nyilvántartandó adatokat rögzítik, el forduló hiba, hogy ezeket a feljegyzéseket a "feljegyzések a személyi adatváltozások rovatba rögzítették. A törzslap külíveken ellenőrizhető az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló évenkénti hitelesítése. Az alsó- és felső tagozat befejezését követően évfolyam végén az egyéni törzslapokat szétválaszthatatlanul összefűzve tárolják.

Az osztály-, és foglalkozási naplókban a haladási rész szabályosan vezetett. Az értékelési részben előfordult a tanulókra vonatkozó adatok közül a szülőkre elérhető segítség hiányos rögzítése, különösen a szakiskolai naplókban. Az osztálynaplók értékelési része és tanulói értesítők megegyeznek. Az első- és a második évfolyam első félévében az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített kötelező szöveges értékelés rendszerének megfelelően értékelik a tanulókat. Azon felül az Intézményben a pedagógusok speciálisan kidolgozott, részletes szöveges értékelést készítenek a tanulókról.

A bizonyítványok vezetése szintén megfelel az EMMI rendelet előírásainak, a kitöltésük során előforduló pontatlanság, hogy a tanulókra vonatkozóan a születési adatoknál hiányzik az ország megadása, vagy csak "Magyar" van rögzítve. Az üres jegyzeteket, záradékokat, lapokat kihúzással kell érvényteleníteni.

Bizonyítványmásolatot nem adott ki az Intézmény az elmúlt években, csak hitelesített fénymásolatra volt igény.

A végzett tanulókról az EMMI rendeletben előírt tartalmakkal vezetik a nyilvántartást. A szigorú számadású nyomtatványok vezetését rendben találtuk.

A tantárgyfelosztás tartalmazza pedagógusok tanítással töltött és tanításon kívüli feladatait. Az órarendben megtalálható mind a tanórai és a tanórán kívüli, 16 óráig tartó foglalkozások rendje.

Az ellenőrző hatóság megállapította a tanügyi dokumentumok vezetéséről, hogy mind tartalmilag, mind külalak szempontjából mintaszerű és esztétikus.

III. Az osztálylétszámok vizsgálatának eredménye:

A tanulók osztályonkénti számított létszáma nem tér el a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. számú mellékletében meghatározott maximális létszámtól. Az osztályok elhelyezése igazodik az osztályterem nagyságához.

Összegezve: A hatóság a helyszíni ellenőrzés időpontjában a tanügyi dokumentumok vezetésében a fentiekben felsorolt pontatlanságokat, hiányosságokat, az alkalmazási feltételek vizsgálata három esetben az erkölcsi bizonyítványok hiányát állapította meg.

Az ügyfél ügyel kapcsolatos nyilatkozata, észrevételei:

Észrevételt tenni nem kívánok: :P "" /  
;-cé:.....",\_; e//.

os Isko.: i(!!.....••

..,"<.q\Séges r; .c-

,\_e.,t0"//'" 10

-g to15·A vizsgált intézmény részér l:

'il-cl.."".:,"<'8.

! :TL .IQ .o:-

\

Az általános közigazá,a: sról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr .) 100. § (1) bekezdése szerint ha a hatós-ági ellen rzés hivatalból indul meg, azt a hatóság a hivatalbó li eljárás szabályai szerint folytatja le. Jelen jegyz könyv az Ákr . által el írt rendelkezések figyelembe vételével készült.

A Jegyz könyv 3 példányban készült.

A Jegyz könyv (11 oldal) tartalmát az intézmény vezetője megismerte és arra észrevételt tenni módjában állt.

A Jegyz könyv egy eredeti példánya az intézmény vezet je részére postai úton került továbbításra .

A Jegyz könyv egy eredeti példánya a fenntartó képvisel je részére postai úton kerül továbbításra .

Zalaegerszeg , 2018 . május 4.

A Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatal részér l:

.....

A vizsgált intézmény részér l:

...../.....

A Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejleszt Iskola, Szakiskola és EGYMI ellen rzése során feltárt hiányosságok megszüntetésére készített Intézkedési Terve:

Készítette: Herold József intézményvezet Ikt.sz:

Törvényességi ellen rzést végezte: Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatala Hatósági F osztálya

Az ellenőrzést végző állami tisztviselő:  
Baloghné Erdei Margit oktatási szakügyintéző  
Nagy Attila oktatási szakügyintéző

Az ellenőrzés célja és tárgya:

A Zala Megyei Kormányhivatal Zalaegerszegi Járási Hivatala (továbbiakban: Járási Hivatal) - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 79. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazása alapján hatósági ellenőrzést folytatott, a Béke Ligeti Általános Iskola, Készségfejlesztő Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményben, amelynek tárgya a jogszabályban, és az intézményi alapidokumentumokban megállapított előírások megtartásának és megvalósulásának vizsgálata.

A 2016/2017. tanévre, valamint a jelenlegi tanévnek az ellenőrzésig eltelt idő szakára vonatkozóan az alkalmazás feltételei, a csoportlétszámok és a tanügyi dokumentumok vonatkozásában a helyszíni ellenőrzés lefolytatása 2018. április hónap 19-20. napján.

Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az alábbi intézkedési tervet hozom:

Hiányosság Hiányosság megszüntetésére tett intézkedés Határidő Felelős

Beírási naplók osztályonként vezetettek. A 2017/18-as tanév elejétől kezdve beírási naplók folyamatos vezetése általános iskolai, szakiskolai és értelmileg akadályozottak bontásban folyamatos bejegyzéssel. 2017 szeptember 1-től folyamatos. Rózsa Edit iskolatitkár

Néhány törzslapon és bizonyítványban nem teljes a tanulók születési helyénél az ország neve. Magyarország teljes nevének kiírása a törzslapok elején a tanulók születési helyénél a bizonyítványokban is. 2018 június 15. Berta Tibor Lászlóné, osztályfőnökök

A törzslapok nem megfelelő rovatában szerepelnek a tanulókról szóló fontos információk. A bejegyzés rovatba kell vezetni a tanulókkal kapcsolatos minden fontos határozatot. A törzslap hátulján kell vezetni a gyermekvédelmi intézkedéseket minden tanulói jogviszonyból következő döntések, határozatok, záradékok bejegyzését határozatszámokkal együtt. 2018 június vége a 2016/17 tanév.

2017/18-as tanév a jegyzőkönyv után 10 nap. Berta Tibor Lászlóné, osztályfőnökök

Naplókból néhány helyen hiányoznak szülői adatok. Naplókból a hiányzó szülői adatok pótlása. 2018 június 15. Berta Tibor Lászlóné, osztályfőnökök

Zalaegerszeg, 2018. május 09.

Herold József  
intézményvezető

Utolsó frissítés: 2023. 09. 27.

## 6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

**Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :**

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=038579>

**A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:**

Az intézmény lemorzsolódási, évfolyamisméltési mutatói

Tanév Tanulói létszám Évfolyamisméltelt száma ismételt az évfolyamot Tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt ismételt Nem értékelte Összesen  
2018/2019 161 1111

2019/2020	165	7	7	7
2020/2021	155	2	2	2
2021/2022	152	3	3	3
2022/2023	150	9	8	1 9

TanévTávozó 8. oszt. tanulók létszámaEgyéb ok miatt távozóFelvett tanulók

2018/20191620

2019/2020	6	18	16
2020/2021	8	20	14
2021/2022	13	11	2
2022/2023	1	3	22

### Közéiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

[https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek\\_a\\_szamok\\_tukreben/erettségi\\_statistikak/!DARI\\_ErettsegiStat/oh.php?id=kir\\_int\\_mod&int\\_omkod=038579](https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettségi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=038579)

### A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége:

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Ezeket a tanulók, a szülői szervezet és a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik.

A szakköri foglalkozásokat és egyéb szabadidős tevékenységeket az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20-ig választhatnak.

Jelentkezni a foglalkozásokra a szakkör vezetővel történt egyeztetés után az intézményvezetőnél írásban lehet.

A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

Napközi, tanulószoba

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést 5-8. osztályban szülői aláírással írásban kell jelezni. A csoportok kialakítása első sorban osztályok szerint történik. Szükség esetén több osztályból is szervezhető napközis csoport.

Szüneti napokon a csoportok összevonhatók.

Iskolai étkeztetésben minden tanuló igény szerint részesül.

A napközis és tanulószobai foglalkozásokról való eltávozás csak a szülői írásbeli kérelme alapján történhet, amelyet az intézmény vezetője engedélyezhet.

A napközis foglalkozások az utolsó tanóra után kezdődnek és 16 óráig tartanak. 16 órától 17.00 óráig felügyeletet tartunk.

### Szakkörök

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően, megfelelő létszám esetén indítunk. A szakkör vezetőjét az igazgató bízza meg.

–A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a hiányzásokról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkör működéséért a szakkör vezetője a felelős.

–A tanévben működő szakköreink: báb, rajz, énekkar, furulya, foci, asztalitenisz, kölyökatlétika, atlétika, zsinórlabda

– Művészeti oktatás: tánc alkalmakhoz kötődően

### A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Tanulóink sajátos nevelési igényűek. Ebből adódóan folyamatos megsegítésre van szükségük a másnapra való felkészüléshez. Ezt délutáni foglalkozások keretében tudjuk biztosítani számukra. Igény szerint, egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladatokkal látjuk el őket, amelyeket otthon, önállóan végezhetnek el.

Az otthoni írásbeli házi feladat kiadásának korlátai

-A délutáni felkészülési időkeret 1 – 1,5 órás, ezért a feladatokat a tanároknak úgy kell kijelölni, hogy ebbe az időkeretbe beleférjenek.

-Házi feladatként - akár szóban, akár írásban - csak olyan feladat adható, amelyet a délutáni órákon a tanuló már megismert. Új anyag elsajátítása nem adható házi feladatként.

-Szorgalmi feladat és egyéni fejlesztő feladat a házi feladaton túl csak a tanuló egyetértésével adható.

-Hétfőig írásbeli házi feladat nem, csak szóbeli feladat adható.

-Az ismeretbővítést szolgáló gyűjtőmunka nem minősül házi feladatnak.



-Nem adható írásbeli házi feladat annak a tanulónak, akit a szakértői bizottság az írásbeliség alól felmentett.

Dolgozatok írásának szabályai:

Az írásbeli beszámoltatás formái

-írásbeli felelet

-témazáró dolgozat

-év végi felmér

-javító dolgozat

-osztályozó vizsga írásbeli része

-javítóvizsga írásbeli része

-pótlóvizsga írásbeli része

-szakmai vizsga írásbeli része

Az írásbeli beszámoltatás rendje

-Év eleji írásbeli beszámoltatás

-Tanév közbeni írásbeli beszámoltatás

-Félévi írásbeli beszámoltatás

-Év végi írásbeli beszámoltatás

-

Fentiek közül az év végi felmérések a készségtárgyak kivételével kötelezőek. Az eredményeket osztályzatban és százalékosan is értékelni kell. A mért eredményeket a tanárok regisztrálják, ezekről az osztályfőnököket tájékoztatják.

A többi időszakban az írásbeli beszámoltatás alkalmazása a tanárok döntési kompetenciája.

A tanulók tudásának felmérése épüljön a helyi tantervi követelményekre, és alkalmazkodjon a gyermekek eltérő képességeihez.

Az írásbeli beszámoltatás korlátai

-A tanár - írásbeli feleletet kivéve – az írásbeli beszámoltatás időpontját, a témakört köteles a tanulóval közölni legalább a megírást megelőző órán.

-Egy tanítási napon kétféle több dolgozat nem íratható. Erről a tanár köteles a megíratás előtt meggyőződni, illetve a többi pedagógussal egyeztetni.

-Az írásos tanulói munkákat a tanár a témazáró dolgozat esetében 10 napon belül más esetekben 1 héten belül köteles javítani, értékelni.

-Az írásos tanulói teljesítmények érdemjegyét köteles a tanulóval ismertetni.

-A szülő – igény szerint – az írásbeli munkákba a fogadóórán vagy a szülői értekezleten betekintést nyerhet.

-Az előre bejelentett írásbeli témazáró dolgozatot minden tanulónak meg kell írnia. Hiányzás esetén a dolgozat pótlásának idejéről, módjáról a tanár dönt.

-A javítódolgozat javítási lehetőség. Az itt szerzett érdemjegy csak javító lehet.

-Az elkészített írásbeli beszámolókat egy tanéven keresztül meg kell őrizni.

A témazáró, összefoglaló jellegű teljesítmények érdemjegyei a félévi/év végi osztályzatok alakításában nagyobb súllyal esnek latba. Ezeket az értékelő naplóban meg kell különböztetni más érdemjegyeiktől (pl. piros színnel).

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

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból félévi vagy év végi osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet; (összesen 250 órát meghaladó hiányzás; vagy az adott tantárgyból, a hiányzás meghaladja az éves óraszám 30%-át)

- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét;

- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték.

Az osztályozó vizsgák időpontjáról előzetesen értesíteni kell az érintett tanulókat félévkor és év végén legalább a vizsgák időpontja előtt 10 nappal.

A javító vizsgák időpontja augusztus 25-31. közötti időszak. Indokolt esetben a javítóvizsga október 31-ig szervezhető.

A vizsgák lebonyolítása háromtagú bizottság előtt történik. Szülői kérésre független szakértő is részt vehet a vizsgán.

Ha a tanuló bármilyen okból az osztályból kimarad, az osztályfőnökök kötelesek a változást a naplóba és a törzslapba bejegyezni és feltüntetni a tanulmányok folytatásának helyét (amennyiben van ilyen).

Szakmai vizsgák a Szakképzési Törvényben meghatározott feltételek alapján szervezhetőek. A tanulók teljesítményét az osztályozó-, különbözeti- és javítóvizsgán elért eredménye alapján kell megítélni. Osztályozó- és különbözeti vizsga az év során bármikor szervezhető.

A rendes vizsgaid szakok a következ k:

Félévi: A tanév I. félévét záró, az éves munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet el tti 10 tanítási nap.

Év végi: A tanév végén, az éves munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet el tti 10 tanítási nap.

Nyári: A nevelési év vége, augusztus hónap utolsó 5 munkanapja.

Vizsgaforma, vizsgarészek

-szóbeli vizsga

-írásbeli vizsga

A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje

A vizsgák követelménye a kerettantervben, helyi tantervben szerepl , az adott tanévre vonatkozó tananyag.

A szakmai munkaközösségek vagy a szaktanárok készítik el az iskolai vizsgakövetelményekre épül vizsgatárgyak írásbeli feladatlapjait, továbbá a feladatok megoldásához szükséges segédanyagokat és a javítási, értékelési útmutatókat, valamint a szóbeli vizsga kérdéssorait.

Osztályozó vizsgán a tanuló a készségtárgyak kivételével minden tantárgyból beszámol tudásáról.

Vizsgatárgyak tanulásban akadályozott tanulók számára

1-4. évfolyamon:

-magyar nyelv és irodalom

-matematika

-környezetismeret 3-4 évf.

informatika (4. osztálytól)

5-8. évfolyamon:

-magyar nyelv és irodalom

-történelem és állampolgári ismeretek

-természettudomány

-matematika

-földrajz

-idegen nyelv (7-8. osztály)

9E. évfolyamon:

-magyar nyelv és irodalom

-állampolgári ismeretek

-matematika

-természettudomány

9-10. évfolyamon:

magyar nyelv és irodalom

matematika

állampolgári ismeretek

természettudomány

a szakiránynak megfelelő szakmai, elméleti ismeretek

Vizsgatárgyak értelmileg akadályozott tanulók számára

-kommunikáció (1-12.)

-olvasás-írás (1-8.)

-állampolgári ismeretek (5-10.)

-számolás-mérés (1-12.)

-környezet- és egészségvédelem (5-8.)

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

Osztály, csoport	Osztály létszám	Számított létszám	Csoport	
1.1.	11	23	20	Habilitációs csoport 45 f
2.2.	6	15	9	Autista fejleszt csoport 15 f

3.3.	11	24	5 Fejleszt csoport	10 f
4. 4.	9	20		
5.5.	11	22		
6.6/A	7	19		
7.6/B	7	18		
8. 7.	9	21		
9.8.	13	30		
10.1-4/C	8	24		
11.5-7/C	7	21		
12.9/E	7	14		
13. 1/9/P	9	18		
14.1/9/T	10	21		
15.1/9/P-2/10/P -T	12	26		
16.4/12/Dsz	6	13		
17. 9/C	6	18		
18.11/C/1	7	21		
19. 11/C/2	6	17		
összesen:	162	385		

Utolsó frissítés: 2023. 09. 29.

## 7. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m kódési szabályzat:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-038579-0">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-038579-0</a>
Házirend:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-038579-0">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-038579-0</a>
Pedagógiai program:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-038579-0">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-038579-0</a>

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

**2023. november 06.**