



Tiborszálási Péchy László Adventista Általános Iskola és Óvoda

MUNKATERV

2026/2027.

Tartalomjegyzék

1. Jogszabályi háttér	5
2. Helyzetelemzés	6
2.1. Személyi feltételek	6
2.2. Pedagógus adatok, megbízatások, ellátott, ellátandó feladatok	6
2.3. Vezetők heti ügyeleti rendje	11
2.1. Csoportösszetétel az óvodában	11
2.2. Az intézmény tanulóinak nyitó adatai	12
2.3. Tárgyi feltételek	12
3. A nevelési év és a tanév legfontosabb céljai és kiemelt feladatai	13
3.1. Az intézmény pedagógiai programja alapján kitűzött célok, feladatok	13
3.2. A tapasztalatokból adódó nevelési, oktatási célok, feladatok	14
4. Az óvodai nevelési év helyi rendje	18
4.1. A tevékenységek rendje	18
4.2. Iskolai szünetek	18
4.3. Nevelés nélküli munkanapok	19
4.4. A nevelési év eseményei, az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontjai	19
4.5. Mérés-értékelés	22
4.6. Az óvodai dolgozók munkarendje a nevelési évben	23
4.7. Feladatmegosztás az óvodában	24
5. Az iskolai tanév helyi rendje	25
5.1. Tanítási napok rendje	25
5.2. Tanév eleji előkészítő szervezési feladatok, határidők, felelősök	25
5.3. A tanítás nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása	26
5.4. Az iskolai szünetek időtartama	27
5.5. Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapok, nemzeti ünnepek, valamint az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontja	27
5.5.1. A nemzeti ünnepek, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapok megünneplésének időpontjai az iskolában	27
5.5.2. Az iskola által szervezett, a helyi hagyományokra és szokásokra épülő ünnepek, emléknapok, megemlékezések és közösségi rendezvények	28

5.5.3.	<i>Boldogságóra Integrált Program</i>	32
5.5.4.	<i>Témahetek és a témanap megszervezése</i>	32
5.6.	<i>Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja</i>	33
5.7.	<i>A szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai</i>	33
5.8.	<i>Tervezett mérések és vizsgák</i>	34
5.8.1.	<i>Digitális országos kompetenciamérés</i>	34
5.8.2.	<i>DIFER mérés</i>	34
5.8.3.	<i>Első évfolyamos tanulók diagnosztikus mérése</i>	35
5.8.4.	<i>NETFIT mérés</i>	35
5.8.5.	<i>Pályaválasztást megalapozó kompetenciák vizsgálata</i>	35
5.8.6.	<i>MaTalent tehetségazonosító mérés</i>	35
5.8.7.	<i>Versenyek, tanulmányok alatti vizsgák ideje</i>	35
5.8.8.	<i>Külső és belső tantárgyi mérések rendje</i>	37
6.	<i>Szakmai feladatok</i>	37
6.1.	<i>Az önértékelési és tanfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatok</i>	37
6.2.	<i>A pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok</i>	39
6.2.1.	<i>Minősítési eljárás</i>	39
6.2.2.	<i>Minősítő vizsga</i>	39
6.3.	<i>Munkakörök aktualizálása, pedagógusok feladatai</i>	39
6.4.	<i>Pályaválasztás; középfokú intézményekbe történő jelentkezés</i>	39
6.4.1.	<i>A középfokú iskolai, a kollégiumi felvételi eljárás, valamint az Arany János Programokkal kapcsolatos feladatok lebonyolításának ütemezése a tanévben</i>	40
6.5.	<i>Pályázatokból adódó szakmai feladatok</i>	42
6.6.	<i>Az esélyegyenlőség biztosítása: kulcskompetenciák fejlesztése, a tehetséges tanulók támogatása, kultúra közvetítése a nemzetiségre vonatkozóan, a helyi sajátosságok, hagyományok, értékek megismerése, megbecsülése és szeretete</i>	43
6.7.	<i>A tehetséggondozás, felzárkóztatás és a tanórákon kívüli tevékenységek</i>	44
6.8.	<i>Az iskolába lépő, első évfolyamos tanulók beiskolázása</i>	45
6.9.	<i>Ellenőrzések</i>	45
7.	<i>Pedagógus továbbképzési program és a beiskolázási tervből adódó munkatervi feladatok</i>	45
8.	<i>Intézményi kapcsolatrendszer</i>	47
8.1.	<i>Az intézmény és családi ház kapcsolata</i>	47
8.2.	<i>A fenntartóval és működtetővel való kapcsolattartás</i>	48

8.3.	<i>Szakmai kapcsolatok</i>	48
9.	<i>A belső ellenőrzés általános rendje</i>	49
10.	<i>A nevelőtestület által fontosnak ítélt egyéb területek</i>	50
11.	<i>Záradék.....</i>	53
	<i>BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV 2026/2027.</i>	LIV
	<i>AZ ISKOLAI SPORTKÖR SZAKMAI PROGRAMJA A 2026/2027-ES TANÉVRE.....</i>	LXII
	<i>AZ OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉG MUNKATERVE A 2026/2027-ES TANÉVRE</i>	LXX

1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az éves munkaterv elkészítésénél az alábbi jogszabályi előírásokat alkalmaztuk:

Külső szabályzók:

- 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet a 2026/2027. tanév rendjéről.
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Púétv. vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

Belső szabályzók:

A munkatervben figyelembevételre kerültek az intézmény működését, tevékenységét meghatározó fontosabb belső szabályozók is, így különösen:

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

Bevezetés

Az intézmény átszervezés után, 2026. szeptember 1-jén kezdi meg működését többcélú, közös igazgatású köznevelési intézményként, amely általános iskolából és óvodából áll. Az óvoda szakmai és szervezeti szempontból nem önálló intézményegységként működik.

Az óvoda a legtöbb kisgyermek életében az első intézmény, ezért kiemelkedő fontosságú, hogy a kicsiket gondozó és nevelő óvodapedagógusok és a nevelő munkát segítők szeretettel és magas színvonalú munkájukkal vegyék körbe. Az idei év különleges mérföldkő számunkra, hiszen közösségünk új keretek között folytatja munkáját. Továbbra is hitvallásunk, hogy a gyermekek nálunk töltött éveit érzelmi biztonságban és tartalommal telve teljenek. Célunk, hogy az intézményi változások mellett is megőrizzük szakmai színvonalunkat és tovább erősítsük partnereink elégedettségét. Ehhez az új fejezethez kívánunk mindenkinek erőt, egységet és töretlen lelkesedést!

A munkaterv a pedagógiai program és az intézmény nevelési-oktatási céljai, a korábbi évek mérési eredményei, a fenntartó elvárásai és a jelenleg érvényben lévő jogszabályok alapján készül.

A főigazgató éves munkatervet készít, amely tartalmazza a szabadon meghatározható tanítás és nevelés nélküli munkanapokat. Elkészítéséhez kikérte a nevelőtestület, az intézményi szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. A főigazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

Az osztályfőnöki munkaközösség az intézményi munkatervhez kapcsolódóan maga alkotja meg munkatervét. A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat az összekötő pedagógus segítségével önálló, az intézményi munkatervbe nem integrálható munkatervet készítenek.

2. HELYZETELEMZÉS

2.1. Személyi feltételek

A fenntartó által engedélyezett álláshelyek száma:

➤ Óvoda:

- óvodapedagógus: 3 fő (ebből 1 fő óvodai szakmai vezető)
- dajka: 2 fő
- tartósan távollévő: 1 fő dajka, 1 fő óvodapedagógus (felmentési idejét tölti december 31-ig)

➤ Iskola:

- tanár, tanító: 13 fő (ebből 1 fő főigazgató, 1 fő főigazgató-helyettes)
- iskolatitkár: 1 fő
- rendszergazda: 0,5 fő
- könyvtáros: 0,5 fő
- takarító: 1 fő
- épületgondnok (óvoda, iskola): 1 fő (karbantartás, fűtés, gépjárművezetés, illetve tűz- és munkavédelmi felelős)
- óraadó pedagógusok: 1 gyógypedagógus, 1 tanár

A jelenlegi pedagógus létszám mellett nem biztosított a szakos ellátottság, szükség van fizika, kémia, angol, ének-zene, vizuális kultúra szakos pedagógusokra. Folyamatosan keresünk pedagógusokat a hiányszakoknak megfelelően, kevés sikerrel. Szántó Sándorné évek óta tanítja a vizuális kultúra, kémia tantárgyakat, így tapasztalata van ezeken a területeken. 7-8. osztályban Fazekas Katalin tanítja a fizikát. Az angol nyelvet - az 7. osztály kivételével - Mackei Katalin tanítja képesítés nélkül, ezért továbbképzésre kötelezett, tanulmányait várhatóan 2027 februárjában befejezi, angoltanár szakképzettséget szerez. Zsoldos Ivett 2027. nyarán befejezi tanulmányait, tanító szakképzettséget szerez matematika műveltségterületen. A rendszergazda Lovász Péter felvételt nyert egyéves digitális kultúra tanára (informatikatanár) képzésre.

Kisegítőket egyszerűsített foglalkoztatás keretein belül alkalmasszerűen foglalkoztatunk.

A dolgozók munka, tűz- és balesetvédelmi oktatása, a tűzoltó készülékek és berendezések felülvizsgálata megtörtént.

2.2. Pedagógus adatok, megbízatások, ellátott, ellátandó feladatok

I. ÓVODA

Csoport neve	Óvodapedagógus neve	Beosztás/végzettség/ besorolás	NOKS, képesítés
Csiga (kis-középső)	Lovász-Baksa Vivien	Óvodapedagógus-óvónőképző főiskola - PED I	Páka Miklósné: dajka (dajka képző)
	Tóthné Péter Andrea	Óvodai nevelő (középfokú szakképesítés) - PED I	

Maci (középső-nagy- csoport)	Pásztorné Kiss Enikő (nincs váltó- társa)	Óvodapedagógus-óvónőképző főiskola (szakmai vezető) - PED I	Danka Lászlóné: dajka
---	--	---	--------------------------

Megbízások:

1. Óvodai szakmai vezető: Pásztorné Kiss Enikő
2. Óvodai csoportok vezetőjének megbízása: munkaterv szerint
3. Jegyzőkönyvvezető: Tóthné Péter Andrea

Az óvodapedagógusok munkaidejének kitöltése

A teljes munkaidőben foglalkoztatott óvodapedagógus heti munkaideje 40 óra, melyből a foglalkozásokkal lekötött idő heti 32 óra. Ezen felül az óvodapedagógus számára a heti 4 órában a főigazgató a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatot, a nevelőtestület munkájában való részvételt, gyakornok szakmai segítségét, továbbá eseti helyettesítést rendelhet el.

A munkaidő beosztását minden évben az intézmény munkaterve tartalmazza, a teljes nyitvatartási idő és a gyermekek ellátásának figyelembevételével.

Az óvodai intézményegységben az óvodapedagógusok munkarendjét az intézmény nyitvatartási idejéhez, a gyermekek tényleges intézményi tartózkodásához és az óvodai csoportok napi-rendjéhez igazodóan kell kialakítani. Az óvodapedagógusok a munkarendjükben meghatározottak szerint heti váltásban látják el a feladatokat.

II. ISKOLA

Név	Képesítés	Megbízás
Bodnár Beatrix	tanító (családi, háztartási és gazdasági ismeretek műveltségi területen)	1. o. osztályfőnök;
Csécsi János	tanító (népművelés szakkollégiumi képzéssel)	2. o. osztályfőnök
Fazekas Katalin	tanár (természettudomány, biológia, technika és tervezés; fizika kép. nélkül)	8. o. osztályfőnök; tanulószobás csoport vezetője (2. cs.: 6., 7. és 8.o.)
Kovácsné Lengyel Andrea	tanár (angol nyelv és irodalom szakos tanár)	főigazgató
Lakatos Katalin Erika	tanár (történelem, hittan) gyógypedagógus (pszichopedagógia és tanulásban akadályozottak pedagógiája szakirányon)	6. o. osztályfőnök; DÖK segítő pedagógus; gyógypedagógus
Lang Anna Gizella	tanár (magyar nyelv és irodalom, földrajz)	5. o. osztályfőnök; munkaközösség-vezető

Mackei Katalin	nyelvtanár (angol kép. nélkül) (anglisztika alapszakos bölcsész; orosz nyelv és irodalom szakos tanár; ukrán nyelv és irodalom szakos bölcsész és tanár)	napközis nevelő (1. cs.: 1. és 3. o.);
Papp Tibor	tanár (matematika, informatika)	7. o. osztályfőnök
Simonné Kun Enikő	tanító (éneke-zene szakkollégiumi képzéssel)	4. o. osztályfőnök, énekkar vezetője
Szabó Tímea	tanító (ember és társadalom műveltségi területen)	3. o. osztályfőnök napközis csoport vezetője (1. cs.: 1. és 3. o.)
Szántó Sándorné	mérnökstanár (kémia, vizuális kultúra kép. nélkül)	tanulósobas csoport vezetője (1. cs.: 5.,6. o.)
Tóth Anita	tanító (magyar nyelv és irodalom műveltségterületen)	főigazgató-helyettes, mérési koordinátor
Vén Ferenc	tanár (testnevelés, történelem, állampolgári ismeretek)	testnevelő tanár, iskolai sportkör vezetője
Zsoldos Ivett	tanár (orosz nyelv és irodalom szakos tanár és szociálpedagógus)	napközis csoport vezetője (2. cs.: 2. és 4.o.), SZK koordinátor

Megbízások:

1. Osztályok, napközis csoportok, tanórán kívüli tevékenységekre szervezett csoportok vezetőjének megbízása: a tantárgyfelosztás szerint
2. Jegyzőkönyvek vezetése: iskolatitkár, távolléte esetén főigazgató-helyettes
3. Rendezvények hangtechnikai felelőse: Lovász Péter, Vén Ferenc, Papp Tibor
4. Ügyelet, felügyelet, ebéldeltetés: beosztás szerint
5. Tankönyvrendelés: könyvtáros főigazgató-helyettes irányításával
6. Tankönyvleltár: könyvtáros

Óraadók

Név	Képesítés	Megbízás	Heti óraszám
Nagy Edit	gyógypedagógus (autizmus spektrum pedagógiája szakirány; tanulásban akadályozottak pedagógiája szakirány)	SNI-s tanulók és óvodás gyermekek ellátása a szakértői véleményben foglaltak szerint	6
Szántó Sándorné	mérnökstanár	vizuális kultúra, kémia, tanulószoba felső tagozaton	14

Hitoktatók

Felekezet	Hitoktató neve
-----------	----------------

Adventista	Giczei Attila
Református	Hollósi István
Görög katolikus	Kicsák György
Római katolikus	Kocsis Gábor Csaba

Nevelést-oktatást segítő munkavállalók:

1. Kovácsné Piricsi Szilvia: iskolatitkár
2. Lovász Péter: könyvtáros, rendszergazda

A pedagógus kötött munkaidejében ellátandó feladatok:

A pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.

A pedagógus **a kötött munkaidejét** (32 óra) az főigazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül

1) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben (24 óra) a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, meghatározott feladatok:

- a) tanóra,
- b) tantárgyfelosztásban tervezhető egyéb foglalkozás,
- c) heti egy óra időtartamban a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- d) heti két óra időtartamban az – osztályfőnöki órán felül – osztályfőnöki, munkával összefüggő tevékenység,
- e) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatok,
- f) a c)-e) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy óra,
- g) c)–f) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban
 - a gyakornok mentorálása,
 - nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálása.

2) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részben (8 óra) végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok rendelkeznek el:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

11. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést. A szünetek, valamint az étkezések időtartama alatt a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja, ezért bevonjuk őket ezekbe a feladatokba.

Intézményen kívül ellátható feladatok:

1. Foglalkozások, tanítási órák előkészítése.
2. Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, lebonyolítása.
3. Heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
4. A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység intézményen kívül megvalósítható része, dolgozatok javítása.
5. Az intézményi dokumentumok készítésének, vezetésének intézményen kívül megvalósítható része.
6. Az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része.
7. A munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része.
8. Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés intézményen kívül megvalósítható része.
9. A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, amennyiben arra intézményen kívül kerül sor.
10. Felkészülés a minősítő vizsgára, minősítési eljárásra.
11. Pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
12. Családlátogatás, kapcsolattartás a családokkal.

13. Tanulmányi kirándulással összefüggő feladatok, megvalósítás.
14. Az intézmény működéséhez, tevékenységeihez kapcsolódó, az főigazgató által meghatározott egyéb feladatok intézményen kívül megvalósítandó része.

2.3. Vezetők heti ügyeleti rendje

Az intézmény SZMSZ-e határozza meg a vezetők bent tartózkodásának és helyettesítésének rendjét.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. A vezetők minden tanítási év kezdetén meghatározzák benntartózkodási és ügyeleti rendjüket.

Az iskola fő működési ideje alatt (jellemzően 8.00-16.00, illetve ameddig az intézményben tanuló jogszerűen tartózkodik) a vezetői feladatok ellátását a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes jelenléte biztosítja.

Az óvodai intézményegység fő működési ideje 8.00 órától 16.00 óráig tart. Ezen időszakban az óvodai szakmai vezető az intézményegységben tartózkodik, és ellátja vezetői, valamint óvoda-pedagógusi feladatait.

A vezető akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítési rend lép életbe.

A főigazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítő személyt a főigazgató jelöli ki az iskolavezetésből, elsőként a munkaközösség-vezetőt, másodikként valamelyik pedagógust. A kijelölt alkalmazott ellátja a meghatározott helyettesítő feladatokat, és felel a biztonságos működésért.

Az óvodai intézményegységben a szakmai vezető helyettesítőjét a főigazgató jelöli ki és bízta meg a helyettesítési feladatok ellátásával, távolléte esetén helyettesítéséről gondoskodik. A főigazgató a szakmai vezető vezetői, szervezési és irányítási feladatainak ellátására a főigazgató-helyettest, vagy – szükség esetén – más, erre alkalmas és megbízott személyt jelölhet ki.

2.1. Csoportösszetétel az óvodában

Csoport neve, (korosztály)	fiú	lány	össz.	HH	HHH	SNI	Tanköteles korú	Tankötelezettséget halasztó OH engedély alapján, ill. szakértői javaslatra
Csiga csoport	11	6	17	2	1	2 *		
Maci csoport	10	6	16	0	0	0	12	5
Összesen:	21	12	33	2	1	2	12	5

**1 fő autizmus spektrum zavarral, 1 fő enyhén értelmi fogyatékos és pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek*

2.2. Az intézmény tanulóinak nyitó adatai

2026. 09. 01.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	Össz.:
Osztálylétszám	17	11	14	15	14	19	16	12	118
Bejáró	11	5	9	10	6	15	10	10	76
SNI	3	1	0	2	1	1	1	1	10
BTMN	0	0	0	1	1	1	0	1	4
GYV	5	1	2	4	3	7	2	5	29
HH	4	1	2	2	1	4	1	3	18
HHH	1	0	2	1	1	2	0	1	8
Lemorzsolódással veszélyeztetett	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Évfolyamismétlő	3*	0	0	0	0	0	0	0	3
Napközis, tanulószobás	12	9	13	10	9	17	10	8	88
Étkezők száma	17	8	13	8	9	14	5	8	82
Ingyenesen étkező	6	1	4	4	4	7	2	5	33
Kedvezményesen étkező	4	5	4	1	2	4	3	3	26
Fizetős étkező	7	2	5	3	3	3	0	0	23

* Szülői kérésre.

2.3. Tárgyi feltételek

I. ÓVODA

Az óvoda tárgyi feltételei megfelelőek, az intézmény a gyermekek neveléséhez szükséges eszközökkel és helyiségekkel rendelkezik. Az épület az előző nevelési évben, a kétszoportos óvodai működés kialakítása érdekében felújításra került. Megújult a fürdőszoba, a dolgozói öltöző, valamint az óvodai udvar is. A nevelési év során kiemelt figyelmet fordítunk az eszközök állagmegóvására, a folyamatos pótlásra és a gyermekek életkorának megfelelő fejlesztő eszközök biztosítására.

Karbantartási tervek:

- tisztasági meszelés (mosdók, tálaló)
- pályázat függvényében gázkazán cseréje
- homokozó festése
- udvari játékok felülvizsgálata

Hosszú távú terveink között szerepel az épület külső felújítása, valamint az utcafronti kerítés felújítása.

II. ISKOLA

Minden tanteremben van interaktív tábla és internetelérés, amely segítségével a modern kor oktatási elvárásait teljesíteni tudjuk.

Nyáron megvalósult az épület belső festése. A karbantartási feladatokat, fertőtlenítő nagytakarítást elvégeztük.

Minden tanuló az állam jóvoltából ingyenesen kapta a tankönyveket. A rendelkezésre álló tartós tankönyveket is – a megrendelt tankönyveken felül - kiosztottuk.

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulók részére az EFOP_Plusz-5.3.1-24-2024-00001 azonosítószámú, „Alapvető fogyasztási cikkek biztosítása szegény gyermekes családok számára” című projekt keretében tanszercsomagok kerülnek kiosztásra az első tanítási napon.

A „Digitális oktatáshoz való egyenlő hozzáférés feltételeinek biztosítása a tanulók és a pedagógusok számára” című RRF-1.2.1-2021 azonosítószámú projekt keretein belül minden pedagógus és az 5-8. évfolyam tanulói saját használatra laptopot kaptak.

Az étkezést továbbra is az önkormányzat által üzemeltetett konyha biztosítja. Az étkezési térítési díj 2026. májustól emelkedett. Megtörtént az étkezők felmérése, kimutatás készült az ingyenesen, ill. kedvezményesen étkezők számáról. A pontos étkezési nyilvántartás érdekében az iskolatitkár naprakészen vezetik a kimutatásokat. Ezek alapján történik az étkezések kifizetése az önkormányzatnak, az általuk kibocsátott számla ellenében. A rászoruló tanulókat egy egyház támogatja az étkeztetési díj finanszírozásában.

A fűtéshez az előző tanévben beszereztük a szénét, rendelkezésünkre áll. Megkezdődött az épület fűtésének korszerűsítése, fenntartónk és energetikai szakemberek javaslatára gázfűtésre állunk át, melynek előkészületei nyáron megkezdődtek. A munkálatok várhatóan ősszel megvalósulnak.

Hosszú távú terveink között szerepel a nyílászárók cseréje, az épület korszerűsítése.

Az udvari játékok felülvizsgálata az iskolában is esedékes.

Az iskola mikrobusza üzemképes. Karbantartási feladat a klímaberendezés ellenőrzése, javítása, illetve a gumiabroncsok cseréje.

3. A NEVELÉSI ÉV ÉS A TANÉV LEGFONTOSABB CÉLJAI ÉS KIEMELT FELADATAI

3.1. Az intézmény pedagógiai programja alapján kitűzött célok, feladatok

Intézményünk pedagógiai munkájának alapvető célja a gyermekek és tanulók életkori sajátosságaihoz igazodó, harmonikus személyiségfejlődésének támogatása, az egyéni képességek kibontakoztatása, a közösségi értékek erősítése, valamint intézményünk keresztény, adventista értékrendjének közvetítése.

A nevelési-oktatási folyamat során kiemelt céljaink és feladataink:

- A gyermekek és tanulók mindenekfelett álló érdekének szem előtt tartása: a biztonságos, szeretetteljes, nyugodt és kiegyensúlyozott óvodai és iskolai légkör biztosítása, amely támogatja a gyermekek és tanulók testi, lelki, érzelmi és szociális fejlődését.
- Személyiség- és közösségfejlesztés: a gyermekek és tanulók érzelmi intelligenciájának, önismeretének, társas kapcsolatainak és pozitív gondolkodásának fejlesztése. A Boldog Óvoda és Boldog Iskola program működtetése, a Boldogságóra Integrált Program életkornak megfelelő elemeinek alkalmazása.
- Egészségfejlesztés, egészséges életmódra nevelés további támogatása: az egészségtudatos magatartás, a rendszeres mozgás, a helyes táplálkozás, a testi-lelki egészség és az egészséges életvezetési szokások kialakításának támogatása.

- Környezettudatos magatartás fejlesztése: természet és a környezet szeretetének, védelmének és megbecsülésének erősítése, valamint környezettudatos tevékenységek és programok szervezése.
- Hitéleti, közösségi programok szervezése: az intézmény keresztény, adventista értékrendjének közvetítése, a hitéleti alkalmak, ünnepek, hagyományok és közösségi programok életkornak megfelelő megvalósítása.
- Készség- és kompetenciafejlesztés: az óvodában az iskolai életre való felkészítéshez szükséges alapvető készségek és képességek megalapozása, az iskolában a kulcskompetenciák folyamatos fejlesztése, valamint az országos és digitális mérésekre való eredményes felkészítés.
- A gyermekek és tanulók fejlődésének nyomon követése: az óvodai fejlődés és az iskolai tanulmányi eredmények folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, szükség esetén fejlesztési és korrekciós feladatok meghatározása.
- Tehetséggondozás: a tehetségek felismerése, egyéni képességeik kibontakoztatásának támogatása, az iskolában a tanulmányi, művészeti és sportversenyeken való részvétel ösztönzése.
- Esélyegyenlőség és felzárkóztatás: az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztés, a szociális és egyéb hátrányok enyhítése, valamint a tanulási nehézséggel küzdő gyermekek és tanulók támogatása.
- Az óvoda–iskola átmenet támogatása: az óvodapedagógusok és pedagógusok együttműködésének erősítése annak érdekében, hogy az iskolakezdés a gyermekek számára megfelelően előkészített, fokozatos és támogató folyamat legyen.
- Pedagógusok szakmai fejlődése: a továbbképzési kötelezettség teljesítése, a szakmai megújulás, valamint a korszerű pedagógiai módszerek és jó gyakorlatok alkalmazása.
- A szülőkkel való együttműködés erősítése: a kölcsönös tájékoztatás, a partneri kapcsolat és az együttműködés fejlesztése, a családok aktívabb bevonása az intézmény életébe.
- Az intézményi értékrend tudatosítása: az együttműködés, egymás tisztelete, felelősségvállalás, segítőkészség, becsületesség és a közösséghez tartozás értékeinek erősítése.
- Törvényes és színvonalas intézményműködés biztosítása: az intézmény működését meghatározó és befolyásoló jogszabályok, szakmai előírások és fenntartói rendelkezések folyamatos nyomon követése, a szabályozó dokumentumok szükség szerinti aktualizálása, valamint a munkatársak megfelelő és folyamatos tájékoztatása.
- Az intézményi együttműködés és belső kommunikáció erősítése: az óvoda és az iskola pedagógusai, valamint az intézmény valamennyi munkatársa közötti együttműködés, információáramlás és közös felelősségvállalás erősítése a hatékony intézményi működés érdekében.

3.2. A tapasztalatokból adódó nevelési, oktatási célok, feladatok

I. Nevelőtestület közös feladatai

- szervezett keretek között megvalósuló tudásmegosztás, tapasztalatcsere,
- az óvodai és iskolai nevelési-oktatási folyamatok összehangolása, az intézményegységek közötti együttműködés erősítése,
- folyamatos belső ellenőrzés, értékelés, és önértékelés, a tapasztalatok beépítése a pedagógiai munkába,
- intézményi ünnepélyek és programok színvonalas, korosztály sajátosságaihoz igazodó megvalósítása,

- pontos, naprakész adminisztrációs munka, a feladatok határidőre történő végrehajtása,
- indokolatlan hiányzások visszaszorítása, a hiányzások okainak figyelemmel kísérése,
- a szülők folyamatos, megfelelő időben történő tájékoztatása, a szülői együttműködés erősítése,
- a gyermekek és tanulók biztonságos, nyugodt és támogató környezetének biztosítása.

II. Nevelési-oktatási feladatok

- innovatív, motiváló, változatos pedagógiai módszerek, munkaformák és módszertani technikák alkalmazása,
- a gyermekek és tanulók életkori sajátosságaihoz, fejlettségéhez és egyéni szükségleteihez igazodó differenciált fejlesztés és nevelés-oktatás,
- az óvodában az alapvető készségek és képességek, az iskolai élethez szükséges kompetenciák megalapozása,
- az iskolában a tanulási eredményesség javítása, a kulcskompetenciák folyamatos fejlesztése és az országos mérésekre történő eredményes felkészítés,
- a tanulási technikák és hatékony tanulási módszerek megismertetése és alkalmazásuk támogatása,
- a gyermekek és tanulók motiválása képességeiknek megfelelő, lehető legjobb teljesítményük elérésére,
- a felzárkóztatás és a tehetséggondozás hatékonyabb megvalósítása,
- a gyermekek és tanulók fejlődésének rendszeres nyomon követése, az eredmények elemzése és szükség esetén fejlesztési feladatok meghatározása.

III. Nevelési feladatok

- az intézmény pedagógiai programjában, valamint az iskolai nevelésben a NAT-ban meghatározott nevelési célok megvalósítása,
- erkölcsi és hitéleti nevelés, az intézmény keresztény, adventista értékrendjének közvetítése,
- a nemzeti öntudat és a hazafias érzés erősítése,
- az önismeret, az önbizalom és a társas kultúra fejlesztése,
- a családi életre nevelés,
- a testi és lelki egészség védelme, az egészséges életmód szokásainak kialakítása,
- felelősségvállalásra, együttműködésre, segítőkészre és önkéntességre nevelés,
- fenntarthatóságra és környezettudatosságra nevelés,
- pályaorientáció és a továbbtanulás tudatos támogatása,
- gazdasági és pénzügyi tudatosság fejlesztése,
- médiatudatosságra és a digitális eszközök felelős használatára nevelés,
- a tanulás tanítása, a megfelelő tanulási szokások kialakítása,
- az újonnan érkező gyermekek és tanulók beilleszkedésének, szocializációjának támogatása,
- az óvoda–iskola, valamint az alsó és felső tagozat közötti átmenet megkönnyítése,
- a gyermekek és tanulók életkorának megfelelő önállóságának és felelősségvállalásának fejlesztése,
- a házirend, az intézményi szabályok és az együttélés normáinak következetes betartása és betarttatása.

IV. Közösségfejlesztés feladatai

- a partneri igények és visszajelzések figyelemmel kísérése, azok elemzése és a reális igényekhez való alkalmazkodás,
- harmonikus, egymás tiszteletén és elfogadásán alapuló emberi kapcsolatok kialakítása és erősítése,
- a közösségi cselekvések és közösségi élmények számának és minőségének erősítése,
- az együttműködés, a segítségnyújtás, a felelősségvállalás és a közösségért végzett tevékenység ösztönzése,
- a pedagógusok személyes példamutatásának erősítése,
- olyan óvodai és iskolai programok szervezése, amelyek hozzájárulnak a közösségi magatartás és az intézményhez tartozás érzésének erősítéséhez,
- az óvodai és iskolai közösségek, valamint az intézmény egészét érintő közös programok együttműködésének fejlesztése.

V. Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés területén kiemelt feladat:

- hitéleti és erkölcsi nevelés,
- az alapvető erkölcsi normák megismertetése és azok gyakorlati alkalmazásának támogatása,
- az önfegyelem és a szabálytudat fejlesztése,
- az önismeret és az önbizalom erősítése,
- igényesség kialakítása a tanulás, a munkavégzés, a viselkedés és a környezet rendezettségére,
- a kommunikációs képességek fejlesztése,
- az önállóság és az önművelés iránti igény kialakítása,
- a pozitív gondolkodás, a kitartás és a sikerorientált, ugyanakkor reális magatartás fejlesztése,
- a pozitív szociális szokások és együttműködési készségek kialakítása,
- az empátia, a tolerancia, a humánus és az egymás iránti felelősség erősítése,
- a gyermekek és tanulók egyéni erősségeinek felismerése és kibontakoztatásuk támogatása.

VI. Gyermekvédelmi feladatok

Célunk a prevenció, a gyermekek hátrányainak csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, valamint szükség esetén a gyermekek és családjaik támogatása.

Feladatok:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók nyilvántartása, a jogosultságokhoz kapcsolódó dokumentumok kezelése,
- a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és sajátos bánásmódot igénylő gyermekek és tanulók fokozott figyelemmel kísérése és támogatása,
- a gyermekek és családjaik segítése, a hátrányok csökkentése és az esélyegyenlőség biztosítása,
- a szülők tájékoztatása a gyermekvédelmi és szociális támogatásokról, valamint az étkezési kedvezményekről,
- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal, hatóságokkal, szakmai és szociális intézményekkel, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival,
- a gyermekek jogainak védelme és érvényesítése, a veszélyeztető körülmények felismerése és megelőzése,

- a szükséges jelzések és intézkedések határidőben történő megtétele, a kapcsolódó dokumentáció vezetése,
- a gyermekvédelmi gondozásban lévő gyermekek és tanulók helyzetének, fejlődésének és státuszának figyelemmel kísérése,
- a családokkal való bizalmi, támogató kapcsolat kialakítása, a segítséget igénylő családok segítése,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszer hatékony működtetése, az érintett szakemberek közötti együttműködés és információáramlás biztosítása,
- prevenciós, támogató és hátránykompenzáló intézkedések kezdeményezése és megvalósítása.

VII. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek és tanulók hátránykompenzációja

- a hátrányokkal küzdő, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek és tanulók felismerése, egyéni szükségleteik feltárása és támogatása,
- a hátránykompenzáció és az esélyteremtés erősítése, a befogadó, elfogadó környezet biztosítása,
- az eltérő fejlődési ütemből és egyéni szükségletekből fakadó hátrányok csökkentése, az alapvető készségek és kompetenciák fejlesztése,
- a családi nevelés támogatása, a szülőkkel való együttműködés és a segítő kapcsolat erősítése,
- szükség esetén szakemberekkel és a gyermekvédelmi, illetve szakszolgálati rendszerrel való együttműködés.

VIII. A gyermekek és tanulók szociális hátrányainak enyhítése

- az egyéni képességek és szükségletek figyelembevételével történő fejlesztés és felzárkóztatás,
- a fejlődés és a tervezett mérések pontos elvégzése, az eredmények dokumentálása és elemzése,
- a rendszeres óvodába járás, illetve iskolalátogatás ösztönzése, az igazolatlan hiányzások minimalizálása,
- az egyenlő hozzáférés, a befogadó és elfogadó környezet, valamint az együttnevelés biztosítása,
- a szülőkkel való együttműködés és a családi nevelés támogatása,
- a gyermekek közösségi beilleszkedésének és szociális kompetenciáinak fejlesztése,
- kulturális és közösségi programok, színházlátogatások, ünnepek és rendezvények szervezése.

IX. Egyéb feladatok

- a működést meghatározó jogszabályok, szakmai előírások és fenntartói rendelkezések naprakész követése és betartása,
- a jogszabályi változásoknak megfelelően az intézményi szabályozó dokumentumok felülvizsgálata és szükség szerinti módosítása,
- a munkatársak folyamatos tájékoztatása a működést és a pedagógiai munkát érintő változásokról,
- kapcsolatok építése és ápolása más nevelési-oktatási, kulturális és szakmai intézményekkel,
- a pedagógusok és óvodapedagógusok intézményen kívüli szakmai aktivitásának, tapasztalatcseréjének és jó gyakorlatok megismerésének támogatása,

- az óvoda és iskola közötti szakmai együttműködés további erősítése a közös intézményi célok eredményes megvalósítása érdekében.

4. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE

Nevelési év	Szeptember 1. - augusztus 31. Az óvoda nyitva tartása: 6:30-16:30. A gyermekekkel 7:30-16:20-ig óvodapedagógus foglalkozik, a fennmaradó időben a dajka látja el a felügyeletüket.
Szünetek	Az óvoda folyamatosan nyitva tartó intézmény. Iskolai szünetek idején szülői felmérés alapján működünk. Amennyiben nem tartanak igényt ellátásra a szülők, a dolgozók szabadságukat töltik.
Zárás	Nyári zárás: 2027. július 05. - 2027. augusztus 1. (4 hét) Erre az időszakra a szomszédos településen (Mérk) együttműködési megállapodás alapján vehetik igénybe a szülők az óvodai ellátást. Egyéb esetben fenntartó engedéllyel. A pontos időpontról a helyben szokásos módon kapnak tájékoztatást a szülők 2027. február 15-ig.
Új gyermekek beíratása	Az óvodai beíratkozás a jogszabályban meghatározott időszakban, április 20. és május 20. között, a fenntartó által meghirdetett konkrét időpontban történik. A nevelési év során szükség esetén – a jogszabályi és férőhelyi feltételek figyelembevételével – további gyermekek felvétele is történhet.
Új gyermekek befogadásának ideje	2026. szeptember 1-től folyamatosan, igény szerint a férőhelyek függvényében.

4.1. A tevékenységek rendje

Az új gyermekek óvodába fogadása, beszoktatása 2026. szeptember 01-től folyamatosan és fokozatosan történik.

A készség- és képességfejlesztő tevékenységeket 2026. szeptember 01-től 2027. augusztus 31-ig tartjuk.

Beszoktatás: szeptemberben, folyamatosan, a szülők igényeit figyelembe véve.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, ill. hazavihetik. A szülők délután folyamatosan vihetik haza gyermeküket igényeik szerint.

4.2. Iskolai szünetek

A korábbi évek tapasztalatai alapján a téli és a nyári szünetben kevesebben igénylik az óvodai ellátást. Erre a napokra a szülő írásban kérelmezheti a gyermek távolmaradását, amit az intézmény igazgatója engedélyez.

Az iskolai szünetek időpontját az **5.4 fejezet** tartalmazza.

4.3. Nevelés nélküli munkanapok

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg, ezért pedagógiai célra öt munkanapot tervezünk nevelés nélküli munkanapként felhasználni. Ezek időpontjáról 7 nappal előtte tájékoztatjuk a szülőket a helyben szokásos módon (faliújság, Facebook csoport). A szülőket nyilatkoztatni kell, hogy igényelnek-e aznapra óvodai ellátást, amennyiben igen, úgy dajka ügyel a gyerekekre.

Az óvodai nevelés nélküli és az iskolai tanítás nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda és az iskola ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Tervezett nevelés nélküli munkanapok

Október 26.	Dokumentációs munkák: OviKRÉTA, fejlődési napló
December 12.	Ünnepi karácsonyi istentisztelet
Február 4-5. között	Fejlődési naplók, nevelési értekezlet Félévi nevelőtestületi értekezlet a fenntartóval egyeztetett időpontban
Tavaszi	Szakmai napokon való részvétel
Július 1-2. között	Év végi nevelőtestületi értekezlet a fenntartóval egyeztetett időpontban Nyári élet tervezése

4.4. A nevelési év eseményei, az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontjai

Szeptember

Feladat	Felelős	Határ-idő
Tanévnyitó értekezlet, Munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás	főigazgató	aug. 28.
Alapdokumentumok módosítása	főigazgató	aug. 28.
Egészségügyi könyvek ellenőrzése, tüdőszűrés, üzemorvosi vizsgálat	főigazgató, szakmai vezető	szept.15.
Évkezdő szülői értekezlet	szakmai vezető, főigazgató	szept. 4.
Az óvoda munkatervének ismertetése	szakmai vezető, főigazgató	szept. 13.
OviKRÉTA és KIR adatrögzítés, adminisztrációs feladatok elvégzése	szakmai vezető	szept. 13.
Gyógynevelőpedagógus, fejlesztőpedagógus megbízási szerződés készítése	főigazgató	szept. 13.
Az ingyenes étkezés biztosításához szükséges igazolások, határozatok begyűjtése, lejáratának figyelése	szakmai vezető	szept. 20.

Az év eleji induláshoz szükséges eszközök, anyagok beszerzése	szakmai vezető	szept. 20.
Beszoktatás	minden dolgozó	szept. 30.
Magyar Népmese Napja szervezése	szakmai vezető	szept. 30.

Október

Feladat	Felelős	Határidő
Állatvédelmi témahét szervezése	óvodapedagógusok	okt. 7.
KIR STAT adatszolgáltatás elkészítése, elküldése a KIR és a fenntartó felé. KIR közzétételi lista frissítése.	szakmai vezető	okt. 15.
Egészség hét szervezése	szakmai vezető, óvodapedagógusok	okt. 26.
Országos Gyaloglónap megszervezése	óvodapedagógusok	okt. 30.

November

Feladat	felelős	Határidő
Márton-hét az óvodában, települési bálra műsor összeáll.	szakmai vezető, óvodapedagógusok	nov. 13.
Mikulás ünnepség szervezése	szakmai vezető, óvodapedagógusok	nov. 30.

December

Feladat	Felelős	Határidő
Mikulás ünnepség	szakmai vezető, óvodapedagógusok	dec. 4.
Adventi készülődés, csoportdíszítés	szakmai vezető, óvodapedagógusok	dec. 7.
Felkészülés a település adventi koszorújának gyertyagyújtására	szakmai vezető, óvodapedagógusok dajkák	dec. 13.
Karácsonyi készülődés a szülőkkel	szakmai vezető, óvodapedagógusok dajkák	dec. 18.
Nagycsoportos szülők tájékoztatása a tankötelezettség halasztása miatt	szakmai vezető, főigazgató	dec. 20.

Január

Feladat	Felelős	Határidő
Felvételi mulasztási, és csoportnapló ellenőrzése	szakmai vezető, főigazgató-helyettes, főigazgató	jan. 18.

Szülői értekezlet	szakmai vezető, főigazgató	jan. 25.
OH kérelmekben érintett szülők segítése	szakmai vezető	januárban szükség esetén
Dajkai munka ellenőrzése	szakmai vezető, főigazgató-helyettes, főigazgató	jan. 31.

Február

Feladat	Felelős	Határidő
Félévi nevelőtestületi értekezlet	főigazgató, szakmai vezető, óvodapedagógusok	febr. 5.
Farsang	szakmai vezető óvodapedagógusok, dajkák	febr. 12.
Tájékoztatás a nyári zárás időpontjáról szülők felé	szakmai vezető, főigazgató	febr. 15.

Március

Feladat	Felelős	Határidő
Megemlékezés márc. 15-ről	minden dolgozó	márc. 15.
Víz világnapja	minden dolgozó	márc. 22.
Óvodai beíratás időpontjának kifüggesztése	szakmai vezető	márc. 20., illetve beiratkozás első napja előtt legalább 30 nappal
Húsvéti hagyományápolás-tojáskeresés	minden dolgozó	márc. 24.
Résztétel a Péchy-hét rendezvényein az iskolában (szavalóverseny, sportprogram, játékos vetélkedők)	minden dolgozó	márc. 16-19.

Április

Feladat	Felelős	Határidő
Egészség hét szervezése	szakmai vezető, óvodapedagógusok	ápr. 5.
Nyílt nap (az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap, a beiratkozás előtt)	szakmai vezető, főigazgató-helyettes	április eleje
Óvodai beíratás	szakmai vezető, főigazgató-helyettes	ápr. 22-23.
Anyák napi ünnepség	minden dolgozó	május első hete

Május

Feladat	Felelős	Határidő
Madarak és fák napja	minden dolgozó	május 10.
Belső ellenőrzés elkészítése	főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai vezető,	május 21.

Gyermeknap szervezése	minden dolgozó	május 28.
-----------------------	----------------	-----------

Június

Feladat	felelős	Határ-idő
Évzáró-ballagás szervezése, lebonyolítása	minden dolgozó	jún. 18.
Nyári életrend elkészítése	szakmai vezető, főigazgató, főigazgató-helyettes	jún. 21.
Kirándulás megszervezése	szakmai vezető, főigazgató-helyettes	jún. 25.
Karbantartási munkák tervezése	szakmai vezető, főigazgató	jún. 28.

Július

Feladat	Felelős	Határidő
Nyári zárás (fertőtlenítő nagytakarítás, karbantartási munkák, előkészület megkezdése az új nevelési évre)	szakmai vezető, főigazgató, főigazgató-helyettes	júl. 5.

Augusztus

Feladat	Felelős	Határidő
Élményszerző séták; Szeretetteljes, családi, érzelmileg biztonságos légkör kialakítása közös szabadidős programokkal	minden dolgozó	aug. 31.

4.5. Mérés-értékelés

Tervezett mérések az óvodában:

Sorszám	Mérés területe	Érintettek köre	Mérés eszköze /módszere	Ideje	Felelős
1.	Új gyerekek be-menő neveltségi szintje	kiscsoportosok	célzott megfigyelés	Beszoktatási rend szerint/szeptember	szakmai vezető. óvodaped.
2.	Gyermekek fejlettségi állapota: -értelmi -beszéd -hallás -látás -mozgás -nyelvi	minden gyermek	megfigyelés	október	szakmai vezető. óvodaped.
3.	Tanköteles korú gyermekek ki-menő neveltségi szintje	nagycsoportosok	Neveltségi szintmérő eszköz DIFER-rövid	május	szakmai vezető

4.6. Az óvodai dolgozók munkarendje a nevelési évben

Név	Beosztás, munkakör	Munkarend
Pásztorné Kiss Enikő	óvodapedagógus, óvodai szakmai vezető	Kötelező heti 32 óra: gyermekekkel közvetlenül a csoportban végzett nevelési tevékenység. Állandó délelőtti. Átfedési idő: 10.00-11.00 Munkaidő: Hétfőtől csütörtökig: 8:00-14:50 (munkaközi szünet: 12.00-12.20) Pénteken: 8:00-14:20 (munkaközi szünet: 12.00-12.20)
Lovász-Baksa Vivien	óvodapedagógus	Kötelező heti 32 óra: gyermekekkel közvetlenül a csoportban végzett nevelési tevékenység. Heti váltásban. Átfedési idő: 10.00-11.00
Tóthné Péter Andrea	óvodapedagógus óvodai nevelő képesítéssel	Hétfőtől csütörtökig: Délelőtti munkaidő: 7:30-14:20 (munkaközi szünet: 11.00-11.20) Délutáni munkaidő: 9.30-16.20 (munkaközi szünet: 13.30-13.50) Pénteken: Délelőtti munkaidő: 7:30-13:50 (munkaközi szünet: 11.00-11.20) Délutáni munkaidő: 10.00-16.20 (munkaközi szünet: 13.30-13.50)
Páka Miklósné	dajka	Heti 40 óra, munkaidő heti váltásban. Délelőtti munkarend osztott munkarendben:
Danka Lászlóné	dajka	- 6:30-09:30 - 11:30-16:50 (munkaközi szünet: 14.00-14.20) Délutáni munkarend: 9:00-17:20 (munkaközi szünet: 12.40-13.00)

A helyettesítés rendje:

A dajkák egymást helyettesítik. A helyettesítő munkarendje a délelőtti, osztott munkarendhez igazodik.

Óvodapedagógus hiányzása esetén a nevelési-oktatási feladatokat elsősorban a váltótárs, ennek hiányában a másik csoport óvodapedagógusa látja el.

A Maci csoportban az óvodai szakmai vezető távolléte esetén a helyettesítő óvodapedagógus a szakmai vezető munkaidő-beosztásához igazodó munkarendben látja el a helyettesítést.

A Csiga csoportban a helyettesítés a délutáni munkaidő-beosztás szerint történik.

A helyettesítés rendjének kialakításánál kiemelt szempont, hogy a gyermekek felügyelete és a nevelési-oktatási feladatok folyamatosan biztosítottak legyenek, valamint délelőtt és délután is óvodapedagógus tartózkodjon az óvodában.

4.7. Feladatmegosztás az óvodában

Óvodai szakmai vezető	Óvodapedagógus	Dajka
Jogszábályi előírások betartásának segítése, jogszábályi változások nyomon követése	Óvodapedagógusi munka: gyermekek nevelése, személyiségfejlesztése	Gondozási feladatok elvégzése
Főigazgatóval, fenntartóval való együttműködés	Befogadási terv készítése	Csoportban való együttműködés
Szakszolgálatokkal, védőnői szolgálattal való együttműködés segítése	Egyéni fejlesztés	Csoportszoba és az egyéb használati helyiségek tisztántartása
Pénzügyi kérdésekben kapcsolattartás a főigazgatóval	Nevelési terv készítése	Tisztítószeres megfelelő alkalmazása, szabályok betartása
Gyermekevédelmi munka irányításában való közreműködés	Gyermeke fejlődési naplók vezetése	Mosás
Felvételi előjegyzési napló kezelése (gyermekek felvétele; távozás az intézményből)	Felvételi-mulasztási napló vezetése	Konyhai kíségetés szükség esetén
KIR, OviKRÉTA – adminisztrációs feladatok végrehajtása, ellenőrzése	OviKRÉTA használata	Szertár, raktár kezelése
Értekezletek (nevelőtestületi, nevelési, munka, egyéb), fogadóórák szervezésében, megvalósításában való közreműködés, szülői értekezletek lebonyolítása	Csoportdíszítés évszakonként	Esetenként gyermekek felügyelete
Munkaterv készítésében való közreműködés	Fotózás, újság, könyv;	Játékok folyamatos fertőtlenítése
Munkaköri leírások aktualizálásában való közreműködés	Színházlátogatások; kirándulások szervezése, lebonyolítása	Kísézőként részt vesz a gyerekek felügyeletében a séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt
Tálaló Konyha felügyelete, a HACCP- betartatása	Ünnepekre való felkészülés	Vendégek fogadása
Közreműködés a rágsáló-rovar mentesítés és a tűzoltó készülék ellenőrzése során	Telefon hívásfogadás kezelése; zárt facebook csoport működtetése	Étkezések előkészítése, lebonyolítása
Gyermekevédelmi feladatokban való közreműködés: jelzőrendszeri értekezleteken, esetkonferencián való részvétel	Szülőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás; együttnevelés; együttműködés;	Dekoráció

Szakmai munka ellenőrzése, segítése	Bábok, dekorációk, meghívók, ajándékok beszerzése, készítése	Részvétel az intézmény munkaértekezletein
Gyermekekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok (pl. létszám egyeztetés a szolgáltatóval; szülői nyilatkozatok;)	BOZSIK foci programban való részvétel	
A pedagógiai munkafolyamatok ellenőrzése, dokumentumok ellenőrzése	Boldogságóra Program működtetése, Boldog Óvoda foglalkozások megvalósítása a havi tematika szerint	
Munkavédelmi, Tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzésében való közreműködés	Állatbarát óvoda program megvalósítása	
Pályázatok figyelése	Szülői értekezletek (szeptember, január), fogadóórák szervezése	
Udvari játékok folyamatos ellenőrzése, karbantartási napló vezetése	Részvétel az intézmény nevelőtestületi- és munkaértekezletein	

5. AZ ISKOLAI TANÉV HELYI RENDJE

5.1. Tanítási napok rendje

- A tanévben a tanítási év
 - **első tanítási napja:** 2026. szeptember 1. (kedd)
 - **utolsó tanítási napja:** 2027. június 18. (péntek)
- **A tanítási napok száma: 180**
- **Az első félév 2027. január 22-ig tart.**
- Az iskolák 2027. január 29-ig értesítik a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőket az első félévben elért tanulmányi eredményekről.
Félévi értesítő kiadása: 2027. január 29.

5.2. Tanév eleji előkészítő szervezési feladatok, határidők, felelősök

Feladat	Határidő	Felelős
tantárgyfelosztás elkészítése, jóváhagyása	08. 31.	főigazgató
órarend, ügyeleti rend elkészítése	08. 31.	főigazgató-helyettes

a munkaközösség-vezető, diákönkormányszervező megválasztása	08. 31.	főigazgató, nevelőtestület
tankönyvosztás	09. 01.	könyvtáros, osztályfőnökök
tanszereszköz-osztás	09. 01.	iskolai titkár
étkezés, napközi/tanulószoba igény, vállalkozás felmérése	09. 01.	osztályfőnökök
munka, tűz- és balesetvédelmi oktatás	09. 01.	főigazgató
munkaértekezlet, munkaterv elkészítése, elfogadása, jóváhagyása	09. 30.	főigazgató, főigazgató-helyettes, nevelőtestület
tanmenetek, a munkaközösségek programjainak összeállítása	09. 15.	szaktanárok, munkaköz. vezető
napközis foglalkozási terv elkészítése	09. 15.	napközis nevelők
a tanulók délutáni foglalkozások alóli távolléti engedélyre irányuló kérelmek, engedélyek elbírálása	09. 15.	főigazgató, osztályfőnökök
művészeti oktatás igényfelmérés, a művészeti iskolai tanszakok újjászervezése, a beiratkozás lebonyolítása, térítési és tandíj beszéd	09. 15.	műv. isk.-ban tanító pedagógus, főigazgató-helyettes, osztályfőnökök
ellenőrzési terv készítése	09. 30.	főigazgató, főigazgató-helyettes
diákönkormányzati választás lebonyolítása	09. 30.	DÖK segítő pedagógus
szülői értekezlet szervezése	09. 30.	főigazgató, osztályfőnökök
házi rend ismertetése megfelelő fórumokon, tűz- és balesetvédelmi oktatás	első tanítási nap/szülői értekezlet	osztályfőnökök, főigazgató
az új tanulók beilleszkedésének segítése	folyamatos	pedagógusok

5.3. A tanítás nélküli munkanapok időpontjai, felhasználása

Az iskolában a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát.

Tanítás nélküli munkanapok száma: 5 munkanap, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról – a nevelőtestület véleményének kikérésével – az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni.

	Tanítás nélküli munkanap	Időpont
1.	Hálaadó nap (közzétett istentisztelet)	2026. október 3. (munka áth. dec.18. helyett)*
2.	Karácsonyi műsor (közzétett istentisztelet)	2026. december 12. (munka áthelyezés dec.24.)
3.	Nevelési értekezlet,	1. félév során

	belső szakmai továbbképzés	
4.	Tanulmányi kirándulás	2027. tavasz
5.	DÖK-nap: gyermeknap	2027. május 28.
*1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet 7. §. (4)		

5.4. Az iskolai szünetek időtartama

	Őszi szünet	Téli szünet	Tavaszi szünet
Időtartama:	2026. október 23-tól 2026. november 1-ig	2026. december 19-től 2027. január 3-ig	2027. március 25-től 2027. április 4-ig
A szünet előtti utolsó tanítási nap:	2026. október 22. (csütörtök)	2026. december 18. (péntek)	2027. március 24. (szerda)
A szünet utáni első tanítási nap:	2026. november 2. (hétfő)	2027. január 4. (hétfő)	2027. április 5. (hétfő)

- 1) Az iskola a fent meghatározott szünetek mellett más időpontban is adhat a tanulóknak szünetet, valamint a szünetek kezdő és befejező napját módosíthatja, ha – az [Nkt. 30. § \(2\) és \(3\) bekezdés](#)ében meghatározottak megtartásával – heti pihenőnapon tartott tanítási nappal ehhez a szükséges feltételeket megteremti. A tanítási év első és utolsó napjára szünet vagy tanítás nélküli munkanap nem rendelhető el.
- 2) A fentiekben szabályozott szünetek napjain, ha azok munkanapra esnek, az iskolának – szükség esetén – gondoskodnak a tanulók felügyeletéről. A felügyelet megszervezéséről több iskola közösen is gondoskodhat.
- 3) A tanítási év lezárásának, a tanuló minősítésének, a magasabb évfolyamra lépésnek nem akadálya, ha az iskola a rendkívüli tanítási szünet elrendelése miatt kieső tanítási napokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 30. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint nem tudja teljes egészében pótolni. Az iskola indokolt esetben gondoskodik az elmaradt tananyag feldolgozásáról a következő tanítási évben.

5.5. Az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapok, nemzeti ünnepek, valamint az iskolai életéhez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontja

5.5.1. A nemzeti ünnepek, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapok megünneplésének időpontjai az iskolában

Nemzeti ünnepek, megemlékezések	Időpont	Felelős*
Aradi vértanúk (október 6.)	október 6.	Lang Anna Gizella 5.o.

Az 1956-os forradalom és szabadságharc (október 23.)	október 22.	Fazekas Katalin 8.o.
A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.)	február 25.	Lakatos Katalin Erika 6.o.
Az 1848-as forradalom és szabadságharc (március 15.)	március 12.	Simonné Kun Enikő 4.o.
A holokauszt áldozatai (április 16.)	április 16.	Papp Tibor 7.o.
A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	június 4.	Mackei Katalin 1-8.o.

*A felelős a megemlékezéshez kapcsolódó iskolai dekorációért is felel.

5.5.2. Az iskola által szervezett, a helyi hagyományokra és szokásokra épülő ünnepek, emlénapok, megemlékezések és közösségi rendezvények

- ❖ Istentisztelet az iskola tanulói és dolgozói részére:
Minden hétfőn reggel 8.00-tól 8.45-ig
Felelős: Giczei Attila János, Simonné Kun Enikő
- ❖ Reggeli áhítat a dolgozók és az iskola tanulói részére:
Minden reggel keddtől péntekig 7.55-8.00
Felelős:
 - kedd-csütörtök: Giczei Attila János iskolalelkész
 - péntek: Giczei Attila János iskolalelkész koordinálásával a kijelölt dolgozó

Iskolai rendezvények, ünnepek, emlénapok, megemlékezések	Határidő	Felelős
Tanévnyitó	09. 01.	főigazgató, főigazgató-helyettes, 1. és 8. osztály és osztályfőnökök: Bodnár Beatrix, Fazekas Katalin; hangtechnika: Vén Ferenc; Lovász Péter; Papp Tibor énekkar: Simonné Kun Enikő
Pályaorientációs témanap	09.10	osztályfőnökök, nevelőtestület
Hulladékvadászat (- Takarítási világnap: szept. 16.; - Autómentes világnap: szept. 22.)	09. 18.	alsó tagozat: Csécsi János felső tagozat: Vén Ferenc
Magyar Diáksport Napja - témanap	09. 25.	Vén Ferenc koordinálásával testnevelést tanítók
„Diákok hangja” témanap	2026. szeptember 14- október 22. (okt. 16.)	DÖK (Lakatos K.E.), alsós koordinátor: Szabó Tímea felsős koordinátor: Lang Anna Gizella
Népmese hete (Népmese napja: szept. 30.)	09. 28. - 10. 02.	Lang Anna Gizella mkvez., Tóth Anita főigh.

A zene világnapja	10. 01.	Simonné Kun Enikő koordinálásával ének-zenét tanítók, DÖK: Lakatos Katalin Erika koordinálásával játékos vetélkedő
Állatok világnapja (okt. 4.) Állatvédelmi témahét	10. 04. 09. 28. - 10. 09.	Szabó Tímea, Zsoldos Ivett koordinálásával nevelőtestület
Lelki egészség világnapja (okt. 10.)	10. 12.	Giczei Attila János iskolalelkész koordinálásával nevelőtestület
A kézmosás világnapja (okt. 15.)	10. 15.	Mackei Katalin koordinálásával nevelőtestület
Idősek napja (idősek világnapja okt. 1.) (önkormányzattal együttműködve)	október	főigazgató-helyettes koordinálásával alsó tagozat: Szabó Tímea felső tagozat: Papp Tibor művészeti oktatás, énekkar
Bibliai tematikus hét: Hálaadás hete	10. 12-16.	Giczei Attila János iskolalelkész
Hálaadó nap, körzeti istentisztelet	10.03.	Giczei Attila János iskolalelkész, Simonné Kun Enikő koordinálásával nevelőtestület, dekoráció: osztályfőnökök
Mindenszentek (gyertyagyújtás)	10. 19-22.	DÖK, Lakatos Katalin Erika, Csécsi János, Zsoldos Ivett
Bibliai tematikus hét: A reformáció	11. 02-06.	Giczei Attila iskolalelkész
Mikulás	12. 04.	8. osztály az osztályfőnök irányításával (Fazekas Katalin)
Kreatív verseny: mézeskalács díszítés	december	Lang Anna Gizella mkvez. koordinálásával osztályfőnökök
Karácsonyi kézműves közösségi foglalkozás, kreatív tevékenység (opcionális)	december	munkaközösség-vezető, osztályfőnökök, nevelőtestület
Adventi gyertyagyújtás (helyi önkormányzat programja)	11. 29., 12.06.	11.29. alsó tagozat: 1-2.o. Bodnár Beatrix, Csécsi János 12.06. felső tagozat: 5-6.o. Lang Anna Gizella, Lakatos Katalin Erika
Bibliai tematikus hét: Adventi emlékhét	12. 07-11.	Giczei Attila János iskolalelkész
Karácsonyi műsor (körzeti istentisztelet) Kibocsátó istentisztelet karácsony előtt	12. 12. (szombat)	istentisztelet: Giczei Attila, énekkar: Simonné Kun Enikő, műsor és dekoráció: Bodnár Beatrix, Csécsi János, Lang Anna Gizella, Lakatos Katalin Erika (1.,2., 5., 6.o.)

A magyar kultúra napja (jan. 22.)	01. 22.	Lang Anna Gizella, Tóth Anita koordinálásával magyar nyelv és irodalmat tanítók
Farsang	02. 12.	Fazekas Katalin irányításával 8. osztály, SZK (Zsoldos Ivett), programok: Papp Tibor koordinálásával 7. osztály, DÖK (Lakatos Katalin Erika)
Bibliai tematikus hét: Szeretet-napok	02. 08-12.	Giczei Attila iskolalelkész
Pénz7	03. 01-05.	Tóth Anita igh. koordinálásával osztályfőnökök; alsós vetélkedő: Zsoldos Ivett felsős vetélkedő: Papp Tibor
Péchy-hét (Projekthét) Víz világnapja: március 22.	03.16-19.	megnyitó: Simonné Kun Enikő, Bodnár Beatrix énekkar: Simonné Kun Enikő művészeti oktatás; programok: Tóth Anita főigh. koordinálásával nevelőtestület, rajzverseny: Zsoldos Ivett, Szántó Sándorné
Az Ecsedi B. I. Református Általános Iskola által szervezett programokon, vetélkedőkön való részvétel	március (a szervező iskola által meghirdetett időpontban)	főigazgató, főigazgató-helyettes koordinálásával nevelőtestület
Szavalóverseny vendégiskolák és az óvoda részvételével (Pappos, Nagyecsed)	03.16-22. között	Tóth Anita igh., Lang Anna mkvez. koordinálásával nevelőtestület
Gyalog- és/vagy kerékpártúra	03. 16-24. között	Vén Ferenc koordinálásával osztályfőnöki munkaközösség, nevelőtestület
Kibocsátó istentisztelet húsvét előtt	03. 22.	Giczei Attila iskolalelkész
Bibliai tematikus hét: Húsvéti emlékhét	03. 22-24.	Giczei Attila iskolalelkész
Nyílt nap (az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai, iskolai nyílt nap, a beiratkozás előtt)	április	Tóth Anita főigazgató-helyettes irányításával nevelőtestület
Egészség-hét: egészség-expo (Mentális egészség hete: május 18-22.)	április-május	Tóth Anita főigazgató-helyettes koordinálásával nevelőtestület
Digitális témahét	04. 05-09.	játékos program: Papp Tibor

Április elsejei bolondos nap	04. 06.	Mackei Katalin, Vén Ferenc, DÖK: Lakatos Katalin bevonásával
Költészet napja (ápr. 11.): Verssünnep – versmondó, versolvasó programok, vetélkedők	04. 12.	Tóth Anita főig., Lang Anna mkvez. irányításával osztályfőnökök
Fenntarthatósági Témahét Föld Napja: április 22.	04. 19-23.	vetélkedő, a témahét koordinálása: alsó tagozat: Szabó Tímea felső tagozat: Fazekas Katalin
Madarak és fák napja (május 10.) kirándulás/túra, hulladékgyűjtés, játékos programok Zöldítés: „Hozz egy virágot” – virágültetés; „Ültess egy fát”	05. 10.	Mackei Katalin, Zsoldos Ivett, SZK, DÖK (Lakatos K.E.)
Anyák napja (műsor, ajándékkészítés)	május első vasárnapja környékén (05. 07.)	ajándékozás: osztályfőnökök a saját osztályukban; Tóth Anita főig., Szabó Tímea és Mackei Katalin koordinálásával iskolai szintű műsor a művészeti iskola és az énekkar (felelős: Simonné Kun Enikő) részvételével
Bibliai tematikus hét: Pünkösti emlékhét (05. 16-17. Pünkösd)	05. 10-14.	Giczei Attila iskolalelkész
Méhek-hete Méhek világnapja: május 20.	05. 17-21.	Giczei Attila iskolalelkész
Gyermeknap/DÖK-nap	05. 28.	Lakatos Katalin Erika és Zsoldos Ivett koordinálásával osztályfőnökök, SZK, DÖK,
Erdei iskola (Bózsva)	május - június	főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnökök
Nemzeti Összetartozás témanap (sikeres pályázat esetén)	06.04.	Határtalanul tanulmányi kirándulás kísérőtanárok
Környezetvédelmi világnap (június 5.)	06. 07.	alsó tagozat: Csécsi János felső tagozat: Vén Ferenc
Ballagás, tanévzáró	06. 18. (várhatóan 11 vagy 15 órai kezdettel)	Kovácsné Lengyel Andrea főig., Tóth Anita főig., Giczei Attila iskolalelkész, műsor: 7-8. osztály az osztályfőnökök irányításával (Fazekas Katalin, Papp Tibor), Simonné Kun Enikő (énekkar) dekorálás: 6-7. osztály (Lakatos Katalin Erika, Papp Tibor),

		virág/dekoráció gyűjtése: minden tanuló, nevelőtestület, SZK
Bizonyítványosztás	8.o.: 06. 23. 1-7.o.: 25.	osztályfőnökök
Nemzetközi kórustalálkozó a NEEKA Alapítvány szervezésében	1 alkalom a tanítási év során	Giczei Attila iskolalelkész, énekar: Simonné Kun Enikő
Látogatás a Hetednap Adventista Egyház gyülekezetébe / helyi körzeti istentisztelet	1 alkalom a tanítási év során	Giczei Attila iskolalelkész, énekar: Simonné Kun Enikő

5.5.3. Boldogságóra Integrált Program

Téma	Határidő	Felelős
A hála gyakorlása	szeptember	Mackei Katalin
Az optimizmus gyakorlása	október	Lang Anna Gizella
Társas kapcsolatok ápolása	november	Simonné Kun Enikő
Boldogító jócselekedetek	december	Zsoldos Ivett
Célok kitűzése és elérése	január	Papp Tibor
Megküzdési stratégiák	február	Csécsi János; Szabó Tímea
Apró örömök élvezete	március	Fazekas Katalin
A megbocsátás gyakorlása	április	Bodnár Beatrix
Testmozgás	május	Vén Ferenc
Fenntartható boldogság	június	Lakatos Katalin Erika

5.5.4. Témahetek és a témanap megszervezése

	TÉMANAP	Időpont	Felelős
1.	„Diákok hangja” témanap	2026. szeptember 14- október 22. (okt. 16.)	DÖK (Lakatos K.E.), alsós koordinátor: Szabó Tímea felsős koordinátor: Lang Anna Gizella
2.	Magyar Diáksport Napja	2026. szeptember 25.	Vén Ferenc
3.	Pályaorientációs témanap	az iskola által választott napon: 2026. 09. 10.	osztályfőnökök, nevelőtestület
	TÉMAHÉT	Időpont	Felelős
1.	„PÉNZ7” pénzügyi és vállalkozói témahét	2027. március 1–5.	alsó: Zsoldos Ivett felső: Papp Tibor
2.	Digitális Témahét	2027. április 5–9.	Papp Tibor
3.	Fenntarthatósági Témahét	2027. április 19–23.	alsó: Szabó Tímea felső: Fazekas Katalin

A nevelési-oktatási intézmény a munkatervében meghatározott módon részt vehet a témahetekhez, témanapokhoz kapcsolódó programokon, továbbá a tantervben előírt, az adott témával összefüggő tanítási órákat, valamint egyéb foglalkozásokat a témahét, témanap keretében megszervezheti, valamint a témanapokat, témaheteket a fenti táblázatban foglaltaktól eltérő időpontban is megtarthatja.

5.6. Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontja

Az első félév és a tanítási év utolsó napját követő tizenöt napon belül az iskoláknak nevelőtestületi értekezleten el kell végezniük a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni az iskolaszéknek, az intézményi tanácsnak és a fenntartónak. Iskolánkban a fenntartó képviselője lehetőség szerint részt vesz ezen az értékelő nevelőtestületi értekezleten mindkét alkalommal.

- **Félévi nevelőtestületi értekezlet:** az első félév munkájának értékelése, a második félév előterjesztése 2027. február 5-ig (várhatóan 14 órai kezdéssel).
- **Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet:** éves nevelő-oktató munka elemzése, értékelése, eredmények, hiányosságok megvitatása, nyári feladatok, ügyeleti beosztás, következő tanév feladatainak, előzetes tantárgyfelosztás ismertetése 2027. július 2-ig (várhatóan 11 órai kezdéssel).
- **További értekezletek tervezett időpontja:**

Alakuló értekezlet	2026. augusztus 24., 12.30
Munkaértekezlet Nevelőtestületi értekezlet	Az éves munkaterv előzetes megvitatása 2026. augusztus 28., elfogadása, illetve fenntartói egyetértés beszerzése 2026. szeptember 30-ig További munkaértekezletre, valamint nevelőtestületi értekezletre legalább kéthavonta kerül sor az aktuális és munkatervi feladatoktól függően (várhatóan 14.15 órai kezdéssel).
Osztályozó értekezlet	- félévi: 2027. január 22. (várhatóan 14.15 órai kezdéssel) - év végi: 2027. június 18. (várhatóan 14.15 órai kezdéssel)
Rendkívüli értekezlet	szükség szerint délutáni időpontban (várhatóan 14.15 órai kezdéssel)
Nevelési értekezlet	meghatározott témakörben, előadóval (várhatóan 14.15 órai kezdéssel).

5.7. A szülői értekezletek, fogadóórák időpontjai

- **Szülői értekezlet:** 2026. szeptember, november, 2027. január, április, illetve további szülői értekezletek szükség szerint (kezdés az osztályfőnök által hirdetett időpontban, várhatóan 16 óra után)
- **Fogadóórák:** a pedagógusok fogadóóráikban hetente felkereshetők, ezek kifüggesztésre kerülnek. Célja, hogy a szülők érdeklődni tudjanak folyamatosan a tanulók tanulmányi előmeneteléről, meg tudják beszélni a felmerült problémákat.

5.8. Tervezett mérések és vizsgák

5.8.1. Digitális országos kompetenciamérés

Főbb dátumok, határidők az adatszolgáltatásban és a mérésben:

Határidő	Feladat	Felelős
2027. március 12-ig	Mérések előkészítése, adatszolgáltatás: A digitális országos kompetenciamérésben érintett évfolyamok tekintetében a tanulói adatok, mérési csoportok rögzítése, megküldése a hivatalnak.	főigazgató-helyettes, iskolatitkár
2027. március 22. - május 28.	Mérési időszak	főigazgató-helyettes, iskolatitkár
2027. március 22-től a mérést megelőző nap 18 óráig	A mérésben érintett évfolyamok tekintetében az adatok ellenőrzése, módosítása, a csoportbeosztás elkészítése	főigazgató-helyettes, iskolatitkár
2027. június 4.	Mérés lezárása A digitális országos kompetenciamérés lezárásához kapcsolódó intézményi adatrögzítés lezárásának határideje.	főigazgató-helyettes, iskolatitkár
2027. június 11.	Előzetes tanulói eredmények megküldése az iskoláknak (6.,8. évfolyam matematika, szövegértés, természettudomány, nyelvi mérés)	főigazgató-helyettes, elemzés: munka-köz.vez.

Évfolyam	Mérési időszak	Mérés típusa	Mérési napok száma
6., 8.	2027. március 22. – május 28. (OH ütemezés: 04.26-05.28.)	- szövegértés, matematika, - természettudomány, idegen nyelv	2
4.		szövegértés, matematika	1

5.8.2. DIFER mérés

A tanuló eltérő ütemű fejlődéséből, fejlesztési szükségleteiből fakadó egyéni hátrányok csökkentése, továbbá az alapkészségek sikeres megalapozása és kibontakoztatása érdekében az általános iskolák felmérnek azon **első és második évfolyamos tanulóik** körét, akiknél az óvodai jelzések vagy a tanév kezdete óta szerzett tapasztalatok alapján az alapkészségek fejlesztését hangsúlyosabban kell a későbbiekben támogatni, és ezért a pedagógus indokoltnak látja az azt elősegítő pedagógiai tevékenység megalapozásához a Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer alkalmazását.

Határidők	Feladatok
2026. október 09.	felmérés előkészítése
2026. október 22.	adatszolgáltatás (létszám jelentése) OH-nak

2026. december 7.	vizsgálat elvégzése a kiválasztott tanulókkal, elemzés elkészítése
--------------------------	--

Felelős: főigazgató-helyettes, elsős és másodikos osztályfőnök, iskolatitkár

5.8.3. Első évfolyamos tanulók diagnosztikus mérése

Az első évfolyamos tanulók országos mérés keretében a szövegértési képességeik felmérése érdekében 2027. május folyamán – a tanulmányi rendszer útján – az iskola döntése alapján diagnosztikus mérésben vehetnek részt.

Amennyiben az országos mérési gyakorlat és irányelvek ezt az irányt erősítik, intézményünk részt vesz a diagnosztikus mérésben.

5.8.4. NETFIT mérés

Mérési időszak: **2027. január 08. és 2027. május 05.**

A mérés eredményeit **2027. június 11-ig** kell feltölteni a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszerbe.

Felelősök: főigazgató-helyettes irányításával felsős testnevelő tanár, iskolatitkár

5.8.5. Pályaválasztást megalapozó kompetenciák vizsgálata

Mérési időszak: **2026. szeptember 16. és 2026. október 09.**

A vizsgálat lebonyolításához kapcsolódó adatokat az iskolák a Hivatal részére **2026. október 16-ig** küldik meg, a Hivatal által meghatározott módon.

Felelős: főigazgató-helyettes, nyolcadikos osztályfőnök

5.8.6. MaTalent tehetségazonosító mérés

Az 5. évfolyam kiválasztott tanulói online tehetségazonosító mérésen vesznek részt szeptemberben **2026. szeptember 21-25. között.**

Felelős: főigazgató-helyettes, ötödikes osztályfőnök

5.8.7. Versenyek, tanulmányok alatti vizsgák ideje

I. Tanulmányi versenyek

- ❖ A tanév rendjéről szóló rendelet melléklete tartalmazza azoknak a tanulmányi versenyeknek a jegyzékét, amelyeket az oktatásért felelős miniszter hirdet meg az iskolák részére, továbbá amelyeket pályáztatás nélkül anyagilag és szakmailag támogat.
- ❖ Az iskola a munkatervében határozza meg azokat a tanulmányi versenyeket, amelyekre felkészíti a tanulókat.
- ❖ Az iskola a jegyzékben nem szereplő tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítést akkor építheti be a munkatervébe, ha azzal az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményének kikérését követően a fenntartó egyetért.

Iskolánk az SZK, DÖK véleménye és a fenntartó egyetértése alapján az alábbi tanulmányi versenyekre készít fel diákokat:

- ELT Hungary Kft. által szervezett angol nyelvi versenyek (folyamatos egész évben, a tájékoztatás e-mailben történik)

- HEBE Kft. által szervezett országos levelező versenyek (folyamatos egész évben) <http://www.levelezoversekenyek.hu/>
- Körösök Menti Levelezős Verseny (folyamatos egész évben) <http://www.tukorysuli.hu/index.php/diakoldal/korosok-menti-levelezos-verseny>
- TIT Megyei versenyek www.titonline.hu
- Medve Matek Go (őszi csapatverseny: szeptember 1- október 22., Mátészalka; tavaszi csapatverseny: április 8., Nyíregyháza, Bujtosi tó; országos döntő: június 5., Budapest) <https://medvematek.hu/go>
- Mozaik Tanulmányi Verseny <https://www.mozaik.info.hu/verseny/>
- Bendegúz Tudásbajnokság (folyamatos egész évben) <https://bendeguzakademia.hu/tudasbajnoksag/>

II. Tanulmányok alatti vizsgák:

A. Szintfelmérő vizsgák

A 2-8. évfolyamra jelentkező tanulónak, a tanuló beiratkozása során – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tantárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – alacsonyabb óraszámban tanult.

B. Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgák időpontját az főigazgató határozza meg. Tanévenként 2 vizsgaidőszakot kell kijelölni. Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írjuk elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek. A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

A 2-8. évfolyamra jelentkező tanuló átvételekor amennyiben az intézmény vezetése szükségesnek látja, a különbözeti vizsgánál leírtakat alkalmazzuk, türelmi idő biztosításával és egyéni segítségnyújtással, felzárkóztató foglalkozáson való részvétel biztosításával. A különbözeti vizsga időpontjáról a szülőt a tanuló átvétele során tájékoztatni kell.

Időpontja: január és június során, egyedileg meghatározott időpontban

C. Osztályozó vizsga

Az intézmény osztályozó vizsgáit legkésőbb a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni a tanítási évben.

- 1. félév vizsgaidőszaka: 2027. január 11 - 22.
- 2. félév vizsgaidőszaka: 2027. június 7-18.

D. Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén - legfeljebb három tantárgyból - elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Időpontja: 2027. augusztus 15-31.

E. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Időpontja: egyedileg meghatározott időpontban.

5.8.8. Külső és belső tantárgyi mérések rendje

Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és elvei a pedagógiai programban kerültek meghatározásra.

A pedagógiai program és a helyi tanterv alapján történnek a tantárgyi mérések (diagnosztikus, informatív, szummatív). A tantárgyi mérések szóbeli és írásbeli, illetve gyakorlati beszámoltatással, témazáró dolgozatokkal valósulnak meg.

A tanév során az alábbi meghatározott tantárgyakból **felmérést** javaslunk íratni:

- alsó tagozaton magyar nyelv és irodalomból, matematikából év elején, félévkor, tanév végén;
- felső tagozaton magyar nyelvből, irodalomból, matematikából év elején, és tanév végén.

6. SZAKMAI FELADATOK

6.1. Az önértékelési és tanfelügyeleti rendszerrel kapcsolatos feladatok

Intézményünkben 2027-ben intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés várható az általános iskolában, melynek pontos időpontjáról az Oktatási Hivatal 2026. november 30-ig küld értesítést.

A 2026/2027. tanévben kiemelt feladat az intézményi önértékelés elvégzése és az ellenőrzésre való tervszerű felkészülés. Különös figyelmet fordítunk az intézmény átszervezéséből és az új szervezeti keretek kialakításából adódó feladatokra, mivel 2026. szeptember 1-jétől az intézmény többcélú, közös igazgatású köznevelési intézményként, általános iskola és óvoda intézménységgel működik tovább.

A tanév során folyamatosan felülvizsgáljuk és összehangoljuk az intézmény működését szabályozó dokumentumokat, az intézményi önértékeléshez és a tanfelügyeleti ellenőrzéshez kapcsolódó adatokat és dokumentumokat. Az intézményi önértékelés során vizsgáljuk az általános iskola pedagógiai-szakmai működését, az intézményi célok megvalósulását, az eredményességet, valamint az átszervezést követően kialakuló közös intézményi működés tapasztalatait.

A felkészülés részeként áttekintjük az intézmény pedagógiai programját, munkatervét, szabályozó dokumentumait, az eredményességi mutatókat, a partneri elégedettséget, a pedagógiai munka feltételeit, valamint a korábbi fejlesztési intézkedések megvalósulását. Az intézményi önértékelés megállapításai alapján meghatározzuk az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit, és szükség szerint intézkedéseket fogalmazunk meg a pedagógiai-szakmai munka

további fejlesztése érdekében. Az intézményi önértékelés lezárásaként intézkedési terv készül, amelyet az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja előtt 30 nappal a tanfelügyeleti ellenőrzést végző szakértők részére rendelkezésre kell bocsátani betekintés céljából.

Feladat	Felelős	Határidő
Az önértékelési és tanfelügyeleti feladatok éves ütemezésének áttekintése, megszervezése	Főigazgató	2026. szeptember
Az intézményi önértékelés előkészítése, az érintettek tájékoztatása	Főigazgató, önértékelésben közreműködő munkatársak	2026. szeptember - október
Adatgyűjtés Az önértékeléshez szükséges dokumentumok és intézményi adatok összegyűjtése, áttekintése (dokumentumelemzés, kérdőív, interjú, bejárás, stb.)	Főigazgató, főigazgató-helyettes, kijelölt munkatársak	2026. október – november
A tanfelügyeleti eljáráshoz szükséges dokumentumok felülvizsgálata és feltöltése	Főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolatitkár	2026. november 30.
Az intézményi önértékelés lebonyolítása az informatikai felületen Elvárásrendszer meghatározása Az önértékelés eredményeinek elemzése, kiemelkedő és fejlesztendő területek meghatározása	Főigazgató, főigazgató-helyettes, nevelőtestület	2026. november - december
5 évre szóló intézkedési terv készítése, fenntartónak történő továbbítás	Főigazgató	az önértékelés lezárását követően
Intézkedési terv feltöltése	Főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolatitkár	Legkésőbb a tanfelügyelet időpontját megelőzően 30 nappal
Szükséges intézkedések, fejlesztési feladatok meghatározása és nyomon követése	Főigazgató, nevelőtestület	Folyamatos
Az intézményi dokumentumok és a pedagógiai gyakorlat összhangjának ellenőrzése	Főigazgató	2026/2027. nevelési év és tanév
A tanfelügyeleti látogatásra való felkészülés, a szükséges dokumentumok és információk rendszerezése	Főigazgató, kijelölt munkatársak	A tanfelügyelet időpontjáig
A tanfelügyeleti eljárásban való közreműködés	Főigazgató, főigazgató-helyettes, nevelőtestület,	2027., az OH által meghatározott időpontban

	érintett munkatársak	
A tanfelügyelet megállapításainak feldolgozása, a szükséges fejlesztési feladatok meghatározása	Főigazgató, főigazgató-helyettes, nevelőtestület	A tanfelügyeletet követően
Intézkedési terv készítése*	Főigazgató	a tanfelügyelet során készült szakértői értékelés rögzítési határidejének lejártát követő 45 napon belül

** A szakértők által készített értékelés alapján a szakértői értékelés rögzítési határidejének lejártát követő 45 napon belül a vezető öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyet a nevelőtestület a szakértői értékelés rögzítési határidejének lejártát követő 60 napon belül jóváhagy. Az intézkedési tervet az intézmény igazgatója küldi meg a fenntartó számára jóváhagyásra. A fenntartó jóváhagyását követően az intézkedési tervet az érintett intézmény igazgatója haladéktalanul feltölti a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Az ellenőrzésben érintett intézmény az ellenőrzés eredményét a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával a honlapján közzéteszi.*

Az Önértékelési kézikönyv elérhetősége:

https://www.oktatas.hu/koznevelis/onertekeles/onertekelesi_kezikonyvek

A Tanfelügyeleti kézikönyv elérhetősége:

https://www.oktatas.hu/koznevelis/tanfelugyelet/tanfelugyeleti_kezikonyvek

6.2. A pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok

6.2.1. Minősítési eljárás

Az intézményben nincs érintett pedagógus a tanítási év során.

6.2.2. Minősítő vizsga

Az intézményben nincs érintett pedagógus.

6.3. Munkakörök aktualizálása, pedagógusok feladatai

Az alkalmazottak az intézmény alapidokumentumai, szabályzatai és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik munkájukat. A dolgozók munkaköri leírásának felülvizsgálata és kinevezésének módosítása a megbízások változása, illetve az átszervezés miatt megtörtént.

6.4. Pályaválasztás; középfokú intézményekbe történő jelentkezés

A szülők és tanulók tájékoztatása az osztályfőnök feladata.

A pályaválasztást elősegítendő a 7-8. osztályos tanulók ősszel részt vesznek a Mátészalkán megszervezésre kerülő SzakMAfest programon, majd várhatóan a pályaválasztási kiállításon is Nyíregyházán, illetve iskolai szintű pályaválasztási előadást is szervezünk, középiskolák bevonásával, bemutató előadások szervezésével.

A nyolcadikos osztályfőnök külön szülői értekezleten folyamatosan informálja a szülőket a feladatokról, a középfokú iskolák nyújtotta lehetőségekről.

A környékünkön található középfokú intézmények minden évben felveszik velünk a kapcsolatot, személyesen is felkeresik iskolánkat és tájékoztató előadásokon informálják diákjainkat. Más iskolák e-mailben küldenek tájékoztató anyagot, amelyet az osztályfőnök átad az érdeklődő tanulóknak.

6.4.1. A középfokú iskolai, a kollégiumi felvételi eljárás, valamint az Arany János Programokkal kapcsolatos feladatok lebonyolításának ütemezése a tanévben

	A	B
1.	Határidők	Feladatok
2.	2026. szeptember 9.	A köznevelésért felelős miniszter pályázatot hirdet az Arany János Tehetséggondozó Programba és az Arany János Kollégiumi Programba történő jelentkezésről.
3.	2026. szeptember 30.	A Hivatal a honlapján közlemény formájában nyilvánosságra hozza a középfokú iskolák tanulmányi területeinek meghatározási formáját.
4.	202. október 20.	A középfokú iskolák a középfokú intézmények felvételi információs rendszerében – a Hivatal által közzétett közleményben foglaltak szerint – meghatározzák tanulmányi területeiket, és rögzítik a felvételi eljárásuk rendjét tartalmazó felvételi tájékoztatójukat.
5.	2026. október 20.	A középfokú iskolák, kollégiumok nyilvánosságra hozzák a honlapjukon a felvételi tájékoztatójukat.
6.	2026. október 30.	Az általános iskola tájékoztatja a nyolcadik évfolyamos tanulókat a felvételi eljárás rendjéről.
7.	2026. október 30.	Az általános iskola tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülők közösen döntenek, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők vagy a szülő és a gyermek között vita van, annak eldöntése a gyámhatóság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskola a gyámhatósági döntés szerint továbbítja.
8.	2026. november 16.	A Hivatal közzéteszi a 6 és 8 évfolyamos gimnáziumi központi írásbeli felvételi vizsgát szervező gimnáziumok, továbbá a nyolcadik évfolyamosok számára központi írásbeli felvételi vizsgát szervező intézmények jegyzékét.
9.	2026. december 1.	A tanulók jelentkezése a központi írásbeli felvételi vizsgára közvetlenül a központi írásbeli felvételi vizsgát szervező – az Arany János Tehetséggondozó Programra történő pályázat benyújtása esetén a pályázatban megjelölt – intézménybe.
10.	2026. december 7.	A központi írásbeli felvételi vizsgát szervező intézmények eddig az időpontig jelentik a Hivatalnak – a Hivatal által meghatározott módon – a hozzájuk a központi írásbeli felvételi vizsgákra jelentkezők alapján a feladatlap igényüket.
11.	2026. december 9.	Az Arany János Tehetséggondozó Programra történő pályázatok benyújtása.

12.	2027. január 17.	Az Arany János Kollégiumi Programba történő pályázatok benyújtása.
13.	2027. január 22.	Az Arany János Tehetséggondozó Programba tartozó intézmények megszervezik a találkozást a programba jelentkezőkkel.
14.	2027. január 23.	Az általános felvételi eljárás kezdete.
15.	2027. január 23., 10.00	Központi írásbeli felvételi vizsgák az érintett 6 és 8 évfolyamos gimnáziumokban. Központi írásbeli felvételi vizsgák a kilencedik évfolyamra és az Arany János Tehetséggondozó Programba jelentkezők számára az érintett intézményekben.
16.	2027. február 2., 16.00	Legkésőbb eddig a határidőig kell biztosítani az írásbeli vizgaszervező intézményeknek a kijavított vizsgadolgozatok megtekintését.
17.	2027. február 3., 14.00	Pótló központi írásbeli felvételi vizsgák a 6 és 8 évfolyamos gimnáziumokban, továbbá a kilencedik évfolyamra, valamint az Arany János Tehetséggondozó Programba jelentkezők számára azoknak, akik az előző írásbelin alapos ok miatt nem tudtak részt venni.
18.	2027. február 4.	Az Arany János Tehetséggondozó Programba tartozó intézmények megszervezik a találkozást a programba jelentkező, a pótló írásbelin részt vett tanulókkal.
19.	2027. február 11., 16.00	Legkésőbb eddig a határidőig kell biztosítani az írásbeli vizgaszervező intézményeknek a kijavított, pótló vizsganapon teljesített vizsgadolgozatok megtekintését.
20.	2027. február 12.	A központi írásbeli felvételi vizsgát szervező intézmények a Hivatal által meghatározott módon értesítik az írásbeli eredményéről a tanulókat.
21.	2027. február 13.	Az Arany János Tehetséggondozó Programban és az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő intézmények a programra benyújtott pályázatok eredményéről – egymás egyidejű előzetes értesítésével és a köznevelésért felelős miniszter bevonásával – értesítik az érintett törvényes képviselőket, tanulókat és általános iskolákat.
22.	2027. február 22.	Az általános iskola továbbítja a tanulói jelentkezési lapokat a középfokú iskoláknak, a tanulói adatlapot a Hivatalnak. A 6 és 8 évfolyamos gimnáziumba történő jelentkezésről a tanuló közvetlenül is továbbíthatja a jelentkezési lapot a gimnáziumnak, a tanulói adatlapot a Hivatalnak.
23.	2027. március 1. - 19.	A szóbeli vizsgák, valamint az EMMI rendelet 27. § (5) bekezdése és 28. § (1) bekezdése szerinti vizsgálatok az általános felvételi eljárás keretében.
24.	2027. március 22.	A középfokú iskola eddig az időpontig nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét.
25.	2027. április 6. -április 8.	A tanulói adatlapok módosításának lehetősége.
26.	2027. április 8.	A módosító tanulói adatlapok továbbításának határnapja. Az általános iskola eddig az időpontig elzárva őrzi az eredeti, korábban beküldött tanulói adatlap egyik példányát, és a módosító

		tanulói adatlapot továbbítja a Hivatalnak. A 6 és 8 évfolyamos gimnáziumba történő jelentkezés esetén a szülő egyénileg is továbbíthatja a módosító tanulói adatlapot a Hivatalnak.
27.	2027. április 12.	A Hivatal elektronikus formában megküldi a középfokú iskolának a hozzájuk jelentkezettek listáját ABC sorrendben.
28.	2027. április 19.	A Hivatal a módosító tanulói adatlapok alapján kiegészíti a jelentkezettek listáját.
29.	2027. április 22.	A középfokú iskola főigazgatója az ideiglenes felvételi rangsort – a Hivatal által meghatározott módon – megküldi a Hivatalnak.
30.	2027. április 29.	A Hivatal kialakítja a végeredményt az főigazgatói döntések és tanulói adatlapok egyeztetése alapján, és elküldi azt a középfokú iskolának (egyeztetett felvételi jegyzék).
31.	2027. május 7.	A felvételt hirdető középfokú iskolák megküldik a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.
32.	2027. május 10-21.	Rendkívüli felvételi eljárást kell tartani, ha az általános felvételi eljárás keretében a felvehető létszám 90%-ánál kevesebb tanulót vettek fel. A felvételi kérelmekről az főigazgató a hatánapig dönt.
33.	2027. június 1.	A benyújtott kérelmek alapján lefolytatott jogorvoslati eljárás befejezése a fenntartónál.
34.	2027. június 24-25.	Beiratkozás a középfokú iskolákba.

6.5. Pályázatokból adódó szakmai feladatok

Pályázati lehetőségek nyomkövetése mind az iskola, mind az alapítvány tekintetében.

Az iskola a tanév során ismét szeretne pályázatot beadni a **Határtalanul!** programban való részvételhez. A munkaterv készítésekor a pályázatot még nem hirdették meg. Sikeres pályázat esetén feladat a pályázat sikeres megvalósítása.

A pályázat célja a nemzeti összetartozás érzésének mélyítése a tiborszállási iskolában tanuló fiatalokban. Személyes élmények szerzése a határon túli magyarság történelméről, kultúrájáról és jelenéről, ezzel is hozzájárulva a közös magyar identitás erősítéséhez, az ismeretek bővítéséhez. Az ország határain túl élő magyarság megismerése, valamint külföldi magyar fiatalokkal való kapcsolat kialakítása.

Sikeres pályázat esetén feladataink:

- előkészítő óra megszervezése
- kirándulás megszervezése (tervezett időpont: 2027. tavasz)
- témanap szervezése
- értékelő foglalkozás
- szerződéskötések, pályázati dokumentáció elkészítése az elszámoláshoz

6.6. Az esélyegyenlőség biztosítása: kulcskompetenciák fejlesztése, a tehetséges tanulók támogatása, kultúra közvetítése a nemzetiségre vonatkozóan, a helyi sajátosságok, hagyományok, értékek megismerése, megbecsülése és szeretete

Az esélyegyenlőség megvalósításának alapvető feltétele, hogy az intézmény valamennyi gyermek és tanuló számára biztosítsa az egyéni képességeikhez, adottságaikhoz és szükségleteikhez igazodó pedagógiai támogatást. Célunk, hogy a gyermekek és tanulók megfelelő ismeretekkel, készségekkel és kompetenciákkal rendelkezzenek a közösségben való sikeres részvételhez, az életkori sajátosságaiknak megfelelő fejlődéshez, valamint az általános iskolai tanulmányok és a továbbtanulás eredményes folytatásához.

Az esélyegyenlőség megvalósítását szolgáló intézkedéseket intézményünk pedagógiai programja tartalmazza. Alapvető célunk, hogy az egyenlő bánásmód elve az intézmény valamennyi tevékenységében érvényesüljön, és a gyermekeket, tanulókat semmilyen hátrányos megkülönböztetés ne érje.

Ennek érdekében kiemelt figyelmet fordítunk:

- az óvodai felvétel és az iskolai beiratkozás során az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítésére;
- a gyermekek és tanulók eltérő egyéni adottságainak, képességeinek és szükségleteinek figyelembevételére;
- a nevelési és oktatási folyamatban a differenciálásra és az egyéni bánásmód alkalmazására;
- az egyéni fejlesztésre és a felzárkóztatásra;
- az értékelés és a visszajelzés igazságos, következetes gyakorlatára;
- a gyermekek és tanulók fejlődésének, előrehaladásának folyamatos nyomon követésére;
- a pedagógiai módszerek, a tananyag és a nevelési tartalmak tudatos megválasztására;
- a tehetségek felismerésére és kibontakoztatásának támogatására;
- a kulcskompetenciák és alapkészségek fejlesztésére;
- az iskolai továbbtanulás és pályaorientáció támogatására;
- a szülőkkel, segítő szakemberekkel és az intézmény külső partnereivel való együttműködésre.

A gyermekek és tanulók számára egyéni képességeiknek és szükségleteiknek megfelelően biztosítjuk a tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozásokon, szakkörökön, egyéb foglalkozásokon, valamint a versenyeken és egyéb fejlesztő programokon való részvétel lehetőségét.

Az intézmény különös figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, valamint a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók fejlődését. Ennek érdekében szükség szerint együttműködik a gyermekvédelmi és szociális ellátórendszer, a pedagógiai szakszolgálat, valamint az egyéb érintett intézmények és szakemberek képviselőivel, és részt vesz a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésében.

Kiemelt feladatunk továbbá a helyi sajátosságok, hagyományok és értékek megismertetése, megbecsülése és ápolása, valamint a gyermekek és tanulók szűkebb és tágabb környezetük iránti felelősségének erősítése. Az intézmény a nevelési és oktatási folyamat során törekszik a kulturális értékek közvetítésére, a nemzeti és helyi identitás erősítésére, valamint a keresztény értékrenddel összhangban álló közösségi értékek közvetítésére.

6.7. A tehetséggondozás, felzárkóztatás és a tanórákon kívüli tevékenységek

- 1) **Napközi:**
I. csoport 1., 3. osztály
II. csoport 2., 4. osztály
- 2) **Tanulószoza:**
I. csoport: 5., 6. osztály
II. csoport: 6-8. osztály
A hatodik osztályt a tanulók magas létszáma miatt 2 csoportra osztjuk.
- 3) **Iskolai sportkör:** heti 2 óra (1 óra alsós, 1 óra felsős tanulónak)
Időpontja: az órarend figyelembe vételével kerül meghatározásra, alsó: kedd 7. óra, felső: kedd 8. óra
- 4) **SNI-s tanulók egyéni fejlesztése, egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs – rehabilitációs órák gyógypedagógus bevonásával**
- 5) **Differenciált fejlesztést szolgáló egyéni/kiscsoportos foglalkozás** (SNI, BTMN, évismétlő, felzárkóztatásra szoruló és gyenge képességű/alulteljesítő tanulók számára)
- 6) **Tehetséggondozás** (differenciált fejlesztést szolgáló kiscsoportos foglalkozás, versenyfelkészítés a tehetséges tanulók számára: angol nyelv, matematika, magyar nyelv és irodalom, történelem, sport)
- 7) **Felzárkóztató foglalkozás** (tanulmányaikban lemaradók és a kompetenciamérésen alulteljesítők számára; HH/HHH-s tanulók felzárkóztatása)
- 8) **Szakkör** (adott témakör mentén: bringaakadémia, sport, fenntarthatóság –, „Zöld Föld”, kertészet, kompetencia- és készségfejlesztés)
- 9) **Énekkar** (alsó és felső tagozat együtt, heti 1 óra): a foglalkozások időpontját a csoportvezető pedagógus határozza meg az órarend figyelembe vételével.
Időpontja: kedd 7. óra
- 10) **Tanulmányi kirándulás:** elsősorban tanítás nélküli munkanap keretein belül, évente 1 alkalommal
- 11) **A Lázár Ervin program** keretein belül szervezett színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyek, valamint az őshonos állatok bemutatóhelyei látogatásának előre tervezhető időszakát nem ismerjük, a Mátészalkai Tankerületi Központ szervezésében és az általuk megjelölt időpontban vehető igénybe. A programokon tanévenként egy alkalommal ingyenesen vesz részt minden tanuló. A szervezés folyamatos.
- 12) **A Nemzeti Emlékpédagógiai Program** támogatja a fiatalok nemzeti identitástudatának erősítését. A köznevelési intézményekbe járó 7-11. évfolyamon tanuló diák részére ingyenesen biztosítja a nemzeti vagy történelmi emlékhelyeken megtartott emlékeztetőpedagógiai programokon történő részvételének az élményét. A program fókuszában a nemzeti emlékezet és az örökségünkhöz való kapcsolódás áll. A nemzeti és történelmi emlékhelyek szervezett felkeresését jelenti a Nemzeti alaptanterv által lehetővé tett mélységelvű, élmény alapú tananyagfeldolgozás keretében, iskolai közösségi tanulmányi kirándulás formájában, tanítási időben, az iskolák által választható módon. A program a Mátészalkai Tankerületi Központ szervezésében és az általuk megjelölt időpontban vehető igénybe. A szervezés folyamatos.
- 13) **A Boldogságóra Integrált Program** a tanév minden hónapjában olyan témát jár körül, mely segíti és támogatja a gyerekeket a hétköznapi problémákkal való megküzdésben, és a folyamatos önismereti fejlesztéssel és boldogságérzetet fokozó technikák bemutatásával személyes, lelki egészségüket is tápláló kompetenciákat fejleszt. A boldogságórák célja,

hogy vezérfonalat adjon az iskolásoknak, hogy könnyebben nézzenek szembe a kihívásokkal, képesek legyenek megbirkózni a problémákkal, valamint hogy lehetőséget adjon a testi-lelki egészség megtartásához szükséges tényezők tanulmányozására és tudatosítására.

14) Erdei iskola Bózsván a fenntartó támogatásával. A diákok az erdei iskolai programok során adott környezet természeti, társadalmi és kulturális ismereteire alapozva, „tapasztalva” tanulhatnak. A külső helyszínen megtartott órák támogatják a pedagógiai program oktatási-nevelési céljait, különösen a környezeti, illetve a fenntarthatóságra nevelést. Az erdei iskola olyan hely, ahol tudatosul a tanulóknak, hogy rajtuk is múlik, milyen környezetben élnek.

15) Határtalanul! tanulmányi kirándulás keretében intézményünk 7. évfolyamos tanulói a pályázatban meghatározott tanulmányi kiránduláson részt vehetnek. A program célja a határon túli magyarság kulturális, történelmi és természeti értékeinek megismerése, a nemzeti összetartozás erősítése, valamint a tanulók közösségi élményeinek és tapasztalatainak gazdagítása. Megvalósítás: sikeres pályázat esetén a pályázatban meghatározott és jóváhagyott időpontban, a pályázati program szerint.

6.8. Az iskolába lépő, első évfolyamos tanulók beiskolázása

Az Nkt. 50. § (7) bekezdése alapján az iskola első évfolyamára a tanköteles tanulókat **2027. április 22-23-án** kell beíratni.

Felelős: iskolatitkár, főigazgató, főigazgató-helyettes

6.9. Ellenőrzések

2027. január 4. és 2027. április 30. között a Hivatal szakmai ellenőrzés keretében megvizsgálja az EMMI rendelet 80. § (4) bekezdése szerinti fenntartói intézkedési tervben foglalt végrehajtását és dokumentálását. Az ellenőrzésről készült jelentést a Hivatal 2027. augusztus 27-ig küldi meg a köznevelésért felelős miniszter részére.

7. PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM ÉS A BEISKOLÁZÁSI TERVBŐL ADÓDÓ MUNKATERVI FELADATOK

A továbbképzések támogatása továbbra is kiemelt feladatunk. Az intézmény pedagógusai, óvodapedagógusai tagjai részt vesznek az Oktatási Hivatal és a Pedagógiai Oktatási Központ által szervezett szakmai, módszertani, nevelési témájú továbbképzéseken, szakmai napokon.

A tanévre szóló pedagógus-továbbképzési programunk tartalmazza azoknak a pedagógusoknak a nevét, akik a tanév során továbbképzésen vesznek részt, illetve egyetemi, főiskolai tanulmányokat folytatnak. Az érintett kollégákkal történt előzetes konzultációt követően, az intézmény továbbképzésre kijelölt pedagógusai számára tartalmi megújító képzéseket jelöltünk ki (a képzés megjelölt sorszámát az egyes kollégák számára kijelölt képzések felsorolásánál a következő táblázatban szerepeltetjük). A tartalmi megújító képzéseket az Oktatási Hivatal honlapján található pedagógus-továbbképzési jegyzék alapján készítettük el, amely az alábbi linken érhető el: https://www.oktatas.hu/pir/!PIR2_PUBLIC/publikus-felulet

	Pedagógus-továbbképzési program megnevezése	kezdő időpontja	kreditérték	nyilvántartási száma
1.	A nyelvi tudatosság és az olvasás előkészítésének korszerű eszközei	2026. szeptembertől folyamatosan szervezik távoktatás (egyéni tanulásra alkalmas tananyag) formájában	30	A/13897/2026
2.	Köznevelési vezetői készség-, és szervezetfejlesztés, vezetési kultúra	2026. szeptembertől folyamatosan szervezik, személyes részvételt igényel	30	A/13268/2024
3.	Az óvodai nevelés tartalma	2026. szeptembertől folyamatosan szervezik távoktatás (egyéni tanulásra alkalmas tananyag) formájában	30	A/13540/2025
4.	Az óvodapedagógusi munkát meghatározó központi szabályozó: az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja		15	A/13858/2025
5.	Környezeti nevelés, a külső világ tevékeny megismerése		30	A/13543/2025

A tartalmi megújító pedagógus-továbbképzésben résztvevők

A pedagógus neve	munkaköre	szakjai	továbbképzés sorszáma	várható távollét ideje	helyettesítés rendje
1. Tóth Anita	tanító	tanító, magyar nyelv és irodalom műveltségterület	1.	személyes jelenlétet nem igényel	nem szükséges
2. Pásztorné Kiss Enikő	óvodapedagógus, szakmai vezető	---	3.	személyes jelenlétet nem igényel	nem szükséges
3. Lovász-Baksa Vivien	óvodapedagógus	---	4., 5.	személyes jelenlétet nem igényel	nem szükséges

A választható pedagógus-továbbképzésben résztvevők a tanévben

Pedagógus neve	munkaköre	végzettsége, szakképzettsége	képzés megnevezése	várható távollét ideje	helyettesítés rendje
1. Mackei Katalin	tanár	egyetem, orosz és ukrán nyelv és irodalom szakos tanár; anglisztika	angoltanár	pénteki és vizsgabeosztás szerinti napokon	aktuális órarend szerint

2.	Zsoldos Ivett	tanító	főiskola, orosz nyelv és irodalom szakos tanár és szociálpedagógus	tanító matematika műveltségterületen	képzési napok (péntek), vizsganapok	aktuális órarend szerint
3.	Lovász Péter	rendszergazda	főiskola, programtervező informatikus,	digitális kultúra tanára (informatikatanár)	képzési napok (péntek), vizsganapok	aktuális órarend szerint
4.	Pásztorné Kiss Enikő	óvodapedagógus	főiskola, óvodapedagógus	Köznevelési vezetői készség-, és szervezetfejlesztés, vezetési kultúra	kontaktórás továbbképzés személyes részvétellel (személyes kontakt)	munkarend szerint, várhatóan 3 képzési nap

Egyéb továbbképzés:

Név	Munkakör/megbízás	Képzés megnevezése	Megjegyzés	Helyettesítés rendje
Kovácsné Lengyel Andrea	főigazgató	Igazgatók felkészítése az intézményi önértékeléshez és a tanfelügyeleti ellenőrzéshez kapcsolódó feladatok ellátására	15 óra blended képzés, online kontakt és egyéni felkészülés	online kontaktnapon (várhatóan okt. 7.)
Tóth Anita	főigazgató-helyettes			

8. INTÉZMÉNYI KAPCSOLATRENDSZER

8.1. Az intézmény és családi ház kapcsolata

A szülőkkel való együttműködés formái az alábbiak:

- szülői értekezletek,
- szülői levelek, írásbeli tájékoztatás,
- elektronikus napló,
- személyes beszélgetés,
- családlátogatás,
- fogadó óra,
- nyílt nap,
- intézményi rendezvények,
- körzeti istentisztelet, hitéleti programok,
- pályaválasztási tanácsadás,

- SZK gyűlés.

Az intézmény fontosnak tartja, hogy a szülők ezeken aktívan részt vegyenek, hogy maguk is fejlődjenek hitben és tudásban ezzel példát mutatva gyermekeiknek. Az együttműködési formák biztosítják, hogy az érintettek naprakész információval rendelkezzenek a gyermeket, tanulót, az intézményt érintő kérdésekben.

8.2. A fenntartóval és működtetővel való kapcsolattartás

A főigazgató közvetlen kapcsolatot tart a fenntartó képviselőjével. A fenntartó részéről az intézmény működésével kapcsolatos feladatok az ADHSZK vezetője és annak helyettese hatáskörébe tartoznak. A kapcsolattartás rendszeres, elsősorban telefonon, e-mailben történik. A fenntartó képviselője részt vesz az intézményi rendezvényeken, illetve félévi és év végi értékelő értekezleteken, továbbá szükség szerinti esetmegbeszéléseken.

8.3. Szakmai kapcsolatok

- Hetednapi Adventista Egyház - rendszeres munkakapcsolat
Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolalelkész
- Szülők: szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás
Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnök, pedagógus
- Környékbeli iskolák: versenyek, szakmai tapasztalatcserék
Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, munkaközösség-vezető
- Középiskolák: kapcsolatfelvétel, információ tanulóink helytállásáról, érdeklődés a 8. osztályos tanulók igényeinek megfelelően
Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, volt osztályfőnök, nyolcadikos osztályfőnök
- Óvoda: kölcsönös látogatások, meghívás nevelési értekezletre, nagycsoportosok megajándékozása, közös foglalkozások/programok szervezése
Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, tanítók
- FETIVIZIG: Péchy-díj, Péchy-hét, vízügyi múzeumok látogatása
Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes
- ADRA és NEEKA Alapítvány: rendezvények, közösségi nap, adományok
Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, iskolalelkész
- Helyi önkormányzat: szükség szerint (étkeztetés, rendezvények, programok)
Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, programért felelős pedagógus
- Iskolaorvos, védőnői szolgálat: szűrővizsgálatok, védőoltások
Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnökök, iskolatitkár
- Gyermekvédelem: jelzések, esetmegbeszélések szükség szerint
Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes, osztályfőnöki munkaközösség-vezető, nevelőtestület
- Iskolarendőr program: prevenciós és közlekedésbiztonsági előadások
Felelős: főigazgató-helyettes
- Bíborka Alapfokú Művészeti Iskolával (művészeti oktatás)
Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes
- Család- és Gyermekjóléti Központtal (iskolai szociális segítő tevékenység)
Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes
- Mentálhigiénés Iroda: egészségügyi szűrés, előadások

Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes

A Báborka Művészeti Iskola és a Család- és Gyermekjóléti Központ által nyújtott szolgáltatás során az pedagógus / iskolai szociális segítő a tanulóval közvetlenül foglalkozik, a szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.

9. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS RENDJE

A pedagógiai-szakmai feladatok ellenőrzése és értékelése az intézményvezetés által elkészített részletes ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzés alapját az intézmény pedagógiai programjában, valamint az egyéb szakmai dokumentumokban rögzített ellenőrzési és értékelési elvek képezik.

Az ellenőrzés és értékelés kiterjed az intézmény egészére, valamint az általános iskola és az óvoda intézményegység pedagógiai-szakmai működésére.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményvezetés a vezetői értekezleteken és a nevelőtestületi értekezleteken rendszeresen beszámol. Az ellenőrzési terv az intézmény munkatervének mellékletét képezi.

Határidő: szeptember 30.

Felelős: főigazgató, főigazgató-helyettes

Célja: A döntések előkészítésében segít, feltárja a hibákat, felszínre hozza pozitívumokat. Hozzájárul az alkalmazottak jobb megismeréséhez. Az eredményekre, minőségre, külső és belső feltételek megismerésére irányul.

Az ellenőrzés főbb területei:

- Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtása
- A pedagógiai-szakmai munka színvonala és eredményessége
- A nevelő-oktató, illetve nevelőmunka tervezése és megvalósítása
- Szakmai-módszertani kultúra
- A gyermekek és tanulók egyéni fejlődésének nyomon követése
- Differenciálás, egyéni bánásmód, felzárkóztatás és tehetséggondozás
- A gyermekek, tanulók biztonságának, felügyeletének és gondozásának biztosítása
- Étkeztetés, ügyelet és gyermekfelügyelet rendje
- A munkaköri feladatok teljesítése és a munkarend betartása
- A pedagógiai és egyéb adminisztráció pontossága, naprakész vezetése
- Az intézményi szabályzatokban és belső szabályozó dokumentumokban foglaltak betartása
- Az intézményi együttműködés és a szervezeti működés

Ellenőrzés módszerei:

- tanórák, egyéb foglalkozások és óvodai csoporttevékenységek látogatása;
- pedagógiai-szakmai megfigyelés;
- beszámoltatás, szóbeli és írásbeli beszámolók kérése;
- pedagógiai és tanügyi dokumentumok ellenőrzése;

- a gyermekek és tanulók fejlődésével, teljesítményével kapcsolatos dokumentáció vizsgálata;
- az intézményi szabályzatokban, munkaköri leírásokban és munkarendben foglaltak teljesülésének vizsgálata;
- szükség esetén konzultáció az érintett pedagógusokkal és az intézményegységek vezetőivel.

Az ellenőrzést végzők:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- szakmai vezető
- a munkaközösség-vezető a munkatervben meghatározottak szerint
- osztályfőnökök saját osztályukban, a rájuk ruházott ellenőrzési feladatok tekintetében
- kijelölt felelősök

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a pedagógiai, illetve nevelőmunka színvonala, tervezése, megvalósítása, értékelése;
- az alkalmazott értékelési és minősítési gyakorlat szabályszerűsége;
- az éves munkaterv, a pedagógiai program és az intézményi szakmai dokumentumok összhangja, valamint azok megvalósulása;
- az általános iskolában a tanmenetek és a helyi tanterv összhangja;
- az óvodában a csoportok nevelési terveinek és a pedagógiai programban foglaltaknak az összhangja;
- tanórák, egyéb foglalkozások és óvodai csoporttevékenységek látogatása, ellenőrzése;
- a pedagógiai, tanügyi és egyéb előírt adminisztráció, dokumentáció vezetése;
- a tanulói, illetve óvodai gyermekmunkasorozatok nyilvántartása és kezelése;
- az SZMSZ-ben, a Házi rendben és egyéb belső szabályozó dokumentumokban foglaltak betartása;
- a gyermekek és tanulók felügyeletének, biztonságának biztosítása;
- a munkarend, a munkaköri feladatok és a helyettesítési rend betartása;
- az intézmény helyiségeinek rendje, tisztasága és az energiatakarékos működés.

Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzések eredményeit és tapasztalatait a félévi, illetve az év végi intézményi beszámoló tartalmazza. Az ellenőrzések során feltárt eredményeket, hiányosságokat és fejlesztendő területeket az intézményvezetés értékeli, és szükség esetén meghatározza a korrekcióhoz, illetve a pedagógiai-szakmai munka fejlesztéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményvezetés folyamatos visszajelzést ad az érintett munkatársaknak. A visszacsatolás célja az eredmények megerősítése, az esetleges hiányosságok megszüntetése, valamint a pedagógiai és nevelési munka eredményességének javítása.

10. A NEVELŐTESTÜLET ÁLTAL FONTOSNAK ÍTÉLT EGYÉB TERÜLETEK

Könyvtár

Az intézmény könyvtára az általános iskolai nevelés-oktatás szakmai munkáját segítő intézményi szolgáltatásként működik. Nyitvatartási ideje napi 4 óra, a délutáni időszakban.

Feladatok:

- a könyvtári állomány nyilvántartásának és leltárának naprakész vezetése;
- a könyvtári állomány rendezettségének, a polcok rendjének folyamatos biztosítása;
- az állomány tervszerű gyarapítása, az új dokumentumok beszerzése;
- a tankönyvellátással és tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok ellátása;
- az olvasás megszerettetése, az olvasási kultúra fejlesztésének támogatása;
- a tanulók könyvtárhasználatának segítése, az önálló információszerezés támogatása;
- a könyvtár éves munkatervének elkészítése és a feladatok végrehajtása;
- a könyvtári működéssel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatás teljesítése;
- együttműködés a pedagógusokkal az oktatási-nevelési célok megvalósítása érdekében.

Gyermek- és tanulóbaesetek megelőzési terve

Alapvető feladatunk a gyermekek és tanulók biztonságos, egészséges környezetben történő nevelésének és oktatásának biztosítása. Ennek érdekében az intézmény a balesetek megelőzéséhez szükséges feltételeket kialakítja, rendszeresen ellenőrzi és a szükséges intézkedésekkel folyamatosan javítja.

Ennek érdekében:

- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a gyermekek és tanulók testi épségére fokozottan ügyelni, és a balesetveszélyes helyzeteket megelőzni.
- A gyermekek és tanulók számára biztosítani kell a helyiségek, udvarok, játszóterek, sport- és egyéb eszközök biztonságos használatának feltételeit.
- A játszóudvar és a játszótéri eszközök rendszeres ellenőrzését, valamint az eszközök biztonságos és rendeltetésszerű használatát biztosítani kell.
- Az épületen belüli és kívüli közlekedési útvonalakon a csúszás- és botlásveszély megelőzésére folyamatosan figyelmet kell fordítani.
- A hibás, sérült vagy balesetveszélyes eszközt az észlelő dolgozó köteles haladéktalanul jelezni a főigazgatónak, illetve a kijelölt felelősnek, és gondoskodni kell annak használatból történő kivonásáról, javításáról vagy szükség esetén selejtezéséről.
- A helyiségek, berendezések és eszközök rendszeres ellenőrzését, karbantartását és – szükség szerint – fertőtlenítését biztosítani kell.
- A játszótéri játékok és egyéb eszközök időszakos felülvizsgálatát, valamint a vonatkozó előírásoknak való megfelelést biztosítani kell.
- A gyermekeket és tanulókat életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően rendszeresen tájékoztatni kell a balesetveszélyes helyzetekről, a biztonságos eszköz- és helyiséghasználat szabályairól.
- Baleset bekövetkezése esetén a felügyeletet ellátó alkalmazott köteles a szükséges elsősegélynyújtást biztosítani, és a további intézkedéseket a vonatkozó szabályok szerint megtenni.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást az alkalmazott észleli, köteles haladéktalanul intézkedni a veszély elhárításáról, illetve a főigazgatót tájékoztatni.
- A baleseteket, valamint a balesetveszélyes helyzeteket ki kell vizsgálni, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni, és a tapasztalatokat a további megelőzés érdekében fel kell használni.
- A balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartását az intézmény valamennyi dolgozója köteles biztosítani.

Felmerülő költséges programok

➤ Óvoda:

Intézményünk kiemelt feladata az élményközpontú nevelés, melynek keretében külső előadóművészek meghívásával színesítjük az óvodai munkanapokat, a bábszínházi alkalmakra az általános iskola 1. osztályos tanulóit is szeretettel várjuk.

- Pelehács Mihály bábszínház (várhatóan 2 előadás)
- Léghajó meseszínház (1 előadás)
- Mikulás ünnepség (1 előadó meghívása)

➤ Iskola:

- tanulmányi kirándulás során felmerülő belépőjegy, utazási költség
- erdei iskola, táborozás Bózsván (utazás, szállás, étkezés, belépők)
- Adra Tábor Balatonlellén (szállás, étkezés)
- színházlátogatás
- tanulmányi versenyek nevezési díja, utazási költsége
- helyben szervezett gyermekelőadások díja

Szabad, illetve munkaszüneti napok

(10/2025. (IV. 30.) NGM rendelet a 2026. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről)

A Hetednapi Adventista Egyház hitelve szerint szombaton nincs munkavégzés, így azokon a szombatokon, amikor munkanap van, lelki gyakorlaton, istentiszteleten veszünk részt.

- Október 23.: péntek, munkaszüneti nap
- December 12. (szombat): áthelyezett munkanap (december 24. helyett)
- December 24.: csütörtök, áthelyezett pihenőnap
- December 25-26.: péntek-szombat, munkaszüneti nap
- Január 1.: péntek, munkaszüneti nap
- Március 15.: hétfő, munkaszüneti nap
- Március 26.: Nagypéntek, munkaszüneti nap
- Március 29.: Húsvét hétfő, munkaszüneti nap
- Május 16.: Pünkösd hétfő, munkaszüneti nap
- Augusztus 20.: péntek, munkaszüneti nap

11. ZÁRADÉK

A 2026/2027-es nevelési év és tanév munkatervét az intézmény nevelőtestülete 2026. augusztus 28-i munkaértekezletén elfogadta.

Tiborszállás, 2026. augusztus 28.

Kovácsné Lengyel Andrea
Főigazgató

A blue circular official stamp of the Tiborszállás Általános Iskola is positioned below the signature. The stamp features a central coat of arms and contains the following text: "Tiborszállási Pécsey László Általános Iskola" around the top inner edge, "4353 Tiborszállás, Dózsa út 18." around the bottom inner edge, and "Főigazgató" in the center.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI TERV 2026/2027.

Ellenőrzési terület	Ellenőrzés tartalma	Időpont / gyakoriság	Ellenőrzést végzi
Személyi és tárgyi feltételek	Munkaköri leírások aktualizálása, személyi feltételek, tárgyi eszközök, munkakörnyezet ellenőrzése	szeptember, szükség szerint	főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai vezető
Munkatervek, pedagógiai tervezés	Éves munkaterv, intézményegységi és munkaközösségi munkatervek, tanmenetek, óvodai csoporttervek ellenőrzése	szeptember–október, illetve folyamatos	főigazgató, szakmai vezető, főigazgató-helyettes
Pedagógiai program megvalósulása	A pedagógiai programban és a helyi tantervben/csoporttervekben meghatározott feladatok megvalósulása	folyamatos	intézményvezetés
Tanórák, egyéb foglalkozások, óvodai tevékenységek	Óralátogatás, foglalkozáslátogatás, pedagógiai munka megfigyelése, módszerek, differenciálás, értékelés	éves ellenőrzési terv szerint	főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai vezető, munkaközösség-vezető
Pedagógiai dokumentáció	Elektronikus napló, haladási és értékelési bejegyzések, óvodai dokumentáció, mulasztások nyilvántartása	havi/negyedéves, illetve folyamatos	intézményvezetés, szakmai vezető
Tanulói dokumentumok	Törzslapok, bizonyítványok, tanulói nyilvántartások, hiányszások ellenőrzése	tanév során, meghatározott időpontokban	főigazgató, főigazgató-helyettes
Óvodai dokumentáció	Felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési dokumentáció, jelenléti adatok vezetése	folyamatos, havi ellenőrzés	szakmai vezető, főigazgató
Gyermekek, tanulók fejlődésének és teljesítményének nyomon követése	Mérések, értékelések, DIFER, országos mérések, NETFIT, fejlesztési és felzárkóztatási feladatok	mérési ütemterv szerint	intézményvezetés, mérési felelősök
Differenciálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás	Egyéni bánásmód, fejlesztési feladatok, tehetséggondozás megvalósulása	folyamatos	intézményvezetés, pedagógusok
Szülőkkel való kapcsolattartás	Szülői értekezletek, fogadóórák, tájékoztatás, kapcsolattartás dokumentálása	folyamatos	főigazgató, szakmai vezető, pedagógusok

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok	Veszélyeztető körülmények felismerése, jelzési kötelezettség, gyermekvédelmi intézkedések	folyamatos	főigazgató, gyermekvédelmi felelős
DÖK és szülői közösség működése	Alakuló ülések, éves programok, működés, dokumentáció	szeptember–október, illetve folyamatos	főigazgató, megbízott pedagógus
Munkaközösségek feladatainak megvalósulása	A munkatervben meghatározott feladatok teljesülése	félévkor és évvégén	munkaközösség-vezető, főigazgató-helyettes
Munkafegyelem, munkarend	Munkaidő-nyilvántartás, ügyeleti és helyettesítési rend, munkaköri feladatok teljesítése	folyamatos	főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai vezető
Adminisztráció és határidős feladatok	Elektronikus napló vezetése, statisztikai adatszolgáltatások, kötelező nyilvántartások, jelentések	határidők szerint	főigazgató, főigazgató-helyettes, szakmai vezető, iskolatitkár, nevelőtestület
Taneszközök, tankönyvek, leltár	Taneszközök és tankönyvek nyilvántartása, rendelése, leltár ellenőrzése	szeptember, illetve szükség szerint	főigazgató-helyettes, könyvtáros
Könyvtár működése	Állomány nyilvántartása, leltár, kölcsönzés, könyvtári munkaterv, statisztikai adatszolgáltatás	félévente, illetve folyamatos	könyvtáros, főigazgató-helyettes
Rendezvények, ünneppek, versenyek	Munkatervben meghatározott programok megvalósulása, szervezési és biztonsági feltételek	programterv szerint	intézményvezetés, kijelölt felelősök
Beiskolázás és pályaválasztás	Nyílt nap, beiratkozás, pályorientáció, jelentkezések és dokumentumok	aktuális határidők szerint	főigazgató, főigazgató-helyettes, kijelölt felelős
Ügyelet, felügyelet, gyermekek/tanulók biztonsága	Ügyeleti rend, gyermekfelügyelet, balesetvédelmi előírások betartása	folyamatos	intézményvezetés, kijelölt felelősök
Tisztaság, környezet, energiatakarékoság	Tantermek, csoportszobák, folyosók, udvar, közös terek rendje és tisztasága	havi, illetve folyamatos	intézményvezetés, kijelölt felelősök
Új belépő munkavállalók támogatása	Beilleszkedés, mentorálás, munkaköri és intézményi szabályok megismerése	belépést követően	főigazgató, mentor
Átruházott ellenőrzési jogkörök	Az intézményvezetés által átruházott ellenőrzési feladatok teljesülése	folyamatos	kijelölt személyek
Tanfelügyeleti és intézményi önértékelési feladatok	Dokumentumok, adatok, eredmények, intézményi működés és fejlesztési feladatok folyamatos felülvizsgálata	egész tanévben	főigazgató, intézményvezetés, bevont munkatársak

A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZÍNTEREI AZ INTÉZMÉNYBEN

A belső ellenőrzés az intézmény pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, működési és gazdálkodási feladatainak szabályszerű, eredményes és hatékony megvalósulását szolgálja. Az ellenőrzés az általános iskola és az óvoda intézményegység működésére egyaránt kiterjed, az egyes intézményegységek sajátosságainak figyelembevételével.

1. Pedagógiai-szakmai munka

1.1 Tanórákhoz, egyéb foglalkozásokhoz és óvodai tevékenységekhez kapcsolódó feladatok

- a pedagógus felkészültségének, szakmai munkájának és módszertani kultúrájának vizsgálata;
- az éves és napi tervezés, valamint a pedagógiai programban és a helyi tantervben foglaltak megvalósulásának ellenőrzése;
- óvodában a csoport nevelési terveinek és a napi tevékenységek tervezésének vizsgálata;
- az elektronikus napló és az előírt pedagógiai dokumentáció vezetésének ellenőrzése;
- az alkalmazott pedagógiai módszerek, taneszközök és digitális eszközök használatának vizsgálata;
- az értékelés, számonkérés és visszajelzés gyakorlatának ellenőrzése;
- a pedagógiai munka minőségének, eredményességének és hatékonyságának vizsgálata;
- a differenciálás és az egyéni bánásmód megvalósulásának ellenőrzése;
- a felzárkóztatás, tehetséggondozás és egyéni fejlesztés megvalósulásának vizsgálata;
- a fejlesztési tervek és az azokban meghatározott feladatok megvalósulásának ellenőrzése.

1.2 Tanórán kívüli és intézményen belüli tevékenységek

- egyéb foglalkozások, napközis foglalkozások, tanulószoba, szakkörök és korrepetálások megvalósulása;
- óvodai csoporttevékenységek és egyéb nevelési feladatok megvalósulása;
- rendezvények, ünnepek és intézményi programok szervezése és lebonyolítása;
- könyvtárhasználat és könyvtári tevékenység;
- az intézményi programok eredményességének és hatékonyságának vizsgálata.

1.3 Intézményen kívüli programok

- kirándulások, táborok és erdei iskola szervezése és lebonyolítása;
- külső rendezvényeken, programokon való részvétel;
- a gyermekek és tanulók biztonságának, felügyeletének biztosítása.

1.4 Az intézmény kapcsolatrendszere

- a szülőkkel való kapcsolattartás;
- szülői értekezletek és fogadóórák megvalósulása;
- a szülői közösség működése;
- a DÖK működése és programjai;
- az intézmény egyéb partnereivel való kapcsolattartás.

1.5 Minőségfejlesztés és intézményi önértékelés

- a pedagógiai programban és az éves munkatervben meghatározott célok és feladatok megvalósulása;
- a pedagógusok teljesítményértékeléséhez kapcsolódó célok és feladatok teljesülése;
- az intézményi önértékeléshez kapcsolódó feladatok végrehajtása;
- az intézményi működés és eredményesség adatainak, mutatóinak vizsgálata;
- az eredmények és tapasztalatok alapján fejlesztendő területek meghatározása;
- a 2027-ben várható intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésre történő felkészüléshez kapcsolódó feladatok megvalósulása.

1.6 Egyéb pedagógiai-szakmai területek

- határidők betartása és a munkavégzés megbízhatósága;
- munkaköri feladatok teljesítése;
- szakmai együttműködés, kommunikáció és kapcsolattartás;
- etikus, gyermekközpontú pedagógiai magatartás;
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása;
- pályaaorientáció és továbbtanulás támogatása;
- beiskolázással kapcsolatos feladatok;
- továbbképzés és szakmai megújulás;
- az intézményi szabályzatok és előírások betartása;
- ügyeleti és felügyeleti feladatok ellátása.

2. Tanügyigazgatás és pedagógiai adminisztráció

- tanügyi nyilvántartások vezetése;
- elektronikus napló használata és vezetése;
- törzslapok, bizonyítványok és egyéb tanügyi dokumentumok szabályszerű vezetése;
- tanulói mulasztások vezetése és összesítése;
- értékelések és osztályzatok szabályszerű rögzítése;
- dolgozatok és írásbeli számonkérések dokumentálása;
- statisztikai adatszolgáltatások teljesítése;
- tantárgyfelosztás és órarend;
- beiratkozással és beiskolázással kapcsolatos feladatok;
- a tanév helyi rendjében meghatározott feladatok teljesítése;
- az ellenőrzésekhez, mérésekhez és jelentésekhez kapcsolódó adminisztráció.

Az óvodai intézményegységben különösen:

- a felvételi és mulasztási napló vezetése;
- a csoportnapló vezetése;
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésével kapcsolatos dokumentáció;
- a tankötelezettség teljesítésével és az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció.

3. Az intézményi működés rendjének ellenőrzése

- átruházott jogkörök és feladatok ellátásának ellenőrzése;
- az SZMSZ, Házi rend és egyéb belső szabályzatok gyakorlati alkalmazása;

- munkarend és munkafegyelem betartása;
- munkaidő és jelenléti nyilvántartások ellenőrzése;
- ügyeleti és helyettesítési rend teljesülése;
- a gyermekek és tanulók felügyeletének biztosítása;
- munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírások betartása;
- az intézményi munkakörnyezet rendezettsége, tisztasága és biztonsága;
- a technikai és egyéb munkakörökben foglalkoztatott munkavállalók munkavégzésének ellenőrzése;
- az újonnan belépő és pályakezdő munkatársak beilleszkedésének, mentorálásának támogatása.

4. Intézményi gazdálkodás

- beszerzések szabályszerűsége és a források hatékony felhasználása;
- költségvetés elkészítése, módosítása és betartása;
- kifizetések szabályszerűsége;
- helyettesítések és rendkívüli munkavégzés dokumentálása;
- munkajogi és foglalkoztatási dokumentumok ellenőrzése;
- besorolások, átsorolások és szerződésmódosítások;
- leltárak és eszköznyilvántartások vezetése;
- étkezési adminisztráció.

5. Kommunikáció, tájékoztatás és intézményi kapcsolatok

- az intézmény programjairól és eseményeiről történő tájékoztatás;
- az intézmény hivatalos kommunikációjának szabályszerűsége;
- kapcsolattartás a fenntartóval és az intézmény partnereivel;
- pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése és a pályázati feladatok megvalósulása;
- az intézmény közösségi és szakmai kapcsolatainak ápolása.

6. Belső továbbképzés és szakmai fejlődés

- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása;
- továbbképzéseken való részvétel nyomon követése;
- a továbbképzéseken szerzett ismeretek intézményi hasznosulásának támogatása;
- belső szakmai tudásmegosztás és tapasztalatcsere.

7. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek tevékenysége

- a munkaközösségi munkatervben és az óvodai munkacsoportban meghatározott feladatok megvalósulása;
- a nevelőtestületi és munkaközösségi megbeszélések dokumentálása;
- szakmai együttműködés és tapasztalatcsere;
- jó gyakorlatok megosztása és alkalmazása;
- a közös intézményi célok megvalósítását szolgáló együttműködés.

8. Egyéb ellenőrzési területek

- munka-, tűz- és balesetvédelem;
- a gyermek- és tanuló balesetek megelőzése;

- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok megszervezése;
- ügyeleti és felügyeleti rendszer;
- az intézmény épületének, helyiségeinek és udvarának rendje, tisztasága;
- energiatakarékos működés;
- dekoráció és az intézményi környezet esztétikája;
- könyvtár működése és adminisztrációja;
- dajkák munkájának ellenőrzési szempontjai:
 - tisztaság a csoportszobában és a kiszolgáló helyiségekben (ebédlő, öltöző, mosdó, közlekedő, külső -, belső raktár), iroda,
 - gondozási, előkészítési feladatok elvégzése,
 - higiéniai szabályok betartása, betartatása
 - kapcsolata az óvodapedagógussal, gyerekekkel, szülőkkel,
 - munkaidő betartása.
 - tisztaság a konyhában, ebédlőben, és a hozzá tartozó helyiségekben (közlekedők, öltöző, tisztítószerek),
 - ételadagolás, - előkészítés, konyhai dokumentáció vezetése,
 - munkaidő betartása

9. A belső ellenőrzés eszközei

- óra-, illetve foglalkozáslátogatási jegyzőkönyv;
- feljegyzés;
- beszámoló;
- dokumentumelemzés;
- megbeszélés, konzultáció;
- kérdőívek és visszajelzések;
- elemzések, statisztikák, kimutatások;
- egyéb, az ellenőrzés céljának megfelelő dokumentáció.

10. Óra- és foglalkozáslátogatási terv

10.1 Az óra- és foglalkozáslátogatás keretében történő belső ellenőrzés szerepe

Az óra- és foglalkozáslátogatások célja a pedagógiai-szakmai munka megismerése, támogatása, értékelése, valamint az intézményi célok és a pedagógiai programban megfogalmazott elvárások megvalósulásának vizsgálata.

Az ellenőrzés során különösen vizsgálható:

- a tanóra, illetve foglalkozás célja és tartalma;
- a pedagógus felkészültsége;
- az alkalmazott módszerek és munkaformák;
- az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése;
- a tanulók, illetve gyermekek aktivitása, együttműködése és magatartása;
- a differenciálás és az egyéni bánásmód megvalósulása;
- a pedagógiai munka eredményessége, hatékonysága és színvonala;
- az alkalmazott taneszközök és digitális eszközök célszerű használata;
- az értékelés és visszajelzés gyakorlata;
- a pedagógiai program, a helyi tanterv, illetve óvodában a pedagógiai program és a csoport nevelési terveinek megvalósulása;

- a pedagógus kommunikációja, pedagógiai attitűdje és szakmai magatartása;
- az órához, illetve foglalkozáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatok teljesítése;
- az óra, illetve foglalkozás eredményei, tapasztalatai és a további fejlesztési lehetőségek.

Az óvodai intézményegységben a foglalkozáslátogatás során figyelemmel kell lenni az életkori sajátosságokra, a játék kiemelt szerepére, a gyermekek egyéni szükségleteire, az érzelmi biztonságra, az önállóság támogatására és a fejlődés nyomon követésére.

10.2 Az óra- és foglalkozáslátogatást végzők

- főigazgató;
- főigazgató-helyettes;
- óvodai szakmai vezető az óvodapedagógusoknál;
- munkaközösség-vezető a munkaközösség tagjainál;
- az intézményvezetés által kijelölt, illetve megbízott pedagógus;
- szakmai együttműködés keretében pedagógusok egymás munkájának megismerése céljából.

10.3 Az óra- és foglalkozáslátogatás formái

- előre bejelentett óra- vagy foglalkozáslátogatás;
- indokolt esetben előre be nem jelentett óra- vagy foglalkozáslátogatás.

Az ellenőrzést végző személy az előzetesen meghatározott általános szempontokon túl további, az ellenőrzés céljához kapcsolódó szempontokat is vizsgálhat. Amennyiben az ellenőrzés célja ezt indokolja, a pedagógust az ellenőrzés szempontjairól előzetesen tájékoztatni kell.

10.4 Kiemelt ellenőrzési területek a 2026/2027. nevelési évben és tanévben

- a pedagógiai programban és az éves munkatervben meghatározott célok megvalósulása;
- a módszertani kultúra és a szakmai megújulás;
- a differenciálás és az egyéni bánásmód gyakorlata;
- a tanulói kompetenciák és alapkészségek fejlesztése;
- a tanulási tudatosság és az önálló tanulás támogatása;
- az olvasási és szövegértési kompetencia fejlesztése;
- a környezettudatosságra nevelés;
- a gyermekek és tanulók lelki, szociális és közösségi fejlődésének támogatása;
- a digitális eszközök pedagógiai célú alkalmazása;
- az intézményi önértékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés szempontjaihoz kapcsolódó pedagógiai gyakorlat.

10.5 Tervezett óra- és foglalkozáslátogatások

Az intézmény pedagógiai-szakmai céljainak megvalósítása és a belső szakmai ellenőrzés biztosítása érdekében a 2026/2027. nevelési év és tanév során valamennyi pedagógus, óvodapedagógus esetében legalább egy óra vagy foglalkozás látogatására kerül sor.

Az óra- és foglalkozáslátogatások az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott ütemezés szerint, az érintett pedagógusok szakmai feladatait és az intézményegységek sajátosságait figyelembe véve történnek. Az ellenőrzést követően az ellenőrzést végző személy szakmai visszajelzést ad, és szükség esetén meghatározza a további fejlesztést szolgáló feladatokat.

A SZAKMAI PROGRAM CÉLJA ÉS INDOKOLTSÁGA

Az iskolai sportkör és sportszakkör a tanulók iskolai nevelésének és egészségfejlesztésének fontos kiegészítő területe. A mindennapos testnevelés mellett szükség van olyan szabadon választható, játékos és élményközpontú mozgásformák biztosítására is, amelyek lehetőséget teremtenek arra, hogy a tanulók érdeklődésüknek, életkoruknak és egyéni képességeiknek megfelelően vegyenek részt rendszeres testmozgásban.

A 2026/2027-es tanévben az iskolai sportkör/sportszakkör legfontosabb célja, hogy a tanulók számára olyan rendszeres mozgási lehetőséget biztosítson, amelyben a sport nem csupán teljesítmény- vagy versenyorientált tevékenységként jelenik meg, hanem az örömteli mozgás, az egészséges életmód, a közösségi élmény, az együttműködés és a személyiségfejlődés eszközeként is.

A program különösen fontos azoknak a tanulóknak, akik nem vesznek részt rendszeresen egyesületi sporttevékenységben, illetve akik számára az iskolai sportkör jelenti a szervezett sportolás egyik legkönnyebben elérhető formáját.

A foglalkozások során törekszünk arra, hogy a tanulók minél többféle mozgásformával megismerkedjenek. A változatos programkínálat lehetőséget biztosít arra, hogy minden gyermek megtalálja azt a mozgásformát, amelyben sikerélményhez jut, fejlődni tud, és amely hosszabb távon is felkelti az érdeklődését a rendszeres sportolás iránt.

A sportkör működése ezáltal hozzájárul:

- az egészséges életmód kialakításához és megszilárdításához
- a rendszeres fizikai aktivitás iránti igény kialakításához
- az állóképesség, erő, gyorsaság, koordináció és hajlékonyság fejlesztéséhez
- a mozgáskultúra és sportági alapismeretek bővítéséhez
- a helyes testtartás és a mozgásszervi problémák megelőzéséhez
- a tanulók mentális és érzelmi egyensúlyának támogatásához
- az önbizalom és önértékelés erősítéséhez
- a társas kapcsolatok és az együttműködési készség fejlesztéséhez
- a szabálykövető magatartás kialakításához
- a közösségi összetartozás erősítéséhez
- a sportszerűség és a fair play szemléletének kialakításához.

A PROGRAM ALAPELVEI

Az örömteli mozgás elve

A sportköri foglalkozások egyik legfontosabb alapelve, hogy a tanulók pozitív élményeket szerezzenek a mozgás során. A foglalkozások nem kizárólag a teljesítmény növelésére irányulnak, hanem arra is, hogy a gyermekek megszeressék a mozgást, és természetes igényként jelenjen meg életükben a rendszeres fizikai aktivitás.

A hozzáférhetőség és esélyegyenlőség elve

A sportkör valamennyi tanuló számára nyitott. A foglalkozásokon való részvétel során nem lehet kizáró tényező az alacsonyabb edzettségi szint, a korábbi sporttapasztalat hiánya vagy az eltérő mozgásképesség. A feladatokat szükség szerint differenciáljuk annak érdekében, hogy minden gyermek a saját szintjéhez képest fejlődhessen.

A fokozatosság elve

A terhelést mindig a tanulók életkorához, fizikai állapotához és aktuális terhelhetőségéhez igazítjuk. A foglalkozások felépítésében fontos szerepet kap a fokozatosság, a megfelelő bemelegítés, a terhelés és pihenés helyes aránya, valamint a levezetés.

A differenciálás elve

Az azonos feladatokat nem feltétlenül azonos nehézségi szinten kell végrehajtani. A tanulók eltérő képességeit figyelembe véve könnyített és nehezített változatokat is alkalmazunk.

A közösségépítés elve

A sport kiváló lehetőséget biztosít a közösségi kapcsolatok kialakítására és megerősítésére. A páros, csoportos és csapatfeladatok során a tanulók megtanulják egymást segíteni, a közös cél érdekében együtt dolgozni, egymás teljesítményét elfogadni és tiszteletben tartani.

A sportszerűség és fair play elve

A foglalkozásokon kiemelt szerepet kap a szabályok betartása, az ellenfél tisztelete, a győzelem és vereség megfelelő kezelése, valamint az egymás iránti tisztelet. A pedagógus feladata, hogy a tanulók számára megfelelő mintát nyújtson a sportszerű viselkedésre.

A SPORTKÖR/SPORTSZAKKÖR ÁLTALÁNOS CÉLKITŰZÉSEI A 2026/2027-ES TANÉVBEN

A tanév során arra törekszünk, hogy:

- minél több tanuló vegyen részt rendszeresen az iskolai sportköri foglalkozásokon;
- növeljük a tanulók mozgás iránti motivációját;
- kialakítsuk és erősítsük a rendszeres testmozgás iránti belső igényt;
- fejlesszük az alapvető kondicionális és koordinációs képességeket;
- bővítsük a tanulók sportági ismereteit;
- lehetőséget biztosítsunk az egyéni képességek kibontakoztatására;
- támogassuk a tehetségesebb tanulók sportági fejlődését;
- segítsük a kevésbé ügyes vagy alacsonyabb fizikai állapotú tanulók felzárkózását;
- fejlesszük a tanulók együttműködési, kommunikációs és problémamegoldó képességét;
- erősítsük a közösségi összetartozást;
- támogassuk az egészséges életmódhoz kapcsolódó szokások kialakulását;
- biztosítsunk lehetőséget az iskolai és intézményen kívüli sporteseményekre történő felkészülésre;
- a sporton keresztül erősítsük a kitartást, a céltudatosságot és a felelősségvállalást.

FEJLESZTÉSI TERÜLETEK

Kondicionális képességek fejlesztése

Kiemelt szerepet kap az állóképesség, a gyorsaság, a gyorsasági állóképesség, az erő és erő-állóképesség, valamint a hajlékonyság és mozgékonyaság fejlesztése.

Koordinációs képességek fejlesztése

A foglalkozások során fejlesztjük a térbeli tájékozódást, az egyensúlyérzéklet, a reakciógyorsaságot, a ritmusérzéklet, a szem-kéz és szem-láb koordinációt, valamint a mozgások összehangolását.

Személyiségfejlesztés

A sportkör hozzájárul az önbizalom növeléséhez, a kitartás és kudarcátűrési fejlesztéséhez, a célok kitűzéséhez, a sikerélmény megéléséhez, valamint az önfegyelem és szabálykövetés kialakításához.

Szociális kompetenciák fejlesztése

A közös sporttevékenységek során fejlődik az együttműködés, a társak segítése, a kommunikáció, a konfliktusok kezelése, az egymás iránti tisztelet és a közös felelősségvállalás.

SZERVEZÉSI KERETEK

Az iskolai sportkör/sportszakkör a kötelező testnevelésórák kiegészítéseként működik. A foglalkozások szervezése során figyelembe vesszük az iskola éves munkatervét, a tanulók órarendjét, a rendelkezésre álló sportlétesítményeket, az időjárási körülményeket, a tanulói érdeklődést, az adott időszak iskolai programjait, valamint a versenyek és sportesemények időpontját.

A foglalkozások elsősorban az iskola tornatermében, sportudvarán, illetve megfelelő időjárás esetén az iskola környezetében valósulnak meg.

Az őszi és tavaszi időszakban nagyobb hangsúlyt kaphatnak a szabadtéri mozgásformák, futó- és ügyességi feladatok, váltóversenyek, túrák és kerékpáros programok. A téli időszakban elsősorban a tornatermi, teremhez kötött mozgásformák kerülnek előtérbe.

CSOPORTOK KIALAKÍTÁSA

A tanulók csoportba sorolása elsősorban életkor, érdeklődés és képesség alapján történhet.

- Az alsó tagozaton lehetőség szerint évfolyamhoz vagy közeli életkorú tanulókhöz igazított csoportok kialakítása javasolt.
- A felső tagozaton vegyes csoportok is kialakíthatók, különösen a labdajátékok, ügyességi játékok és szabadidős sportok esetében.
- A csoportok kialakításánál fontos szempont, hogy a tanulók lehetőség szerint aktív szerepet kapjanak, és ne alakuljon ki olyan helyzet, amelyben a tanulók hosszú ideig várakoznak vagy kevés mozgási lehetőséghez jutnak.

JAVASOLT SPORTÁGAK ÉS MOZGÁSFORMÁK

Labdajátékok

- kézilabda
- kosárlabda
- röplabda
- labdarúgás
- kidobós és annak különböző változatai
- célba dobó játékok
- sor- és váltóversenyek labdával

Atlétikai jellegű tevékenységek

- rövid- és középtávú futások
- sprintfeladatok
- váltófutások
- akadályfutás
- ugrófeladatok
- dobógyakorlatok
- ügyességi atlétikai versenyek

Szabadidős sportok

- frizbi
- tollaslabda
- floorball
- sorversenyek
- akadálypályák
- koordinációs játékok
- különböző mozgásos társas játékok

Természetben végezhető mozgások

- gyalogtúrák
- természetjárás
- erdei séták
- tájékozódási feladatok
- szabadtéri akadálypályák
- kerékpáros programok

A FOGLALKOZÁSOK MÓDSZERTANI FELÉPÍTÉSE

Bemelegítés

A bemelegítés célja a szervezet fokozatos felkészítése a fizikai terhelésre. Tartalmazhat könnyű futást, gimnasztikai gyakorlatokat, ízületi mobilizációt, koordinációs feladatokat és játékos bemelegítő játékokat.

Fő rész

A fő részben történik az adott sportág vagy mozgásforma gyakorlása. A foglalkozások során törekszünk arra, hogy a tanulók minél több időt töltsenek aktív mozgással. A feladatokat lehetőség szerint állomásos, páros vagy kiscsoportos formában szervezzük.

Levezetés

A foglalkozás végén könnyebb mozgással, nyújtó- és lazító gyakorlatokkal segítjük a szervezet fokozatos megnyugtatását. A levezetés során röviden értékelhető a foglalkozás, kiemelhetők a pozitív teljesítmények és a következő alkalom céljai.

Motiváció és ösztönzés

A sportkör eredményességének egyik kulcsa a tanulók folyamatos motiválása.

- belső sportköri versenyek
- ügyességi kihívások
- csapatversenyek
- egyéni fejlődési célok
- teljesítménykártyák
- részvételi oklevelek
- sportteljesítmények elismerése
- „hónap sportolója” jellegű motiváció
- közös célok kitűzése
- játékos pontgyűjtések

Különösen fontos, hogy az értékelés ne kizárólag a legjobb sportolók teljesítményét ismerje el. Legalább ilyen fontos az egyéni fejlődés, a kitartás, a szabálykövetés, a társak segítése és a rendszeres részvétel.

ÉVES PROGRAMTERV

Szeptember – Ráhangolódás és közösségépítés

A tanév elején a legfontosabb feladat a sportkör megismertetése és a tanulók bevonása.

- sportköri lehetőségek bemutatása
- játékos közösségépítő feladatok
- ügyességi játékok
- futó- és váltóversenyek
- labdás ügyességi feladatok
- állapotfelmérő, játékos mozgásos feladatok

Cél: a tanulók motiválása és a rendszeres részvétel megalapozása.

Október – Labdajátékok hónapja

Kiemelt sportágak a kézilabda, labdarúgás, kosárlabda és röplabda. A foglalkozásokon a sportágak alapvető technikai elemeinek gyakorlása mellett játékos mérkőzésekre, csapatfeladatokra és ügyességi versenyekre kerül sor.

November – Ügyesség és koordináció

A hónap kiemelt feladatai az akadálypályák, koordinációs létrás gyakorlatok, egyensúlyfejlesztés, reakciógyorsaságot fejlesztő játékok, célba dobások és ügyességi állomások.

December – Játékos sport és közösségi programok

A téli időszakban a tornatermi, játékos mozgásformák kerülnek előtérbe: sorversenyek, játékos labdás feladatok, csapatversenyek, ügyességi kihívások és közösségi sportjátékok.

Január – Állóképesség és erőfejlesztés

A foglalkozások középpontjában futófeladatok, saját testsúlyos gyakorlatok, törzsizom-erősítés, koordinációs és állóképességi feladatok, valamint játékos fittségfejlesztés áll. A cél az egyéni fejlődés és a rendszeres mozgás iránti igény erősítése.

Február – Téli sportjátékok és közösségi kihívások

A tanulók számára játékos, csapatépítő feladatokat szervezünk. Lehetséges programok: teremlabdarúgás, kézilabda, floorball, akadálypálya, sor- és váltóversenyek.

Március – Szabadtéri mozgás és természetjárás

Az időjárás javulásával egyre nagyobb hangsúlyt kapnak a szabadtéri mozgásformák: futóprogramok, gyalogtúrák, természetjárás, szabadtéri ügyességi versenyek és kerékpáros ügyességi feladatok.

Április – Atlétikai és ügyességi programok

Kiemelt területek a futás, ugrás, dobás, váltóversenyek és összetett ügyességi versenyek. A tanulók lehetőséget kapnak arra, hogy saját korábbi teljesítményükhöz viszonyítva mérjék fejlődésüket.

Május – Sportversenyek és szabadtéri programok

A tanév végéhez közeledve nagyobb szerepet kaphatnak a szabadtéri sportprogramok: sportversenyek, csapatbajnokságok, kerékpáros programok, túrák, ügyességi napok és sportvetélkedők.

Június – Évzáró sportprogram és értékelés

A tanév végén játékos sportprogrammal, versenyekkel és közös mozgásos feladatokkal zárjuk a sportköri évet. Az értékelés során kiemeljük a rendszeres részvételt, az egyéni fejlődést, a sportteljesítményt, a közösségi munkát, a sportszerű magatartást, a kitartást és a fejlődés iránti igényt.

KAPCSOLÓDÁS AZ ISKOLA EGYÉB PROGRAMJAIHOZ

Az iskolai sportkör programja szorosan kapcsolódik az intézmény egészségnevelési, közösségfejlesztési és sporttal kapcsolatos programjaihoz. A sportköri foglalkozások lehetőséget biztosíthatnak az iskolai sporteseményekre, versenyekre és rendezvényekre való felkészülésre.

- az Európai Diáksport Napjához
- a Bozsik-programhoz
- a kézilabdához kapcsolódó iskolai programokhoz
- a Parasport Napjához
- egészségnapokhoz
- sportnapokhoz
- túrákhoz és természetjáró programokhoz
- az iskola közösségi rendezvényeihez

A sportkör ilyen módon nem önálló, elszigetelt tevékenységként működik, hanem az intézmény egészének sport- és egészségfejlesztési rendszerébe illeszkedik.

EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI ÉS PREVENCIÓS FELADATOK

A sportköri foglalkozásokon kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a tanulók megértsék a rendszeres testmozgás egészségmegőrző szerepét.

- a megfelelő folyadékbevitel fontosságára
- az egészséges táplálkozásra
- a megfelelő mennyiségű pihenésre
- a bemelegítés és levezetés jelentőségére
- a sérülések megelőzésére
- a megfelelő sportfelszerelés használatára
- a higiénés szabályok betartására

A program célja, hogy a tanulóknál fokozatosan kialakuljon az a szemlélet, amelyben a rendszeres mozgás az egészséges életmód természetes részévé válik.

BIZTONSÁGI ÉS BALESET-MEGELŐZÉSI SZEMPONTOK

Minden foglalkozás során elsődleges szempont a tanulók testi épségének védelme.

- ellenőrizzük a sporteszközök állapotát
- figyelmet fordítunk a sportpálya és a tornaterem biztonságos használatára
- ismertetjük a feladatok végrehajtásának szabályait
- szükség esetén biztosítjuk a megfelelő segítséget
- a tanulók életkorához és képességeihez igazítjuk a feladatokat
- figyelembe vesszük az ismert egészségi és terhelhetőségi szempontokat
- szabadtéri programok esetén az időjárási körülményeket is figyelembe vesszük

A tanulók számára fontos feladat a sportszerek rendeltetésszerű használatának megtanítása és a sportolási szabályok betartása.

TEHETSÉGGONDOZÁS ÉS FELZÁRKÓZTATÁS FELADATAI

Az iskolai sportkör lehetőséget biztosít arra, hogy a pedagógus felismerje a különböző sportágak iránt érdeklődő, illetve azokban kiemelkedő képességet mutató tanulókat.

A tehetségesebb tanulók számára összetettebb feladatokat, nagyobb kihívást jelentő gyakorlatokat, versenyhelyzeteket, sportági specializációt és egyéni fejlesztési lehetőségeket biztosítunk.

Ugyanakkor fontos feladat a gyengébb fizikai képességű tanulók támogatása is. Számukra könnyített feladatokat, fokozatos terhelést és rendszeres sikerélményt biztosítunk. A cél minden esetben az, hogy a tanuló saját kiindulási szintjéhez képest fejlődést érjen el.

A TANULÓI FEJLŐDÉS NYOMON KÖVETÉSE ÉS ÉRTÉKELÉSE

A sportkör eredményességét nem kizárólag a versenyeredmények alapján értékeljük.

- a részvétel rendszeressége
- a tanulók aktivitása
- a mozgás iránti motiváció változása
- az egyéni teljesítmény fejlődése
- a kondicionális képességek fejlődése
- a technikai készségek fejlődése
- az együttműködés
- a sportszerű magatartás
- a szabálykövetés
- a közösségi szerepvállalás

A tanév során lehetőség szerint egyszerű, játékos teljesítménymérésekkel is nyomon követhető az egyéni fejlődés. A mérés célja nem a tanulók rangsorolása, hanem annak bemutatása, hogy a rendszeres mozgás milyen fejlődést eredményez az egyes tanulóknál.

A PROGRAM VÁRHATÓ EREDMÉNYEI

A 2026/2027-es tanév végére várhatóan:

- növekszik az iskolai sportköri foglalkozásokon részt vevő tanulók száma
- erősödik a tanulók mozgás iránti motivációja
- javulnak az alapvető mozgásképességek
- fejlődik az állóképesség és a koordináció
- bővülnek a tanulók sportági ismeretei
- erősödik a közösségi összetartozás
- fejlődik az együttműködési készség
- javul a szabálykövető és sportszerű magatartás
- több tanuló kap sikerélményt a sportban
- erősödik az egészséges életmód iránti pozitív attitűd
- a tanulók egyre tudatosabban vesznek részt saját fizikai állapotuk fejlesztésében

Hosszabb távú cél, hogy a tanulók számára a mozgás ne kizárólag az iskolai testneveléshez kapcsolódjon, hanem szabadidejük hasznos és örömteli tevékenységévé is váljon.

IDŐKERET ÉS ÓRASZÁM

- Heti 2 óra, melyből:
 - Alsó tagozat: heti 1 foglalkozás (45 perc)
 - Felső tagozat: heti 1 foglalkozás (45 perc)

A foglalkozások gyakorisága az iskola éves munkatervéhez, az órarendhez és az egyéb intézményi programokhoz igazítható.

Lehetőség szerint a tanév során kiemelt sportidőszakok, sportnapok és intenzívebb sportprogramok is szervezhetők. A rugalmas szervezés lehetőséget ad arra, hogy az aktuális iskolai eseményekhez, versenyekhez, időjárási viszonyokhoz és tanulói igényekhez igazítsuk a sportköri programot.

ÖSSZEGZÉS

Az iskolai sportkör/sportszakkör a 2026/2027-es tanévben olyan komplex pedagógiai és egészségfejlesztési programként működik, amelynek középpontjában a gyermekek rendszeres, örömteli és biztonságos mozgása áll.

A program nem csupán a fizikai képességek fejlesztését szolgálja. A sporton keresztül olyan értékeket is közvetítünk, mint a kitartás, az együttműködés, a felelősségvállalás, a szabálykövetés, az önfegyelem, az egymás iránti tisztelet és a sportszerűség.

Kiemelt célunk, hogy minden tanuló megtapasztalhassa a mozgás örömet és a saját fejlődéséből fakadó sikerélményt. A sportkör akkor tölti be igazán a szerepét, ha a tanulók számára olyan pozitív közösségi és mozgásélményeket biztosít, amelyek hosszú távon is hozzájárulnak az egészséges, aktív életmód kialakulásához.

A 2026/2027-es tanév szakmai programjának megvalósítása során ezért a változatosságra, a tanulói aktivitásra, az egyéni fejlődés támogatására, a közösségépítésre és az élményközpontú sportolásra helyezzük a hangsúlyt.

Készítette: Vén Ferenc
testnevelő tanár

Az osztályfőnöki szerep

Az általános iskolai életszakasz a tanulók személyiségfejlődésének, társas kapcsolatainak és tanulási szokásainak meghatározó időszaka. Intézményünk kiemelt feladatának tekinti, hogy a tanulókat e folyamatban következetes, támogató és személyre szabott pedagógiai munkával segítse a tanulásban, a közösségi életben, valamint az önismeret fejlődésében.

A társadalmi, kulturális és digitális környezet felgyorsult változásai az elmúlt években jelentősen átalakították a pedagógusszerepeket, és ezzel együtt az osztályfőnök feladat- és felelősségi körét is kibővítették. Az osztályfőnöki munka napjainkban túlmutat a heti egy osztályfőnöki órán: magában foglalja a tanulókkal és családjaikkal való folyamatos kapcsolattartást, az osztályközösség tudatos formálását, az értékek közvetítését, a biztonságos és támogató tanulási környezet megteremtését, valamint az egyéni szükségletekre érzékeny pedagógiai segítségnyújtást.

Az osztályfőnöki nevelésben meghatározó szerepet kap a kompetenciaalapú szemlélet. A nevelési célok megvalósítása direkt és indirekt pedagógiai hatásokon, személyes példamutatáson, a tanulók aktív bevonásán és az egyéni sajátosságok figyelembevételén keresztül valósul meg. Az osztályfőnök olyan pedagógiai környezet kialakítására törekszik, amelyben a tanulók megismerhetik a bizalom, az elfogadás, a felelősségvállalás és az együttműködés értékét.

Az osztályfőnöki órák témakörei sokrétűek: az érzelmi intelligencia és az önismeret fejlesztésétől a társas kapcsolatok és konfliktusok kezelésén, az egészségtudatos életvezetésen és a digitális kompetenciák fejlesztésén át a pályaaorientációig terjednek. A tanulóknak életkoruknak megfelelő iránymutatásra, hiteles és pozitív mintákra, valamint olyan felnőtt jelenlétére van szükségük, amelyben megértést, következetességet és biztonságot tapasztalhatnak meg. Az osztályfőnök e folyamatban összekötő és koordináló szerepet tölt be a tanuló, a család, a pedagógusok és az iskola között.

Iskolánk nevelő-oktató munkáját megfelelő szakmai felkészültséggel, hivatástudattal és a folyamatos szakmai megújulás iránti elkötelezettséggel rendelkező pedagógusok végzik. Pedagógusaink között több szakvizsgával, másoddiplomával rendelkező kolléga dolgozik, és többen jelenleg is olyan tanulmányokat folytatnak, amelyek hozzájárulnak pedagógiai, módszertani és szakmai kompetenciáik további fejlesztéséhez.

A körzetből érkező tanulók eltérő családi, szociális és kulturális háttérrel rendelkeznek. Ez a sokszínűség fokozottan indokolja az inkluzív és integrált nevelés, a differenciált pedagógiai szemlélet, valamint az egyéni szükségletekre épülő támogatás következetes alkalmazását. A tanulói sokféleséget nem csupán pedagógiai kihívásként, hanem olyan értékként is kezeljük, amely gazdagítja a közösségi életet, elősegíti az egymás iránti tolerancia kialakulását, és lehetőséget teremt a különböző nézőpontok megismerésére.

A munkaközösség tagjai

1. osztály	Bodnár Beatrix
2. osztály	Csécsi János
3. osztály	Szabó Tímea
4. osztály	Simonné Kun Enikő
5. osztály	Lang Anna Gizella
6. osztály	Lakatos Katalin

7. osztály	Papp Tibor
8. osztály	Fazekas Katalin

Tervezett munkaközösségi foglalkozások

Ideje	Téma
augusztus	A munkaközösség megalakulása, munkaközösség- éves munkaterv elkészítése, megvitatása. Tanév rendjének áttekintése.
szeptember	Iskolakert ápolási, gondozási munkáinak megbeszélése. SZK és DÖK tagok aktualizálása. Felkészülés a Hálaadó napra (10.03.), közösségfejlesztés.
október	Drogprevenciós foglalkozás. A középiskolai nyílt tanítási napok figyelemmel kísérése.
október-december	A középiskolai nyílt tanítási napok figyelemmel kísérése. Egyeztetés tanulmányi és magatartási problémák esetén.
december	Közösségépítő kreatív foglalkozás megszervezése az osztályokban. Adventi gyertyagyújtás. Karácsonyi ünnepség.
január	Félévzárás, értékelés, félévi osztályfőnöki beszámolók, statisztikák.
február	Félév értékelése, továbbtanulás, a félév során felmerült problémák megbeszélése, orvoslása. Farsang, közösségfejlesztő programok.
március	Péchy-hét szervezése. Vetélkedők.
április	Tanulmányi kirándulások, anyák napja előkészítése.
május	Gyermeknapi program, ballagás előkészítése.
június	Tanévzárás, osztályfőnöki évváró értékelések, tapasztalatok megbeszélése. A tanév, az éves munka, ill. a továbbtanulás tapasztalatainak értékelése.

Kiemelt feladataink a 2026/2027-es tanévben

- Az osztályközösségek összetartásának és együttműködésének tudatos erősítése, a közösségi normák közös kialakítása és betartatása.
- A tanulók egyéni szükségleteinek, erősségeinek és fejlesztendő területeinek fokozott figyelemmel kísérése, az egyéni támogatás lehetőségeinek keresése.
- A tanulók önismeretének, önállóságának és felelősségvállalásának fejlesztése, életkoruknak megfelelő döntési helyzetek biztosításával.
- A kulturált kommunikáció és az egymás iránti tisztelet erősítése, különös figyelemmel a véleménykülönbségek és konfliktusok békés rendezésére.
- A digitális környezetben való tudatos és felelős jelenlét támogatása, az online kommunikáció, a közösségi média és a digitális eszközhasználat veszélyeinek feldolgozása.
- A tanulási motiváció erősítése, a tanulási nehézségek időben történő felismerése és a szükséges segítség biztosítása.
- A tanulók erősségeire építő tehetséggondozás, valamint a lemaradások csökkentését szolgáló személyre szabott támogatás összehangolása.
- A családokkal való együttműködés erősítése, a tanulók fejlődését segítő folyamatos és kölcsönös kommunikáció fenntartása.
- Az iskola közösségi és keresztény értékeinek tudatos megjelenítése az osztályfőnöki munkában, különös tekintettel a szolgálatra, egymás segítésére, a tiszteletre és a felelős döntéshozatalra.

- A tanulók jövőjére vonatkozó elképzeléseinek támogatása, az önismeretre épülő pályaorientáció és továbbtanulási tudatosság erősítése.
- A közösségi élmények és az iskolai programok nevelési lehetőségeinek tudatosabb kihasználása, az osztálykirándulások, ünnepek, témahetek és közösségi rendezvények nevelési céljainak erősítése.
- Az osztályfőnökök közötti tapasztalat- és jógyakorlat-megosztás, az egységesebb nevelési elvek és következetesebb pedagógiai gyakorlat kialakításának támogatása.
- Az osztályfőnöki adminisztráció és nyilvántartások naprakész, pontos vezetése, valamint az intézményi és jogszabályi előírások következetes betartása.

Kiemelt partnerségeink:

- nevelőtestület tagjai,
- szülői közösség,
- fejlesztő- és gyógypedagógusok,
- szociális munkás,
- külső segítő szakemberek

A tanév során az osztályfőnöki munkaközösség rendszeresen ülésezik, lehetőséget biztosítva a tapasztalatok megosztására, a jó gyakorlatok átadására és az aktuális nevelési feladatok közös megbeszélésére. Munkánk alapja a szakmai együttműködés, a bizalom, a nyitottság és az egységes nevelési szemlélet kialakítása.

Az osztályfőnöki munka meghatározó szerepet tölt be a tanulók személyiségfejlődésének, közösségi beilleszkedésének és értékrendjének alakításában. A 2026/2027-es tanévben is arra törekszünk, hogy ezt a felelősségteljes feladatot tudatos, együttműködő és a megújulásra nyitott pedagógiai szemlélettel végezzük.

Nevelési-oktatási feladatok:

- **Egészségnevelés**
 - Az egészséges életmód és a testi-lelki egészség támogatása, a káros szenvedélyek megelőzése és a tudatos döntéshozatal erősítése.
- **Munkára nevelés**
 - A felelősségvállalás, az önállóság és a közösségi feladatokban való aktív részvétel ösztönzése.
 - Az iskola, az iskolakert és a közös környezet értékeinek megóvása.
- **Közösségformálás**
 - Közös programokkal és élményekkel az összetartozás, az együttműködés és a pozitív osztályközösség erősítése.
- **Együttműködés**
 - Folyamatos kapcsolattartás a pedagógusokkal, a szülőkkel és a tanulókat segítő szakemberekkel.
 - A DÖK és a helyi közösségi kapcsolatok támogatása.
- **Konfliktuskezelés**
 - A kulturált kommunikáció, az empátia és a békés konfliktusrendezés fejlesztése.
- **Ellenőrzés**
 - A tanulók magatartásának, hiányzásainak, tanulmányi előmenetelének és az iskolai szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- **Tájékoztatás, értesítés**

- A szülők rendszeres tájékoztatása a tanulók fejlődéséről, előmeneteléről, hiányzásairól és az iskolai eseményekről.
- A szükséges információk megosztása az érintett pedagógusokkal.
- **Erkölcsei nevelés**
 - A tisztelet, az elfogadás, a felelősségvállalás és a közösségi együttélés szabályainak erősítése.
 - Az intézmény keresztény értékeinek megjelenítése az osztályfőnöki munkában.
- **Tanulási technikák**
 - A hatékony tanulási szokások és módszerek megismertetése, az önálló tanulás és a tanulási motiváció támogatása.

További feladataink a 2026/2027-es tanévben:

- A tankötelezettségre vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartatása, a pontos iskolába járás stabilizálása.
- Esetjelzések továbbítása a szakszolgálat felé a gyermekvédelmi felelős segítségével.
- A tanórák fegyelmének stabilizálása, a fegyelmi helyzet javítása.
- Az éves feladatok, programok és a Házirend ismertetése, tudatosítása a szülőkkel és a diákokkal.
- A felszerelések biztosítása, azok folyamatos ellenőrzése.
- A Házirend következetes betartatása, a programok rendjének felügyelete, ellenőrzése.
- Az esztétikus környezet kialakítása, fenntartása.
- A tantermek rendjének, tisztaságának megőrzése.
- Rendszeres és alkalmi korrepetálás, felzárkóztatás az arra rászoruló tanulók számára.
- A tanulók felkészítése a kompetenciamérésre.
- Tehetséggondozás, szakkörök, felvételi előkészítők szervezése, lebonyolítása, a könyvtár nyújtotta lehetőségek kihasználása.
- Tanulmányi versenyekre való felkészítés, részvétel a versenyeken, versenynaptár alapján.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel (fogadóóra, szülői értekezlet, nyílt nap).
- Pontos e-naplóvezetés, adminisztráció.
- A tanulók szabadidős programjainak szervezése, figyelemmel kísérése.
- Színházlátogatások megszervezése, lebonyolítása.
- Hitélet erősítése, erkölcsi normák tudatosítása.

Munkatervi feladataink:

➤ **Boldog Iskolaként a Boldogságóra Program működtetése**

Az intézmény a Boldogságóra Program keretében a tanulók érzelmi, társas és mentális jóllétének támogatására, valamint pozitív szemléletük és megküzdési képességeik erősítésére törekszik. Tematika és felelősök: [5.5.3 fejezet](#)

Feladatok:

- A program témáinak és módszereinek beépítése az osztályfőnöki és egyéb tanórákba, valamint közösségi programokba.
- A hála, az optimizmus, az önismeret, a társas kapcsolatok és a tudatos jelenlét erősítése.
- A tanulók pozitív erőforrásainak és közösségi kapcsolatainak támogatása.
- A programhoz kapcsolódó feladatok, események és jó gyakorlatok megvalósítása.
- A tapasztalatok megosztása és a program folyamatos értékelése.

- **Iskolai rendezvények, ünnepségek, emlénapok, megemlékezések: 5.5.2 fejezet**
- **Nemzeti ünnepek, megemlékezések: 5.5.1 fejezet**
- **Témanapok, témahetek: 5.5.4 fejezet**
- **Tanítás nélküli munkanapok: 0 fejezet**
- **Mérésekkel kapcsolatos feladatok, határidők: 5.8 fejezet**

Készítette: Lang Anna Gizella
munkaközösség-vezető