

Bp. XIII. Kerületi
CSATA UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA
Telefon: 340 – 9524
1135 Budapest, Csata u. 20.
OM azonosító: 035020

e-mail: csataiskola13@gmail.com



Pro Scholis Urbis díjas
„Minőségi nevelési-oktatási intézmény”

Iktatószám: 628-5/2019.

MUNKATERV

2019/2020. tanév

Készítette:

Borosné Borbély Beáta
intézményvezető

Bevezetés

A 2019/2020. tanév munkáját meghatározó jogi környezet:

1.1 Törvényi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1.2 Kormányrendeletek

- 110/2012. (VI.4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról és bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1977. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról
- 170/2016. (VII.1.) Korm. rendelet az egyes oktatási tárgyú kormányrendelet módosításáról

1.3 Miniszteri rendeletek

- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 11/2019 (VII. 3.) EMMI rendelet a 2019/2020. tanév rendjéről

1.4 Belső szabályzók

- Közép-Pesti Tankerületi Központ szabályzatai
- SZMSZ
- Házi rend
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások

1.5 Szakmai szabályzók

- Pedagógiai program
- Helyi- és kerettantervek
- 2018/2019. tanév beszámolója, nevelőtestületi határozatok
- 2019. évi igazgatói pályázat
- Intézkedési és fejlesztési tervek

Az intézmény éves munkaterve alapján *a szakmai munkaközösségek vezetői, valamint a diákönkormányzat munkatervet* készítene, amely a 2019/2020. tanév munkatervének melléklete.

A tanév munkatervének megvalósítását, az operatív feladatok havonkénti ütemezését eseménynaptár, és az *Ütemterv* részletezi.

1. A pedagógiai munka feltételei, infrastruktúra

1.1 A tanulók elhelyezése, eszköz- és feltételrendszer

Iskolánkban valamennyi tanuló védő –óvó, biztonságos tanulási környezetben töltheti napjait.

A tanulócsoporthoz elhelyezéséhez, a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások megtartásához 31 tanterem, illetve szaktanterem áll rendelkezésünkre.

- Az alsó tagozaton az egész napos nevelés osztálytermekben, a felső tagozaton a nevelő-oktató munka szaktantermekben történik.
- A felső tagozaton a napközi a tanítási órák után felszabaduló tanteremben kapnak helyet.
- Az angol-magyar kétnyelvű képzéshez szükséges feltételrendszert a harmadik emeleten alakítottuk ki.
- A kiscsoportos, valamint az egyéni fejlesztéshez szükséges foglalkoztató termék száma elegendő, felszereltségük kielégítő.
- A mindennapos testnevelés feltételei biztosítottak. Két tornaterem, sportcsarnok, sport-és játszóudvar áll rendelkezésünkre. Iskolán kívüli lehetőségekkel (pl. úszásoktatás) is élünk.
- A hit- és erkölcstan oktatásához szükséges teremigényt egyre nehezebb a bővülő csoport és tanulólétszám miatt biztosítani.
- Tanítványaink tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatása, az öltözködés, a személyi higiénés feltételek biztosítása, az étkeztetés egészséges és biztonságos körülmények közötti folyik.
- Az iskola-egészségügyi háttere biztosított. Éves munkaterv alapján az orvosi rendelőben látja el a tanulók egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és a védőnő.
- A tanulók étkeztetését a XIII. Kerületi Intézményműködtető és Fenntartó Központ biztosítja.

Informatikai infrastruktúra

- Az *informatikatanítás* két számítástechnikai szaktanteremben történik. Az Internet valamennyi tanteremben és az ügyviteli helyiségekben elérhető. Az informatikaoktatás feltételei jelentősen javultak az elmúlt években. Költségvetési és egyéb források felhasználásával valamennyi tanteremben van számítógép, a pedagógusok adminisztrációs feladatainak naprakész elvégzését valamint a tanítási órákra való

felkészülést a tanári szobában elhelyezett két számítógép, nyomtató és fénymásoló biztosítja.

- A vezeték nélküli internetelés kiépítéséhez szükséges felmérés megtörtént.
- Az intézmény 13 interaktív táblával rendelkezik, használatuk tanteremcserével valamennyi nevelő számára biztosított. Az IKT eszközök folyamatos használatát jelentősen befolyásolja, hogy több projektor nem kompatibilis a táblával.

Fejlesztési szükségletek tervezése:

Szakleltári állományunk valamennyi műveltségterületen általában megfelelő. A bővülő tanulólétszám, valamint az eszközök magas fokú kihasználtsága következtében az alábbi területek fejlesztése kiemelt terület a tanévben:

- Az 1-8. évfolyamon tanulói és nevelői taneszközök, transzparenszek, digitális tananyagok bővítése, különös tekintettel a magyar nyelv és irodalom, a matematika és a környezetismeret tantárgyakra.
- Természettudományos szakleltár korszerűsítése: térképek, tanulókísérleti eszközök.
- A technika tantárgy oktatásához szükséges anyagok, modellek beszerzése.
- Az egész napos nevelést támogató tanulói eszköztár bővítése és pótlása, különös tekintettel a szabadidős foglalkozásokhoz szükséges eszközök beszerzésére. Kiemelt terület: tánc, bábozás, színházjátszás, képzőművészeti tevékenység. A szabadidő hasznos eltöltését elősegítő eszközök, anyagok, felszerelések, játékok kiegészítése csomagok, modellek.
- Sporteszközök kiegészítése, pótlása, a növekvő tanulólétszám miatt a mindennapos testneveléshez szükséges sporteszközök biztosítása.
- Az informatikai infrastruktúra fejlesztése: számítógépek, projektorok, projektorizzók, interaktív táblák szervizelése, új eszközök beszerzése, vezeték nélküli internetelés kiépítése.
- Könyvtárfejlesztés: a kézikönyvtár és a szépirodalmi állomány frissítése, a tehetségfejlesztéssel kapcsolatos szakirodalom bővítése, idegen nyelvű mese, szépirodalmi, szakirodalmi könyvek beszerzése.
- A bővülő tanulólétszám elhelyezéséhez szükséges bútorok, táblák, öltözőszekrények beszerzése.

A nyár folyamán megvalósult karbantartási munkák:

- teremfestés, parkettacsiszolás, táblák festése,
- 3. emeleten öltöző került kialakításra,
- sportcsarnok átépítése,
- sportcsarnokkal szembeni fal szigetelése, vakolása,
- bekötő út újrabetonozása.

A műemléki jellegű épületben az állagmegóvás érdekében további felújítási és karbantartási munkák szükségesek. Ezek fontossági sorrendben:

- a sport és játszóudvar felújítása,
- az elektromos hálózat, világítótestek további ütemezett cseréje, a fűtésrendszer korszerűsítése,
- mellékhelyiségek, vizesblokkok tisztasági festése,
- tantermek festése, parkettázás, táblafestés, tantermi vizesblokkok korszerűsítése,
- ablakok cseréje,
- pinceszint felújítás folytatása.

1.2 A feltételrendszer javításának lehetőségei, pályázatok

Az intézményünk folyamatosan keresi azokat a pályázati forrásokat, amelyek lehetővé teszik többletforrások bevonását a nevelő-oktató munka gyakorlatába, segítik feltételrendszerünk javítását. A meghirdetett különböző pályázati lehetőségeket az iskolavezetőség megvizsgálja, és elfogadásra a nevelőtestület elé terjeszti.

A forrásbővítés érdekében a nevelőtestület feladata a pályázati lehetőségek felkutatása, sikeres pályázatok írása.

Pályázati figyelés kiemelt területei:

- Az Új Széchenyi Terv pályázatai,
- Pedagógiai innováció (Liget Alapítvány),
- Tempus programok,
- Iskolai tehetséggondozás,
- Szakmai pályázatok, módszertani, publikációs lehetőségek,
- Az iskolai nevelőmunkát támogató pályázatok: sport, fenntarthatóságra nevelés, múzeumpedagógia, közösség- és személyiségfejlesztés stb.,
- a nevelő- és oktatómunka helyi gyakorlatának bemutatása,

- könyvtárfejlesztés,
- határon túli kirándulások,
- fenntartható fejlődés: OÉTI, WWF Magyarország, MKNE pályázatai,
- *forrásbővítés: eszközök, felszerelések,*
- *szabadidős tevékenységek támogatása:*
 - kulturális programok,
 - az Erzsébet program pályázatai,

Felelős: Formanek Annamária

Határidő: folyamatos

1.3 Személyi feltételek, humánerőforrás-gazdálkodás

A nevelőtestület létszáma az utóbbi négy évben folyamatosan növekszik. A pedagógus fluktuációt a tanulólétszám emelkedése, a nyugdíjba vonuló és a határozott időre kinevezett kollégák feladatainak ellátása indokolja.

Engedélyezett létszám: fő, ebből:

- *Pedagógus munkakörben engedélyezett:* fő
 - teljes munkaidőben foglalkoztatottak száma: 38 fő, óraadó: 11 fő.
Nátly-Vaszi Edina és Nagyné Hajdú Tímea szülési szabadságon van. A feladatellátást határozott időre kinevezett kollégákkal, óraadókkal valamint belső humánerőforrás átcsoportosítással biztosítjuk.
- *A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő*k száma 3 fő.
- Iskolapszichológust foglalkoztatunk részmunkaidőben: 0,6
- *Technikai dolgozók* létszáma 9 fő.

A nevelőtestület összetétele:

- szakvizsga: 5 fő
- pedagógus életpályamodell megvalósítása:
 - mesterpedagógus: 2 fő
 - P/2:11 fő
 - gyakornok: 5 fő

A szakértői véleménnyel rendelkező tanulók fejlesztését fejlesztőpedagógus mellett a Prizma EGYMI munkatársai látják el. Utazó gyógypedagógus, logopédus, iskolapszichológus segíti fejlesztésüket.

1.4 Tanulócsoportok és a tanulólétszám alakulása

Tanulócsoportok és tanulólétszámok

A 2019/2020. tanévben az intézmény tanulólétszáma szeptember 1-jén 472 fő. A számított létszám 483 fő.

- Alsó tagozat: 289 fő
- Felső tagozat: 183 fő
- Sajátos nevelési igényű tanuló: 11 fő
- Beilleszkedési tanulási magatartási zavarral rendelkeznek: 41 fő
- Hátrányos helyzetű: 2 fő
- Halmozottan hátrányos helyzetű: 0 fő

Tanulóink összetétele lakóhely szerint:

- XIII. kerületi lakos: 399 tanuló. Ebből:
 - körzetes: 234 fő
 - körzeten kívüli: 165 fő
- Más kerületi: 56 fő,
- Vidéki: 17 fő

Tanulócsoportjaink száma: 22

- az alsó tagozaton 12,
- a felső tagozaton 10 osztály működik.

A tanulók száma osztályonként szeptember 1-jén:**Alsó tagozat:**

1.a	1.b	1.c	2.a	2.b	2.c	3.a	3.b	3.c	4.a	4.b	4.c
20	26	31	25	25	28	25	24	22	21	23	19

Felső tagozat:

5.a	5.b	5.c	6.a	6.b	6.c	7.a	7.b	7.c	8.a
26	18	17	22	17	22	20	22	11	8

Az 1-4. évfolyamon *egész napos munkaformában* tanulnak tanítványaink. A felső tagozaton négy napközis csoportban foglalkozunk az 5-8. évfolyamos tanulókkal.

Az *étkezést* átlagosan a tanulók 88%-a veszi igénybe. Jelentős részük étkezési kedvezményben részesül.

Iskolai tankönyvellátás:

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek és az állami normatíva felhasználásával biztosítja. Térítésmentes tankönyvellátásban részesült intézményünk valamennyi tanulója.

2. Pedagógiai folyamatok

A tanév mottója:

„A gyermek olyan, mint egy pillangó a szélben. Néhány magasabbra tud repülni, mint mások, de mindegyik a legjobb tudása szerint repül. Miért is hasonlítanád össze őket? Mindegyik más. Mindegyik különleges. Mindegyik gyönyörű.”

Ismeretlen szerző

2.1 A 2019/2020. tanév kiemelt pedagógiai célkitűzései

- Az intézmény jogszerű és törvényes működésének biztosítása a Nkt., a NAT, a hozzájuk kapcsolódó kormány és miniszteri rendeletekkel, belső szabályzókkal összhangban.
- A Pedagógiai program eredményes megvalósítása magas színvonalú nevelő- és oktatómunkával.
- Az iskola célrendszeréből adódó eredményesség további növelésével a tanulói eredményesség fokozása.
- Nevelő-oktató tevékenységünkkel, diákjaink tanulmányi teljesítményével és viselkedésével, sokszínű programjainkkal közvetlen partnereink elégedettségének folyamatos növelése, az intézmény elismertségének további emelése a szülők és a társadalmi környezet számára.
- A pedagógus, a vezetői és intézményi önértékelési rendszer, ill. tanfelügyeleti ellenőrzés tapasztalatainak tudatos és tervszerű megvalósításával az intézményi folyamatok fejlesztése.
- A Digitális környezet a köznevelésben VEKOP 7.3.3-17 pályázat megvalósítása.

2.2 A célokból adódó kiemelt feladataink

- A nemzeti köznevelési törvény szerinti kerettantervekben, az intézmény Pedagógiai programjában megjelenített tartalmak, fejlesztési feladatok megvalósítása a tanulási-tanítási folyamatokban.
- Valamennyi műveltségterületen a tanuláshoz és a munkához szükséges képességek, készségek, ismeretek és tudás megalapozása, fejlesztése. A tanulók motiválásával az

egyéni és csoportos teljesítmények ösztönzése, korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásával differenciált tanulásirányítás.

- Intézményi projekt megvalósítása a digitális kompetencia fejlesztés témakörében.
- Az intézmény nevelési-oktatási elveinek, értékrendjének egységes megvalósítása, a nevelő-oktató munka eredményeinek ellenőrzése, értékelése, a szükség szerinti beavatkozás.
- Nyitott, érdeklődő, önmagával és környezetével szemben igényes, fegyelmezett, hazaszerető iskolai közösség és egyének formálása.
- Kiváló Akkreditált Tehetségpont címmel járó feladatok megvalósítása.

A tanév célkitűzéseinek eredményességét az alábbi indikátorok jelzik:

Nevelési eredményesség mutatói:

- tanulóink neveltségi szintje:
 - magatartás szorgalomjegyek átlaga,
 - házirend előírásainak betartása, késő, igazolatlanul mulasztó tanulók aránya,
 - dicséret aránya,
 - jutalmazó/fegyelmező/ fegyelmi intézkedések aránya,
- a közösségi verseny pontszerző vetélkedőin és feladatmegoldásaiban résztvevő tanulók száma,
- megvalósult és előterjesztett diákjavaslatok aránya,
- prevenciós programok száma és a prevenciós programokban résztvevők aránya,
- iskolán kívüli programok száma, és résztvevők aránya,
- környezetvédelmi akciókban önként résztvevő tanulók száma,
- tanterem, épület tisztasága,
- higiénés szokások, táplálkozási szokások,
- sportoló tanulók száma,

Oktatási eredményesség indikátorai:

- a tanulók félévi, év végi tanulmányi eredményessége,
 - tantárgyi eredményesség, kiemelt területei: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv, természettudományos tantárgyak átlagai, változásuk,

- a tantervi követelményeket nem teljesítő tanulók aránya, tantárgyi bukások száma, lemorzsolódási mutatók,
- SNI, BTM tanulók tanulmányi eredményessége,
- belső tantárgyi mérések mutatói,
- OKM eredményei, trendvizsgálat eredményei,
- szakkörökön, korrepetáláson résztvevők száma, lemorzsolódás aránya,
- beiskolázási és továbbtanulási mutatók,
- iskolai tehetséggondozás: tanulmányi versenyek, szakkörök száma, résztvevők aránya,
- kerületi és országos tanulmányi és sportversenyen résztvevő tanulók száma, elért helyezése,
- könyv és könyvtárhasználat mutatói,
- napközi kihasználtsági mutatói.

2.3 A nevelőmunka célkitűzései és feladatai

2.3.1 A nevelőmunka kiemelt céljai

Pedagógiai programunkban megfogalmazott nevelési alapelvek és értékek következetes megvalósítása, tanulóink neveltségi szintjének folyamatos emelése.

A személyiség- és közösségfejlesztés kiemelt feladata a tanulók:

- erkölcsi nevelése;
- a nemzeti öntudat formálása, hazafias nevelés;
- az önismeret és társas kultúra fejlesztése;
- a családi életre nevelés;
- testi-lelki egészség megőrzése, megóvása;
- az egyéni és közösségi felelősségvállalás erősítése;
- fenntartható fejlődés, környezettudatosság formálása.

2.3.2 A nevelőtestület feladatai

- a Házi rend és az Etikai kódex, az együttélés normáinak, szabályainak betartatása;
- az udvarias, illemtudó és kulturált viselkedés megkövetelése határozott, de teljesíthető követelmények állításával;
- a helyes kommunikáció és tiszteletudó magatartás megkövetelése egymással, az iskola dolgozóival, a felnőttekkel szemben;

- a helyes önismeret és önértékelés, az önfegyelem alakítása az életkori sajátosságoknak megfelelő fejlesztéssel;
- a közösséghez tartozás, a közösségért való felelősségvállalás erősítése;
- szociális kompetenciák fejlesztése: az önzetlenség, a szociális érzékenység alakítása és fejlesztése a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységrendszerben;
- nyugodt tanítási-tanulási feltételek biztosítása a tanulók motiválásával, az egyéni tanulási utakat támogató módszertan alkalmazásával;
- az eredményes tanuláshoz szükséges kötelességtudat, a kitartó és esztétikus munka iránti igény formálása;
- mindkét tagozaton az iskolai értékrendhez igazodó szokásrendszer fejlesztése;
- a tanulók egész napos iskolában tartózkodásának tartalmassá tétele;
- a pozitív intézményi klíma erősítése.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos

2.3.3 A magyarságtudat alakítása és az európai állampolgárrá nevelés

- *Október 6. – Az aradi vértanúk napja. Iskolai megemlékezés, emlékszoba.*

Felelős: 6. évfolyam és Kerényi Lilla

Határidő: október 4. (péntek)

- *Október 23. – Az 1956-os forradalom és a köztársaság kikiáltásának évfordulója.*
Emlékhely felkeresése az alsó és felső tagozaton.

Felelős: osztályfőnökök

Határidő: október 22. (kedd)

- *A magyar kultúra napja.* Együtt szaval a nemzet! Magyar kultúra hete: A vers legyen veled!

Felelős: Nádházi Ágnes

Határidő: január 22. (szerda)

- *A kommunizmus áldozatainak emléknapja (február 25.) Megemlékezés osztályfőnöki órákon.*

Felelős: osztályfőnökök

Határidő: február 25. (kedd)

- *Március 15. – Megemlékezés az 1848-as forradalomról és szabadságharcról.*

Felelős: Sárközi Anita és a 3. évfolyam osztályfőnökei

Határidő: március 13. (péntek)

- *A holokauszt áldozatainak (április 16.) emléknappja.*

Felelős: osztályfőnökök

Határidő: április 16. (csütörtök)

- *A Nemzeti összetartozás napja (június 4.) Iskolarádiós megemlékezés*

Felelős: Kerényi Lilla

Határidő: június 4. (csütörtök)

2.3.4 Iskolai ünnepélyek és megemlékezések

Az iskolai és osztályközösségek erősítése érdekében a következő ünnepélyeket, programokat szervezzük:

- 2019/2020. Tanévnyitó ünnepély

Felelős: Dombiné Pécs Anikó

Határidő: szeptember 2. (hétfő)

- Kis Tudós Tehetségnap

Felelős: Formanek Annamária, ill. felkészítő tanárok

Határidő: március 23. (hétfő)

- Ballagás

Felelős: a 7. évfolyam – Nyári László, Setényiné Török Hedvig, Kriska Pál

Határidő: június 12. (péntek)

- Tanévzáró ünnepély

Felelős: Bartosiewicz Gáborné és az 5. évfolyam osztályfőnökei

Határidő: június 18. (csütörtök)

- A 2020/2021. Tanévnyitó ünnepély műsorának összeállítása

Felelős: 4. évfolyam osztályfőnökei

Határidő: május 22. (péntek)

- Karácsony

Felelős: Kócsó Gyöngyi és a 2. évfolyam osztályfőnökei

Határidő: december 20.(péntek)

- Halloween

Felelős: Márkász Bertalanné, Darányi Judit

Határidő: november 5. (kedd)

- **Iskolai farsang**

Felelős:

alsó tagozat: Ignácz Hajnalka, Berki Andrea

felső tagozat: Tóth Judit

Határidő: alsó tagozat: február 7. (péntek)

felső tagozat: február 21. (péntek)

- **Tanórán kívüli szabadidős és osztályprogramok**

Felelős: munkaközösségi és szabadidős programtervek szerint

Határidő: programterv szerint

Az iskolai ünnepélyekért és megemlékezésekért felelős nevelők feladata:

- a tanulóifjúság életkori sajátosságaihoz igazodó, tevékenységre épülő igényes ünnepi műsorok tartása;
- a tehetséges diákok számára szereplési lehetőség biztosítása;
- az iskolai közösség formálása az alsó és a felső tagozat diákjainak közös szerepeltetésével.

Az osztályfőnökök feladatai:

- a tanulók **érzelmi felkészítése** a nemzeti ünnepekre;
- az ünnepi alkalmakhoz illő **viselkedési formák** elsajátíttatása, megkövetelése;
- az **ünnepi viselet** megkövetelése;
- a nemzeti ünnepi megemlékezések alkalmából **faliújság** készítése a tanulók bevonásával.

2.3.5 Az iskolai és osztályközösségek, a közéleti tevékenység fejlesztésének feladatai

2.3.5.1 Az osztályfőnökök feladatai

- **Az osztályközösség fejlesztése:**
 - az osztály neveltségi szintjének formálása;
 - a tanulók magatartásának és szorgalmának rendszeres, egyénre szabott értékelésével a pozitív magatartási formák, minták erősítése;
 - az osztály életrendjéhez, az életkori sajátosságokhoz igazodó *felelősi rendszer* alakításával a tanulócsoport életének folyamatos irányítása, ellenőrzése, értékelése;

- a közösségi munka, a közös megállapodások teljesítésének folyamatos értékelése;
- diákképviselők választása, közéleti szerepük és felelősségvállalásuk erősítése, a kezdeményezőkészségük fejlesztése;
- osztályszintű közösségi programok szervezése:
 - *legalább egy alkalommal színház-, vagy múzeumlátogatás, történelmi emlékhely felkeresése*
 - *tanulmányi kirándulás, tanulmányi séta*
 - egyéb osztályprogramok szervezése
- a közösségi pontszerző-verseny osztály szintű irányítása, segítése;
- az iskolai rendezvényeken, a közösségi programokban történő tanulói részvétel ösztönzése, a résztvevők számának növelése;
- pályaaorientáció, a 8. évfolyamon a pályaválasztás segítése;
- a szülői közösséggel történő kapcsolat erősítése, bevonásuk az osztály és iskolai programokba.

Felelős: osztályfőnökök

Határidő: folyamatos

- *Tervezőmunka:*

Cél: a tanulói közösségek értékteremtő és értékmegőrző magatartásának tudatos tervezése.

Feladat: Az osztályfőnökök a hatékony és eredményes nevelőmunka megvalósításához feladattervet készítenek. *Helyzetelemzésre építve tervezik meg tanmeneteiket, melynek szempontrendszer:*

- a tanulócsoporthoz ismeretere alapozva nevelési célok és feladatok, módszerek és eszközök;
- az osztályfőnöki órák tartalma;
- a magatartás- és viselkedéskultúra alakítását célzó órák, foglalkozások, tevékenységek;
- az egészségneveléssel, a családi életre neveléssel, a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos témák;
- a magyarságtudat, a nemzeti ünnepekről való megemlékezés, a személyiség- és közösségfejlesztés tanulócsoporthoz és egyénre vonatkozó feladatai, tartalma;
- a színház- és múzeumlátogatás, a tanulmányi séta tervezett időpontja, helyszíne;
- szabadidős tevékenység tartalma;

- iskolán belüli, ill. a szülőkkel történő kapcsolatrendszer alakítása, tevékenységrendszere és feladatai;
- tanulmányi kirándulás (2019. június 11., ill. igény szerint tanulmányi séta (2019. június 10, 12.) tervezése

Felelős: osztályfőnökök

Határidő: szeptember 11-13.

A nevelési folyamatok eredményességéről és hatékonyságáról, a közösség neveltségi szintjének alakulásáról, fejlődéséről, az egyéni fejlesztés eredményességéről az osztályfőnökök negyedévente tagozati értekezlet keretében szóban vagy írásban beszámolnak (félévkor és év végén írásban).

A beszámolók készítését szempontrendszer segíti, melyet az intézményvezető-helyettesek állítanak össze.

Felelős: osztályfőnökök

Határidő: nov. 4., 6., jan. 22., 23., április 20., 21., jún. 8., 9.

2.3.5.2 Az osztályfőnöki munkaközösség feladatai

- Kétfordulós *Közösségi pontszerző verseny* hirdetése, a tanulói tevékenységre épülő programok vetélkedők szervezése más munkaközösségek bevonásával.

Felelős: Koloszar Ágnes, Kócsó Gyöngyi, Tóth Judit

Határidő: október 15. - december 14., ill. február 18.- április 30.

- A *Közösségi pontszerző verseny* eredményének értékelése egységes kritériumrendszer alapján diákgyűlésen.

Felelős: Koloszar Ági, Kócsó Gyöngyi

Határidő: december 17. (kedd), május 25. (hétfő)

- Részvétel prevenciós, egészségnevelő és szűrőprogramokban:

- az iskola-egészségügyi szolgálattal együttműködve: mentálhigiénés programok szervezése, életvezetési ismeretek oktatása alsó tagozaton, részvétel szűrővizsgálatokon;
- a káros szenvedélyek megelőzésére irányuló drog-prevenciós, egészségnevelési és önismereti programok megvalósítása;
- különböző cégek egészségnevelő programjaiban történő részvétel;

- *A Családi nap, a Nyitva van az arany kapu..., és egyéb iskolai programok népszerűsítése, pozitív kommunikálása.*
- *A nevelői ügyelet szervezése tanítás kezdetekor, illetve a tanórák után (reggeli, folyosói, ebédlői, elvonulás utáni). Az ügyeletesi munka ellenőrzése.*

Felelős: osztályfőnökök, ill. Koloszar Ágnes

Határidő: of. munkaközösség programterve szerint

2.3.6 A diákönkormányzat feladatai

- az önkormányzás képességének fejlesztése, a közösségi szerepvállalás és felelősségtudat erősítése, aktív iskolai közösségi élet alakítása;
- a tanulók ötleteinek, javaslatainak beépítése a diákönkormányzat munkájába;
- a DÖK rendszeres, aktív működtetése. Felelősségteljes iskolai diák-önkormányzati képviselők kinevelése;
- a tanulók bevonása az iskolai rendezvények szervezésébe, lebonyolításába, ellenőrzésébe: iskolai ünnepélyek előkészítése, ünnepi faliújságok, vetélkedők zsűrizése, osztályok közötti tisztasági verseny;
- a diákönkormányzat évente két alkalommal írásban értékeli működését.

Felelős: Koloszar Ágnes, Kócsó Gyöngyi

Határidő: folyamatos, ill. munkaterv szerint

- Iskolagyűlés, diákközségi gyűlés megszervezése, lebonyolítása tagozatonként.
- Az iskolai DÖK nap szervezése.

Felelős: Koloszar Ágnes, Kócsó Gyöngyi

Határidő: június 15. (hétfő)

2.3.7 Az egészséges életmódra nevelés és a környezeti nevelés feladatai

- Környezetvédelemhez, a fenntartható fejlődéshez, valamint az egészségmegőrzéshez kapcsolódó gazdag tanulói tevékenységrendszer megvalósítása tanórákon és tanórán kívül.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos

- *Az egészséges és tiszta, kulturált iskolai környezet biztosítása, megőrzése a tanulók közreműködésével.*

- **Az egészséges életmód szokásrendszerének alakítása, gyakoroltatása az osztályfőnöki órákon, iskolaotthonban és napköziben:**
 - az egészséges táplálkozás iránti igény felkeltése, a kulturált étkezési szokások megismertetése, gyakoroltatása, betartatása, megkövetelése;
 - a személyes higiénés szokások formálása;
 - az önkiszolgálás, az önellátás képességének alakítása és fejlesztése, felelősi rendszer működtetése.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos

- **Iskolai akciók szervezése:**
 - a pihenőkert, a növények rendszeres gondozása az osztálytermekben, folyosókon;
 - szelektív hulladékgyűjtés megszervezése: elemgyűjtés, papírgyűjtés;
 - Madárbarát iskola program folytatása
 - a fenntartható fejlődés érdekében szervezett akciók, programok.

Felelős: szakmai munkaközösségek

Határidő: programterv szerint

- **Ökoiskolai munkaterv készítése és megvalósítása.**

Felelős: ökoiskolai munkacsoport

Határidő: október 15.

- **Baleset-megelőzés: tűz- és balesetvédelmi oktatás. Figyelemfelhívás az iskolában és az iskola közvetlen környezetében előforduló baleseti forrásokra.**

Felelős: osztályfőnök, tanítók, szaktanárok, napközis nevelő

Határidő: első tanítási nap, folyamatos

2.3.8 Az esztétikai nevelés feladatai

- **A tanulási folyamatot segítő esztétikus tantermi dekoráció és szaktantermi jelleg további formálása, a tantermek otthonossá tétele.**

Felelős: szaktanárok, tanítók, teremfelelősök

Határidő: szeptember 1., ill. folyamatos

- **A Folyosó Galéria:** két kiállítás az alsó és felső tagozatosok képzőművészeti alkotásaiból, szakköri munkákból, az iskolai életéről.

A kiállítás témája	Időpontja	Felelős
Évszakok színei: őszi, tavasz	2019.november 18.	Szirják Edit
	2020.március 9.	Goda Tünde, Győry Éva

- *Tematikus kiállítások* jeles napokhoz, ünnepekhez, iskolai eseményekhez, projektekhez, ökoiskolai programokhoz kapcsolódva *a folyosón*, a főlépcsőházi *faliújságokon*.

Felelős: megbízott nevelők beosztás szerint, a beosztás
készítése: Goda Tünde

Határidő: szept. 13, ill. a feladatterv szerinti időpontban

2.3.9 Az egész napos nevelés feladatai az alsó tagozaton, a napköziben és a tanulószobán, a szabadidős tevékenységben

Kiemelt feladat: az egész napos nevelés tanórán kívüli rendszerének további formálása.

A nevelőmunka feladatai:

- **Az önálló tanulás irányítása, a következő tanítási napra történő felkészülés segítése:**
 - a napköziben felelős munkavégzésre nevelés, házi feladatok (írásbeli, szóbeli) elvégzése, a tanuláshoz szükséges munkakörnyezet kialakítása;
 - differenciált fejlesztéssel a tehetséges, valamint a tanulási nehézséggel rendelkező tanulók hatékony segítése játékos, egyéni fejlesztő feladatok adásával;
 - az önművelés igényének felkeltése;
 - a tanulói munkák, a felkészülés ellenőrzése.
- **Az egészséges életmód formálása:**
 - a tanulók életkorának megfelelő napirend kialakítása;
 - a levegőzés ideje alatt irányított sport- és játékfoglalkozás, versenyek szervezése;
 - témanapok, akciók szervezése.

- **A szabadidő hasznos eltöltésére nevelés:**

- kulturális, kézműves, művészeti, játék- és sportfoglalkozások szervezése;
- iskolai és iskolán kívüli programokban való részvétel: színház- és múzeumlátogatás, tanulmányi séta;

- **Művészeti nevelés:**

- a színjátszás, képzőművészeti és zenei nevelés az 1-4. évfolyamon,
- fellépési lehetőségek biztosítása a Pöttöm Pódiumon,
- bemutatók, kiállítások rendezése.

Felelős: tanítók, napközis nevelő,

Határidő: folyamatos, programterv szerint

2.3.10 A szabadidős tevékenység feladatai:

Rendszeres iskolai és iskolán kívüli szabadidős programok szervezése:

- vetélkedők, versenyek, akciók, témanapok;
- sportprogramok, kirándulás, túra stb. - szervezése tanórán kívül;
- iskolán kívüli kulturális és egyéb tevékenységek

Felelős: nevelőtestület

Határidő: foglalkozási, ill. programtervek szerint

3.4 Az oktatómunka feladatai a tanévben

Kiemelt célunk: A NAT-ban, a Kerettantervben, ill. a Helyi tantervben megfogalmazott, az iskola egészére kiható, a fejlesztési követelményeknek megfelelő *magas színvonalú, eredményes és hatékony oktatómunka.*

A célokból adódó kiemelt feladataink:

- *a tanulói kompetenciák fejlesztése differenciált tanulásirányítással;*
- *változatos, a tanulók életkorához és fejlettségéhez igazodó tanulásszervezési módszerek és eszközök alkalmazása;*
- *mérési eredmények tapasztalatainak beépítése a pedagógiai munkába;*
- *a Pedagógiai programmal összhangban a tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése és értékelése;*
- *a különleges figyelmet igénylő tanulók differenciált fejlesztése szükség esetén külső szakemberek bevonásával;*
- *a tanulás iránti motiváció felkeltése és folyamatos fenntartása;*
- *kapcsolódás a tanév rendjében meghirdetett témahéthez.*

3.4.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

- Munkaközösségi munkatervek készítése. A tanév feladatainak, programjainak tervezése és szervezése, más munkaközösségek programjainak összehangolásával és az iskolai munkatervvel. Ellenőrzési terv készítése.

Határidő: szeptember 16.(péntek)

- A munkaközösségi munkatervekben kitűzött célok megvalósulásának nyomon követése, az eredményesség elemzése, értékelése, a szükség szerinti korrekció elvégzése. Dokumentálás.
- A két tagozat közötti zökkenőmentes átmenet megkönnyítése a közös ki- és bemeneti követelményrendszer alkalmazásával. A közös követelmény- és mérési rendszer összehangolása.
- Felkészülés a 6., 8. évfolyamon az OKM-re. Az olvasás, a szövegértés, a matematikai eszköztudás fejlesztését támogató módszerek, eszközök alkalmazása valamennyi tanórán.
- A 2019. tanévi OKM elemzése, értékelése, fejlesztési feladatok kijelölése.

- A fejlesztés eredményeinek vizsgálata belső méréssel. A belső mérések (év eleji és év végi) feladatsorainak a továbbhaladáshoz szükséges optimális követelményekhez történő igazítása.
- *A projektoktatást lehetővé tévő iskolai témahét tanórai és tanórán kívüli feladatainak kidolgozása és megvalósítása, dokumentálása.*
- Az érvényes PP alapján *belső vizsgák szervezése* egységes tételsorok és követelmények alapján.
- Iskolai *versenynaptár* készítése, iskolai szintű *szaktárgyi vetélkedők, házi versenyek* szervezése, rendezése, folyamatos értékelése. A versenynaptárban jelenjen meg a házi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért felelős nevelők, a kerületi tanulmányi és sportversenyre felkészítéséért felelős kollégák neve.
- Az iskolai Tehetsége napon *Kis Tudós* vetélkedő szervezése a tanuló érdeklődési körének megfelelő témában. A tanulók felkészítésében kapjon kiemelt szerepet *a kutató és gyűjtőmunka, a tapasztalatszerzés és a kísérletezés.*
- A tanévben *legalább négy munkaközösségi* foglalkozás tartása.
- *Szakmai műhelymunka: intézményi innovációk kidolgozása, módszertani önfejlesztés, tudásmegosztás, a munkaközösségek tanulószervezetté válása, bemutató órák tartása.*
- Zenei nevelés: iskolai énekkar szervezése, szereplésükhöz a felkészülés biztosítása az órarendben biztosított időpontban.
Kóruspróba időpontja: hétfő 6., 7. óra. A foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható.
- Iskolai, illetve kerületi tanulmányi és sportversenyek rendezése.
- A nevelő- és oktatómunka *eredményességének értékelése tanév során két alkalommal.*
Az értékelés kiemelt szempontjai:
 - a tervezőmunka,
 - a tantervi követelmények teljesítése a Kerettanterv követelményrendszer szerint,
 - a tananyagban haladás ütemének vizsgálata,
 - *az óralátogatások tapasztalatai:* a nevelő-oktató munka eredményességének elemzése, módszertani kultúra, a differenciálás eszközei.
 - *belső és külső mérések eredményeinek vizsgálata, trendvizsgálat.*
 - Az egységes értékelési rendszer szerint a tanulók írásbeli munkáinak, a taneszköz-használatnak az ellenőrzése és értékelése.
 - A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszerei, eszközei.

Felelős: munkaközösség-vezetők

Határidő: folyamatos, munkaterv szerint

Ezen felül:

- **az idegen nyelvet tanítók feladatai:**

- Felkészülés 6. és 8. évfolyamon szervezett írásbeli idegen nyelvi mérésre.

Felelős: idegen nyelvet tanítók

Határidő: május 20.

- Az intézmény adatainak megküldése az OH részére.

Felelős: idegen nyelvet tanítók

Határidő: június 10.

- A 2019. évi idegen nyelvi mérés eredmények elemzése, értékelése, fejlesztési feladatok kijelölése.

- **a testnevelést tanító pedagógusok feladatai:**

- a mindennapos testnevelés biztosítása tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson,
- sportversenyek, családi sportprogramok szervezése,
- tanulók eredményes felkészítése és versenyeztetése egyéni és csapatsportágakban,
- a tanulók érdeklődési körének megfelelően tömegsport foglalkozások szervezése,
- a tanulók fizikai állapotának mérése 5-8. évfolyamon 2020. január 9. és 2020. április 26. között, Netfit-jelentés készítése 2020. május 29-ig.
- iskolai *versenynaptár* összeállítása a kerületi sportversenyekhez igazítva.

Felelős: testnevelő tanárok

Határidő: szept. 30., ill. folyamatos

3.4.3 A nevelőtestület feladatai

3.4.3.1 A tanév oktatómunkájának tervezése

Tantárgyi tanmenetek készítése

- *Egyéni tanmenetek készítése*

A Kerettanterv és a Helyi tanterv tananyagának és követelményrendszerének figyelembe vételével *a belső és külső mérések helyzetelemzéseire építve a tanév munkájának tervezése. A tanmenetekben jelenjen meg:*

- a tantárgy kulcsfogalmai és követelményei
- helyzetelemzés alapján a differenciált fejlesztés feladatai

- az iskolán kívüli tanuláshoz, a tananyaghoz kapcsolódó programok (tanulmányi séta, múzeumlátogatás, múzeumpedagógiai foglalkozások stb.) tervezése
- a belső vizsga időpontja.
- *Foglalkozási tervek készítése*
 - *Az egész napos nevelés szabadidős terve:* alsó tagozat, napközi

A foglalkozási terv tartalma

- a tanulásirányítás feladatai
- szabadidős tevékenységek feladatai, konkrét tartalma, heti rendje
- társas kapcsolatok feladatai
- egészséges életmód feladatai
- szervezési feladatok
- együttműködés, kapcsolatok
- *Tanórán kívüli tanulmányi munka tervezése:* szakköri programok, foglalkozások programtervei, időterv vagy heti terv készítése.

Felelős: tanítók, szaktanárok

Határidő: szeptember 12-14.

- *Fejlesztési tervek készítése* a szakvéleménnyel rendelkező tanulók esetében a jelzett területen és meghatározott időtartamban.

Felelős: fejlesztő pedagógusok

Határidő: szakvélemény érkezését követően egy héten belül

3.4.3.2 Az ismeretek, jártasságok, képességek, készségek fejlesztése

- Differenciált és egyénre szabott fejlesztés a Kerettanterv és a Helyi tanterv követelményei alapján.
- Valamennyi tantárgyban az *ismeretek biztos kialakítása, megalapozása és kibontakoztatása* az életkori sajátosságoknak megfelelően:
 - a *tanulás tanítása*, az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatása és gyakoroltatása;
 - A tanuláshoz szükséges *készségek, képességek, kompetenciák fejlesztése*;
 - az írásbeli és a szóbeli *szövegértés és a szövegalkotás*;
 - a *kommunikációs* kultúra, a tiszta beszéd és helyes artikuláció;

- *a helyesírási készség fejlesztése;*
- *a számítógépes felhasználói ismeretek, az informatikai eszköztudás alakítása.*
- Anyanyelvi és idegen nyelvi kommunikáció, a matematikai, a természettudományi és az informatikai *eszköztudás* hatékony fejlesztése *élményszerű* tanulással.
- Változatos tanulásszervezési és munkamódszerek alkalmazása.
- Nem hagyományos módszerekre épülő projektek megvalósítása és dokumentálása.
- A szakértői véleménnyel rendelkező tanulók személyre szabott fejlesztése fejlesztési terv alapján.
- Az előző tanév belső és külső méréseire alapozott, tervezett tantárgyi fejlesztés.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos

3.4.3.3 Iskolai projektek

Digitális környezet a köznevelésben VEKOP 7.3.3-17 pályázat megvalósítása

- digitális pedagógiai módszerek és eszközök alkalmazása a programcsomag bevezetésében résztvevő tanulócsoporthoz vonatkoztatva az adott/választott tantárgy éves összóraszámához viszonyítva a tanítási órák 40%-ába, ennek dokumentálása,
- szövegértés és szövegalkotás fejlesztésére mindkét tagozaton,
- a felső tagozaton a pályaaorientációra, az informatikai és műszaki pályákra jelentkező tanulók felkészítésére, a problémamegoldás és kreatív kompetenciák fejlesztésére.
- A választott programcsomaghoz kapcsolódó intézményi digitális tartalomfejlesztés
 - digitális óravázlatok, tanmenetek, tanítást-tanulást támogató tartalmak, digitális projekt leírás készítése, legalább (10 db/pedagógus/tanév) bevezetésben résztvevő pedagógus,
 - digitális tartalmak megosztása a Nemzeti Köznevelési Portál felületén.

Pályaaorientáció – iskolai projekt

Felelős: alsó tagozat – évfolyamfelelősök és osztályfőnökök,

felső tagozat - munkacsoport

Határidő: április 8.

3.4.3.4 Szitakötő integrált oktatási program megvalósítása

A Liget Alapítvány pályázati feltételeinek megvalósítása. A folyóirat cikkeinek feldolgozása, beépítése a tanítási órákba.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: 2020.március 27.

3.5 A tanulmányi munka ellenőrzése és értékelése feladatai

- A tanulók tanulmányi teljesítményének folyamatos és egységes ellenőrzése, értékelése a PP alapján. Szöveges értékelés az 1. évfolyamon, illetve a 2. osztályban félévkor, a többi évfolyamon érdemjeggyel történik.
- A tantárgyi követelmények és az értékelés megismertetése a szülőkkel szülői értekezleten és fogadóórán.
- A fejlesztőpedagógusok feladata a tanulók egyénre szabott értékelése, a szülők írásbeli tájékoztatása a fejlesztés eredményéről félévkor és év végén.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos, munkaterv szerint

3.5.1 Belső vizsgák szervezése

A belső vizsgák időpontja:

- 7-8. évfolyamon: 2019. december 9.
- 6-8. évfolyamon: 2020. május 6-7.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos, munkaterv szerint

- A vizsgarend összeállítása.

Felelős: intézményvezető-helyettesek

Határidő: december 3., április 29.

3.6 A tehetséggondozás és felzárkóztatás pedagógiai feladatai

Tehetséggondozás feladatai: tehetségazonosítás, tehetséggondozás, tehetség tanácsadás, a Tehetségpontok hálózatába történő bekapcsolódás, hálózatbővítés.

- Az iskolai komplex tehetséggondozó program megvalósítása. A tanuló fejlődésének nyomon követése.

Felelős: munkaközösség-vezetők

Határidő: folyamatos

- Tehetségnap szervezése. Hálózati kapcsolatrendszer szélesítése tehetségpontokkal.

Felelős: Formanek Annamária

Határidő: március 23.

- *Képességfejlesztő, tehetséggondozó foglalkozások szervezése* (szakkör, műhely, klub, stb.).
- A tanulók felkészítése és sikeres szerepeltetése házi, kerületi, budapesti és országos versenyeken.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos

A felzárkóztatás iskolai feladatai

- *Képességfejlesztő, hátránykompenzáló, felzárkóztató foglalkozások szervezése.*
- A szakértői véleménnyel rendelkező tanulók eredményes fejlesztése érdekében együttműködés a fejlesztőpedagógussal, a logopédussal, az utazó gyógypedagógussal, iskolapszichológussal.

Felelős: nevelők

Határidő: folyamatos

- DIFER mérés az 1. osztályban
 - *október 11-ig:* óvodai jelzések, valamint a tanévkezdés tapasztalatainak alapján érintett tanulók körének felmérése;
 - *október 25-ig:* az érintett tanulók számának jelentése az OH-nak;
 - *november 29-ig:* az érintett tanulók vizsgálata

Felelős: felmérés: 1. évf. tanítók, vizsgálat:
fejlesztőpedagógus

Határidő: október 12., 25., illetve november 29.

A fejlesztőpedagógus feladatai:

- a szakvélemények alapján készült egyéni fejlesztési tervek színvonalas megvalósítása, a fejlesztési dokumentáció naprakész vezetése;

- a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók differenciált *fejlesztése* egyéni és kiscsoportos formában, valamint a tanuló egyéni segítése differenciált munkával az osztályban a tanítóval együttműködve

Felelős: fejlesztőpedagógusok

Határidő: folyamatos

- *DIFER mérés* dokumentálása
- *A BTM-es tanulók esetében a fejlesztés* dokumentálása.
- Az egyéni fejlesztési tervekben a digitális kompetenciafejlesztés megjelenítése

Felelős: fejlesztőpedagógusok

Határidő: január 24., ill. június 15.

3.7 Könyv- és könyvtárhasználatra nevelés pedagógiai feladatai

A nevelőtestület feladata a könyvtáros-tanárral együttműködve könyvtár-pedagógiai eszközök alkalmazása az ismeretszerzéshez és a tanuláshoz szükséges képességek és készségek fejlesztésében:

- könyvtárismereti és könyvtárhasználati órák tartása,
- *könyvtárhasználatra* épülő tanítási órák tartása, könyvtári gyűjtőmunka adása valamennyi tantárgyban,
- osztályfőnöki órák, az olvasás megszerettetésével kapcsolatos szabadidős foglalkozások tartása a könyvtárban,
- kulturális foglalkozások szervezése a nemzeti ünnepekhez és a jeles napokhoz, iskolai rendezvényekhez kapcsolódóan.

A könyvtáros egyéb feladatai:

- az olvasóvá nevelést segítő osztály- és egyéni programok, foglalkozások szervezése, irányítása,
- az olvasással, a könyvekkel kapcsolatos kiállítások, rendezvények, akciók szervezése,
- a könyvtári állomány folyamatos gondozása,
- *könyvtárhasználati és kulturális vetélkedők* szervezése,
- a tanulók eredményes felkészítése a Bod Péter könyvtárhasználati versenyre,
- az iskolarádió adásainak szervezése és irányítása a tanulók közreműködésével.

Felelős: Kerényi Lilla

Határidő: folyamatos, ill. programterv szerint

3. Az iskolai gyermekvédelem feladatai:

Valamennyi nevelő feladata

- *Prevenációs munka:* a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek figyelemmel kísérése, neveltségi szintjük alakítása, oktatási esélyegyenlőségük elősegítése.

Felelős: nevelőtestület

Határidő: folyamatos

Az osztályfőnökök feladata

- Egyéni tanácsadás a családok nevelési gondjainak pedagógiai eszközökkel történő segítésére.
- Az igazolatlan mulasztások rendszeres figyelemmel kísérése, naprakész vezetése, a szükséges intézkedések megtétele, pedagógiai vélemény írása. A mulasztások jelzése a megfelelő szervek részére.
- Családlátogatás, pedagógiai vélemény készítése szakértői bizottság, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat számára.
- A hátrányos helyzetű tanulók számára kiírt pályázatok igénybevételének támogatása.
- Eredményes együttműködés a szülőkkel, a gyermekvédelmi munkában résztvevő intézményekkel, szakszolgálatokkal, a védőnővel, az iskolapszichológussal, a Gyermekjóléti Szolgálat és a Gyámhatóság munkatársaival.

Felelős: osztályfőnökök

Határidő: folyamatos

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése.

Felelős: Ignác Hajnalka

Határidő: igazgatói utasítás szerint

4. A nevelő-, oktatómunka egyéb feladatai

4.1 Pályaválasztás, 1. osztályos beiskolázás

4.1.1 A 8. évfolyam pályaválasztása

- *Beiskolázási ütemterv* készítése a 11/2019 (VII. 3.) EMMI rendeletnek - a 2019/2020. tanév rendjéről megfelelően.

Felelős: Kiss Hajnalka

Határidő: október 24.

- *A 8. osztályos tanulók pályaválasztásának irányítása*, a pályaválasztás segítése.

Felelős: Nagyné Végvári Erzsébet

Határidő: of. feladatterv és beiskolázási ütemterv szerint

4.1.2 Első osztályos beiratkozás

- **Az 1. osztályos beiratkozás előkészítése. Nyitva van az arany kapu... - beiskolázási program készítése 2020. február 1.-március 1.**

Felelős: intézményvezető-helyettes, munkacsoport - leendő 1.o. tanítói

Határidő: október 16.

- „Nyitva van az arany kapu”, beiskolázási program szervezése.
- Nyílt tanítási napok, bemutató órák, foglalkozások, játszóház tartása. Tájékoztató beszélgetés a leendő első osztályosokkal.

Felelős: dr. Hédi Csabáné, ill. a leendő 1. évfolyam tanítói

Határidő: október 16., ill. programterv szerint

Nyílt tanítási nap leendő 1. osztályosok számára:

- november 28.
- február 20.
- SMART Klub és Party programjainak szervezése.
- Kapcsolattartás a környező óvodákkal, iskolákkal. Szakmai együttműködések kialakítása a nagycsoportos óvónőkkel.

4.2 A tanulók szünidei elfoglaltságának megszervezése:

- **Az őszi, téli, tavaszi szünetben a tanulók számára az ügyelet megszervezése**

Felelős: dr. Hédi Csabáné Papik Éva

Határidő: önkormányzat tájékoztatása alapján

- **Iskolai táborok szervezése igény szerint a nyári szünetben**

Felelős: táboroztató pedagógusok

Határidő: május 26.

5. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- **Családi nap szervezése**

Felelős: dr. Hédi Csabáné, Kiss Hajnalka intézményvezető-helyettesek

Határidő: március 21. (szombat)

- *A Csata Utcai Hírlevél* megjelentetése a 2018/2019. tanév munkájáról, eredményeiről.

Felelős: Kerényi Lilla

Határidő: május 13.

- Az iskola elismertségének emelése érdekében rendszeres *kapcsolattartás a kerületi sajtóval*, a XIII. Kerületi Hírnökkel, a TV13-mal és a Közép-Pest Képeslappal.

Felelős: Borosné Borbély Beáta

Határidő: iskolai eseményekhez kapcsolva

- A hónap eseményeiről folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket és az érdeklődőket az iskolai honlapon. A honlap folyamatos frissítése.

Felelős: Kiss Csilla

Határidő: minden hónap 20-ig

6. Az intézményi önértékelés feladatai

- Intézményi önértékelés. Statisztikai adatbázisok készítése 2019/2020. tanévre vonatkozóan, trendvizsgálat:
 - tanulmányi eredményesség
 - magatartás szorgalom alakulása
 - OKM eredményei
 - lemorzsolódás (évismétlők, magántanulók, kimaradók)
 - tanulmányi és sportversenyek eredményei (kerületi és országos szint)
 - tanulólétszám alakulása
 - pedagógus továbbképzés
 - nevelőtestület összetétele

A tanév önértékelési terve:

- Pedagógus önértékelés

Önértékelésben résztvevő nevelők		
	I. félév	II. félév

1.	Lakatos Evelin	Kriska Pál
2.	Obermayer Bianka	Darányi-Nagy Krisztina

- Nevelési, tanulási eredményesség vizsgálata *az alábbi területeken:*
 - tanulói teljesítmények, a tantárgyi *tudásszint:*
 - vizsgaeredmények
 - lemorzsolódás
 - továbbtanulás
 - egyénre szabott, fejlesztő értékelés – naplóban nyomon követhető-e
 - a 2018/2019. évi *OKM* összehasonlító elemzése, értékelése
 - az azonos iskolatípusok országos átlagadatai,
 - az iskola családi háttérindexéhez mért iskolai pedagógiai teljesítményekre, az iskola pedagógiai fejlesztő munkájának hatására,
 - a mérési eredmények időbeni változásaira.

Felelős: Nádházi Ágnes, Nagyné Végvári Erzsébet

Határidő: március 27.

- *A folyamatban lévő fejlesztési tervek megvalósítása, az eredményesség nyomon követése* tantárgyi mérésekkel a PDCA ciklus alapján történő fejlesztés.

7. A pedagógus továbbképzés és önképzés feladatai

- Intézményi *beiskolázási terv* készítése a 2020/2021. tanévre a nevelőtestület jelentkezése alapján.

Preferált területek:

- Digitális kompetenciafejlesztés:
 - elektronikus napló- KRÉTA használata
 - digitális kompetenciafejlesztés módszertana
- szakvizsga alprogram: közoktatás-vezető, mentortanár képzettség megszerzése
- továbbképzési alprogram
 - a Nemzeti köznevelési törvény, és a kerettanterv változásaihoz kapcsolódva
 - szakmódszertani képzések
 - tanulásirányítási módszerek, tanulás tanítása

- közösségfejlesztés, konfliktuskezelési technikák elsajátítása
- felkészítés a minősítő vizsgákra, portfólió készítésre
- pedagógus önértékelés készítése

- Magasabb képzettségi szint elérése: javasolt terület: tanító angol műveltségterület

A továbbképzések során:

- Lehetőség szerint a kollégák számára ingyenes képzéseket ajánlunk, a helyettesítést, cserét lehetőség szerint biztosítjuk.
- Számítunk a POK támogató szervezőmunkájára a képzések szervezésében.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett NKP-on keresztül jó gyakorlatok megismerésével is bővítjük módszertani kultúránkat.
- A civil szférából érkező ajánlatokat közvetítjük kollégáinknak.

Felelős: Borosné Borbély Beáta

Határidő: március 10.

- *A továbbképzésen részt vett nevelők feladata* a megszerzett tudás átadása, a tanultak beépítése a tanítási-tanulási folyamatokba. Feladatuk a munkaközösség tagjainak támogatása a szakmai munkában, a jó gyakorlatok és módszerek átvételében.

Felelős: mkv., ill. továbbképzésben részt vett nevelők

Határidő: folyamatos

- A nevelőtestület folyamatosan bővítse módszertani ismereteit *önképzéssel* óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel. Aktívan vegyen részt a házi, a kerületi és budapesti munkaközösségi foglalkozásokon, pedagógiai napokon, rendezvényeken.

Felelős: nevelők

Határidő: folyamatos

- A munkaközösségek feladata az új kollégák beilleszkedésének segítése.
- **Nevelési értekezletek, szakmai napok**

1. *Nevelési értekezlet:* Ismerkedés a XIII. Kerületi Prevenciós központ gyermek és ifjúságvédelmi munkával

Felelős: intézményvezető,

Határidő: december 14. (szombat)

2. *A 2019/2020. tanév első féléves munkájának értékelése*

Felelős: intézményvezető

Határidő: február 6. (csütörtök)

3. Tankerületi Pedagógiai Napok

Tankerületi Pedagógiai Napok

Felelős: intézményvezető-helyettesek

Határidő: február 10 - 14. (hétfő-péntek).

Bemutató órák: Lego a matematika órán a 4.b osztályban. Felelős: Ignácz Hajnalka

Bibliográfia magyar órán a 3.c osztályban. Felelős: Kiss Csilla

4. A 2019/2020. tanév munkájának értékelése

Felelős: intézményvezető

Határidő: június 24. (kedd)

8. Az intézményben működő szervezetek

8.1 Intézményi Tanács: Az iskolai dokumentumok, munkatervek, beszámolók kapcsán értekezik, döntést hoz azok támogatásáról. Javaslatokat, észrevételeket fogalmaz meg az iskolai munkafolyamatokkal kapcsolatban.

Tagjai: a Budapest XIII. Kerület Önkormányzatának képviselőjében, Nagy Péter képviselő, Bosnyák Tamara elnök, a szülők képviselőjében, Mogyorósi Attila a Közép-Pesti Tankerület igazgatóhelyettese, Kiss Hajnalka a nevelőtestület képviselőjében eljáró tag.

Az Intézményi Tanács *tájékoztatása* az intézmény működéséről. A véleményezési jogok biztosítása a jogszabályban érintett valamennyi kérdésben.

Felelős: Borosné Borbély Beáta

Határidő: Intézményi Tanács munkaterve szerint, szeptember 11., május 26.

8.2 A Diákönkormányzat tevékenységét éves munkaterv és a programokhoz, rendezvényekhez készült akciótervek szerint végzi.

Felelős: Kócsó Gyöngyi

Határidő: akcióterv szerint

8.3 Az iskolai testnevelést szervezi és irányítja a mindennapos testnevelés feladatait tanórán kívüli tevékenységben.

Felelős: Balogh Gyöngyi

Határidő: akcióterv szerint

8.4 A nevelőtestület által meghatározott pedagógusok közreműködnek a tantestülettel kapcsolatos feladatok és rendezvények (pl. fehér asztal, kirándulás stb.) szervezésében, a *Gyermekeinkért-díj* odaítélésében.

Felelős: Koloszar Á.

Határidő: programterv szerint

9. A szülőkkel való kapcsolattartás feladatai, formái

Az iskola és a szülői ház kapcsolatának erősítése, a nevelésben együttműködő, harmonikus tanár-szülő kapcsolat fejlesztése érdekében

- **a nevelőtestület feladatai:**

- Az iskola és a család pedagógiai kapcsolatának erősítése, *nyílt tanítási órák tartása 1-7. évfolyamon.*

Felelős: intézményvezető-helyettes

Határidő: november 14. (csütörtök)

- *közös rendezvények, akciók, Családi szombat szervezésével.*

Felelős: dr. Hédi Csabáné, intézményvezető-helyettes

Határidő: programtervek szerint

- **az osztályfőnökök feladatai**

- A nyílt órák, a közös rendezvények, akciók meghirdetése az üzenő füzetben, honlapon, kör e-mailen, hirdetőtáblán keresztül történik.
- Szülői értekezletek, fogadóórák tartása. A szülői értekezletek és fogadóórák látogatottságának fokozása, az egyéni fogadóórákon segítő tanácsadás.
- A nevelők folyamatosan tájékoztatják a szülőket gyermekük előrehaladásáról, tanulmányi munkájáról, személyiségfejlődéséről szóban és írásban a tájékoztató, illetve az üzenő füzet útján, valamint a személyes találkozók alkalmával.
- A hátrányos helyzetű, problémás tanulók esetében az osztályfőnökök a gyermekvédelmi felelőssel együttműködve segítő szándékú, szükség esetén tájékoztató jellegű családlátogatást tesznek.

- Osztályszintű szülői munkaközösség létrehozása az első szülői értekezleten (két fő – elnök és helyettes). A szülői munkaközösség eredményes működtetése valamennyi osztályfőnök feladata.

Felelős: osztályfőnökök

Határidő: folyamatos

- Szülői választmányi értekezletet tartunk a tanévben két alkalommal.

Felelős: intézményvezető

Határidő: szeptember 23. (hétfő), április 27. (hétfő)

- Szülői Klub működtetése

Felelős: intézményvezető

Határidő: október 1. (kedd)

- A Szülői Híradó folyamatos gondozása.

- **Felelős:** pedagógiai asszisztens

- **Határidő:** folyamatos

10. Külső kapcsolatrendszerünk

Feladatunk a kerületi intézményekkel, a szakmai szolgáltatókkal kialakult kapcsolatok erősítése, bővítése, szakmai és pedagógiai szolgáltatásaik folyamatos igénybe vétele.

Az intézmény külső kapcsolatrendszere:

- kerületi intézmények – iskolák, óvodák,
- szakértői bizottságok, szakmai szolgáltatók,
- Tehetségpontok a kerületben,
- könyvtárak, múzeumok, színházak, Angyalföldi Helytörténeti Gyűjtemény,
- A Boys and Girls Amerikai napközi Kft. munkatársai,
- AJAMK, RAM, Gyermekház,
- TV 13, XIII. Kerületi Hírnök.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

Határidő: folyamatos, rendezvényeknek megfelelően

11.A nevelő-, oktatómunka ellenőrzésének és értékelésének feladatai

11.1 A nevelő-oktatómunka ellenőrzésének értékelésének feladatai

Kiemelt feladat a *Pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának* ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.

Az ellenőrzés és értékelés kiemelt területei:

- A *nevelő- és oktatómunka* hatékonysága, színvonala, a tanítási-tanulási folyamat eredményességének ellenőrzése, értékelése.
 - tanítási órák során:
 - tanulásirányítás módszerei, eszközei, a tantárgyi követelményrendszer teljesítése,
 - motiválás, támogató légkör, a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási, nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléshez, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültség, értékelési, ellenőrzési, visszajelzési formák. Dokumentáció (pl. füzetek) megtekintése.
 - a tantárgyi követelmények teljesítésének értékelése,
 - a belső és külső mérések eredményessége:
 - különböző mérési formák alkalmazása,
 - a mérési eredmények elemzése, értékelése,
 - a fejlesztőmunka elindítása és megvalósítása,
 - osztályfőnöki nevelőmunka eredményessége, jutalmazó és fegyelmező eljárások alkalmazása,
 - iskolai tehetséggondozás,
 - iskolai tanulmányi versenyek eredményei, a tehetséges tanulók felkészítése, helytállásuk a kerületi tanulmányi és sportversenyeken,
 - tanórán kívüli tevékenységrendszer.
- A tanuló írásbeli munkáinak nevelői ellenőrzésében kiemelt feladat a folyamatos, a pozitív megerősítést segítő, fejlesztő célú rövid megjegyzés.
- *Tanügyigazgatás*, az adminisztráció szabályossága, pontossága. Törzslapok, a haladási és értékelő naplók folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése. A tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése.

- Az intézményi önértékeléshez kapcsolódva: statisztikai adatbázis, pedagógus önértékelés dokumentumai, elégedettségmérés eredményei.
- Kommunikáció az intézmény partnereivel, a szülőkkel.

A nevelő-, oktatómunka belső ellenőrzésének havonkénti ütemezett tervét a **2. számú melléklet** tartalmazza.

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, önértékelési csoport

Határidő: ellenőrzési tervben megjelölt időpontban

Az intézmény működtetésével kapcsolatos vezetői ellenőrzés:

- normatív támogatásokat megalapozó dokumentumok szabályossága és érvényessége, analitikus nyilvántartás folyamatossága,
- a köznevelési információs rendszer (KIR) intézménytörzsi, személyi nyilvántartásában, valamint a 2019. októberi OSAP jelentésben az intézmény által nyújtott adatszolgáltatások, továbbá a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók pedagógiai támogatásához kapcsolódó, a Hivatal által működtetett korai jelző- és pedagógiai támogató rendszeren keresztüli adatszolgáltatások jogszabályi feltételeknek történő megfelelését.

Felelős: intézményvezető

Határidő: október 1.

11.2 Külső mérések

A mérés témája	Évfolyam	Időpont	A mérést végzi
Idegen nyelvi mérés	6., 8. évfolyam	május 20. (szerda)	OH
Olvasás, szövegértés, Matematikai eszköztudás	6., 8. évfolyam	május 27. (szerda)	OH

Felelős: adatszolgáltatás- igazgatóhelyettesek

Határidő: november 22., ill. mérés előtt

12.3 Belső mérések, eredményvizsgálatok

A tantárgyi méréseket a munkaközösségek a Pedagógiai programmal és a munkatervi feladatokkal összhangban végzik.

Az intézmény belső mérései a PP alapján:

Tevékenység (tagozati sajátosságoknak megfelelően)	Évfolyam	Időpont
Írás, helyesírás – nyelvtani ismeret	2-8.	év eleje
	1-8.	év vége
Néma olvasás, szövegértés	2-6.	év eleje
	1-6.	év vége
Matematikai alapkészségek	2-8.	év eleje
	1-8.	év vége
Testi képességek alakulása	5-8.	NETFIT
Angol	3. és 6.	év vége
Informatika	7. és 8.	év vége
DIFER	1.o.	november 29-ig.
Tantárgyi vizsgák	PP szerint	december 9:
		7., 8. évfolyam május 6-7.: 6., 7., 8. évfolyam

Felelős: nevelőtestület**Határidő:** ellenőrzési terv szerint

12. Az intézmény munkaerő- és vagyongazdálkodásával, működtetésével kapcsolatos feladatok

- Létszám és bérigazdálkodás: az átruházott bér- és munkaügyi feladatok ellátása.
- Kedvezmények igénybevétele, elszámolása: tanulói tankönyvtámogatás, sajátos nevelési igényű tanulók, pedagógus továbbképzés.
- Készletgazdálkodás, leltárak, vagyonvédelem.
- A pedagógiai munkához szükséges eszközök és beszerzések tervezése, ütemezése.
- Az intézmény biztonságos üzemeltetése, értékek megóvása, a folyamatos karbantartásához információszolgáltatás.
- Az épület komfortjának, a tanulók ellátásának javítása pályázati források bevonásával.
- Nyári karbantartási feladatok egyeztetése az üzemeltetési vezetővel.

Az intézmény működtetéséhez kapcsolódó egyéb feladatok

- Igazgatói utasítások, belső szabályzatok felülvizsgálata

Felelős: intézményvezető
Határidő: szeptember
- Munka- és balesetvédelmi oktatás a nevelőtestület és a tanulók részére.

Felelős: intézményvezető
Határidő: aug. 27., első tanítási nap
- Munka- és balesetvédelmi bejárás.

Felelős: intézményvezető
Határidő: aug. 24.
- Az épület próba kiürítése a kiürítési terv alapján. Tűz- és bombariadó lebonyolítása.

Felelős: intézményvezető
Határidő: szeptember, április
- Védőfelszerelések és a munkaruha használata, munkavédelmi ellenőrzés.

Felelős: intézményvezető
Határidő: folyamatos
- Tanulói balesetek bejelentési eljárásának betartása és nyilvántartása.

Felelős: Nyári László
Határidő: folyamatos
- Veszélyes anyagok tárolása.

Felelős: intézményvezető
Határidő: szeptember

Legitimációs záradék

1. A Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola Intézményi Tanácsának képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a 2019/2020. tanév munkatervének elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Intézményi Tanács a 2019/2020. tanév munkatervét a 2019. szeptember 10. napján tartott ülésén megtárgyalta, a módosítási javaslatokról a véleményét elmondta. A részletes jegyzőkönyv jelen dokumentum mellékletét képezi.

Budapest, 2019. szeptember 10.


Bosnyák Tamara
Intézményi tanács elnöke

2. A Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a 2019/2020. tanév munkatervének elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a 2019/2020. tanév munkatervét a 2019. szeptember 10. napján tartott ülésén megtárgyalta, a módosítási javaslatokról a véleményét elmondta. A részletes jegyzőkönyv jelen dokumentum mellékletét képezi.

Budapest, 2019. szeptember 10.


Kócsó Gyöngyi DÖK segítő tanár


Bartó Bianka Ágota DÖK vezetője

3. A Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola nevelőtestülete a 2019/2020. tanév munkatervét 2019. szeptember 9-én tartott ülésén véleményezte és elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják. A részletes jegyzőkönyv jelen dokumentum mellékletét képezi.

Budapest, 2019. szeptember 9.


dr. Hédi Csabáné Papik Éva
jegyzőkönyvvezető


Berki Andrea
hitelesítő


Nyári László
hitelesítő

Budapest, 2019. szeptember 9.


Borosné Borbély Beáta
intézményvezető



1. számú melléklet

A 2019/2020. tanév rendje

1. A tanév rendje

A tanév kezdő napja: 2019. szeptember 2. (hétfő)

záró napja: 2020. augusztus 31.

Tanítási napok száma: 180

Tanítás nélküli munkanapok száma: 6

Szorgalmi időszak: 2019. szeptember 1. (első tanítási nap - hétfő)

2020. június 15. (utolsó tanítási nap - hétfő)

1. félév: 2019. szeptember 1. - 2020. január 24.

A félévi értesítő kiosztásának időpontja: 2020. január 31. (péntek)

2. félév: 2020. január 27 - 2020. június 15.

Adatszolgáltatás az Oktatási Hivatal számára

- Statisztikai adatszolgáltatás: október 1.
- DIFER mérés: október 25.
- OKM 6. és 8. évfolyam: november 22.
- idegen nyelvi mérés 6. és 8. évfolyam: november 22.
- NETFIT mérés: május 29.
- idegen nyelvi mérés eredményei: június 10
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók: június 30

Adatszolgáltatás a fenntartó számára

- A tanév munkájának értékelése évente két alkalommal, a nevelőtestületi értekezletet követően 15 napon belül.

3. Tanítási szünetek:

Őszi szünet: 2019. október 28. (hétfő) – november 3. (péntek)

- utolsó tanítási nap a szünet előtt: 2019. október 25.(péntek)
- első tanítási nap a szünet után: 2019. november 4. (hétfő)

Téli szünet: 2019. december 23. (hétfő) – 2020. január 3. (péntek)

- utolsó tanítási nap a szünet előtt: 2019. december 20. (péntek)
- első tanítási nap a szünet után: 2020. január 6. (hétfő)

Tavaszi szünet: 2020. április 9. (csütörtök) – április 14. (kedd)

- utolsó tanítási nap a szünet előtt: 2020. április 8. (szerda)
- első tanítási nap a szünet után: 2020. április 15. (szerda)

4. Osztályozó értekezletek:

I. félév:

- **Osztályozó értekező:** 2020. január 22-23. (szerda, csütörtök) 14⁰⁰h
- **Osztályozó vizsga:** 2020. január 8-9. (szerda, csütörtök) 14⁰⁰h

II. félév:

- **Osztályozó értekező:** 2020. június 8-9. (hétfő, kedd,) 14⁰⁰h
- **Osztályozó vizsga:** 2020. május 27-28. (szerda, csütörtök) 14⁰⁰h

Javítóvizsga: 2020. augusztus 26. (szerda)

A tanítás nélküli munkanapok felhasználása (nem számozzuk)

- | | |
|---|----------------------------------|
| 1. Nevelőtestületi értekező | 2019. szeptember 20. (péntek) |
| Szervezetfejlesztési nap | |
| 2. Nevelőtestületi értekező | 2019. december 14. (szombat) |
| Gyermek és ifjúságvédelem | |
| 3. Félévi nevelőtestületi értekező | 2020. február 6. (csütörtök) |
| 4. Családi nap | 2020. február 28. (péntek) |
| | ledolgozva március 23. (szombat) |
| 5. Pályaorientációs nap | 2020. április 8. (szerda) |
| 6. Iskolanap | 2020. május 8. (péntek) |

5. Munkanap áthelyezések:

5.1 Az országos munkanap áthelyezések körüli helyi munkarend

- 2019. december 7. (szombat) munkanap, (A hét kedd munkarend szerint), helyette december 24. (hétfő) pihenőnap,
- 2019. december 14. (szombat) munkanap, tanítás nélküli munkanap, helyette december 27. (hétfő) pihenőnap.

5.2 Intézményi munkanap áthelyezés

- 2020. február 28. (péntek) pihenőnap, helyette március 23. (szombat) tanítás nélküli munkanap: Családi nap

6. Iskolai megemlékezések, ünnepélyek

Az aradi vértanúkra emlékezünk	2019. október 4. (péntek)
Az 1956-os forradalom	2019. október 22. (kedd)
Halloween	2019. november 5. (kedd)
Iskolai karácsony	2019. december 20. (péntek)
A magyar kultúra napja	2020. január 22. (szerda)
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól	2020. február 25. (kedd)
Március 15.	2020. március 13. (péntek)
Megemlékezés a holocaust áldozatairól	2020. április 16. (csütörtök)
A Nemzeti Összetartozás Napja	2020. június 4. (csütörtök)
Ballagás	2020. június 12. (péntek) 17.00 óra
Tanévzáró ünnepély	2020. június 18. (csütörtök) 17.00 óra

7. A nevelőtestületi értekezletek témái

7.1 Alakuló értekeztet: A 2019/2020. tanév feladatainak tervezése.

Felelős: Borosné Borbély Beáta

Határidő: augusztus 23. (péntek)

7.2 Nevelőtestületi értekeztet: A 2019/2020. tanév feladatainak meghatározása, az éves munkaterv elfogadása.

Felelős: Borosné Borbély Beáta

Határidő: szeptember 9. (hétfő)

7.3 Nevelőtestületi értekezlet: Szervezetfejlesztés**Felelős:** dr.Hédi Csabáné**Határidő:** szeptember 20. (péntek)**7.4 Nevelőtestületi értekezlet: Gyermek- és ifjúságvédelmi munka a XIII. Kerületi Önkormányzat Prevenciók központjában****Felelős:** Kiss Hajnalka**Határidő:** december 14. (szombat)**7.5 Félévi értekezlet: A 2019/2020. tanév 1. féléves pedagógiai munkájának értékelése****Felelős:** Borosné Borbély Beáta**Határidő:** február 6. (csütörtök)**7.6 Tanévzáró értekezlet: A 2019/2020. tanév munkájának összegzése, értékelés****A 2018/2019. évi OKM összehasonlító elemzése, értékelése****Felelős:** Borosné Borbély Beáta**Határidő:** június 24. (szerda)**8. Az intézmény belső kommunikációs rendszerének formái, időpontjai**

Vezetői megbeszélés	minden hétfőn, 14 ^h
Egyeztető megbeszélés az üzemeltetési koordinátorral	minden hétfőn, 8 ^h
Kibővített iskolavezetői koordinációs megbeszélés	havonta, az Ütemterv szerinti időpontban
Munkaértekezlet	havonta, hétfő 16 ^{00h}
Munkaközösségi foglalkozások	A munkaközösségi munkatervben meghatározott időpontokban

9. A szülőkkel való kapcsolattartás iskolai szintű formái, időpontja

Szülői értekezlet	Időpont: alsó és felső tagozat: 17 ⁰⁰
1. félév	
1. évfolyam	szeptember 2.
2-8. évfolyam	szeptember 9. (hétfő)
kétnyelvű osztályok	szeptember 3-11. között
2. félév	
1-8. évfolyam	február 3. (hétfő) május 11. (hétfő)
kétnyelvű osztályok	február 3-10. között május 11-18. között
Fogadóóra	
Alsó tagozat: 16 ³⁰ -18 ⁰⁰	november 4. április 22.
Felső tagozat: 17-18 ⁰⁰	november 6. április 20.
• Egyéni fogadóóra	a tanév elején jóváhagyott időpontban
• Nyílt tanítási napok	
1-7. évfolyam	november 14. – csütörtök
leendő 1. osztály számára	november 28, február 20.
• Szülői választmányi értekezlet	szeptember 23. (hétfő) április 27. (hétfő)

10. Diákközyűlés:

- 2020. május 25.

2. sz. melléklet

A nevelő-, oktatómunka ellenőrzésének terve

Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés módja, az értékelés formája	Az ellenőrzést, értékelést végző személy
SZEPTEMBER		
A tantermek rendje, esztétikuma	tantermek bejárása	intézményvezető-helyettesek
Ügyelet megszervezése: pedagógus Ebédközi beosztás	megfigyelés	Koloszár Agnes Kiss Hajnalka, dr. Hédi Csabáné, Ignác Hajnalka
Nyitó statisztikai adatok	statisztikai lapok normatív adatszolgáltatás ellenőrzése	intézményvezető-helyettesek
Tanulmány-igazgatási dokumentáció megfelelése - e-napló, foglalkozási naplók - statisztikák - tanuló-nyilvántartás - bizonyítványok Törzslapok 1- 4. és az 5. évfolyamon törzslapok megnyitása 6-8. évfolyam törzslapokon a változások bejegyzése - Szakértői és NT vélemények érvényessége - HH és HHH tanulói nyilvántartás - Étkezés, tankönyvellátás - okt.1-jei statisztika előkészítése	dokumentumelemzés: naplók, bizonyítványok, törzslapok rövid írásbeli feljegyzés határidő: (okt.1)	intézményvezető-helyettesek
Szakértői vélemények érvényessége, adatbázis létrehozása Fejlesztőmunka megszervezése	dokumentumelemzés, órarend, fejlesztési tervek megfelelése	Kiss Hajnalka
Tervező munka - tanmenetek, foglalkozási tervek - szakköri munkatervek - fejlesztési tervek	dokumentumelemzés rövid írásbeli feljegyzés	munkaközösség- vezető, intézményvezető-helyettesek
Év eleji felmérések értékelése	Megbeszélés Adatbázisba helyezés	munkaközösség-vezetők, BECS vezető

Szülői értekezlet előkészítése	beszámoltatás;	of. mkvez.,Borosné
Napközi, tanulószoba szervezése	megfigyelés	intézményvezető- helyettesek
Egész napos nevelés		
Szakkörök és korrepetálások szervezése, beindítása	megfigyelés	intézményvezető- helyettesek
Mindennapos testnevelés, tömegsport foglalkozások szervezése, beindítása	megfigyelés	Kiss Hajnalka, Hédi Csabáné, Balogh Gyöngyi
Diákönkormányzat munkájának beindítása és a szabadidős tevékenység ellenőrzése	beszámoltatás	Borosné
Szabadidős tevékenység, levegőzés az iskolaotthonban, szokásrend alakulása, Ebédeltetés	megfigyelés	Hédi Csabáné munkaközösségvezető
Az október 6-i megemlékezés előkészítése	forgatókönyv	Borosné
Az október 23-i megemlékezés előkészítése	forgatókönyv	intézményvezető- helyettesek
Nevelőtestületi értekezlet előkészítése	beszámoltatás	Borosné
Iskolai tankönyvellátás	beszámoltatás	Borosné
OKTÓBER		
KIRSTAT		Borosné
Év eleji felmérések dokumentálása		BECS csoport vezetője
Adatszolgáltatás –DIFER	OH	Hédi Csabáné
Mulasztások igazolása	tájékozódás	osztályfőnökök
8. évfolyam beiskolázási ütemterve	tájékozódás	Kiss Hajnalka
Aradi vértanúink iskolai megemlékezés		Borosné
Az október 23-i megemlékezés	történelmi játék forgatókönyv	intézményvezető- helyettesek
Ünnepi falitűjság készítése	megfigyelés	Nádházi Á.
Reggelizés, folyosói ügyelet, ebédelés	megfigyelés	Borosné
Közösségi pontszerző verseny beindítása	megfigyelés	intézményvezető- helyettesek
Nyitva van az arany kapu	programterv	dr. Hédi Csabáné, leendő 1.o. tanítók,
Őszi szünet: tanári felügyeletet igénylő tanulók tevékenységének megszervezése, tanári ügyelet szervezése.	beszámoltatás	intézményekkel kapcsolattartó: dr. Hédi Csabáné, helyi szervező: dr. Hédi Csabáné,
Céllátogatás: - új kollégák beilleszkedése, - Az 1. évf. iskolakezdés, 5. évf. az átmenet problémái	Óralátogatás és foglalkozás látogatása	mkv., Borosné

- szabadidős tevékenység – szokásrend alakulása - tanári ügyelet hatékonysága	megfigyelés	
NOVEMBER		
Tájékoztató füzetek, e-napló beírása	a megvalósítás folyamatában dokumentumelemzés	dr. Hédi Csabáné,
Tanulói hiányzások	osztálynaplók átnézése	osztályfőnökök
Tantárgyi érdemjegyek összehasonlítása: napló, ellenőrző egyezősége	osztálynapló és ellenőrző összevetése	osztályfőnökök
Tanári adminisztráció pontossága	dokumentumelemzés rövid írásos feljegyzés	intézményvezető-helyettesek
Erdemjegyek mennyisége, minősége	dokumentumelemzés: osztálynaplók, rövid írásos feljegyzés	intézményvezető-helyettesek.
Tanulói taneszközök használata: mf., füzet, munkatankönyv magyar, matematika, környezetismeret-természetismeret, idegen nyelv	Dokumentumelemzés, rövid írásos feljegyzés	munkaközösség-vezetők
1. évfolyam tanítói előírás, tanári ellenőrzés	Dokumentumelemzés, rövid írásos feljegyzés	mkv.
Nyílt tanítási nap előkészítése		dr. Hédi Csabáné,
Negyedéves tagozati értekezlet előkészítése, magatartás és szorgalom értékelése	szempontrendszer	intézményvezető-helyettesek
Adatszolgáltatás – OKM	OH	Kiss Hajnalka (OKM)
Gyermekvédelem, igazolatlan mulasztások nyilvántartása	a belső és külső adatszolgáltatás összevetése	intézményvezető-helyettesek
Iskolai tankönyvellátás feladatai: tanulói felmérés	felmérés	osztályfőnökök,
Nyílt tanítási nap (leendő 1. osztály) előkészítése	beszámoltatás	dr. Hédi Csabáné,
Szakmai nap előkészítése	beszámoltatás	intézményvezető
Karácsonyi iskolai műsor	beszámoltatás	dr. Hédi Csabáné,
Céllátogatás: - Anyanyelvi nevelés és matematikaoktatás - természetudományos oktatás: környezetismeret, természetismeret, kémia - egész napos nevelés: napközi, tanulószoba – önálló tanulás - mindennapos testnevelés	óralátogatás foglalkozás látogatása	mkv., ig.

DECEMBER		
Naplóvezetés: haladási, értékelési rész tantervi követelmények teljesítése, tantárgyi bukások száma	dokumentumelemzés osztálynaplók	intézményvezető- helyettesek
Mulasztások igazolása – 30%-os hiányzás felmérése	tájékozódás	intézményvezető- helyettesek
Tananyagban való haladás üteme	megfigyelés, óralátogatás	mkv.
Felnőttoktatás konzultáció	megfigyelés	Kiss Hajnalka
Pályaválasztás előkészítése: tanulói jelentkezési lapok, adatlapok előkészítése	szóbeli beszámoltatás	8. évf. osztályfőnök, Kiss Hajnalka
Nyílt tanítási nap 1-4.évfolyam előkészítése	beszámoltatás	intézményvezető- helyettesek
Iskolai karácsonyi ünnepség és a diákgyűlés előkészítése	beszámoltatás	dr. Hédi Csabáné,
A magyar kultúra napjának előkészítése	programterv elemzése	Kiss Hajnalka
Belső vizsgák szervezése: matematika, informatika 7-8. évfolyam	tájékozódás, beszámoltatás	Kiss Hajnalka
Céllátogatások • idegen nyelv oktatása • egyéni fejlesztés • természettudományos oktatás: biológia, földrajz, • szakköri foglalkozások, korrepetálás, • tömegsport	Óra- és foglalkozáslátogatás rövid írásos feljegyzés	mkv., intézményvezető, intézményvezető- helyettesek
Szabadidős programok: diákönkormányzat munkája	Szóbeli beszámoltatás	intézményvezető
A téli szünet ügyelet megszervezése	beszámoltatás	dr. Hédi Csabáné, intézményvezető
JANUÁR		
A munkaközösségi programok alapján félévi felmérések, a fejlesztési tervek megvalósítása, dokumentálása, feladatjelölés	dokumentumelemzés	mkv.,
A tanulók írásbeli munkái: magyar, matematika, idegen nyelv	Reprezentatív minták alapján füzetellenőrzés rövid írásos feljegyzés	mkv.
Belső vizsgák jegyzőkönyvei, vizsgalapok		Kiss Hajnalka
Ellenőrzők szöveges bejegyzései	tájékoztató füzetek elemzése	intézményvezető- helyettesek
Osztályozóvizsga előkészítése		intézményvezető- helyettesek

Osztályozóértekezlet előkészítése		intézményvezető-helyettesek
Iskolai statisztikák előkészítése		Nyári László
Az osztályokban folyó oktató-nevelőmunka helyzete, munkafegyelem, tanulmányi fegyelem	beszámoltatás szóban, rövid írásos feljegyzés	of.
Munkaközösség-vezetők beszámoltatása	beszámoltatás	intézményvezető
Szöveges értékelés 1-2. évfolyamon Naplók: haladási és értékelő rész	dokumentumelemzés	intézményvezető-helyettesek
Továbbtanulás: tanulói jelentkezési lapok, adatlapok készütségi foka	szóbeli beszámoltatás jelentkezési lapok bekérése, áttekintése	8. évf. osztályfőnökök, Kiss Hajnalka
Félévi értekezlet előkészítése	beszámoló elemzése	intézményvezető
Magyar kultúra napja	megfigyelés	intézményvezető
Céllátogatás: - informatika - technika és rajz, művészeti nevelés - iskolaotthon, napközi, tanulószoba: önálló tanulás	óra- és foglalkozáslátogatás	intézményvezető-helyettesek, intézményvezető, mkv
FEBRUÁR		
Szülői értekezlet előkészítése	beszámoltatás	of. mkv.,
Nyílt tanítási nap előkészítése – 1.o	programtervek, tájékoztatás megfigyelése,	dr. Hédi Csabáné,
A családi nap programjának előkészítése	tájékoztatás	intézményvezető-helyettesek
Iskolai farsang	tájékoztatás	intézményvezető-helyettesek
Megemlékezés a kommunizmus és más diktatúrák áldozatairól	megfigyelés	Kiss Hajnalka
Nevelőtestületi értekezlet	beszámoló, jegyzőkönyv	Borosné
Iskolai tanulmányi versenyek	megfigyelés	munkaközösség-vezetők
Továbbtanulás: tanulói adatlapok kitöltése, továbbítása	dokumentumok ellenőrzése	Kiss Hajnalka
Március 15-i iskolai tinnepély előkészítése	Forgatókönyv,	Borosné
Céllátogatás: - osztályfőnöki órák 5-8. évf. - magyar, idegen nyelv, történelem - tehetséggondozás, felzárkóztatás, - fejlesztőpedagógusok munkája - szabadidős foglalkozás	óralátogatás	intézményvezető mkv., intézményvezető-helyettesek,

MÁRCIUS		
Március 15-i megemlékezés	Forgatókönyv, főpróba megfigyelés	Borosné
Kis Tudós Tehetségnap előkészítése	megfigyelés	intézményvezető
Ünnepi faliújság, ünnepi viselet	megfigyelés	Osztályfőnöki mkv.
OKM elemzése, értékelése, intézkedési terv készítése, trendvizsgálat	dokumentumelemzés, írásbeli beszámoló, feladatterv	reál és humán munkaközösségek, intézményvezető
Múzeumi nap előkészítése, szervezése	tájékozódás	intézményvezető-helyettesek
8. évfolyam beiskolázás – tanulói adatlapok módosítása	dokumentumelemzés	Kiss Hajnalka
Családi nap előkészítése	programterv	Kiss Hajnalka
Tavaszi szünet: tanulói és tanári ügyelet szervezése		intézményvezető-helyettesek
Az érdemjegyek mennyisége, minősége • tantárgyi eredményesség	dokumentumelemzés	intézményvezető-helyettesek
Tanulói taneszközök használata: füzet, mf., munkatankönyv Tananyagban való haladás üteme	Dokumentumelemzés – rövid, írásos feljegyzés	mkv.
Céllátogatások: • történelem, idegen nyelv • biológia, földrajz • szabadidős foglalkozások: manuális és kulturális foglalkozások, önálló tanulás • zenei nevelés (énektáborok, énekkar 1-8. évf.)	óralátogatás foglalkozás-látogatás	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, mkv.
ÁPRILIS		
Befiratás előkészítése	dokumentáció előkészítése	Borosné
Tanulói hiányzások, 30%-os hiányzás (igazolt, igazolatlan)	dokumentumelemzés	intézményvezető-helyettesek
Az érdemjegyek mennyisége, minősége • Osztálynaplók, tájékoztató füzetek összevetése	dokumentumelemzés	of.,
Tagozati értekezlet előkészítése	szempontrendszer	intézményvezető-helyettesek
Tanulmányi kirándulás, erdei iskola előkészítése	programterv szerint	of.

Fenntarthatósági témahét előkészítése	projektterv, tanórai és tanórán kívüli tevékenységek	intézményvezető-helyettesek
Belső vizsgák előkészítése	tájékoztató	intézményvezető-helyettesek
Iskolai tankönyvrendelés	beszámoltatás	intézményvezető
Csata Utcai Hírlevél készítése	tájékoztató	intézményvezető
Céllátogatás: • Ének, technika, rajz • az iskolai testnevelés helyzete • napközi, tanulószoba	óralátogatás	mkv., intézményvezető
MÁJUS		
Szülői értekezlet előkészítése	szóbeli beszámoltatás	of. mkv.,
Belső vizsgák szervezése, dokumentációja, jegyzőkönyvek, vizsgalapok	szóbeli beszámoltatás	mkv., intézményvezető-helyettesek
Év végi felmérések előkészítése	megbeszélés	mkv.
Osztályozóvizsga előkészítése	beszámoltatás	intézményvezető-helyettesek
OKM előkészítése	szóbeli beszámoltatás	intézményvezető-helyettesek
Tanulmányi kirándulás, erdei iskola szervezése	programterv	intézményvezető-helyettesek
Nyári táborok előkészítése	táborvezetők szóbeli beszámoltatása, programok írásbeli leadása	intézményvezető
Ballagás és tanévzáró ünnepély előkészítése	Műsorterv értékelése	intézményvezető
Udvari szüneti ügyelet	Megfigyelés	intézményvezető-helyettesek
A Nemzeti Összetartozás Napja	iskolarádió műsorterv, megfigyelés	intézményvezető
DÖK nap előkészítése	megbeszélés	intézményvezető
Céllátogatás: • belső vizsgák • felnőttoktatás, osztályozó vizsga	megfigyelés	intézményvezető

JÚNIUS		
Tanügyi dokumentáció • napló • statisztikák • tanuló-nyilvántartás • törzslapok • bizonyítványok Intézményi önértékelés Munkaközösség-vezetők beszámoltatása 2020/2021. tanév előkészítése: • iskolai honlap • tankönyvellátás • javítóvizsga, pótvizsga előkészítése Tantestületi kirándulás előkészítése	Dokumentumelemzés Dokumentumelemzés beszámoltatás	intézményvezető-helyettesek intézményvezető intézményvezető KAT

Beszámoltatások

Téma	Formája	időpont	érintett
A nevelő-oktató munka helyzete, a munkatervi feladatok megvalósulása	írásbeli beszámoló	félév, év vége	munkaközösség-vezetők, gyermekvédelem, könyvtáros
Sportcsoportok működése	iskolai versenynaptár, írásbeli beszámoló	félév, év vége	Balogh Gyöngyi
DÖK működése	munkaterv írásbeli beszámoló	szeptember félév, év vége	Kócsó Gyöngyi
Gyermekevédelmi munka helyzete	írásbeli beszámoló	félév, év vége	Kiss Csilla
Szociális támogatások elosztása ingyenes tankönyvellátás, étkezési kedvezmények	szóbeli tájékoztatás	október november	tankönyvfelelős
Nevelési feladatok eredményessége	szóbeli/1/4 évenként írásos/félévkor beszámoló	negyedévente	osztályfőnökök.
Könyvtárhasználat	írásbeli beszámoló	félév, év vége	könyvtáros

Intézményi önértékelés	írásbeli beszámoló	félév, év vége	BECS
Pályaválasztás eredményessége, 8. évf. beiskolázási adatai	szóbeli tájékoztatás,	félévkor tanév végén	Kiss Hajnalka
1.o. beiskolázás		október december január április	dr. Hédi Csabáné,
Szüneteke ideje alatt napközis ügyelet, ill. nyári táborok előkészítése, napközis tábor	szóbeli tájékoztatás	május	dr. Hédi Csabáné,

2. A munkaerő- és vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellenőrzése

Tárgya	Határideje	Ellenőrzést végző személy
Hiányzásjelentés	minden hónap 5-ig	intézményvezető- helyettesek
Munkaidő-nyilvántartás	havonta, 5-ig	intézményvezető- helyettesek
Térítési díjak és kedvezmények	október 10. január 30	intézményvezető
Tankönyvtámogatás elszámolása normatív kedvezmények igénybe vétele	szeptember 30. október 31.	intézményvezető
Pedagógus továbbképzés elszámolása, adminisztrációja	december 31. június 30.	intézményvezető
DOK működésére fordított pénzeszközök felhasználása	december 31. június 30.	intézményvezető-helyettes
Bér és létszámgazdálkodás	szeptember január június	intézményvezető
Kötött felhasználású normatívák, pályázatok,	november 30. június 30.	intézményvezető
Leltárak	június 30.	intézményvezető

Nyári karbantartási, ill. beruházási munkálatok előkészítése	május	intézményvezető
--	-------	-----------------

3. számú melléklet

3.1 A Csata Utcai Általános Iskola osztályai, osztályfőnökei

1.a	Balázs Judit	308.
1.b	Szujóné Somogyi Ágnes	310.
1.c	Lakatos Evelin	207.
2.a	Juhász Miklós	306.
2.b	Székely Krisztina	304.
2.c	Kócsó Gyöngyi	208.
3.a	Sárközi Anita	305.
3.b	Pethőné Krasnyánszky Erika	302.
3.c	Kiss Csilla	210
4.a	Dombiné Pécs Anikó	206.
4.b	Ignác Hajnalka	211.
4.c	Hermann Csilla	205.
5.a	Bartosiewicz Gáborné	110.
5.b	Tóth Judit	104.
5.c	Szirják Edit	203.
6.a	Formanek Annamária	106.
6.b	Nádházi Ágnes	108.
6.c	Koloszár Ágnes	105.
7.a	Nyári László	101.
7.b	Setényiné Török Hedvig	107.
7.c	Kriska Pál	111.
8.a	Nagyné Végvári Erzsébet	103.

Napközi:

5.a – 110.

6.a – 105.

6.b – 108.

6-8. évf. – 111.

3.2 Szakleltár felelősök a 2018/2019. tanévben

Szakleltár megnevezése	Felelős
Alsós, Napközi, szabadidős játékok	Ignác Hajnalka
Biológia-földrajz	Setényiné Török Hedvig
Fizika	Nyári László
Kémia-matematika	Nagyné Végyvári Erzsébet
Idegen nyelv	Formanek Annamária - német
Ének	Formanek Annamária
Rajz	Szirják Edit
Magyar-történelem	Nádházi Ágnes
Számítástechnika	rendszergazda
Technika – Háztartástan	Nyári László, Bartosiewicz Gáborné
Testnevelés	Balogh Gyöngyi

3.3 Teremfelelősök

1. emelet

- 101. Nyári László (7.a osztályterme) fizika-rajz + szertár
- 103. Nagyné Végvári Erzsébet (8.a osztályterme) matematika-kémia + szertár
- 104. Tóth Judit – matematika (5. b osztályterme)
- 105. Koloszar Ágnes magyar, német (6. c osztályterme)
- 106. Formanek Anna német, ének (6. a osztályterme)
- 107. Setényiné Török Hedvig (7. b osztályterme) biológia-földrajz + szertár
- 108. Nádházi Ágnes (6. b osztályterme) magyar-történelem
- 109. Kiss Hajnalka intézményvezető-helyettes
- 110. Bartosiewicz Gáborné 5.a angol - magyar
- 111. Kriska Pál (7. c osztályterme) és összevont napközi

Zeneiskola:

- zongora – 2. emelet 204.
- trombita – pince
- cselló – 1. emelt 106.
- furulya, szolfézs, 203., 204.

Utazó gyógypedagógusok:

- logopédus, gyógypedagógus:
 - de. – Pedamóka, 3. emelet fejlesztőszoba
 - du. – 104., 3. emelet fejlesztő

Napközi:

Napközi:

5.a – 105. - napközis nevelők

6.a – 108. - napközis nevelők

6.b – 101. - napközis nevelők

6-8. évf. – 111. - napközis nevelők

Könyvtár **Kerényi Lilla**

II. emelet

- 201. Számítástechnika
- 202. Angol – csoportbontás – Varga Ladócki Rita
- 203. Zeneiskola
- 204. Szirják Edit
- 205. Herman Csilla, Koloszar Ágnes
- 206. Dombiné Pécs Anikó, Szabó Ágnes, Filep Anita
- 207. Lakatos Evelin, Berki Andrea
- 208. Kócsó Gyöngyi, Tompa Irén
- 209. dr. Hédi Csabáné Papik Éva intézményvezető-helyettes
- 210. Kiss Csilla, Lázár Katalin
- 211. Ignácz Hajnalka, Goda Tünde
- 212. Tükrös táncterem
- 215. Számítástechnika

III. emelet

- 301. Nyári László technika
- 302. Pethőné Krasnyánszki Erika, Varga-Ladócki Rita
- 303. Háztartástan
- 304. Székely Krisztina, Vigh János
- 305. Sárközi Anita, Győry Éva
- 306. Juhász Miklós, Obermayer Bianka, dr. Hédi Csabáné Papik Éva
- 307. Klubszoba
- 308. Balázs Judit, Csorba Enikő
- 309. Zara Gyöngyi fejlesztő
- 310. Zara Gyöngyi fejlesztő
- 311. Szujóné Somogyi Ágnes, Bali Anita

3.4 Munkaközösség-vezetők

1. Szujóné Somogyi Ágnes- alsó tagozat humán
2. Székely Krisztina – alsó tagozat reál
3. Varga-Ladócki Rita – idegen nyelv
4. Nyári László – felső tagozat: term.tudomány, informatika, testnevelés
5. Nádházi Ágnes – felső tagozat, humán
6. Tóth Judit – osztályfőnöki, intézményi önértékelés BECS

3.5 Intézményi koordinátorok

- Kétnyelvű képzés koordinátora: Pethőné Krasnyánszki Erika
- 1. osztályos beiskolázás: dr. Hédi Csabáné Papik Éva, leendő 1.o. osztályfőnökei

3.6 DÖK munkáját segítő pedagógusok

- alsó tagozat: Kócsó Gyöngyi
- felső tagozat: Koloszar Ágnes

3.7 Közalkalmazotti tanács tagja: Koloszar Ágnes

3.8 Egyéb iskolai feladatokkal megbízott nevelők

Feladat	Felelős
Iskolai honlap szerkesztése	Kiss Csilla
Iskolai tankönyvellátás, tankönyvterjesztés	Ignác Hajnalka
Ünnepélyek, iskolai rendezvények hangosítás	Szarvas Gergő
Ökoiskolai munkacsoport	Kiss Hajnalka, Kisné Molnár Ildikó, Ignác Hajnalka, Berki Andrea, Szvoboda Krisztina
Madárbarát iskola	Koloszar Ágnes
Szitakötő program	Kerényi Lilla
Csata Utcai Hírlevél szerkesztése	Kerényi Lilla
Beiskolázásért felelős munkacsoport	dr. Hédi Csabáné, leendő 1. oszt. tanítók
8. évfolyam pályaválasztás	Kiss Hajnalka
Gyermekevédelmi feladatok	osztályfőnökök, Kiss Csilla

Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS	2
2.	A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI, INFRASTRUKTÚRA	4
2.1	A tanulók elhelyezése, eszköz- és feltételrendszer	4
2.2	A feltételrendszer javításának lehetőségei, pályázatok	6
2.3	Személyi feltételek, humánerőforrás-gazdálkodás	8
2.4	Tanulócsoportok és a tanulólétszám alakulása	8
3.	PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK	10
3.1	A 2019/2020. tanév kiemelt pedagógiai célkitűzése	10
3.2	A célokból adódó kiemelt feladataink	10
3.3	A nevelőmunka célkitűzése és feladatai	12
3.3.1	A nevelőmunka kiemelt céljai	12
3.3.2	A nevelőtestület feladatai	12
3.3.3	A magyarságtudat alakítása és az európai állampolgárrá nevelés	13
3.3.4	Iskolai ünnepélyek és megemlékezések	14
3.3.5	Az iskolai és osztályközösségek, a közéleti tevékenység fejlesztésének feladatai	15
3.3.5.1	Az osztályfőnökök feladatai	15
3.3.5.2	Az osztályfőnöki munkaközösség feladatai	17
3.3.6	A diákönkormányzat feladatai	18
3.3.7	Az egészséges életmódra nevelés és a környezeti nevelés feladatai	18
3.3.8	Az esztétikai nevelés feladatai	19
3.3.9	Az egész napos nevelés feladatai az alsó tagozaton, a napköziben és a tanulószobán, a szabadidős tevékenységben	20
3.3.10	A szabadidős tevékenység feladatai:	21
3.4	Az oktatómunka feladatai a tanévben	22
	A célokból adódó kiemelt feladataink:	22
3.4.1	A szakmai munkaközösségek feladatai	22
3.4.3	A nevelőtestület feladatai	24
3.4.3.1	A tanév oktatómunkájának tervezése	24
3.4.3.2	Az ismeretek, jártasságok, képességek, készségek fejlesztése	25
3.4.3.3	Iskolai projektek	26
	Pályaorientáció – iskolai projekt	26
3.4.3.4	Szítakötő integrált oktatási program megvalósítása	27
3.5	A tanulmányi munka ellenőrzése és értékelése feladatai	27
3.5.1	Belső vizsgák szervezése	27
3.6	A tehetséggondozás és felzárkóztatás pedagógiai feladatai	27
3.7	Könyv- és könyvtárhasználatra nevelés pedagógiai feladatai	29

4. AZ ISKOLAI GYERMEKVÉDELEM FELADATAI:	30
5. A NEVELŐ-, OKTATÓMUNKA EGYÉB FELADATAI	30
5.1 Pályaválasztás, 1. osztályos beliskolázás	30
5.2 A tanulók szünidei elfoglaltságának megszervezése:	31
6. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	31
7. AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS FELADATAI	32
8. A PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS ÉS ÖNKÉPZÉS FELADATAI	33
9. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK	35
10. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FELADATAI, FORMÁI	36
11. KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERÜNK	37
12. A NEVELŐ-, OKTATÓMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK FELADATAI	38
12.1 A nevelő-oktatómunka ellenőrzésének értékelésének feladatai	38
12.2 Külső mérések	39
12.3 Belső mérések, eredményvizsgálatok	39
13. AZ INTÉZMÉNY MUNKAERŐ- ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSÁVAL, MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	41
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	42
1. SZÁMÚ MELLÉKLET	43
A 2019/2020. tanév rendje	43
2. SZ. MELLÉKLET	48
A nevelő-, oktatómunka ellenőrzésének terve	48
3. SZÁMÚ MELLÉKLET	58
3.1 A Csata Utcai Általános Iskola osztályai, osztályfőnökei	58
3.2 Szakleltár felelősök a 2019/2020. tanévben	59
3.3 Teremfelelősök	60

3.4 Munkaközösség-vezetők	62
3.5 Intézményi koordinátorok	62
3.6 DÖk munkáját segítő pedagógusok	62
3.7 Közalkalmazotti tanács tagja: Koloszar Ágnes	62
3.8 Egyéb iskolai feladatokkal megbízott nevelők	62

TARTALOMJEGYZÉK

63

