

Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola

ÉVES MUNKATERV



INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE:	Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola
SZÉKHELY:	4266 Fülöp, Kossuth u. 30.
ADÓSZÁM:	18753370-2-09
AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉRE JOGOSULT SZEMÉLY:	Popovics Ferencné
a továbbiakban:	Intézmény

Fenntartói jóváhagyás

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola Éves munkatervében foglaltakkal egyetértek, jóváhagyom.

Debrecen, 2026. szeptember 14.



Palánki Ferenc
egyházmegyei kormányzó
Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye



Tartalom

1. Bevezetés.....	4
Az intézmény jellemzői.....	4
Az intézmény életképességének bemutatása.....	4
A tanév feltétel rendszerének bemutatása – 7. mellékletek.....	6
2. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai.....	6
2.1 Stratégiai célok.....	6
2.2 Minőségi célok.....	7
2.3 Fejlesztési célok.....	7
2. A tanév feladatrendszere.....	8
2.1 Kiemelt feladatok.....	8
2.2 Alapvető feladatok.....	8
3. A tanév helyi rendje.....	8
3.1 Szünetek a tanítási/nevelési évben.....	9
3.2 Tanítás/nevelés nélküli munkanapok tervezett felhasználása.....	9
3.3 Tervezett nevelőtestületi értekezletek.....	9
3.4 Emléknapok, megemlékezések.....	10
3.5 Mérések.....	10
3.6 Szülői értekezletek és fogadóórák.....	12
4. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai.....	13
4.1 Vezetési-irányítási folyamatok tanévi feladatai.....	13
4.1.1 Stratégiai tervezés feladatai.....	13
4.1.2 Tanévi tervezés feladatai.....	14
4.1.3 Emberi erőforrások menedzselésének feladatai.....	16
4.1.4 Intézményi önértékelés feladatai.....	18
4.1.5 Vezetői ellenőrzés feladatai.....	18
4.1.6 Kommunikáció a partnerekkel feladatai.....	23
4.1.7 Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai.....	25
4.1.8 Pedagógusok szakmai – képzési együttműködése, feladatai.....	27
4.1.9 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai.....	28
4.1.10 Tanulás támogatása feladatai.....	29



4.1.11 Hitélet, mentálhigiéne és prevenció feladatai.....	30
4.1.12 Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, feladatai	32
4.1.13 Intézményi adminisztráció, KRÉTA, KIR rendszer kezelése, feladatai	32
4.1.14 Panaszkezelés feladatai.....	35
4.1.15 Pályázati rendszer működtetése, feladatai.....	36
4.1.16 Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztésének tervezése.....	37
5. A tanév hónapokra lebontott munkaterve.....	37
6. A 2026/2027-es tanév ellenőrzési, értékelési terve	43
7. Mellékletek	45
7.1 A személyi és tárgyi feltételek bemutatása.....	45
7.1.1 Pedagógusok, óraadók névjegyzéke (táblázat)	46
7.1.2 Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (táblázat)	46
7.1.3 Osztályfőnökök (táblázat)	47
7.1.4 Munkaközösség vezetők (táblázat)	47
7.1.6 Feladatellátási helyek (táblázat)	47
7.2 Ellenőrzési ütemterv	48
7.1.3 Osztályfőnökök (táblázat)	51
7.1.4 Munkaközösségek vezetői.....	51
7.1.6 Feladatellátási helyek (táblázat)	51
7.2 Ellenőrzési ütemterv	51
8. Legitimációs záradék	56



1. Bevezetés

Törvényi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1/2026. (VII. 31.) OGYM rendelet a 2026/2027. tanév rendjéről
- 2026. évi XLVII. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Az intézmény jellemzői

Intézményünk, a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola Fülöp Község egyetlen közoktatási intézménye. Évfolyamonként egy osztállyal működünk. Településünkre jellemző a munkalehetőségek hiánya, a rossz minőségű termőtalaj. Mindezek közvetett hatással vannak a nevelő-oktató munkánkra is. Diákjaink több mint 72,2%-a HH-s vagy HHH-s. Tanulóink több mint 30 %-a BTMN-es vagy SNI-s tanuló. E szélsőséges összetételű iskolaközösség összefogása és összetartása érdekében nagy hangsúlyt helyezünk a közösségfejlesztő- és közösségépítő foglalkozásokra, programokra, valamint a tehetséges tanulóink versenyeztetésére is.

A tanulás eredményességét szolgálja 1-6. osztályig a napközis foglalkozás. Az 1-2. osztályoknak külön-külön van a napközis foglalkozás, 3-5. és a 4-6. osztályokban pedig összevontan. A tanórán kívüli foglalkozások keretein belül kerül sor tehetséggondozásra és felzárkóztatásra is osztályonként, valamint néptánc- és sportköri foglalkozásra. Iskolánk telephelye az egyeki Szent János Katolikus Bölcsőde, Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolának, így diákjainknak lehetőségük van hangszereken tanulni (gitár, hegedű, furulya, zongora) és magánének tanuláson részt venni. A hátrányos helyzetű diákjaink számára a zeneoktatás ingyenes.

A tanulóink képességfejlesztése érdekében bevezettük az alsó tagozat mind a négy osztályában a sakk-logika tantárgyat, mely a logikus gondolkodásra nevel és komplex, átfogó ismereteket ad a főtantárgyakkal kapcsolatban is. Már két pedagógusunk van kiképezve mind a négy osztályban a sakk-logika tantárgy tanítására. Egyik kollégánk pedig a sakk-tesi foglalkozások tartására is.

Az intézmény életképességének bemutatása

Intézményünkre az alábbiak jellemzők:



Erősségek	Gyengeségek
- Kis létszámú intézmény, családias légkör, a pedagógusok jobban ismerik a tanulókat és családjaikat - Elkötelezett pedagógusok, magas szintű személyes törődés, motiváció fenntartása a nehéz körülmények ellenére - Rugalmas alkalmazkodás a tanulók szükségleteihez a mindennapi munka során - Szoros kapcsolat a gyermekvédelemmel és szociális hálóval, gyors reagálás a tanulói problémákra - A pedagógusok folyamatos szakmai továbbképzése, újabb szak megszerzése - Művészeti oktatás, nevelés (zene, néptánc) - A tanulók versenyekre való magas színvonalú felkészítése, tehetséggondozás - A gyengébb képességű tanulók felzárkóztatása fejlesztőpedagógiai és gyógypedagógiai foglalkozások, korrepetálások - Sokrétű, színes iskolai és hitéleti programok, témanapok szervezése - A diákok különböző intézmények által szervezett eseményeken, versenyeken, programokon való részvételének biztosítása, a programokra való eljutásának segítése - Speciális szakemberek: pszichológus, gyógypedagógus biztosítása - Pályázatok táboroztatásra, Zánka Erzsébet tábor, Erzsébet Karácsony - Tiszafüreden lelki napok a diákok számára - Pedagógusok közötti szoros együttműködés egymás iránti tisztelet, jó humorérzék - Folyamatos önművelés a helyi sajátosságokhoz igazodva - Differenciált oktatás - A tanulók integrálása - Új kollégák mentorálása - Folyamatos kapcsolatkeresés a szülőkkel, családlátogatások - Folyamatos kapcsolattartás a gyámhivatallal, orvossal, gyermekjóléti szolgálattal	- Tanulói összetétel, magas arányú a hátrányos helyzetű és rossz magaviseletű diák, ami fegyelmezési és tanulási problémákat okoz - Motivációhiány, a tanulók és sokszor a szülők részéről is gyenge együttműködés - Pedagógusleterheltség, nagyfokú a kiégés veszélye, mindennapi nehézségek a tanórai fegyelem fenntartásában - A szülők jelentős részének teljes érdektelensége a tanulók iskolai kötelezettségei, magatartása, tanulmánya iránt - KRÉTA bevezetése, napi szintű használata - a szülőknek csak egy része tudja alkalmazni, másik része pedig érdektelen - Túlterheltség, egyéb programok szervezése a tanulmányi munka hátrányára. -Kis létszámú tantestület - Nincsenek állandó szakemberek (pszichológus, gyógypedagógus) -A tantestület létszámához képest magas az óraadók száma, a 13 teljes állású pedagógusra jut annyi program, mint egy nagyobb tantestületre -Egy kolléga sokat van táppénzen -Rossz szociális háttérű tanulók többsége -Nagy szülői elvárások – a szülők egy részénél-, kevés kötelességtudat



Lehetőségek	Veszélyek
- Pályázati lehetőségek, infrastruktúra-fejlesztés, pedagógus-továbbképzés, tehetséggondozás és felzárkóztató programok, közösségfejlesztés finanszírozása - Digitális oktatás fejlesztése, online platformok, tanulói motiváció növelése korszerű módszerek alkalmazásával - Prevenációs és szociális programok, konfliktuskezelés, esetmegbeszélések, drog- és bűnmegelőzés, sport- és művészeti tevékenységek biztosítása - Helyi közösség bevonása → szülők, önkormányzat és helyi vállalkozások - Tehetségazonosítás → a diákok rejtett erőforrásainak feltárása, fejlesztése (sport, zene, kézműves foglalkozások) - Versenyeztetés növelése, támogatás kérése az egyéni vagy csapatversenyekre nevezéshez. - A környező iskolákban több a problémás, nehezen kezelhető tanuló, ezért a jól tanuló, csendesebb gyerekeknek a szülők új iskolát keresnek (bevonzani ezeket a gyerekeket) - Az üres álláshely betöltése, így kevesebb feladat jutna egy-egy pedagógusra	- Magas a mulasztások aránya, diákok kimaradása az iskolából - Erős szociális problémák, szegénység, családi háttér hiányosságai, ami gátolja az iskolai sikerességet - Feszült iskolai légkör kialakulása, erőszak, fegyelmi és magatartás problémák miatt, tanulói motiváció további csökkenésének veszélye - Társadalmi szegregáció, az iskola „címkeződése” hátrányos helyzetű intézményként - Szülői, otthoni háttérből kiinduló problémák az iskolában való begyűrzése - Pedagóguslétszám csökkenése a fentebb említettek következményeként - A diákok otthoni háttere az iskolai életben is hátráltató tényező. A fejlesztést a családi körülmények nem engedik kellőképpen megvalósulni. -Felesleges munkavégzés: Hiába jelezzük a megfelelő szerveknek a problémákat, pl. igazolatlan hiányzások, semmilyen előrelépés nem történik (nincs következmény, a családi pótlék elvétele nem visszatartó tényező) -A pedagógusok kiégése, iskolaváltása

A tanév feltétel rendszerének bemutatása – 7. mellékletek

2. Az intézményi célrendszer tanévi feladatai

2.1 Stratégiai célok

Célok	Indikátorok	Sikerkritériumok
Hitéleti tevékenység vonzóvá tétele, keresztény értékrend közvetítése a katolikus iskolánkban	Egyéni pedagógusi viselkedéssel példaadás; Vonzó programok szervezése, melybe jobban bevonjuk a szülőket is.	A betervezett programok megvalósulnak. Nő azon programok száma, melyek a szülők számára is nyitottak
Sikeres beiskolázás, a fülöpi gyerekek iskolánkban tartása	Naprakész honlap, naprakész nyílt iskola facebook csoport, nyílt napok, közös programok a óvodával, szülői értekezletek	A fülöpi diákok 90%-a a mi iskolánkba jár



Célok	Indikátorok	Sikerkritériumok
Az iskolai lemorzsolódás nem nő	Az iskolaéretlen diákok évisméltése már az 1. évfolyamon; Felzárkóztatások, gazdag iskolai program, pedagógusok továbbképzése	A lemorzsolódott diákok száma stagnál

2.2 Minőségi célok

Célok	Indikátorok	Sikerkritériumok
Biztonságos iskola kialakítása	Iskolaőr alkalmazása, jó ügyeleti beosztás szervezése, iskolai konfliktusmegoldási protokoll kialakítása	A diákjainkat nem viszik el más iskolába a nem biztonságos légkör miatt.
A magatartás- és szorgalomeredmények és a tanulmányi eredmények megtartása	Következetes pedagógiai munka a tanórákon és a tanórákon kívül; A szülőkkel való hatékonyabb személyes kapcsolattartás	Eredményeink nem romlanak
Esélyteremtés a hátrányos helyzetű diákoknak, tehetséggondozás a kiválóknak	Ingyenes/kedvezményes programok, táborok szervezése, pályázatok írása, versenyeztetés iskolai támogatással	Sikeres továbbtanulás, a lemorzsolódás nem nő; jó versenyeredmények

2.3 Fejlesztési célok

Célok	Indikátorok	Sikerkritériumok
Konfliktusok aszertív megoldása	Jó gyakorlatok átadása munkaközösségi szinten; Nevelőtestületi megbeszélések	Az iskolai konfliktusok száma nem nő
A Házirendben, Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben és egyéb iskolai szabályzatokban foglaltak egységes betartása és betartatása	Megbeszélések, elbeszélgetés az érintettel	Év végére csökken a rendbontók száma, a szabálytudat nő a diákokban.
Működési feltételek javítása: épületfelújítás, digitális táblák beszerzése	Költségvetés, pályázati források keresése	A tervezettek megvalósulnak.



3. A tanév feladatrendszere

3.1 Kiemelt feladatok

- A mindennapok vallásgyakorlatainak megerősítése: lelki programok diákoknak, felnőtteknek
- Mindennapokban a differenciált oktatás megvalósítása, a digitális módszertani kultúra folyamatos fejlesztése, új oktatási módszerek bevezetése: témahét, témanap.
- Az egyéni bánásmódot igénylő tanulók hatékony integrálása és a hátránykompenzáció
- A lemorzsolódással érintett tanulók figyelemmel kísérése, számuk ne növekedjen!
- A tanulói mulasztások csökkentése, folyamatos kapcsolattartás az orvosi rendelővel, a szülőkkel.
- A szülőkkel vagy gondviselőkkel való rendszeres kapcsolattartás és a megfelelő kommunikáció
- Sikeres beiskolázás, a tanulói létszámok megtartása

3.2 Alapvető feladatok

- Az írás, olvasás, számolás alapjainak megerősítése
- Biztonságos iskolai légkör kialakítása
- Keresztény értékrend tudatosítása
- A pedagógusok szorosabb együttműködése, egymás segítése, tanulni egymás óráiból
- Szülőkkel való kapcsolatfelvétel a negatív tanulási vagy viselkedési esemény után lehető legkorábbi időpontban. Segítség kérése, együttműködésre törekvés. Szükség esetén esetmegbeszélés - kiterjesztett körben. Leghatékonyabb – tapasztalataink szerint - , mikor ott van az érintett tanuló, az összes érintett pedagógus, a helyi gyermekvédelmi szakember. A megállapodást írásban foglaljuk. Visszatérünk rá adott idő múlva, hogy mennyire sikerült teljesíteni a vállalásokat.

4. A tanév helyi rendje

A tanév szorgalmi időszaka

A 2026/2027-es tanévben a tanítási év első tanítási napja 2026. szeptember 1. (kedd) és utolsó tanítási napja 2026. június 18. (péntek). A tanítási napok száma száznyolcvan nap.

A tanítási év első féléve 2027. január 22-ig (péntek) tart. Az iskolák 2025. január 29-ig értesítik a tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőket az első félévben elért tanulmányi eredményekről.

Ha az intézményünkben valamilyen alapos indok miatt rendkívüli tanítási napra kerülne sor, akkor lehetőség szerint legalább 7 nappal korábban írásban vagy a KRÉTA rendszeren belül tájékoztatjuk a szülőket és a művészeti iskola vezetőjét.

Ugyanez vonatkozik a tanítás nélküli munkanapokkal kapcsolatos tájékoztatásra.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapokon - a szülők igényei alapján – ellátjuk a diákok felügyeletét.



4.1 Szünetek a tanítási/nevelési évben

A szünet megnevezése	Időpont
Őszi szünet	2026. október 23-tól november 1-ig.
Téli szünet	2026. december 19 -től 2027. január 3-ig
Tavaszi szünet	2027. március 23-tól április 4-ig

4.2 Tanítás/nevelés nélküli munkanapok tervezett felhasználása

	Időpont	Felhasználás célja
1.	2026. 12. 12.	Közös lelkigyakorlat Geszteréden a geszterédi és a nyírteleki pedagógusokkal együtt
2.	2027.03. 24.	Húsvét - témanap
3.	2027. 04. 19.	DÖK nap
4.	2027. 05. 08.	A dolgozók lelki napja
5.	2027. 06. 14.	Családi nap

4.3 Tervezett nevelőtestületi értekezletek

Nevelőtestületi értekezletek:

Nevelőtestületi értekezleteink időpontjait az adódó feladatok és szervezett programjaink befolyásolják.

Időpont	Téma	Felelős
2026. 08. 27.	Tanévnyitó értekezlet	igazgató
2025. 12. 10.	Nevelési értekezlet – a No Bad Kid Alapítvány részvételével	igazgató
2027. 01. 29.	Féléves értekezlet	igazgatóhelyettes
2027. 03. 18.	Nevelési értekezlet – A pedagógusok megküzdési stratégiájának növelése, a kiégés megelőzése – KAPI előadó meghívása	igazgató
2027. 06. 30.	Tanévzáró értekezlet	igazgató



4.4 Emléknapok, megemlékezések

A nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző **emléknapok**, valamint az iskolai élethez kapcsolódó és az iskola hagyományainak ápolása érdekében meghonosított **egyéb ünnepnapok, megemlékezések** időpontjai ápolása érdekében meghonosított **egyéb ünnepnapok, megemlékezések** időpontjai.

Megnevezés	Időpont	Felelős
Aradi vértanúk emléknapja (október 6.)	2026. 10. 06.	Párványik Tímea
Az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja (október 23.)	2026. 10. 22.	Párványik Tímea
A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)	2027. 02. 25.	Párványik Tímea
Az 1848-as forradalom- és szabadságharc ünnepe (március 15.)	2026. 03. 12.	Pogácsás Katalin
A holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)	2026. 04. 16.	Pósán Györgyné
A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)	2026. 06. 04.	Tóthné Zágon Mónika

Iskolai kórus nem működik az intézményünkben.

4.5 Mérések

A 2021/2022-es tanévig az országos mérések rendszere a szövegértési képességet, a matematikai eszköztudást, valamint az idegen-, illetve célnyelven nyújtott tanulói teljesítményt vizsgálta. Ezt követően a rendszer kiegészült a természettudomány kompetenciaterülettel, másfelől teljes mértékben átköltözött digitális médiumra, azaz az országos méréseket a tanulónak online felületen kell teljesíteniük.

A mérésekkel kapcsolatos előzetes adminisztráció, valamint előkészítő és szervező munka az igazgatóhelyettes feladata. A mérések értékelése központilag történik.

Az országos mérésekre **2027. március 22.** és **2027. május 28.** között kerül sor.

Feladat	Felelős
4. évfolyam: szövegértési és matematika mérés egy napon	igazgatóhelyettes, felmérésvezető(k)
6. és 8. évfolyam: szövegértés, matematika, természettudomány, és idegen nyelvi mérés (angol nyelv) – két mérési napon	



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

A mérések előkészítéseként az iskolák 2027. március 12-ig a Hivatal informatikai rendszerében rögzítik a szükséges tanulói adatokat és mérési csoportokat. A méréseket a Hivatal által elkészített digitális mérőeszközök segítségével kell lebonyolítani. Az iskolák a mérések lezárásához kapcsolódó adatokat legkésőbb 2027.június 4-ig küldik meg. Matematikából, szövegértésből, természettudományból és a nyelvi mérésekből az előzetes tanulói eredményeit legkésőbb 2027. június 11-ig küldik meg az iskoláknak.

Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer – DIFER mérés

A tanuló eltérő ütemű fejlődéséből, fejlesztési szükségleteiből fakadó egyéni hátrányok csökkentése, továbbá az alapkészségek sikeres megalapozása és kibontakoztatása érdekében az általános iskolák 2026. október 09-ig felméri azon első 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.

Az általános iskolák 2026. október 22-ig jelentik az Oktatási Hivatalnak az érintett tanulók létszámát. Az e bekezdésben meghatározott vizsgálatokat az általános iskolák a kiválasztott tanulókkal 2026. december 7-ig elvégzik, ennek a vizsgálatnak az anyagát már nem kell megküldeni az Oktatási Hivatalnak.

Felelős: Sulina Erika fejlesztőpedagógus

Pályaválasztást megalapozó kompetenciák mérése

Az általános iskolai feladatellátásban részt vevő nevelési-oktatási intézmények a nyolcadik évfolyamos tanulók számára – a felnőttoktatásban tanulók kivételével – 2026. szeptember 16. és 2025. október 9. között megszervezik az Nkt. 80. § (1a) bekezdése alapján a pályaválasztást megalapozó kompetenciák vizsgálatát az Oktatási Hivatal által elkészített – és informatikai rendszerének közvetítésével az iskolák számára elérhetővé tett – digitális mérő- és támogató eszközökkel, az Oktatási Hivatal által kiadott eljárásrend alkalmazásával. A vizsgálat lebonyolításához kapcsolódó adatok megküldési határideje az Oktatási Hivatal részére: 2026. október 16.

Felelősök: igazgatóhelyettes, 8.osztályos osztályfőnök

A tanulók fizikai fittségi mérése - NETFIT



A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 80. § (9) bekezdése szerint az iskola a tanév rendjéről szóló rendelet szerinti meghatározott mérési időszakban, tanévenként megszervezi - a felnőttoktatásban és az 1-4. évfolyamon tanulók kivételével - a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát azokon az évfolyamokon, ahol a testnevelés tantárgy tanítása folyik. A méréseket 2027. január 08. és 2026. május 05-e között kell megszervezni.

A fizikai fittségi méréshez kapcsolódó iskolai adminisztrációs feladatok elvégzéséhez, a mérési eredmények rögzítéséhez az intézményeknek az Oktatási Hivatal oldalán keresztül elérhető programokat kell használniuk (Mérési azonosító generátor, Nemzeti Egységes Fittségi Teszt rendszer – NETFIT rendszer). Az eredmények rögzítésének határideje: 2027. június 11.

Az érintett tanuló fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát az iskolai testnevelés tantárgyat tanító pedagógus végzi.

4.6 Szülői értekezletek és fogadóórák

Időpont	Érintett osztályok	Felelős
2026. 09. 29.	Összevont és az osztályoknak szülői értekezlet	igazgató
2026. 11. 02.	Pályaválasztási szülői értekezlet a 8. osztályos gyerekek szüleinek	8. o. osztályfőnöke
2027. 01. 28.	Féléves szülői értekezlet – minden osztálynak	munkaközösségek vezetői
2027. 05. 12.	Év végi szülői értekezlet – minden osztálynak	munkaközösségek vezetői

Pedagógusok fogadóórái

Pedagógus	Beosztás, tanított tantárgy	Fogadóóra
Popovics Ferencné	igazgató tanító, fejlesztőpedagógus	Szerda 13:00-14:00
Pósán Györgyné	igazgatóhelyettes Matematika (6-8.o.) tanár	Szerda 10:00-11:00
Boros István Viktorné	Fizika-Kémia (7-8. o.) tanár	Kedd 13:00-14:15
Borzáné Bartók Emese	Matematika (5.o.), Biológia (7-8.o.) Természettudomány (5-6. o.) tanár 4.és 6. o. napközis nevelő	Csütörtök 10:00-10:45
Czigléné Tátorján Erika	Magyar tanár (5.,6.,7. o.) 4. o. tanító	Szerda 10:55-11:40
Kulesár Katalin	1. o. osztályfőnök , tanító, Alsós munkaközösség vezető	Csütörtök 10:55-11:40



Lekkáné Nyíri Franciska	Római katolikus hittan tanár (1-8.o.) 3.o. napközis nevelő	Kedd 11:50-12:35
Liptainé Mudra Éva	8.o.osztályfőnöke , tanító, Angol nyelv (4. és 7.o.) tanár, Fejlesztőpedagógus, 2.o. napközis nevelő	Péntek 10:55-11:40
Mitala Mónika	3.o. osztályfőnöke , tanító, Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős	Szerda 10:00-10:45
Nagy Györgyné	Digitális kultúra (3.o.) 4.o. tanító, 1.o.napközis nevelő	Csütörtök 11:50-12:35
Nemesné Komiszár Anikó	4.o. osztályfőnöke , tanító, 1.o. napközis nevelő	Szerda 11:50-12:35
Párványik Tímea	7.o. osztályfőnöke Történelem (5-8.o.), Földrajz (7-8.o) tanár 4. és 6. o. napközis nevelő Felső munkaközösség vezető	Kedd 10:00-10:45
Pogácsás Katalin	5.o. osztályfőnöke , 3. o. tanító, Angol nyelv (5-6.o), 3.o. napközis nevelő Technika és tervezés (5-6.o)	Hétfő 11:50-12:35
Pogány Gyuláné	Angol nyelv tanár (8.o.) Magyar tanár (8.o.)	Kedd 11:50-12:35
Sulina Erika	2.o. osztályfőnöke , tanító Fejlesztőpedagógus	Csütörtök 10:00-10:45
Tóthné Zagon Mónika	6.o. osztályfőnöke , DÖK-segítő, Testnevelő tanár (5-8.o.)	Péntek 10:00-10:45
Vancsik Krisztina	2.o. napközis tanár	Hétfő 11:50-12:35

5. Az intézményi folyamatok tanévi feladatai

5.1 Vezetési-irányítási folyamatok tanévi feladatai

- Az éves munkaterv megtervezése az egyes feladatok felelőseinek megnevezésével – a nevelőtestülettel együtt.
- A betervezett feladatok megvalósítása, a megvalósítottak ellenőrzése, tapasztalatok levonása, új feladatok kijelölése ezek alapján.
- A vezetői munkaköri leírások alapján a vezetői ellenőrzések a kisegítő munka, az oktatás-nevelés minden területén az igazgató irányításával.
- A tanfelügyeleti ellenőrzés után kijelölt feladatok folyamatos nyomon követése, megvalósítása.

5.1.1 Stratégiai tervezés feladatai



Elsősorban a Pedagógiai Programunk figyelembe vételével történik a stratégiai tervezés. Figyelembe vesszük a tervezéskor az előző tanév félévi- és év végi beszámolóit. A betervezett programok, feladatok megvalósítása után minden alkalommal megfogalmazzuk az adott esemény tapasztalatait, melyek segítik a jövőbeni reális tervezést. A nevelőtestület által megalkotott SWOT analízis is hozzájárul a stratégiai tervezéshez.

5.1.2 Tanévi tervezés feladatai

Feladatok és elvárt eredmény a magas színvonalú, hatékony szakmai munka elérése területén

Feladat	Elvárt eredmény
Javuló beiskolázás	A fülöpi lakosú leendő elsősök 90%-a hozzánk iratkozik be.
Eredményes felzárkóztatás	5. osztálytól kezdődően nem lesz évfolyamismétlésre utasított tanulónk.
Eredményes tehetséggondozás	A versenyre benevezett tanulóink 30%-a továbbjut a következő szintre.
A tanulók továbbtanulási esélyeinek növelése.	Minden tanulónkat felveszik az elsőként jelölt helyre.
Egységes követelményrendszer	Tanulóink „beállnak a sorba”, legalább a házi feladat elkészítését mindenki kötelességének érzi.
Hitélet fejlesztése	Alapvető ünnepeink tartalmával tisztában van diák, pedagógus

Feladatok és elvárt eredmény a hatékony, önálló tanulás kulcskompetencia fejlesztése területén

Feladat	Elvárt eredmény
A tanulás tanítása	Már 3-4. osztályban rendszeresen van megtanulnivaló tananyag környezetismeretből, magyar nyelvből. Ezek számonkérése, ellenőrzése
Projekt munkák támogatása	Legalább két eredményes iskolai szintű projektet valósítunk meg.

Feladat és elvárt eredmény a szociális, állampolgári kompetencia fejlesztése terén

Feladat	Elvárt eredmény
A diákönkormányzat hatékonyabban működik	A DÖK elvárásai és visszajelzései rendszeresek
Rászoruló tanulók támogatása	A tanulók 80 %-a minden tanórán dolgozik, kevésbé jellemző a felszerelés hiányossága. Rászoruló diákok is beneveznek országos



Feladat	Elvárt eredmény
	versenyekre.
Részt veszünk a NEP programban (Nemzeti Emlékezetpedagógiai Program, ahol színházi, tánc- és cirkuszi előadások, komolyzenei hangversenyekvárhatóak) és a Lázár Ervin Programban	A NEP programban a 7-8. osztályosok vesznek részt a 2. félévben. Előre konkrétan nem tervezhető, a Tankerület beosztásától függ.

Feladat és eredmény az iskola „jó hírnevének” erősítése terén

Feladat	Elvárt eredmény
A tanulók felkészítése, részvétele országos, megyei, városi vetélkedőkön, rendezvényeken, versenyeken. (A versenyek meghirdetése még nem történt meg.)	Tisztos helytállás. A középmezőnyben való végeredményt sikerként értékeljük.
Az iskolai rendezvényekről beszámolunk a honlapon, a Facebookon, TIK-TOK-on, helyi médiában	Iskolánk népszerűsége más településen is nő, a szülők visszajelzései pozitívak
A szülői és tanulói elvárásoknak történő megfelelés	Nem jellemző a szülői elvárás! Legfeljebb annyi, hogy ne bukjon meg a gyerek! Az iskola elvárásait a szülő és a diák fogadja el, tegyen a megvalósításért.
A neveléssel kiemelten foglalkozunk.	%-osan kimutathatóan csökkennek az iskolai bántalmazásos esetek.
Egyházmegyei rendezvényeken való megjelenés	Az egyházmegyei rendezvények 80 %-án részt veszünk.
Iskolai sportkör szakmai programja: grundbirkózás – diákolimpiára felkészítés; futball – Bozsik Programra való felkészítés	Egyénileg és csapatban is részt vesznek a versenyeken diákjaink. Eredmény az ellenfelektől függő

Feladatok és elvárt eredmény a szervezeti kultúra fejlesztése területén

Feladat	Elvárt eredmény
Az információ áramlás hatékony	Minden érintett időben értesül a feladatokról.
A feladatok elosztása legyen egyenletes és személyre szóló	A pedagógusok túlterheltsége és kiégése csökken.
Tantestületi kirándulás, közösségi rendezvények	Nevelőtestületünk legalább 90%-a részt vesz a kiránduláson, illetve minden közösségi rendezvényen.



Feladatok és elvárt eredmény a lemorzsolódás területén

Feladat	Elvárt eredmény
Prevenció (megelőzés)	Az egyéni felzárkóztatás a veszélyeztetett gyerekeknél eredményes
Intervenció (beavatkozás)	Rendszeres korrepetáláson vesz részt az érintett diák.
Kompenzáció (helyreállítás)	A 3,0 átlagot el nem ért diákok kötelezően napközis foglalkozáson vesznek részt.

Feladatok és elvárt eredmény a hiányzások leszorítása és kezelése területén

Feladat	Elvárt eredmény
Az igazolt tanulói hiányzások csökkentése az elmúlt tanévhez képest	Az igazolt hiányzások száma stagnál, nem nő.
Az igazolatlan hiányzások számának csökkentése	Az igazolatlan hiányzások száma 10%-kal csökken.
A hiányzásokkal kapcsolatos értesítések pontos és naprakész vezetése	Az osztályfőnökök nem késlekedve, hanem a jogszabályoknak megfelelően küldik ki az értesítéseket.
A szülővel folyamatos kapcsolattartás	A személyes kapcsolattartás erősödik az online kapcsolattartással szemben.

A tanév kiemelt feladatai és az elvárt eredmény

Feladat	Elvárt eredmény
A beiskolázás további erősítése	Más településről is tudunk felvenni diákot.
Eredményes vizsgák	A javítóvizsgák sikeresek.
Eredményes pályáztatás	A szakos ellátottság aránya nő.

4.1.3 Emberi erőforrások menedzselésének feladatai

Ennek a területnek két alapvető része van:

- Az új munkaerő kiválasztása, betanítása
- A munkaszerződéssel rendelkező kollégák támogatása, fejlesztése

Új munkaerőre folyamatosan szükség van, a kis mértékű fluktuáció miatt.

A kiválasztás folyamata:

- Tantárgyfelosztás alapján a szükséglet meghatározása: igazgató
- Álláshirdetés kezdeményezése: igazgató
- A beérkezett pályázatok értékelése, interjú kezdeményezése azokkal a pályázókkal, akik a feltételeknek megfelelnek: igazgató



4. Interjú: igazgató, EKIF igazgató,
5. Döntés: igazgató, EKIF igazgató,
6. Elbírálás után a pályázó értesítése
7. A kinevezés előkészítése: igazgató, EKIF igazgató.

A kiválasztás szempontjai:

1. Minél szélesebb legyen a pályázó végzettségével ellátható feladatok köre
2. Szakmai felkészültség
3. Munkatapasztalat
4. Elhivatottság, hitélet
5. Kommunikáció
6. Bér.

Az új kollégát információval ellátják:

Munkaügyi területen: igazgató

A munkakör ellátásához tartozó információk: igazgatóhelyettes

A gyakornok szakmai mentora a munkaközösség-vezető.

A próbaidő alatt igyekszünk minél több támogatást adni, megfigyelni a hozzáállást, a szakmai munkát. A munkaközösségen belül vegyen részt óralátogatásokon, illetve hozzá is bemegyünk legalább két alkalommal.

A pedagógusok továbbképzése terén fontos:

1. a folyamatos fejlesztés,
2. a jogszabály által előírt kötelezettség teljesítése,
3. az intézmény érdekeinek figyelembevétele (hasznosulás),
4. a pedagógus érdeklődésének, továbbképzési igényeinek támogatása.

A tanév elején a legfontosabb dolgunk:

- a. a jogszabályok áttekintése,
- b. a dolgozók tájékoztatása,
- c. a pontos egyénenkénti nyilvántartás vezetése,
- d. a továbbképzési lehetőségek megismertetése,
- e. az igények felmérése,
- f. a továbbképzések megtervezése,



g. a KIR, eKréta megismerése, megismertetése, feltöltése.

A továbbképzések megvalósulása után fontos, hogy továbbadják a kollégák a hallottakat abban a körben, amely azt hasznosítani tudja. Felelős: igazgató, munkaközösség-vezetők.

Ebben a tanévben az alábbi hosszútávú továbbképzések működnek:

Név	Mit tanul?	Hol tart?
Vancsik Krisztina	Tanítói szak	7-8. félév
Kiráné Máté Beáta	Tanítói szak	5-6. félév

5.1.4. Intézményi önértékelés feladatai

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az önértékelésünk 2026 év elején megtörtént. 5 év múlva esedékes ismét.

5.1.5 Vezetői ellenőrzés feladatai

Az ellenőrzésre jogosultak köre

Igazgató egy személyben felelős mindazért, ami az iskolában történik, de a feladatot megosztja az igazgatóhelyetttel és az iskolai munkaközösség-vezetőkkel, a gazdasági vezetővel. Feladatot más alkalmazott számára is delegálhat.

Az ellenőrzés területei a tanév folyamán:

- Pedagógia
- Tanügyigazgatás
- Gazdálkodás
- PR-tevékenység
- Egyéb, pl.: vagyonvédelem

Pedagógia

<i>Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó</i>	<i>Egyéb</i>
• óralátogatás különböző céllal (pályakezdő, új kolléga; tantárgygondozás....) • dokumentumok ellenőrzése (pl. tanmenet) • taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága	• gyermekvédelem • továbbtanulás • beiskolázás • ügyeleti rendszer • házirend



• rendezvények, ünnepségek • könyvtár, napközi, korrepetálás, verseny	• a tanítás nélküli munkanapok felhasználása • továbbképzéseken való részvétel ellenőrzése
---	--

Tanügyigazgatás

- Kréta rendszer adminisztrációjának ellenőrzése külön szabályzat alapján
- dolgozatfüzetek
- statisztika (gyermekvédelmi határozatok, HH-s, HHH-s határozatok, SNI-s, BTMN-s szakvélemények)
- tantárgyfelosztás, órarend, pedagógusok heti időbeosztása, jelenléti ívek
- mulasztások pontos jelölése, összesítése
- beiratkozás
- beiskolázás
- vizsgák megszervezése (osztályozó-, javítóvizsga)

Munkáltatói feladatok

- személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, megbízás)
- munkaidő kezdésének, befejezésének pontos betartása
- technikai dolgozók munkavégzése
- pályakezdő- és új kollégák

Gazdálkodás

- Az eszközök nyilvántartása és karbantartása, leltárak
- biztonságtechnikai előírások betartása (folyamatos)
- túlóra, helyettesítés nyilvántartása, elszámolása (havonta)
- besorolások (január)
- Pénztár ellenőrzés havonta
- Számlák és utalások ellenőrzése hetente

PR-tevékenység

- az iskola közéleti tevékenysége, iskolai programokról tájékoztatás
- kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel, alapítványokkal
- pályázatokon való részvétel, ennek eredményessége

Egyéb

- munka-, tűz és vagyonvédelem
- tanuló- és gyermekbalesetek
- ügyeletek (reggeli, szüneti, udvari)
- dekoráció (osztály, folyosó dekorációja)
- tantermek, illemhelyek, folyosók, udvar, konyha, szertárak tisztasága (folyamatos)



A vezetők által folyamatosan ellenőrzött feladatok

- munkatervi feladatok időarányos teljesítése
- adminisztrációs feladatok elvégzése
- helyettesítések vezetése
- az intézmény tisztasága, rendje, fegyelme
- ügyelet ellátása
- a tanórai fegyelem és a szünetek fegyelme
- pontos órakezdés, órabefejezés
- Kréta rendszer pontos adminisztrációja
- érdemjegyek számszerű ellenőrzése
- energiatakarékosság betartása
- tantermek tisztasága, rendje

A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Az ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Tantermek, folyosók dekorálása	mkv.	mkv.	mkv.	mkv.	mkv.	mkv.	mkv.	mkv.	mkv.	mkv.
Tanmenetek	igh.									
Munkaterv	igh.									
Javítóvizsgák záradékolása	mkv.					mkv.				
Új törzslapok felvezetése a tanulmányi rendszerben	igh.									
Tanulók szociális helyzetének felmérése (isk. titkár és az ofők végzik)	ig.					igh.				
Osztálystatisztika készítése (ofők feladata), iskolai statisztika készítése (igh. feladata)		igh. ig.			igh. ig.					igh. ig.



Leltár (taneszköz, helyiségek)					gazd vez.					
Naplók (haladási és osztályozási rész) a Kréta rendszerben	ig./ igh.	ig./ igh.	ig./ igh.	ig./ igh.	ig./ igh.	ig./ igh.	ig./ igh.	ig./ igh.	ig./ igh.	ig./ igh.
Bizonyítványok	igh.									igh.
Bukásértesítők kiküldése az 1-2 érdemjegyek között állóknak (ofő feladata)				mk.v ez.					mk. vez.	
Az ellenőrzés területei	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Osztályozó vizsgák szervezése (ofő feladata)					ig.					ig.
Továbbtanulók segítése (8. ofő és igh. feladata)		igh.	igh.	igh.	igh.					
Füzetek, dolgozatfüzetek vezetése, javítása		mkv.		mkv.		mkv.		mkv.		mkv.
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása						mkv. ig.				
Óralátogatások	ig. / ig.h. / mkv. folyamatos									
Egyéb foglalkozások		igh.		igh.		igh.		igh.		igh.
Új kollégák		ig.						ig.		
DÖK program	mkv.				mkv.				mkv.	
Szabadságolási terv készítése (gazd. vez. feladata)				ig.					ig.	
Községi szinten szervezett műsorok ellenőrzése				ig./ igh			ig./ igh		ig./ igh	
Iskolai szintű rendezvények ellenőrzése, tapasztalatok megfogalmazása	Aktuálisan a rendezvény után: ig., igh., 2 fő mkv., DÖK vez.									
Gyermekvédelmi munka (ofők feladata)		ig./ igh		ig./ igh		ig./ igh		ig./ igh		ig./ igh
Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)			ig./ igh					ig./ igh		



Továbbtanulások előkészítése				ig.h	ig.h	ig.h.				ig.h
Pályázatokon való részvétel	ig.									
Versenyszek		ig.h. mkv.			ig.h. mkv.					ig.h. mkv.
Ügyeleti rend	ig.h	Folyamatos: ig./igh.								

Óralátogatási tervezet

Kiket?	Mikor?	Milyen célból látogatunk?
Új kollégát	Október	Munkája megismerése miatt
Pedagógus alkalmazottakat	November, december	Lelki tartalom mennyire jelenik meg? Milyen nevelés-oktatási módszereket alkalmaz? Hogyan viselkednek a tanóráin, foglalkozásain a diákok?
Óraadókat	Január	

- Az igazgató és az igh. tanévente legalább egy alkalommal mindenkit meglátogat. A látogatásról feljegyzés készül. Minden óralátogatás megbeszéléssel végződik.
- A munkaközösségek vezetőitől is elvárt, hogy a hozzájuk tartozó pedagógusokat legalább 1 alkalommal meglátogassák a tanévben.
- Sokat tanulhatnak egymás munkájából a pedagógusok is. Az alsó tagozatban egymás óráit látogassák meg a pedagógusok, a felső tagozatban pedig az osztályfőnökök a saját osztályuk óráit. Az óralátogatásokról szükséges a Krétába is feljegyzést készíteni.



5.1.6 Kommunikáció a partnerekkel feladatai

Belső kapcsolatok

Szakmai területek		Kapcsolati rendszer	Információ áramlás módja
Igazgató	Fenntartó	Folyamatos	Értekezletek Írásos dokumentumok
	Igazgatóhelyettes	Napi szakmai megbeszélések. Alkalmazotti közösséggel folyamatos szakmai együttműködés.	
	Iskolavezetés	Folyamatos	Személyes kommunikáció, belső levelezés, faliújság, szükség esetén munkaértekezletek, zárt facebook csoport a pedagógusok számára.
	Szakmai munkaközösségek (2 csoport)	Munkaközösségi munkatervben rögzített időpontokban.	
	Nevelőtestület	A feladatok jellegétől függően	
	Szakmai munkát segítők: gyógypedagógus, pszichológus	Folyamatos az intézményvezetéssel és nevelőtestülettel is a kapcsolat a team megbeszélések egy-egy diák helyzetének javítása érdekében	
	Hitoktatók	Iskolavezetéssel és osztályfőnökökkel	Személyes mindennapos kommunikáció
	DÖK	Alkalmanként	DÖK gyűlés, a megbeszélésekről a pedagógusok tájékoztatása a DÖK segítő tanár segítségével.
	SZMK	Igény szerint	Éves munkatervben rögzítettek alapján. Értekezletekről írásban történő értesítés. Facebook nyílt csoportban (a fülöpi Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola) a programjainkról. elért sikereinkről beszámolunk. Lehetőség van a visszajelzésre a szülőknek
	Osztályok szülői közössége	Munkatervben rögzített szülői értekezletek és fogadó órák időpontja szerint	
		Pedagógiai munkát segítők: iskolatitkár, rendszergazda	Folyamatos napi kapcsolat az alkalmazotti közösséggel



	Iskolaorvos, védőnő	Igazgatóhelyetessel és osztályfőnökökkel, iskolatitkárral – személyes kommunikáció a szeptemberben elkészített terv alapján.	
		Szülőkkel	Személyes kommunikáció, írásos üzenet

Rendszeres külső kapcsolataink

Kapcsolat	Kapcsolat célja	Kapcsolattartó	Gyakoriság
Történelmi egyházak helyi képviselői	Nevelő-oktató munka, hitéleti együttműködés	igazgató	szükségletnek megfelelően
Gyermekekért Alapítvány Fülöp	Nevelő-oktató munka feltételeinek javítása, programszervezés	igazgató	pályázati lehetőségek alkalmával
Szent Anna Katolikus Óvoda és Általános Iskola - Geszteréd	A két tantestület számára közös előadások, órabemutatók, lelkigyakorlatok szervezése	igazgató	alkalmanként
Fenntartónk általános iskolái	Versenyeken, programokon, rendezvényeken való részvétel	igazgató és helyettese	alkalmanként.
Háziorvos, védőnők, fogorvos, Országos Mentőszolgálat, Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK)	Iskola-egészségügyi ellátás biztosítása	igazgató iskolatitkár	megállapodás szerint
Hajdúhadházi Rendőrkapitányság	Iskolaőr biztosítása; bűnmegelőzési előadások	igazgató	igényünk szerint
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermekvédelem	ifj. véd. felelős/oszt.fő	folyamatos
Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet	Szakmai munka segítése, továbbképzésekre való jelentkeztetés	igazgatóhelyettes	folyamatos
Pedagógiai Szakszolgálat	Szakmai segítség kérése a problémával küzdő tanulók ellátásához; vizsgálatok kezdeményezése	igazgató	folyamatos
Művelődési Ház és a könyvtár Fülöpön	A tanulók szabadidős tevékenységének szervezése	Osztályfőnökök	igény szerint



Fülöp Község Önkormányzata	Busz bérbeadása, közös ünnepek, étkeztetés, szociális támogatások...	igazgató és helyettese	igény szerint
Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ	Szociális segítő biztosítása	igazgató	A szerződés feltételeinek megfelelően.
Fülöpi Óvoda	Közös programok, látogatások	óvodavezető, alsós munkaköz. vez.	igény sz.
Középiskolák a környéken	Iskolalátogatások, tanulmányi eredmények visszajelzése	igazgatóhelyettes, 8. osztály osztályfőnöke	igény szerint, valamint törvényi előírások alapján
Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegyei Karitás	Adományosztás, adománygyűjtés	igazgató	Alkalmanként

5.1.7 Pályaorientáció, beiskolázás, tanulói felvétel feladatai

Időpont	Tevékenység	Felelős
2026. 10. 09-ig	A pályaválasztást megalapozó kompetenciák vizsgálata a 8. osztályban	igazgatóhelyettes
2026. 09.28.	Pályaválasztási kiállításon való részvétel Debrecenben	8. o. osztályfőnök
2026. 11. 06-ig	Pályaválasztási szülői értekezlet a 8. osztályos diákok és szüleik részvételével. Az általános iskola tájékoztatja a nyolcadik évfolyamos tanulókat a felvételi eljárás rendjéről.	igazgatóhelyettes
2026. 12. 01.	A tanulók jelentkeztetése a központi írásbeli felvételi vizsgára közvetlenül a központi írásbeli felvételi vizsgát szervező intézménybe.	igazgatóhelyettes
2026. 12. 19-ig	A Pedagógiai Intézet szakembereinek tesztjei segítségével a reális továbbtanulásra felkészülés	igazgatóhelyettes
2026. 12. 19-ig	Középiskolák meglátogatása: 3 iskola/fő	8. o. osztályfőnök
2026. 12. 19-ig	Iskolánk volt diákjainak látogatása intézményünkben – saját középiskolájuk bemutatása	igazgatóhelyettes
2026. 12. 19-ig	Szakmák képviselőinek meghívása iskolánkba pl.: rendőr	igazgatóhelyettes
2027. 01. 23. 10.00	Központi írásbeli felvételi vizsgák az érintett gimnáziumokban	8. o. osztályfőnök



Időpont	Tevékenység	Felelős
2027. 02. 03. 14.00	Pótló központi írásbeli felvételi vizsga	8. o. osztályfőnök
2027. 02. 11.	A központi írásbeli felvételi vizsga eredményeiről a tanulók tájékoztatása	8. o. osztályfőnök
2027. 02. 22.	Jelentkezési lapok továbbítása a középiskolákba, az adatlapok továbbítása az Oktatási Hivatalnak	igazgatóhelyettes
2027. 03. 01- 03.19.	Szóbeli vizsgák az általános felvételi eljárás keretében	8. o. osztályfőnök
2027. 03. 22.	Felvételi jegyzék nyilvánosságra hozatala	8. o. osztályfőnök
2027. 04.06.- 04.08.	A tanulói adatlapok módosításának lehetősége	8. o. osztályfőnök
2027. 05. 07.	A középiskolák megküldik az értesítést a felvételtől vagy elutasításról a tanulónak.	8. o. osztályfőnök
2027.06. 24- 06.25.	Beiratkozás a középfokú intézménybe	szülő

A jogszabályokban foglaltak legfontosabb tudnivalóit a 8. osztályos osztályfőnök a végzős tanulóink számára írásban eljuttatja. Az igazgatóhelyettes és a nyolcadikos osztályfőnökök a tanulók szüleivel való folyamatos konzultációk útján segítik a továbbtanulás ügyintézését, annak adminisztrációs feladatait.

Célunk: a reális pályaválasztás, a tanulók képességeinek megfelelő továbbtanulása

A tanulói felvétel feladatai:

Fülöp község területén élő valamennyi diákot felvesszünk. Amennyiben más településről is vannak jelentkező diákok – és még van szabad férőhely - a nevelőtestület döntése értelmében az új jelölt felvehető.

Beiskolázási cselekvési terv

Szemléletváltás szükséges: a beiskolázás minden pedagógus feladata!

Feladatok	Határidő	Felelős
Leendő elsősöknek játékos foglalkozások szervezése az iskolában.	2026. 08. 31-ig	1. o. osztályfőnöke
Családlátogatás az első osztályosoknál	2026. 12. 15-ig	1. o. osztályfőnöke
Az iskolából megy hittan foglalkozást tartani az óvodába a hitoktató	Folyamatos	Lekkáné Nyíri Franciska



Feladatok	Határidő	Felelős
Közös program: az óvodások és az iskolások együtt: Néri nap	Folyamatos	munkaközösség vezetője
Nyílt napra az első osztályba a nagycsoportosok szüleit is meghívni, a részvételt külön-külön írásban megköszönni.	2027. 04. 30-ig	1. o. osztályfőnök
Közös szülői értekezlet az óvodában a leendő első osztályos osztályfőnökkel	2027. 05. 31-ig	1. o. osztályfőnöke – óvodavezető
A nagycsoportosok óralátogatása és játékos foglalkozása az iskolában	2027. 05. 31-ig	1.o. osztályfőnöke
Óvodai ballagáson a leendő 1. osztályos osztályfőnök és az igazgató részt vesz.	2027. 06. 30-ig	igazgató
Az iskola minden programjáról folyamatosan és rendszeresen beszámolni az iskola nyílt facebook csoportban és a honlapon.	Folyamatos	rendszergazda

5.1.8 Pedagógusok szakmai – képzési együttműködése, feladatai

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti a munkaköri leírása szerinti területeken. Az iskolavezetést elsősorban az egyes tantárgyak oktatásának koordinálásában a munkaközösség-vezetők segítik.

Munkaközösség	Munkaközösség-vezető	Munkaközösségi tagok
Alsós munkaközösség	Kulcsár Katalin	Mitala Mónika Nagy Györgyné Sulina Erika Lekkáné Nyíri Franciska Nemesné Komiszár Anikó Liptainé Mudra Éva Popovics Ferencné Pogácsás Katalin
Felső munkaközösség	Párványik Tímea	Tóthné Zágon Mónika Párványik Tímea Borzáné Bartók Emese Czigléné Tátorján Erika



Munkaközösség	Munkaközösség-vezető	Munkaközösségi tagok
		Pogány Gyuláné Boros Viktor Istvánné

Munkaközösségeken belül elvart:

- Egymás óráinak látogatása: alsósok a tanítók óráit, a felsős osztályfőnökök az osztályukban tanítók óráit látogatják
- „Jógyakorlat” továbbadása
- Az éves munkatervben meghatározott programok színvonalas lebonyolítása
- A tanulók magatartási problémáinak megbeszélése, konfliktuskezelési stratégiák kialakítása
- Segíteni a tapasztalatlanabb kollégák munkáját
- Határidők betartása
- Információáramlás
- Etikus magatartás
- Hatékony együttműködés
- Közösségépítés

A pedagógusok szakmai, képzési együttműködése, feladatai:

- Szövegértés tanításának módszertana, a szöveg feldolgozásának lépései, olvasóvá nevelés
- Magyar nyelv tanításának módszertana, szakszavak megfelelő használata
- Matematika tanításának módszertana, a tantárgy oktatásának szakkifejezései, nehézségei
- Környezetismeret tanításának módszertana, környezettudatosságra nevelés
- Alsós- felsős átmenet segítése (folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a felsős kollégákkal)
- Történelmi olvasmányok feldolgozásával a történelem tanulás módszerének megalapozása, hazafias nevelés hangsúlyossá tétele

5.1.9 Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése feladatai

Iskolánk pedagógusainak módszertani kultúrája és eszköztára folyamatos fejlesztést, megújulást igényel. Ennek érdekében a nevelőtestület tagjai a munkaközösségeken belül és a munkaközösségek között is (alsó-felső tagozat):

- órákat látogat, tapasztalatokat – ötleteket osztanak meg egymással;



- a legtöbb pedagógusunk tagja számos pedagógiai munkával foglalkozó és az egyéni szakterületükhöz kapcsolódó csoportnak a közösségi oldalakon;
- a diákok együttműködése érdekében páros munkát, csoport- és kooperatív munkát alkalmaznak a pedagógusaink;
- a szövegértési kompetencia fejlesztése érdekében a tanév végére feladatbankot kívánunk létrehozni, mely szó-, mondat- és szövegszintű feladatokat tartalmaz, melyeket jól lehet majd alkalmazni a tanórai differenciáláshoz;
- minden osztályban lehetőség van a digitális kompetenciák fejlesztésére, rendelkezésre állnak a digitális táblák, így a digitális tananyagok is megvalósíthatóak a tanórákon;
- a módszertani kultúra fejlesztése érdekében továbbképzéseken vesznek részt pedagógusaink.

5.1.10 Tanulás támogatása feladatai

Tanórákon:

- páros munka;
- csoportmunka és kooperatív csoportmunka alkalmazása;
- IKT alkalmazása a tanórákon;
- tudatos és rendszeres differenciálás;
- a tanulók tudásának megfelelő szintű differenciáló feladatok alkalmazása.
- matematikából életből vett példák alapján gyakorlás;
- differenciált házi feladat adása, hogy mindenki sikerélményben részesülhessen;
- a jobb képességű diákjainknak egyéni házi feladat adása, pl.: önálló ppt elkészítése, beszámoló egy-egy adott témakörből...
- a házi feladat rögzítése rendszeresen megtörténik a Kréta rendszerben, ezáltal a szülő tájékoztatása is biztosítva van a házi feladattal kapcsolatban.

Napközis foglalkozásokon:

- rend és fegyelem fenntartása a tanulási időben;
- a rendszeresen helytelenül viselkedő tanuló kizárása a napköziből annak érdekében, hogy a többieknek a tanuláshoz való joga ne sérüljön;
- lehetőség biztosítása egyéni megsegítésre és társ általi megsegítésre;
- több idő biztosítása a lassabban haladóknak a felkészüléshez – tanári jelenlét mellett;



Felzárkóztató foglalkozásokon:

- alsó tagozatban osztályonként, felső tagozaton pedig a főbb tantárgyakból (magyar nyelv és irodalom, matematika, fizika) van felzárkóztatási lehetősége a tanulóinknak.

5.1.11 Hitélet, mentálhigiéné és prevenció feladatai

Iskolalelkész: Szidor János atya

Iskolalelkészi feladatok:

1. Diákokkal:

- osztálymisék tartása;
- iskolamisék tartása nagy ünnepeken;
- a tanév elején (Veni Sancte), a tanév végén hálaadó szentmise (Te Deum);
- „kör beszélgetések” tartása az osztályokban az igazgatóval együtt betervezetten;
- egyéni lelki beszélgetés a diákokkal.

2. Tanárokkal:

- egyéni lelki beszélgetés a pedagógusokkal;
- értekezleteken való részvétel (félévi, év végi értekezlet..)
- közös lelki napon való részvétel;
- március 25-én a nők köszöntése a templomban.
- közös családlátogatás – szükség esetén;

3. Iskolavezetéssel:

- a dolgozók lelki napjára a programszervezés és tervezés;

4. Szülőkkel:

- kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a problémás diák szüleivel;
- szükség esetén egyén lelki megsegítés, lelki beszélgetés;
- családlátogatás;

5. Team munka:

- az igazgatóval, igazgatóhelyetttessel, a hitoktatóval együttműködve az éves lelki élet feladatainak megtervezése; egy-egy megvalósított lelki program után a tapasztalatok összegzése, a tapasztaltak alapján új feladatok kijelölése;
- Részvétel esetmegbeszélésen, esetkonferencián;



6. Kapcsolattartás:

- a személyes kapcsolattartást részesítjük előnyben, de szükség esetén telefonos és e-mailes kapcsolattartás is megvalósul.

Iskolapszichológus: Erdei Irén (a Nyíradonyi Mikrotérségi Szociális Szolgáltató Központ támogatásával)

Iskolapszichológiai feladatok:

Diákokkal:

- egyéni terápia – a szülővel való személyes kapcsolatfelvétel után;
- osztályokban - meghatározott céllal – foglalkozások tartása szükség esetén;

Tanárokkal:

- együttműködés - tapasztalatok megosztása – egy-egy diákkal/osztályközösségi problémával kapcsolatban;
- módszertani ajánlás egy-egy diák viselkedésének javítása érdekében

Iskolavezetéssel:

- a szakemberszükség felmérése az egyes osztályokra vonatkozóan;
- félévente a pszichológusi munka hatásának, eredményességének összegzése az iskolaközösségre, az osztályközösségekre, illetve az egyéni megsegítésre vonatkozóan;

Szülőkkel:

- a diákkal való foglalkozást megelőzi a szülőkkel való személyes kapcsolatfelvétel, anamnézis felvétele;
- rendszeres időközönként a szülő tájékoztatása a gyermeke által elért eredményről;
- szülők részére tanácsadás;

Team munka:

- esetmegbeszéléseken, esetkonferenciákon való részvétel az érintett pedagógussal, pedagógusokkal, vezetővel együtt;

Kapcsolattartás:

- a személyes kapcsolattartást részesítjük előnyben, de szükség esetén telefonos és e-mailes kapcsolattartás is megvalósul.



5.1.12 Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése, feladatai

Iskolánk működtetéséhez a gazdasági erőforrásokat elsősorban fenntartónk, a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye biztosítja. Minden naptári évben év elején költségvetést készítünk. A költségvetés kiadás oldalán láthatóak a nagyobb értékű beszerzések. Ezek lebonyolításához különálló beszerzési szabályzattal rendelkezünk. Ez a szabályzat tartalmazza a beszerzés folyamatát, a beszerzési eljárást, az ajánlatkérést, ajánlatok kezelését, ajánlatok értékelését, a szerződéskötést és az ellenőrzést.

5.1.13 Intézményi adminisztráció, KRÉTA, KIR rendszer kezelése, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság - Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- ▶ tanulók adatai,
- ▶ gondviselő adatai,
- ▶ osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok - Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés,
- ▶ osztályzatok rögzítése,
- ▶ szaktanári bejegyzések rögzítése,
- ▶ a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök - Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- ▶ haladási napló,
- ▶ hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- ▶ osztályzatok,
- ▶ szaktanári bejegyzések,
- ▶ adataiban történt változások nyomon követése.



Szülők

A szülők saját gyermekük naplőbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltető

A rendszerüzemeltetőnek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolatitkár, Igazgatóhelyettes
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Igazgatóhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Igazgatóhelyettes
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az igazgatóhelyettes



A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az igazgatóhelyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb.) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok



Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Igazgatóhelyettes, rendszergazda

5.1.14 Panaszkezelés feladatai

Panasznak minősül minden olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatása alá.

Panasz vagy közérdekű bejelentés írásban nyújtható be a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskolához az alábbiak szerint:

- titkárságon személyesen átadott irat útján (4266 Fülöp, Kossuth u. 30.) hétfőtől csütörtökig 8.00-16.00 között, pénteken 13.00 óráig.
- postai levélben a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola címére megküldve (4266 Fülöp, Kossuth u. 30.) címére megküldve.

A panasznak vagy közérdekű bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a bejelentő azonosításra szolgáló adatait (név, cím, telefonszám, e-mail cím);
- a panasz vagy közérdekű bejelentés rövid, tömör leírását;
- a panasz vagy közérdekű bejelentés indokainak, magyarázatainak, lényeges körülményeinek ismertetését;
- a panaszos igényeinek konkrét megjelölését.



A bejelentés kivizsgálása térítésmentes, a kivizsgálás az összes vonatkozó körülmény figyelembe vételével történik. Az elbírálás a beérkezéstől számított 30 napon belül történik. Amennyiben a bejelentés kivizsgálására nem az intézmény jogosult, akkor erről értesíti a panasz vagy közérdekű bejelentés bejelentőjét. Amennyiben a vizsgálat 30 napnál hosszabb időt vesz igénybe, erről a bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és a vizsgálat meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével – tájékoztatni kell.

A panasz vagy közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – az intézmény gondoskodik

- a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről;
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről;
- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Az intézmény a panasz vagy közérdekű bejelentés elintézésekor a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt írásban értesíti.

Az írásbeli értesítés mellőzhető, ha a panasz vagy közérdekű bejelentés elintézéséről a panaszost vagy közérdekű bejelentőt szóban tájékoztatták, aki a tájékoztatást tudomásul vette.

5.1.15 Pályázati rendszer működtetése, feladatai

Iskolát érintő pályázat benyújtása előtt a fenntartónál rendszeresített „Pályázatok igénybejelentése és engedélyezése” c. nyomtatványt szükséges kitölteni és aláírva, lepecsételve, beszkenelve, PDF formátumban elküldeni a fenntartóhoz a pályázat benyújtási határidejét megelőzően két héttel.

Az intézményt, illetve az iskola mellett működő Gyermekekért Alapítvány Fülöp civil szervezetet érintő pályázatok figyelése az igazgató és az igazgatóhelyettes feladata. Egyszerűbb pályázatokat az igazgató írja meg, de a nevelőtestület bármelyik tagja előtt ott a lehetőség, hogy pályázatot írjon.

Amennyiben olyan uniós pályázat kerül meghirdetésre, amely az iskolánkat érintheti, úgy felvesszük a kapcsolatot a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye EKIF igazgatóin keresztül a fenntartónk pályázatiíró teamjével.



5.1.16 Infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztésének tervezése

Iskolai épület infrastruktúra

2024. szeptember 1-jére elkészült a felsős épület tetőfelújítása. Köszönjük fenntartónknak, a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegyének, hogy a felújítást saját forrásból támogatta. Hosszú távú céljaink között szerepel az alsós épület tetőszerkezetének felújítása. 2025 szeptemberéig megvalósult az alsós épület két tantermének laminált parkettával való bevonása, az adminisztrációs célra használt számítógépek (4 db) cseréje, valamint több hagyományos iskolai tábla cseréje is. 2026. augusztus 31-ig megvalósult:

- fejlesztőeszközök beszerzése az idén létrehozandó fejlesztőterembe
- tabletek vásárlása osztályszintű használatra
- épületfelújítás
- elektromos kapu
- digitális táblák beszerzése– 2 db

Pályázati források

Az infrastrukturális (épület, eszköz, felszerelés) fejlesztés érdekében a pályázati kiírásokat figyelemmel kísérjük.

6. A tanév hónapokra lebontott munkaterve

2026. augusztus

Dátum	Feladat	Felelős
08. 01.	Közösségfejlesztő program – főzőversenyen való részvétel	igazgató
folyamatos	Új anyakönyvek felvezetése, bizonyítványok rendszerezése	iskolaitkár, igh.
folyamatos	Javítóvizsgák záradékolása	érintett pedagógusok
folyamatos	Kréta rendszer előkészítése, adatok rögzítése, KIR rendszer frissítése	igh., iskolaitkár
08.31-ig.	Alakuló értekezlet, munkaközösség megalakulása, az éves program megtervezése, tanévnyitó értekezlet	mkv.,ig.
08. 25.	Egyházmegyei tanévnyitó ünnepségen részvétel	igazgató
08. 28.	Az elsős tanulók számára játékos, kreatív foglalkozás szervezése	Kulcsár Katalin



2026. szeptember

Dátum	Feladat	Felelős
09. 01.	Veni Sancte	igazgató
09. 08.	Megemlékezés Szűz Mária születésnapjáról osztálykeretben tortasütéssel	igazgató
09. 12.	Bánházasi templombúcsún való részvétele a pedagógusoknak	igazgató
09. 14.	Szent Kereszt Felmagasztalása ünnep alkalmából a település útszéli keresztjeinek felkeresése kerékpárral	igazgató, Lekkáné Nyíri Franciska
09. 14-10. 22-e között	„Diákok hangja” - témanap	DÖK vezető
09.23-25.	Tiszafüred – lelki tábor (20 gyerek)	Nemesné Komiszár Anikó
09. 30-ig	Nevezés a grundbirkózás diákolimpiára	Tóthné Zágón Mónika
09.25.	Magyar Diáksport Napján való részvétel	Tóthné Zágón Mónika
09. 25.	Kutatók Éjszakáján való részvétel	Párványik Tímea, Pósán Györgyné
kiírás szerint	Bekapcsolódás a Bozsik programba (A tanévben 4 alkalommal Nyíradonyban kispályás labdarúgó tornán való részvétel.)	Tóthné Zágón Mónika
kiírás szerint	Jelentkezés a grundbirkózás diákolimpiára	Tóthné Zágón Mónika
09.hó	Tehetséggondozó-, felzárkóztató-, és sportfoglalkozások indítása, levelezős versenyre jelentkeztetés	pedagógusok, igh.
09. hó	Körbeszélgetések indítása	Szidor János atya, Popovics Ferencné
09. 28.	„Út a jövőbe!” – pályaválasztási kiállításon való részvétel a 7-8. osztálynak	igh.
Folyamatos	Lelki percek, énektanulás	Bokor Béla
09. 30	A magyar népmese napja – témanap az alsó tagozatban	Kulcsár Katalin
09.16-10.09.	8. o.-nak a pályaválasztást megalapozó komplex vizsgálat	igh.

2026. október

Dátum	Feladat	Felelős
10.01.	A zene világnapja (megtartva 09. 28-án)	Sarkadi-Ács Erzsébet Márta
10. 02.	Ferencz Viktor kollégánk halálának 2. évfordulójára gitáros emlékmise - vendég: Bódis Zoltán főigazgató és diákjai	igazgató



Dátum	Feladat	Felelős
10. 02.	Ferencz Viktor emléktúra a Bánházasi kápolnához	Sulina Erika
10.06.	Megemlékezés az aradi vértanúkról	Párványik Tímea
10.07.	Nevelőtestületi képzés helyben a Katolikus Pedagógiai Intézet segítségével. Téma: Mentálhigiénia	Popovics Ferencné
10.11.	Szentkúti búcsú	Szidor János atya
10.08-11.	Bekapcsolódás a „72 óra kompromisszumok nélkül” programba	osztályfőnökök
10. 16.	Egymillió gyermek imádkozza a rózsafüzért – bekapcsolódás a programba	Lekkáné Nyíri Franciska
10. 21.	Nyírbátorban a felsősök tantárgyi versenyén való részvétel	Párványik Tímea
10.22.	Emlékműsor az 1956-os forradalom évfordulójának alkalmából.	Párványik Tímea
folyamatos	Rózsafüzér végzése heti 3 alkalommal a hittanos napokon a diákok által írt szándékokra	Lekkáné Nyíri Franciska

2026. november

Dátum	Feladat	Felelős
11.02.	Gyertyagyújtás elhunyt szeretteinkért, iskolamisé	Szidor János atya
11.hó	Krókusültetés a holokauszt gyerek áldozatainak emlékére	Pósán Györgyné
11. 11.	Szent Mártonról való megemlékezés az alsó tagozatban témanap keretében	Kulcsár Katalin
11.13.	Megemlékezés a Magyar Nyelv Napjáról	Czigléné Tátorján Erika
11. 18.	Nyílt tanítási nap	pedagógusok
11. 19.	Szent Erzsébet napja – kenyérsütéssel, jelenet előadásával	Popovics Ferencné, Kulcsár Katalin
11.19.	Cselekvő szeretet – Young Caritas – részvétel Kisvárdán	Popovics Ferencné
11. 20.	FAVÉT	igazgató
11. 27.	Néri gála az osztályok fellépésével, szülők meghívásával	mköz. vezetők, igh.
11. 29-től	Adventi gyertyagyújtás – 4 vasárnap	2-2 évfolyam együtt ad műsort a művelődési ház előtt



2026. december

Dátum	Feladat	Felelős
12. hó		
12. 04.	Szent Miklós ünnepe – Mikulás nap osztályonként	osztályfőnökök
12. 04.	Mikulás labdarúgó kupa (sport nap)	Tóthné Zágón Mónika
12. 08.	Bukásveszély – a szülők kiértékelése	osztályfőnökök, munkaközv.
12. 08.	„Ismerd meg a szentírást!” – verseny Nyírteleken	Czigléné Tátorján Erika, Pogány Gyuláné
12. hó	Nevelési értekezlet - No Bad Kid Alapítvány részvételével	igazgató
12.10.	Mézeskalács sütése az alsó tagozatban	Kulcsár Katalin
12. 12.	Lelki nap Nyírteleken a 3 iskola (Geszteréd, Nyírtelek, Fülöp) pedagógusainak részvételével	igazgató
12. 14.	Debreceni advent meglátogatása	igh.
12. 15.	Karácsonyi rajzverseny	Tóthné Zágón Mónika
12. 16.	Christmas Party – angol nyelvű karácsonyi vetélkedő	Pogány Gyuláné
12. 18.	Karácsonyi kézműves, délutáni foglalkozások szervezése	Popovics Ferencné Napközis pedagógusok
12. 18.	Lelki nap a pedagógusoknak	Szidor János atya
12. hó	Zánkai karácsony – pályázat	munkaközösségek vezetői
12.20.	Községi karácsonyi műsor szervezése	Nemesné Komiszár Anikó, Czigléné Tátorján Erika, Mitala Mónika, Lekkáné Nyíri Franciska

2027. január

Dátum	Feladat	Felelős
január 8. –május 05.	5.-8.évfolyam NETFIT mérés	Tóthné Zágón Mónika
01. 06.	Vízkereszt – iskolai mise, az osztályok megszentelése	Szidor János atya
01. 16.	Részvétel az egyházmegyei szavalóverseny 1. fordulójában	Lekkáné Nyíri Franciska Czigléné Tátorján Erika Pogány Gyuláné
01. 18-25.	Az ökumenikus imahét keretében a helyi római, görögkatolikus templomok és a református imaház meglátogatása	Lekkáné Nyíri Franciska
01. 22.	A magyar kultúra napja	Czigléné Tátorján Erika



Dátum	Feladat	Felelős
01. 31.	Félévi értekezlet	igh.

2027. február

Dátum	Feladat	Felelős
02. 02.	Gyertyaszentelő Boldogasszony ünnepe – iskolai szentmise - balázsjárás bemutatása	Szidor János atya Nagy Györgyné
02. 05.	Iskolai farsang	Tóthné Zágon Mónika
02. 10.	Hamvazószerda – iskolai szentmise, hamvazkodás, balázsolás	Szidor János atya, Nagy Györgyné
02. 20.	Egyházmegyei női lelki nap	igazgató
02.25.	Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapjáról	Párványik Tímea

2026. március

Dátum	Feladat	Felelős
03. 01-05.	„Pénz7” pénzügyi és vállalkozói ismeretek témahét	Pósán Györgyné
03. 05.	Műveleti sebesség – bemeneti mérés	osztályfőnökök, osztálytanítók
03. 07.	Női lelki nap Nyíregyházán	igazgató
03. 14.	Március 15-i emlékműsor	Pogácsás Katalin
03.18.	Nyílt nap	igh.
03. 19.	Nevelési értekezlet	igh.
03. 21.	Egyházmegyei hittanverseny	Lekkáné Nyíri Franciska
03. 22.	Húsvéti témanap – kreatív foglalkozások, sárgatúró készítés	ofők, igazgató
03. 22.	A víz világnapja – vetélkedő 4-8. osztályosoknak, témanap az alsó tagozaton	Párványik Tímea, Borzáné Bartók Emese, Kulcsár Katalin
03. 24.	Nagy Gábor Egyházmegyei hittanversenyen való részvétel	Derzsi József
03. 24.	Keresztút a diákokkal a község területén	Czigléné Tátorján Erika
03. 25.	A Pócsi Passió főpróbájának megtekintése a nevelőtestület által/ Olajszentelési szentmise	igazgató



2027. április

Dátum	Feladat	Felelős
áprilistól júniusig	Bozsik program Nyíradonyban (labdarúgó mérkőzés)	Tóthné Zágón Mónika
áprilistól május végéig	Szép füzet verseny	Kulcsár Katalin
04. 05.	Gyümölcsoltó Boldogasszony napja- iskolai szentmise	Szidor János atya
04.16.	Megemlékezés a Holokauszt magyarországi áldozatainak emléknapjáról	Pósán Györgyné
04. 15.	Bemutató óra angol nyelvből	Pogácsás Katalin
áprilistól júniusig	Bozsik program Nyíradonyban – labdarúgó mérkőzések	Tóthné Zágón Mónika
04. 19.	DÖK nap	Tóthné Zágón Mónika
04. 19-23.	Fenntarthatósági témahét	Párványik Tímea Borzáné Bartók Emese
04. 22-23.	1. osztályosok beiratkozása	igazgató
04. 24.	Népviselő napja	Czigléné Tátorján Erika

2027. május

Dátum	Feladat	Felelős
05. 01.	Fülöp napi máriapócsi zárandoklaton való részvétel gyerekekkel	Lekkáné Nyíri Franciska
05. 02.	Községi anyák napi ünnepség szervezése	Mitala Mónika, Czigléné Tátorján Erika
05. 04.	Bemutató óra az 1. osztályban	Kulcsár Katalin
05. 07.	Részvétel az egyházmegyei bálon	igazgató
05. 08.	Lelki nap a nevelőtestület számára	igazgató
05. 13.	Egyházmegyei főzőverseny	igazgató
05. 22.	Harangodi gyermeknapon való részvétel	Lekkáné Nyíri Franciska Liptainé Mudra Éva
05. 26.	Néri Szent Fülöp ünnepe - vendégekkel	igazgató, igh.
05.28.	A Kihívás napja	Tóthné Zágón Mónika
05. 28.	Műveleti sebesség (kimeneti mérés)	munkaközösségek vezetői
03. 22. – 05. 28.	Országos digitális mérések	Pósán Györgyné
05. 30.	Úrnapijára sátdíszítés, részvétel a szentmisén	Lekkáné Nyíri Franciska



2027. június

Dátum	Feladat	Felelős
06. hó	Ballagás szervezése	Liptainé Mudra Éva Párványik Tímea
06. 04.	Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából	Tóthné Zágón Mónika
06. 14.	Gyermeknap – családi nap	Borzáné Bartók Emese
06. hó	Zánka tábor szervezése	Tóthné Zágón Mónika
06. 18.	Te Deum – tanévzáró szentmise	Szidor János atya
06. 19.	Ballagás	Párványik Tímea Liptainé Mudra Éva
06. hó	Tanévzárás – adminisztráció - KRÉTA	pedagógusok, igh.
06. hó	Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet	iskolavezetés, pedagógusok
07. 24.	Gyalogos zárándoklat Levelekről Máriapócsra	igazgató
07. 25.	Egyházmegyei búcsú	igh.

7. A 2026/2027-es tanév ellenőrzési, értékelési terve

Az ellenőrzésre jogosultak köre

Igazgató egy személyben felelős mindazért, ami az iskolában történik, de a feladatot megosztja az igazgatóhelyetttel és az iskolai munkaközösség-vezetőkkel, a gazdasági vezetővel. Feladatot más alkalmazott számára is delegálhat.

Az ellenőrzés területei

- Pedagógia
- Tanügyigazgatás
- Gazdálkodás
- PR-tevékenység
- Egyéb, pl.: vagyonvédelem

Pedagógia

<i>Tanórához és szabadidős tevékenységhez kapcsolódó</i>	<i>Egyéb</i>
• óralátogatás különböző céllal (pályakezdő, új kolléga; tantárgygondozás....) • dokumentumok ellenőrzése (pl. tanmenet)	• gyermekvédelem • továbbtanulás • beiskolázás • ügyeleti rendszer



• taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága • rendezvények, ünnepek • könyvtár, napközi, tanulószoba, szakkör korrepetálás, verseny	• házirend • a tanítás nélküli munkanapok felhasználása • továbbképzéseken való részvétel ellenőrzése
---	---

Tanügyiigazgatás

- törzslapok ellenőrzése
- Kréta rendszer adminisztrációjának ellenőrzése külön szabályzat alapján
- dolgozatfüzetek
- statisztika (gyermekvédelmi határozatok, HH-s, HHH-s határozatok, SNI-s, BTMN-s szakvélemények)
- tantárgyfelosztás, órarend, pedagógusok heti időbeosztása, jelenléti ívek
- mulasztások pontos jelölése, összesítése
- beiratkozás
- beiskolázás
- vizsgák megszervezése (osztályozó-, javítóvizsga)

Munkáltatói feladatok

- személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, megbízás)
- munkaidő kezdésének, befejezésének pontos betartása
- technikai dolgozók munkavégzése
- pályakezdő- és új kollégák

Gazdálkodás

- Az eszközök nyilvántartása és karbantartása, leltárak
- biztonságtechnikai előírások betartása (folyamatos)
- túlóra, helyettesítés nyilvántartása, elszámolása (havonta)
- besorolások (január)
- Pénztár ellenőrzés havonta
- Számlák és utalások ellenőrzése hetente

PR-tevékenység

- az iskola közéleti tevékenysége, iskolai programokról tájékoztatás
- kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel, alapítványokkal
- pályázatokon való részvétel, ennek eredményessége

Egyéb

- munka-, tűz és vagyonvédelem
- tanuló- és gyermekbalesetek
- ügyeletek (reggeli, szüneti, udvari)



- dekoráció (osztály, folyosó dekorációja)
- tantermek, illemhelyek, folyosók, udvar, konyha, szertárak tisztasága (folyamatos)

A vezetők által folyamatosan ellenőrzött feladatok

- munkatervi feladatok időarányos teljesítése
- adminisztrációs feladatok elvégzése
- helyettesítések vezetése
- helyettesítési naplók vezetése, jelentés továbbítása
- az intézmény tisztasága, rendje, fegyelme
- felnőtt ügyelet ellátása
- a tanórai fegyelem és a szünetek fegyelme
- pontos órakezdés, órabefejezés
- Kréta rendszer pontos adminisztrációja
- érdemjegyek számszerű ellenőrzése
- energiatakarékosság betartása
- tantermek tisztasága, rendje

8. Mellékletek

8.1 A személyi és tárgyi feltételek bemutatása

Személyi feltételek

Fő állásban, határozatlan időre kinevezett pedagógusok száma: 13 fő.

Határozott időre kinevezett pedagógusok száma: 0 fő.

Óraadók száma: 8 fő – összesen 65 órában.

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ segítségével heti egy délelőtti iskolánkban pszichológus és iskolai szociális segítő segíti a diákjainkat.

Tárgyi feltételek

Épületek száma: kettő, egy alsós és egy felsős épület.

Tantermek száma: 8 osztályterem, 1 informatika terem, 1 oratórium, 1 iskolai könyvtár és közösségi terem, 3 csoportfoglalkozásra alkalmas kicsi terem.

Más intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata: más intézmény létesítményeit nem használjuk. Az egyeki Szent János Katolikus Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti iskola telephelyeként a zeneművészeti tanszak keretében két zongorát használunk, mely zongorák az egyekiek tulajdonában vannak. A művésztanárok az egyeki iskolával kötött teremérleti szerződés alapján használják intézményünk helyiségeit.



Mind a 8 osztályban biztosított a digitális tábla használata. Az informatika teremben megtörtént a gépházak cseréje, aminek köszönhetően gyorsabb gépekkel dolgozhatnak a tanulók. A felső tagozatos tanulóknak lehetőség van a tanórán saját laptop használatára.

Az új tanév kezdéséhez a tárgyi feltételek - a fent leírtak szerint - adottak. Mindannyiunk közös feladata legyen (nevelő – tanuló – dolgozó) ezen értékek megóvása, megbecsülése, továbbfejlesztése.

8.1.1 Pedagógusok, óraadók névjegyzéke (táblázat)

Pedagógus neve	Álláshely (egyéb megjegyzés)
Popovics Ferencné	igazgató, tanító, fejlesztőpedagógus
Pósán Györgyné	igazgatóhelyettes, tanár
Mitala Mónika	tanító, Gyermek és Ifjúságvédelmi felelős
Nemesné Komiszár Anikó	tanító
Sulina Erika	tanító, fejlesztőpedagógus
Kulcsár Katalin	tanító, alsós munkaközösség vezető
Lekkáné Nyiri Franciska	tanító
Liptainé Mudra Éva	tanító
Pogácsás Katalint	tanító
Párványik Tímea	tanár, felsős munkaközösség vezető
Nagy Levente	tanár
Tóthné Zágón Mónika Adrienn	tanár, DÖK-segítő pedagógus
Czigléné Tátorján Erika	tanár
Pogány Gyuláné	óraadó tanár
Boros Viktor Istvánné	óraadó tanár
Somogyi László Gábor	óraadó tanár
Derzsi József	óraadó tanár
Sarkadi-Ács Erzsébet Márta	óraadó tanár
Ilyés Viktória	óraadó tanár
Vancsik Krisztina	óraadó
Nagy Györgyné	óraadó
Borzáné Bartók Emese	tanító

8.1.2 Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (táblázat)

Munkakör	A munkakört betöltő munkatárs
Tóth József	rendszergazda és könyvtáros
Kiráné Máté Beáta	iskolaitkár
Egyéb dolgozók	
Szücsné Feró Judit	gazdasági vezető



Munkakör	A munkakört betöltő munkatárs
Nyíri Istvánné	takarító
Furóné Gábor Judit	takarító
Hutóczkiné Rubos Zsuzsanna	takarító

8.1.3 Osztályfőnökök (táblázat)

Osztály megnevezése	Osztályfőnök
1.a	Kulcsár Katalin
2.a	Sulina Erika
3.a	Mitala Mónika
4.a	Nemesné Komiszár Anikó
5.a	Pogácsás Katalin
6.a	Tóthné Zágon Mónika
7.a	Párványik Tímea
8.a	Liptainé Mudra Éva

8.1.4 Munkaközösség vezetők (táblázat)

Megbízás	Megbízott pedagógus
Alsós munkaközösség vezetése	Kulcsár Katalin
Felső munkaközösség vezetése	Párványik Tímea

8.1.5 Minősítési eljárásban részt vevők

Pedagógus neve	Pedagógusminősítési eljárásra jelentkezett
Párványik Tímea	Ped. II.

7.1.6 Feladatellátási helyek (táblázat)

Ssz.:	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola	4266, Fülöp, Kossuth utca 30.



8.2 Ellenőrzési ütemterv

Augusztus vége - Szeptember

Ellenőrzés területe	Felelősök
Új anyakönyvek felvezetése, bizonyítványok rendszerezése	igazgatóhelyettes., iskolatitkár
Javítóvizsgák záradékolása	igazgatóhelyettes
Tanmenetek	igazgatóhelyettes
Munkaterv	igazgató
Tanulók szociális helyzetének felmérése (iskolatitkár és az osztályfőnökök végzik a felmérést)	igazgató
Ügyeleti rend	igazgató, igazgatóhelyettes
KRÉTA rendszer előkészítése, adatok rögzítése	igazgatóhelyettes
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők
DÖK-program (DÖK-segítő pedagógus végzi)	igazgató

Október

Ellenőrzés területe	Felelősök
Osztálystatisztika (osztályfőnökök végzik)	igazgatóhelyettes
Iskolai statisztika (igazgatóhelyettes végzi)	igazgató
Továbbtanulók segítése (8.o. osztályfőnök végzi)	igazgatóhelyettes
Tanórán kívüli foglalkozások menete	igazgatóhelyettes
Új kollégák munkájának megismerése, támogató látogatás	igazgató
Gyermekevédelmi munka (osztályfőnökök és a Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelős végzik)	igazgató, igazgatóhelyettes
Versenys	igazgatóhelyettes, munkaközösségvezetők
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

November

Ellenőrzés területe	Felelősök
Továbbtanulók segítése (8.o. osztályfőnök végzi)	igazgatóhelyettes
Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)	igazgató
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők



December

Ellenőrzés területe	Felelősök
Bukásértesítők kiküldése a 1-2 érdemjegyek között állóknak (osztályfőnökök végzik)	munkaközösségvezetők
Továbbtanulók segítése (8.o. osztályfőnök végzi)	igazgatóhelyettes
Szabadságolási terv készítése (gazdasági vezető végzi)	igazgató
Községi szinten szervezett műsorok ellenőrzése	igazgató
Gyermekvédelmi munka (osztályfőnökök és a Gyermekek- és Ifjúságvédelmi felelős végzik)	igazgató, igazgatóhelyettes
Továbbtanulással kapcsolatos teendők	igazgatóhelyettes
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

Január

Ellenőrzés területe	Felelősök
Iskolai statisztika készítése (igazgatóhelyettes végzi)	igazgató
Leltár készítése – taneszközök, helyiségek (gazdasági vezető végzi)	igazgató
Osztályozó vizsgák szervezése (osztályfőnökök végzik)	igazgatóhelyettes
Továbbtanulással kapcsolatos teendők	igazgatóhelyettes
DÖK-program aktualizálása	igazgató
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

Február

Ellenőrzés területe	Felelősök
Javítóvizsgák záradékolása	igazgatóhelyettes
Tanulók szociális helyzetének felmérése, adatok aktualizálása (iskolai tanácskár és osztályfőnökök végzik)	igazgatóhelyettes
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása	igazgató, munkaközösségvezetők
Gyermekvédelmi munka (osztályfőnökök és a Gyermekek- és Ifjúságvédelmi felelős végzik)	igazgató, igazgatóhelyettes
Továbbtanulással kapcsolatos teendők	igazgatóhelyettes
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők



Március

Ellenőrzés területe	Felelősök
Községi szinten szervezett műsorok ellenőrzése	igazgató
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

Április

Ellenőrzés területe	Felelősök
Gyermekevédelmi munka (osztályfőnökök és a Gyermeke- és Ifjúságvédelmi felelős végzik)	igazgató, igazgatóhelyettes
Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)	igazgató
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

Május

Ellenőrzés területe	Felelősök
Bukásértesítők kiküldése a 1-2 érdemjegyek között állóknak (osztályfőnökök végzik)	munkaközösségvezetők
DÖK-program aktualizálása	igazgató
Országos digitális mérések koordinálása, adminisztráció	igazgatóhelyettes
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

Június

Ellenőrzés területe	Felelősök
Osztálystatisztika (osztályfőnökök végzik)	igazgatóhelyettes
Iskolai statisztika (igazgatóhelyettes végzi)	igazgató
Anyakönyvek, bizonyítványok rendszerezése	igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Osztályozó vizsgák szervezése (osztályfőnökök végzik)	igazgatóhelyettes
Gyermekevédelmi munka (osztályfőnökök és a Gyermeke- és Ifjúságvédelmi felelős végzik)	igazgató, igazgatóhelyettes
Továbbtanulással kapcsolatos teendők	igazgatóhelyettes
Versenys	igazgatóhelyettes, munkaközösségvezetők
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők
Ballagás szervezése (7.o. osztályfőnök)	igazgatóhelyettes



8.1.3 Osztályfőnökök (táblázat)

Osztály megnevezése	Osztályfőnök
1.a	Kulcsár Katalin
2.a	Sulina Erika
3.a	Mitala Mónika
4.a	Nemesné Komiszár Anikó
5.a	Pogácsás Katalin
6.a	Tóthné Zágon Mónika
7.a	Párványik Tímea
8.a	Liptainé Mudra Éva

8.1.4 Munkaközösségek vezetői

Megbízás	Megbízott pedagógus
Alsós munkaközösség vezetése	Kulcsár Katalin
Felső munkaközösség vezetése	Párványik Tímea

8.1.5 Minősítési eljárásban részt vevők

Oktatási azonosító	Pedagógus neve	Pedagógusminősítési eljárásra jelentkezett
77924702577	Pogácsás Katalin	Ped. I
79432773116	Nagy Levente	Ped. I.
71361908127	Párványik Tímea	Ped. II.

8.1.6 Feladatellátási helyek (táblázat)

Ssz.:	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola	4266, Fülöp, Kossuth utca 30.

8.2 Ellenőrzési ütemterv

Augusztus vége - Szeptember

Ellenőrzés területe	Felelősök
Új anyakönyvek felvezetése, bizonyítványok rendszerezése	igazgatóhelyettes., iskolatitkár
Javítóvizsgák záradékolása	igazgatóhelyettes



Ellenőrzés területe	Felelősök
Tanmenetek	igazgatóhelyettes
Munkaterv	igazgató
Tanulók szociális helyzetének felmérése (iskolai tanács és az osztályfőnökök végzik a felmérést)	igazgató
Ügyeleti rend	igazgató, igazgatóhelyettes
KRÉTA rendszer előkészítése, adatok rögzítése	igazgatóhelyettes
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők
DÖK-program (DÖK-segítő pedagógus végzi)	igazgató

Október

Ellenőrzés területe	Felelősök
Osztálystatisztika (osztályfőnökök végzik)	igazgatóhelyettes
Iskolai statisztika (igazgatóhelyettes végzi)	igazgató
Továbbtanulók segítése (8.o. osztályfőnök végzi)	igazgatóhelyettes
Tanórán kívüli foglalkozások menete	igazgatóhelyettes
Új kollégák munkájának megismerése, támogató látogatás	igazgató
Gyermekevédelmi munka (osztályfőnökök és a Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelős végzik)	igazgató, igazgatóhelyettes
Versenyek	igazgatóhelyettes, munkaközösségvezetők
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

November

Ellenőrzés területe	Felelősök
Továbbtanulók segítése (8.o. osztályfőnök végzi)	igazgatóhelyettes
Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)	igazgató
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

December

Ellenőrzés területe	Felelősök
Búcsúhívások kiküldése a 1-2 érdemjegyek között állóknak (osztályfőnökök végzik)	munkaközösségvezetők
Továbbtanulók segítése (8.o. osztályfőnök végzi)	igazgatóhelyettes



Ellenőrzés területe	Felelősök
Szabadságolási terv készítése (gazdasági vezető végzi)	igazgató
Községi szinten szervezett műsorok ellenőrzése	igazgató
Gyermekevédelmi munka (osztályfőnökök és a Gyermeke- és Ifjúságvédelmi felelős végzik)	igazgató, igazgatóhelyettes
Továbbtanulással kapcsolatos teendők	igazgatóhelyettes
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

Január

Ellenőrzés területe	Felelősök
Iskolai statisztika készítése (igazgatóhelyettes végzi)	igazgató
Leltár készítése – taneszközök, helyiségek (gazdasági vezető végzi)	igazgató
Osztályozó vizsgák szervezése (osztályfőnökök végzik)	igazgatóhelyettes
Továbbtanulással kapcsolatos teendők	igazgatóhelyettes
DÖK-program aktualizálása	igazgató
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

Február

Ellenőrzés területe	Felelősök
Javítóvizsgák záradékolása	igazgatóhelyettes
Tanulók szociális helyzetének felmérése, adatok aktualizálása (iskolai tanács és osztályfőnökök végzik)	igazgatóhelyettes
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása	igazgató, munkaközösségvezetők
Gyermekevédelmi munka (osztályfőnökök és a Gyermeke- és Ifjúságvédelmi felelős végzik)	igazgató, igazgatóhelyettes
Továbbtanulással kapcsolatos teendők	igazgatóhelyettes
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

Március

Ellenőrzés területe	Felelősök
Községi szinten szervezett műsorok ellenőrzése	igazgató
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők



Április

Ellenőrzés területe	Felelősök
Gyermekevédelmi munka (osztályfőnökök és a Gyermeke- és Ifjúságevédelmi felelős végzik)	igazgató, igazgatóhelyettes
Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)	igazgató
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

Május

Ellenőrzés területe	Felelősök
Bukásértesítők kiküldése a 1-2 érdemjegyek között állóknak (osztályfőnökök végzik)	munkaközösségvezetők
DÖK-program aktualizálása	igazgató
Országos digitális mérések koordinálása, adminisztráció	igazgatóhelyettes
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők

Június

Ellenőrzés területe	Felelősök
Osztálystatisztika (osztályfőnökök végzik)	igazgatóhelyettes
Iskolai statisztika (igazgatóhelyettes végzi)	igazgató
Anyakönyvek, bizonyítványok rendszerezése	igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Osztályozó vizsgák szervezése (osztályfőnökök végzik)	igazgatóhelyettes
Gyermekevédelmi munka (osztályfőnökök és a Gyermeke- és Ifjúságevédelmi felelős végzik)	igazgató, igazgatóhelyettes
Továbbtanulással kapcsolatos teendők	igazgatóhelyettes
Versenyek	igazgatóhelyettes, munkaközösségvezetők
Tantermek, folyosók dekorálása (pedagógusok végzik)	munkaközösségvezetők
Ballagás szervezése (7.o. osztályfőnök)	igazgatóhelyettes



Az ellenőrzési terv melléklete

KRÉTA NAPLÓELLENŐRZÉSEK

2026-2027. tanév - havonta

Osztály megnevezése	Osztályfőnök	Ellenőrzést végző vezető
1.a	Kulcsár Katalin	igazgatóhelyettes
2.a	Sulina Erika	
3.a	Mítala Mónika	
4.a	Nemesné Komiszár Anikó	
5.a	Pogácsás Katalin	
6.a	Tóthné Zágon Mónika	
7.a	Párványik Tímea	
8.a	Liptainé Mudra Éva	

Éves munkaterv

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete az Éves munkatervet a 2026. szeptember 11-én megtartott nevelőtestületi értekezleten véleményezte és elfogadta.

Fülöp, 2026. szeptember 11.

Pósa Györgyné
nevelőtestület képviselője

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola iskolai diákönkormányzata az Éves munkatervet a 2026. szeptember 11-én megismerte és véleményezte.

Fülöp, 2026. szeptember 11.

Szigyártó Lilla
iskolai diákönkormányzat képviselője

A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola szülői szervezete az Éves munkatervet 2026. szeptember 11-én megismerte és véleményezte.

Fülöp, 2026. szeptember 11.

Gábor László
szülői szervezet képviselője

Jegyzőkönyv
az éves munkaterv véleményezéséről és elfogadásáról

Ikt. sz.: 101-5. /2026.

Ideje: 2026. 09. 11.

Helye: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola (Fülöp, Kossuth u. 30.)

Résztevők: Kulcsár Katalin, Lekkané Nyiri Franciska, Mitala Mónika, Párványik Tímea, Popovics Ferencné, Pósan Györgyné, Sulina Erika, Tóthné Zágon Mónika, Nemesné Komiszár Anikó, Liptainé Mudra Éva, Czegléné Tátorján Erika, Pogácsás Katalin, Borzáné Bartók Emese

Popovics Ferencné igazgatónő megnyitja az értekezletet, felkéri a jegyzőkönyv vezetésére Mitala Mónikát, aki a jelölést elfogadta. A jegyzőkönyv hitelesítésére felkérte Czegléné Tátorján Erikát és Kulcsár Katalint, akik szintén elfogadták a jelölést. A tantestület minden tagja egyetértett a felkért személyek jelölésével. Az igazgatónő ismertette a napirendi pontot az alábbiak szerint:

- az éves munkaterv véleményezése

A napirendi pontot a tantestület tagjai egyhangúan elfogadták.

Popovics Ferencné: Részletesen ismerteti az éves munkaterv tervezetét. A lelki programokat Szidor János atyával már átbeszélték, itt kitérnek az iskolai programokra is. Mindenki aktívan részt vállal egyénileg és az osztályával a programok lebonyolításában.

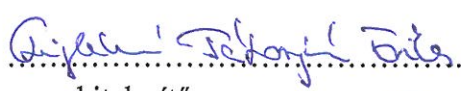
Kéri a tantestületet, véleményezze az átbeszélt munkaterv tervezetét.

- Sulina Erika: Sok dolgunk lesz ebben a tanévben is, de bízom benne, hogy mindenki helyt tud állni, meg tudja valósítani a rá bízott feladatokat.
- Nemesné Komiszár Anikó: Egyetérték a munkatervben foglaltakkal, szerintem tartalmaz minden fontos elemet.

Mivel más nem kívánt hozzászólni, így az igazgatónő szavazást kezdeményez: mindenki egyetért-e az új munkaterv tervezetével.

A szavazás eredménye: a tantestület minden tagja egyhangúan elfogadhatónak találja a 2026/27-re vonatkozó munkatervet. Az igazgatónő megköszönte a részvételt, örömet és megelégedettségét fejezi ki azért, mert minden feladatra volt önként jelentkező, gördülékenyen és gyorsan meg tudták beszélni a feladatok kiosztását.

Fülöp, 2026. 09. 11.

 jegyzőkönyvvezető	 hitelesítő
 hitelesítő	 igazgató



Jelenléti ív és adatkezelési tájékoztató

Tárgy: Az éves munkaterv véleményezése és elfogadása a nevelőtestület által

Időpont: 2026. 09. 11. 14.00 óra

Helység: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola természetismeret terem

Intézmény	Résztvevő neve	Hozzájárulás készítéséhez és felhasználásához az alábbi tájékoztatóban foglaltak szerint	Az alábbi tájékoztató elfogadása	Aláírás
1. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Borzáné Bartók Emese	Igen / Nem	Igen / Nem	Borzáné Bartók Emese
2. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Czigléné Tátorján Erika	Igen / Nem	Igen / Nem	Czigléné Tátorján Erika
3. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Kulcsár Katalin	Igen / Nem	Igen / Nem	Kulcsár Katalin
4. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Leksné Nyíri Franciska	Igen / Nem	Igen / Nem	Leksné Nyíri Franciska
5. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Liptainé Mudra Éva	Igen / Nem	Igen / Nem	Liptainé Mudra Éva
6. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Mitala Mónika	Igen / Nem	Igen / Nem	Mitala Mónika
7. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Nemesné Komiszár Anikó	Igen / Nem	Igen / Nem	Nemesné Komiszár Anikó
8. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Párványik Tímea	Igen / Nem	Igen / Nem	Párványik Tímea
9. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Pogácsás Katalin	Igen / Nem	Igen / Nem	Pogácsás Katalin
10. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Popovics Ferencné	Igen / Nem	Igen / Nem	Popovics Ferencné
11. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Pósán Györgyné	Igen / Nem	Igen / Nem	Pósán Györgyné
12. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Sulina Erika	Igen / Nem	Igen / Nem	Sulina Erika
13. Néri Szent Fülöp Kat. Ált. Isk.	Tóthné Zagon Mónika	Igen / Nem	Igen / Nem	Tóthné Zagon Mónika

A fenti „hozzájárulás fénykép készítéséhez és felhasználásához az alábbi tájékoztatóban foglaltak szerint” oszlopban lévő „Igen” megjelölésével hozzájárulok, hogy a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye (székhely: 4024 Debrecen, Varga utca 4.; adószám: 18791271-1-09) az általa szervezett képzésen fényképet és/vagy videófelvételt készítsen rólam és fényképeket és videófelvételeket időbeli korlátozás nélkül felhasználja, a fényképeket és videófelvételeket a hivatal@dneyem.hu honlapra feltöltse. Tudomásul veszem, hogy a fenti hozzájárulásom a hivatal@dneyem.hu e-mail címre küldött e-mailben vagy a Egyházmegye részére küldött postai levélben vagy a Egyházmegye részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom.

A Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az általa szervezett rendezvényen készült fényképeket és videófelvételeket. A fenti személyes adatokat a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a rendezvény dokumentálása és a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye rendezvényeinek népszerűsítése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet a fenti táblázat 4. oszlopában az „Igen” megjelölésével ad meg. Az „Igen megjelölésével a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és hozzájárul, hogy a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje

A fenti személyes adatait a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye saját döntése szerint a honlapján nyilvánosságra hozza.

A Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye az Ön személyes adatait a hozzájárulása visszavonásáig, de legfeljebb a Törvényben előírt ideig kezeli. Amennyiben a személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását visszavonja, akkor a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a fenti személyes adatait törli a honlapjáról.

Amennyiben a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatót módosítja a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye, akkor mindent megtesz annak érdekében, hogy Önt tájékoztassa az adatkezelési tájékoztató módosításáról. Amennyiben a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye rendelkezik az e-mail címével, akkor a módosított adatkezelési tájékoztatót megküldi az Ön részére.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye részére a hivatal@dneyem.hu e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye székhelyére küldött levél útján.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban (i) kapcsolatba léphet a Debrecen-Nyíregyházi Egyházmegye a következő e-mail címen: hivatal@dneyem.hu; (ii) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz panaszt nyújthat be vagy (iii) bírósághoz fordulhat.