

KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	028330
Intézmény neve:	Békéssámsoni Általános Iskola
Székhely címe:	5946 Békéssámszon, Andrássy utca 41.
Székhelyének megyéje:	Békés
Intézményvezető neve:	Bagóczki Zsoltné
Telefonszáma:	68/470-032
E-mail címe:	iskola.bekessamson@gmail.com
Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma:	2024. 10. 09.

Ellátott feladatok:

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

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Békéscsabai Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Bánki András
Telefonszáma:	+36 (66) 795-215
E-mail címe:	andras.banki@kk.gov.hu

3. Az intézmény megnevezésének feladatellátási helyei

001 - Békéssámsoni Általános Iskola (5946 Békéssámszon, Andrássy utca 41.)

Ellátott feladatok:

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

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2023-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatel látási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszoba összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb 1			Összesen	ebb 1 n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb 1 n k
			leányok	integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntektatásban, szakképzésben felnttképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	1	177	94	21	0	17	14	0	0	15	9,00	6	5
Szakképz iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejleszt iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Technikum, szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Fejleszt nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	1	177	94	21	0	17	14	0	0	15	9,00	6	5
Alapfokú m vészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakért i bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészít nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészít nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat
2023-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon		5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)				Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejlesztésközpontban, illetve szakgimnázium nem szakképző évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképző iskola 9-11. évfolyamán		Technikum, szakgimnázium, szakképző iskola szakképző évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás és kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelési feladatnál	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidből vagy óraadóból, megbízási szerződésben teljes munkaid		
		tanít	összesen	ebből kifizető szakközépiskola/technikum két éves érettségire felkészítő évf.	közismereti tárgyat tanít		szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás	10 %-a alatti						10-50 %-a közötti	50 %-a feletti	
					tárgyat														tárgyat
Teljes munkaidős	0	7	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	0	0	0
ebből n	0	7	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	0	0	0
Részmunkaidős	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ebből n	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Óraadó, megbízási szerződés	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
ebből n	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
Összesen (s01+s03+s05)	0	10	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0
ebből n (s02+s04+s06)	0	10	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0

F munkaviszony keretében, pedagógus-munkakörben, oktató munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képesítés és munkakör szerint (f) - összesítő táblázat

2023-es statisztikai adatok alapján

		Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagintézményvezető, Intézményegységvezető	Tagintézményvezető helyettes, Intézményegységvezető helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtáncár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összesen (o01+o02+...+o18)	
														Logopédus	egyéb						
Pedagógus képesítés	Középfokú tanár	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	
	Általános iskolai tanár	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
	Tanító	1	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	
	Tanító, speciális képesítéssel																				
	Gyógypedagógus, konduktor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	
Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																					

Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																				
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																				
Jogszába alapján pedagógus képesítést nem igényel																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	0	0	14	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	17

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

2023-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen (o01+o03)	ebb 1 n (o02+o04)	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	2	2	0	0	2	2	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda								
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben 1

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=028330>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben 1

001 - Békéssámsóni Általános Iskola

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=028330&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az iskola első évfolyamára történő felvétel/beíratás

Az első évfolyamra történő felvétel előtt a szülők tájékoztatást kapnak az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról. A tájékoztatás formái:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- iskolanyitógató rendezvény
- írásos tájékoztatók
- személyes beszélgetések

Az iskolába történő felvétel feltétele a fenntartó által meghatározott időpontban történő beíratás.

A tanuló az iskolával – a beíratás napjától – tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogok gyakorlása az első tanév megkezdésekor jön létre.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A meghívásban szerepelnie kell a sorsolás időpontjának és a sorsolás helyszínének.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Értesítési kötelezettség:

- A kérelmező szülőket az iskola honlapján, ill. a beiratkozáskor értesítjük a sorsolás időpontjáról, helyszínéről.
- A szülőket írásban értesítjük a sorsolás eredményéről.

Az elutasítással kapcsolatos döntést HATÁROZAT-ba kell foglalni. Abban fel kell tüntetni a sorsolás eredményét és a köznevelési törvény megfelelő hivatkozását.

Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

A 2 - 8. osztályokba történő felvételnél be kell mutatni:

A 2 - 8. évfolyamokra jelentkező tanulóknak - az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított - szintfelmérő vizsgát kell tenni azokból a tantárgyakból, amelyeket az előző iskolájában nem tanult. Amennyiben a tanuló valamelyik tantárgyból a szintfelmérő vizsgán nem felel meg azt két hónapon belül megismételheti. Ha a megismételt vizsgán a tanuló teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni.

Év közben érkezett tanuló gondviselője gondoskodik a szükséges könyvek, munkafüzetek beszerzéséről, abban az esetben, ha az iskolai könyvtárból nem tudja kikölcsönözni.

Az iskolából távozó tanulóknak ki kell adni a személyes tárgyait és azokat a dokumentumokat melyek a beiratkozáshoz szükségesek.

A felvételi eljárás szabályai

Az iskola a beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.

Az iskola beiskolázási közege: Békéssámszon közigazgatási területe

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse. Legkésőbb az azt követő évben válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Amennyiben a gyermek elztesen nem tanulta az osztályban tanított idegen nyelvet, a pedagógiai programban meghatározott feltételekkel ideiglenes mentességet kap az értékelés és minősítés alól.

Az első osztályba történő beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek személyét azonosító okmányt (pl. születési anyakönyvi kivonatát)
- a gyermek lakcímkártyáját,
- a gyermek TAJ- kártyát
- a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt vagy a gyermek felvételét javasoló, a nevelési tanácsadó által kiállított szakvéleményt vagy a szakértői bizottság szakvéleményét.

Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó gyermekek, tanulók felvételéről az iskola igazgatója dönt a szülő kérelme alapján.

Az igazgató a döntését az alábbi szempontok mérlegelése után hozza meg:

- az adott évfolyamra járó tanulók létszáma
- a jelentkező tanuló magatartás és szorgalom érdemjegyei
- a szülői kérelem indokai

Az igazgató az előző pont alapján történő döntéséről a szülő írásban értesíti. Elutasító döntés esetén felhívja a szülő figyelmét, hogy jelentkezzen a lakóhelye szerinti illetékes iskolában.

Az előző két pontban rögzített eljárást kell követni akkor is, ha a tanuló ugyan a beiskolázási körzetünkön kívül lakik, de korábban már volt iskolánk tanulója

Az Nkt. 2011/190 – 50. § (6) bek. – Az általános iskola köteles felvenni azt a tanköteles tanulót, aki életvitelszerűen az általános iskola körzetében lakik.

A beiratkozásra meghatározott idő :

A beiratkozás határnapjait a Kormányhivatal minden évben rendeletben határozza meg, és a beíratás előtt 30 nappal értesíti a fenntartót. A fenntartó a beiratkozást követően határozza meg az indítható első osztályok számát.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

Képzés jellege: általános iskolai nevelés-oktatás nappali képzés

Az évfolyam tantervi sajátossága: általános tanterv

2024/2025-ös tanévben engedélyezett első osztályok száma: 1

2024/2025. tanítási évben indítható osztályok/csoportok:

Osztály / Tantervi sajátosságai

1. általános tanterv
2. általános tanterv
3. általános tanterv
3. b, általános tanterv
4. általános tanterv
5. általános tanterv
6. általános tanterv
7. általános tanterv
8. általános tanterv

Csoportok / Tantervi sajátosságai

Btmm 1. csoport Fejlesztő foglalkozási csoport

Btmm 10. csoport Fejlesztő foglalkozási csoport

Btmm 2. csoport Fejlesztő foglalkozási csoport

Btmm 3. csoportFejleszt foglalkozási csoport
Btmm 4. csoportFejleszt foglalkozási csoport
Btmm 5. csoportFejleszt foglalkozási csoport
Btmm 6. csoportFejleszt foglalkozási csoport
Btmm 7. csoportFejleszt foglalkozási csoport
Btmm 8. csoportFejleszt foglalkozási csoport
Btmm 9. csoportFejleszt foglalkozási csoport
Felzárkóztatás 1.A. csoportFelzárkóztató foglalkozási csoport
Felzárkóztatás 2 A Felzárkóztató foglalkozási csoport
Felzárkóztatás magyarFelzárkóztató foglalkozási csoport
Felzárkóztatás matematika 7-8. Iskolai csoport (tanórai célú)
Felzárkóztatási csoport 3.A. Felzárkóztató foglalkozási csoport
Felzárkóztatási csoport 3.B. Felzárkóztató foglalkozási csoport
Felzárkóztatási csoport 4.A. Felzárkóztató foglalkozási csoport
Felzárkóztatási csoport 6.A. Felzárkóztató foglalkozási csoport
Magyar középiskolai el készít Tehetséggondozó csoport
Matematika felzárkóztatási csoport Felzárkóztató foglalkozási csoport
Matematika középiskolai el készít Tehetséggondozó csoport
SNI fejlesztés 1.cs. Fejleszt foglalkozási csoport
SNI fejlesztés 2.cs. Fejleszt foglalkozási csoport
SNI fejlesztés 3.cs. Fejleszt foglalkozási csoport
SNI fejlesztés 4.cs. Fejleszt foglalkozási csoport
SNI fejlesztés 5.cs. Fejleszt foglalkozási csoport
SNI fejlesztés 6.cs. Fejleszt foglalkozási csoport
SNI fejlesztés 7.cs. Fejleszt foglalkozási csoport
SNI fejlesztés 8. cs. Fejleszt foglalkozási csoport
SNI fejlesztés 9. cs. Fejleszt foglalkozási csoport
Utazó beszédLogopédiai csoport
Utazó hallás Bs. Utazó gyógypedagógus csoportja

Köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy f re megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:

Iskolánkban az oktatásért/nevelésért nem kell tandíjat fizetni.

A díjfizetésről általában

A magyar közoktatás állami fenntartású intézményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe. Az alapellátás ingyenes területeiről a Köznevelési Törvény rendelkezik. A tanuló számára kötelező foglalkozásokat az iskola ingyenesen köteles megszervezni a tanulók részére még akkor is, ha azok megszervezése az iskola részére nem ingyenes. Az iskola nem kérhet hozzájárulást a szülőktől és a tanulóktól az olyan színházi előadásokért, filmek megtekintéséért, múzeumok meglátogatásáért stb., amelyek kapcsolódnak az iskolai pedagógiai programban foglaltak végrehajtásához.

Nem vonatkozik ez a korlátozás azokra a kirándulásokra, kulturális, művészeti vagy más eseményekre, amelyeken való részvétel a tanulók részére nem kötelező, a részvétel önkéntes, az ott látottakat, hallottakat elsajátított ismereteket a tanulóktól nem kéri számon, nem számíttják be a felkészülésbe, az évközi értékelésbe és az év végi minősítésbe.

A térítésszám - fizetési kötelezettség

Térítésszámot kell fizetni azokért a szolgáltatásokért, melyek nem kapcsolódnak közvetlenül az iskola pedagógiai programjában foglaltak végrehajtásához. Ezekben a foglalkozásokban a részvétel nem kötelező, az ott látottakat, hallottakat a tanulóktól nem kéri számon. Évenkénti megszervezésük a mindenkori helyi szükséglet függvénye. A térítésszám mértékét a Köznevelési Törvény határozza meg

Egyéb

Tanulóinknak lehet segítségük van háromszori étkezés (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy menzai szolgáltatás (ebéd) igénybevételére, melyet az önkormányzat fenntartásában lévő napközikonyha biztosít.

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

A nevelési év végén a fenntartónak benyújtjuk éves nevelési-oktató munkánkkal kapcsolatos beszámolóinkat, mely általuk felülvizsgálatra, elfogadásra kerül.

A fenntartó az intézmény munkájával kapcsolatos nyilvános értékelést nem tett.

A köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az intézmény nyitva tartása alatti működési rend

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának, vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelési, délután a távozó vezető után az esetleges foglalkoztatást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy a helyettes rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelési testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskola a tanítási szünetekben

-A hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.

-A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni a fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központ utasítása alapján.

-A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógus felügyeletével használhatják.

-Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylők külön megállapodás alapján át lehet engedni, csak a megállapodás szerinti helyiségekben tartózkodhatnak.

A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉTI IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND:
https://iskola.bekessamson.hu/?page_id=735

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

Tanítás nélküli munkanapok

1.Pályaorientációs nap2024.10.25.

2.DÖK – Gyermeknap2025.05.30.

3.Önképzőnap2024.12.07.

4.Önképzőnap2024.12.14.

Emlénapok

Október 04. Állatok Világnapja

Október 6.

Az aradi vértanúk emléknapja

Október 23.

Az 1956-os forradalom ünnepe

„Mikulás”

Karácsonyi ünnepség

Január 19.

A magyarországi németek elhurcolásának és elzetésének emléknapja

Február 25.

A kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja

Március 15.

Az 1848-as forradalom ünnepe

Március 22. Víz Világnapja

Április 11. Költészet Napja

Április 16.

A holokauszt áldozatainak emléknapja

Május 1. vasárnapja Anyák Napja

Május 22. Madarak, fák napja

Június 04. Nemzeti Összetartozás Napja

Tervezett értekezletek /Téma/Dátum

Alakuló értekezlet2024.08.22.

Tanévnyitó értekezlet2024.08.28.

Nevel. testületi értekezletekSzükség szerint az intézményvezetés összehívására történik

Félévi értekezlet2025.01.

Osztályozó értekezletI.félévi – 2025. január

II.félévi – 2025. június

Tanévzáró értekezlet2025. június

Tervezett nyílt nap

Alsó tagozat2025. március

Felső tagozat2025. március

A Békéssámsóni Általános Iskola 2023/2024. évi feladatai, versenyei, rendezvényei, szabadidős programjai az intézmény hagyományrendje, illetve a munkaközösségek munkaterveiben foglalt javaslatok alapján

2024. augusztus

Alakuló nevel. testületi értekezlet. Munkaközösségek megalakulása. Munkaközösségek vezetőinek megválasztása.

TÉR Szabályzat ismertetése, véleményezése2024.08.22

Munkaközösségek munkaterveinek összeállítása.2024.08.27

Intézményi éves munkaterv összeállítása, véleményezése, elfogadása 2024.08.31

„Iskolanyitogató” rendezvény megszervezése, lebonyolítása 1. o. tanulók és szülei részére 2024.08.29

Tanévnyitó értekezlet 2024.08.28

Tantermek dekorációja 2024.09.02

Tanévnyitó szakmai m helyeken, konferenciákon való részvétel 2024.08. hó
2024. szeptember

Tanévnyitó ünnepség 2024.09.02

T z és balesetvédelmi oktatás. Házirend ismertetése. Járványügyi szabályok ismertetése 2024.09.02

Tankönyvek kiosztása 2024.09.02

Bizonyítványok beszédése 2024.09.15

Tanmenetek, foglalkozási tervek_Tartalmi és módszertani megújítás, átdolgozás, az egyéni fejlesztési tervek beépítésével
2024.09.15

Tanév eleji szül i értekezletek 2024.09.30

A POK ajánlásából választva szaktanácsadásokon való részvétel 2024. 09. hó és folyamatos

A gyógypedagógussal és fejleszt pedagógusokkal egyeztetve az egyéni fejlesztési tervek elkészítése 2024. 09. hó

TÉR: egyéni célok meghatározása 2024. 09. hó

Pályázatok, versenyek folyamatos figyelése (részvétel) a tanév folyamán 2024/2025. tanév

Hozz egy cserép virágot! Tegyük szebbé a környezetünket!- akció meghirdetése 2024 09. hó

A Világ Legnagyobb Tanórája 2024.09.30.-10.04.

Te szedd! akcióban való részvétel a takarítási világnap alkalmából 2024.09., ill. kihirdetés szerint

Gesztenyeg jts – iskolai szint 2024 09. és 10. hó

Lemorzsolódási mutatók elemzése, megel z cselekvések kijelölése 2024.09. hó és foly.
2024. október

2024. évi köznevelési statisztikai adatszolgáltatás 2024.10. hó

Ünnepi m sor az Aradi Vértanúk emlékére, koszorúzás 2024.10.06

Október 23-i ünnepi m sor 2024.10.23

Múzeumlátogatás – Kortárs m vészet témakörben (Hódmez vásárhely) 2024. 10 hó

Látogatás a hódmez vásárhelyi Tornyai János Múzeumba - tárlat 2024.10. hó

Diákolimpia - Atlétika és mezei futóverseny 2024.10. - kiírás szerint

Diákolimpia – kiírás alapján 2024.10. hó – kiírás szerint

Állatok világnapja alsó tagozat (rajzverseny, vadászkutya bemutató) Állatvédelmi témahét (09.30.-
10.13.) 2024.10. hó

Állatok világnapja fels tagozat (rajzverseny, plakátkészítés) 2024.10. hó

Pályaorientációs nap 2024.10.25

DIFER mérés - bemeneti 2024.10.31-ig
2024. november

Fogászati hónap – Alsó tagozat –osztályszint témafeldolgozás 2024. 11. hó

Szóbeli idegen nyelvi verseny: Vörösmarty Mihály Tagintézmény Orosháza 2024. 11. hó

Faültetési akció nov.24

Nyílt labor - Bethlen Gábor Gimnázium Hódmez vásárhely 2024.11. hó - kihirdetés szerint

Kistérségi matematikaverseny - Pitvaros 2024.11. - kiírás szerint
2024. december

Karácsonyi kézm ves – és rajzverseny 2024.12. hó

Adventi készül dés együttm ködve a Természettudományi munkaközösséggel 2024.12.hó

„Ép testben ép lélek!” – egészségvédelmi hét 2024.12.hó

Mikulás ünnepségek - osztályszinten. 2024.12. hó

Karácsonyi ünnepség 2024.12. hó

Válts egy csokit mosolyra! 2024.12. - felhívás szerint
2025. január

Munkaközösségi értekezletek, szül i értekezletek 2025.01. hó

Félévi tanulmányi munka lezárása, értékelése. A szül k tájékoztatása az eredményekrl, a tanulást segít módszerek bemutatása
2025.01. hó

Továbbtanulás el készítése 2025.01. hó

Központi felvételi 2025.01. hó

Megemlékezés: A magyarországi németek elhurcolásának emléknapja 7-8. évfolyam 2025.01.19

Lemorzsolódási mutatók elemzése, beavatkozó cselekvések kijelölése 2025.01 hó és foly.

2025. február

Farsang 2025.02.hó

A Tankerület által meghirdetett helytörténeti versenyen való részvétel 2025.02. -03. hó

A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja 2025.02.hó

A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja alkalmából a hódmez vásárhelyi Emlékpont Múzeumba történ látogatás 2025.02.hó

Diákolimpia - Játékos sportverseny - Orosháza 2025.01. - kiírás szerint

Területi népdalénekl verseny - Pitvaros 2025.01. - kiírás szerint

Zrínyi Iona Matematikaverseny - Orosháza 2025.02. - kiírás szerint

2025. március

Országos mérések – az OH ütemezése szerint 2025.03.25. – 2025.05.30.

Továbbtanulás - tanulói adatlap módosítás 2025.03.hó

Emlékm sor: Március 15. - koszorú 2025.03.15

Alsó tagozatos szavalóverseny 2025.03. hó

Fels tagozatos szavalóverseny 2025.03. hó

Német nyelvi országismereti verseny: Táncsics Mihály Gimnázium Orosháza 2025.03.hó

Nyílt nap - fels tagozat 2025.03. hó

Nyílt nap - alsó tagozat 2025.03. hó

Nyílt nap - alsó tagozaton - 1. osztályban - óvodapedagógusok látogatása 2025.03.hó

Víz Világnapja - Osztályszint témafeldolgozás 2025.03.hó

Digitális témahét - osztályszint 2025.03.24.-03.28.

Diákolimpia – Mezei futóverseny 2025.03. hó – kiírás szerint

2025. április

Húsvéti kézm ves foglalkozás a fenntarthatóság jegyében. 2025.04.hó

Húsvéti dekorációkészít verseny 2025.04.hó

Jankó János szavalóverseny Tótkomlóson – alsó tagozat 2025.04. – kiírás szerint

Szavalóverseny – járási forduló – fels tagozat 2025.04. - kiírás szerint

Megemlékezés: A holokauszt magyar áldozatainak emléknapja 2025.04.16

Fenntarthatósági témahét - osztályszint 2025.04.07. -04.11.

Bels tudásmegosztás - Bemutató óra a fenntarthatóság témakörben – Gulyásné Fekete Ildikó 3. a osztály 2025.04. hó

Német nyelvi hét 2025. 04. hó

Labdarúgó Diákolimpia - dönt - továbbjutás esetén 2025.04. hó kiírás szerint

Anyák napjára ajándékok készítése, ünnepségek megszervezése osztályszinten 2025.04. hó

Játékok fizikája, fizikai játékok - verseny 2024.05. hó

2025. május

DIFER mérés - kimeneti 2025.05. hó

Helyi néprajzi vetélked 2025.05. hó

Gyereknep - iskolai szint rendezvény - gyermeknap alkalmából 2025.05.30

Komplex tanulmányi verseny az alsó tagozaton - iskolaszint 2025.05. hó

Madarak, fák napja témafeldolgozás osztályszinten 2025.05.10

Tanulmányi kirándulások - Alapítványi támogatással - tanítási id ben 2025.05.-06. hó

Diákolimpia - atlétikai egyéni és csapatversenyeken való részvétel 2025.05. - kiírás szerint

Barátságos labdarúgó mérk zés környékbeli iskolákkal - kiírás szerint máj.25

Diákolimpia - Kisiskolák sportversenye 2025. 05. - kiírás szerint

Labdarúgó Diákolimpia országos - továbbjutás esetén 2025.05. hó kiírás szerint

Megyei Diákolimpián való részvétel - Békéscsaba 2025.05. hó kiírás szerint

2025. június

Nemzeti összetartozás napja – Témanap 2025.06. hó

Ballagás megszervezése 2025.06. hó

Éves munka értékelése, beszámoló elkészítése 2025.06. hó

TÉR értékelés2025.06. hó

Tanévzáró ünnepség2025.06. hó

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

Szakmai ellen rzés	Dátum	Ellen rzött fél	Szakmai ellen rzést végrehajtó	Megállapítás
Tanmenet	szeptember 15.	Pedagógus	Intézményvezet	Elfogadás
Óralátogatás vezet k Értékelés	folyamatos	Pedagógus	Intézményvezet / Int.vez.helyettes / Munkaközösség	

Hatósági ellen rzések:

Oktatási Hivatal_Köznevelési Nyilvántartási F osztály - 2017/2018. tanévi köznevelési statisztikai adatjelentés szakmai ellen rzése - 2018.02.08.

Oktatási Hivatal_Köznevelési Nyilvántartási F osztály - 2017. júniusi lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra vonatkozó adatszolgáltatás szakmai ellen rzése - 2018. 02. 08.

Vezet i és intézményi tanfelügyeleti ellen rzés:

PSZE vezet i tanfelügyelet_2018. 10. 05.

PSZE intézményi tanfelügyelet_2018. 11. 08.

Vezet i és intézményi tanfelügyelet:

PSZE vezet i tanfelügyelet_2023. 10. 17.

PSZE intézményi tanfelügyelet_2023. 11.09.

Értékelésre vonatkozó adatok

Az intézményvezet neve, oktatási azonosítójaBagóczki Zsoltné (77772015131)

Eljárás típusaTanfelügyelet

A látogatás dátuma2023. okt. 17.

A folyamat azonosítójaA2IYU1U95PYV48QG

Értékelés típusaIntézményvezet

Portfólió azonosítójaA2IYU1U95PYV48QG

(2c98f9c1-9e39-4d10-b43f-e594d98d463d)

Az intézmény OM azonosítója028330

A feladatellátási hely azonosítója028330001

Értékelési szempontrendszer azonosítója2023TVA

(2023 Tanfelügyelet vezet általános iskola)

Tanfelügyeleti feltöltés azonosítójaF0283300012023A2023TVA

Önértékelési feltöltés azonosítójaF0283300012023A2023OVA

Határid k

Értékelés kezd dátuma2023. szept. 17. 00:00

Betekintés2023. szept. 17. 00:00

Látogatás2023. okt. 17. 00:00

Értékelés befejezése2023. okt. 27. 23:59

Jóváhagyás befejezése2023. nov. 01. 23:59

Eredmények küldése 2023. nov. 01. 23:59

Fejlesztési terv feltölthet 2023. nov. 02. 00:00

Fejlesztési terv feltöltésének határideje 2024. jan. 05. 23:59

1. Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása

1.1. Milyen módon biztosítja, hogy a tanulás a tanulói eredmények javulását eredményezze?

1.1.1.

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Bagóczki Zsoltné több évtizede a Békéssámsoni Általános Iskola pedagógusa. 2019-ben megbízott intézményvezető lett. Kinevezését 2021-ben kapta. Nagy pedagógiai tapasztalattal rendelkezik. Az intézmény Pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok összhangban vannak a vezetői programjában megfogalmazottakkal, meghatározásuk a nevelőtestülettel együttműködve történt. Az iskola nevelőtestületének pedagógiai hitvallása: mindent a gyermekért, a gyermek érdekében. Alapelveik: - Türelem, tolerancia, követelés, tisztelet, humanizmus. - Szeretnének olyan kedvező iskolai légkört teremteni, ahol a tanulók otthon érezhetik magukat. A visszacsatolás is rendszeres, és valamennyi pedagógus részéről megtörténik. Fenntartói interjú Pedagógiai program Vezetői program Tanév végi beszámolókat teljesül

1.1.2.

Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

Meghatározó szerepet vállal a célok kijelölésében, kikéri munkatársai véleményét, összegyűjti az információkat. Az interjúban a munkáltató kiemelte, hogy személyes példájával motiválja tantestületét. Hatékonyan és lelkiismeretesen menedzseli a változásokat, együttműködése a fenntartóval is példás. Az együttműködés módjait, színtereit az SZMSZ is tartalmazza. A felső tagozaton folyó nevelési-oktatási feladatai elsősorban a sikeres iskolai tanuláshoz, a tanulási eredményességhez szükséges kulcskompetenciák, képesség-együttesek és tudástartalmak megalapozásának folytatása. A célok elérésében különböző pályázati tevékenységeik segítik.

teljesül

1.1.3.

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

Az intézmény Pedagógiai Programjában és Vezetői programjában vonatkozó elvárásrendszerében hangsúlyos helyet foglal el a tanulói kulcskompetenciák fejlesztése. Ezt tükrözik az intézmény által megvalósított pályázati projektek is. A tanulói lemorzsolódási adatok pozitív irányú változása igazolja az intézmény hatékony kompetenciafejlesztési gyakorlatát. Az aktuális oktatáspolitikai trendnek, a fenntartói és szülői elvárásnak megfelelően is ösztönzi a módszertani sokszínűséget, a kooperatív technikák, a projekt módszer, a differenciált képességfejlesztés, az interaktív anyagok alkalmazását. A kompetenciára épülő oktatás alkalmazásával pedagógiai céljuk, hogy iskolában a problémaközpontú tanítás, illetve a cselekvéssel kiinduló gondolkodásra nevelés, a felfedeztetés tanítás-tanulás, a megértésen és tevékenységen alapuló fejlesztés legyen a jellemzője az oktató és nevelő munkának. A vezetői pályázatból, a munkatársakból és valamennyi interjú alapján igazolható ez.

teljesül

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

1.2.1.

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

Az OKM mérések és lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók eredményeinek értékelés és elemzési munkája alapján került be a pedagógiai programba az egyéni fejlesztési tervek elkészítésének szükségessége. Az iskola tanulóinak a kompetenciaméréseken elért eredményei bár a kisvárosi iskolától nem különböznek szignifikánsan, az országos átlag alatt vannak. Ezért az igazgatón támogatja és elvárja a differenciált képességfejlesztést, a felzárkóztatást. Vezetői pályázatában fejleszthető célként jelöli meg a

mérési eredmények tudatosabb elemzését. További célként jelöli meg a kompetencia mérések eredményeinek mérhető javulását. inkább teljesül

1.2.2.

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

A beszámolóiban nyomon lehet követni a mérési eredményeket. Az intézmény lemorzsolódási százaléka jóval a 10% alatt van. A mérések eredményeinek értékelésére a beszámolóiban ugyan sor kerül, de az eredmények teljes körű kiértékeléséhez további elemzések szükségesek. Három tanévre szóló intézményfejlesztési és intézkedési tervet készítettek a Tankerületi Központ támogatásával. Meghatározták azokat a feladatokat, programokat, eseményeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a következő lemorzsolódási mutatóik javuljanak.

inkább teljesül

1.2.3.

Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.

A beszámolóiban szerepelnek a mérési eredmények. A munkatervet ezek figyelembevételével állítják össze, majd az év végi beszámoló alkalmával ellenőrzik, hogy a tapasztalatok nyomán hozott döntések megjelennek-e a tanítási gyakorlatban, és sikeresek voltak-e. Minden pedagógus írásban beszámol az adott tanév munkájáról, mely az év végi beszámoló részét képezi, a tanulmányi átlagok szerepelnek benne, valamint a magatartás szorgalom értékelése is megtalálható (beszámoló). A további elemzések (statisztikai adatok stb.) a vezetői interjú során kerültek bemutatásra.

teljesül

1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztési célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?

1.3.1.

Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztési jelleg.

A Pedagógiai program tartalmazza az egységes elvek alapján kialakított tanulói értékelés elveit. A fejlesztési jelleg hangsúlyos elsősorban a lemorzsolódási mutatók csökkentésére irányul. A pedagógusok legfontosabb feladata a tanulók munkájának rendszeres értékelése (Pedagógiai program). A tanulók értékelése részletesen ki van dolgozva a Pedagógiai programban "Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái című részben".

teljesül

1.3.2.

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

A tanulók iskolai elmenetelésének javítását és a korai lemorzsolódás visszaszorítását célzó innovatív pedagógiai eszköz- és határendszerrel, személyközpontú, egyéni fejlesztésen és az iskola-család együttműködés fejlesztésén alapuló tevékenységekkel komplex program bevezetésére került náluk sor. A beavatkozás az iskola-család együttműködésre alapozott egyéni fejlesztésen keresztül valósult meg, melynek alapvető célja, egy hosszútávra szóló fejlődési teljeskörű támogatása, és az elért eredmények adaptálása. (Pedagógiai program) Fontos számára a tanulók egyéni sajátosságaihoz illeszkedő, biztonságot jelentő tanulási környezet, ezért elvárja a folyamatos, gyakori, sokoldalú pozitív megerősítést. A vezetői program, a pedagógiai program és az interjú ezt alátámasztják.

teljesül

1.4. Hogyan gondoskodik arról, hogy a helyi tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a továbbhaladáshoz?

1.4.1.

A jogszabályi lehetőségekben belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

Az intézmény helyi tanterve a jogszabályoknak megfelelően, a központi kerettantervre (NAT 2020) épül figyelembe véve a helyi adottságokat, társadalmi körülményeket. A helyi tanterv továbbá a tanulói igényekhez (összetételhez) lett igazítva.

teljesül

1.4.2.

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

Az intézményben a tanmenetek a helyi tanterv követelményeinek megfelelően állnak össze. Az intézményi helyi tanterv a pedagógiai program része, nyilvános, bárki számára hozzáférhető. A helyi tanterv a tanulói igényekhez (összetételhez) lett igazítva (adaptálva) a kerettanterv alapján.

teljesül

1.4.3.

Gondoskodik arról, hogy a tanmenetekben, a pedagógusok éves tervezésében megjelenjen a környezeti neveléshez, a fenntartható fejlődéshez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése.

A környezeti nevelés, fenntartható fejlődés alapelvei az alapidokumentumokban megjelennek. A gyakorlatban - a tananyag természetétől függően - az egyes szaktárgyi órákon is jelen van. Színtere ennek számos tanórán kívüli tevékenység is. „Iskolánk feladatának tekinti azt, hogy diákjaink a felnőtt életre megfelelő ismeretekkel, készségekkel és szemlélettel rendelkezzenek, hogy ne csak saját pillanatnyi érdekeik szerint, hanem a Föld egészségének fennmaradása érdekében cselekedjenek. Ennek eléréséhez a következő célok megvalósítását tartjuk szem előtt az iskolai élet valamennyi színterén, valamennyi tevékenységünket áthatva.” (Pedagógiai program) A „Tegyünk együtt környezetünkért!” programsorozat részeként a „Hozz egy cserép virágot!” akciót hirdettek – munkaterv. A környezeti neveléshez kapcsolódó tevékenységekről az egyéni beszámolók tanúskodnak. Zöld Okos- Zöld Föld programok.

teljesül

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

1.5.1.

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

Az EFOP-3.11.1-17 projekt keretében a tanulók iskolai előmenetelének javítását és a korai lemorzsolódás visszaszorítását célzó innovatív pedagógiai eszköz- és hatásrendszerrel, személyközpontú, egyéni fejlesztésen és az iskola-család együttműködés fejlesztésén alapuló tevékenységekkel komplex program bevezetésére került sor. A beavatkozás az iskola-család együttműködésre alapozott egyéni fejlesztésen keresztül valósul meg, melynek alapvető célja, egy hosszú távra szóló fejlődés teljes körű támogatása, és az elért eredmények adaptálása. (Pedagógiai program) Pedagógiai céljuk: A tanulók egyéni képességeinek, kulcskompetenciáinak célirányos és eredményes fejlesztése, hátrányok mérséklése. A tanulástámogató eljárások megjelennek a pedagógiai programban: kooperatív csoportmunka, projektmunka, tapasztalati tanulás stb.

teljesül

1.5.2.

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

Vezetői programjában kiemelt feladatként fogalmazta meg a kiemelt figyelmet igénylő, hátrányos, lemorzsolódással veszélyeztetett, vagy kiemelten tehetséges tanulókkal és családjaikkal való foglalkozást. A fejlesztéshez szükséges tárgyi feltételek adottak. A felzárkóztatást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A foglalkozásokon a kijelölt tanulóknak kötelező a részvétel (házirend). Fontos számára kollégái módszertani tudásának fejlesztése a továbbképzéseken, pályázatokban való részvétel, a jó gyakorlatok megosztásában a személyes példaadás is. Ezek eredményeként a nevelési testület évről-évre elkötelezettebben és egyre nagyobb hozzáértéssel vesz részt a feladatvégzésben. A speciális segítségnyújtás a tanév kiemelt céljaként szerepel a munkatervekben is. A beszámolók szerint a 2020/2021-es tanévben nem volt bukott tanuló, a 2022/2023-ban egy tanuló volt, aki sikeres javítóvizsgát tett. A fejlesztésekhez a szakemberek rendelkezésre állnak.

teljesül

1.5.3.

Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

Kiemelt figyelmet fordítanak szociálisan hátrányos helyzetű és gyenge tanulási képességekkel rendelkező tanulókra, ezzel akadályozva meg az időbeli lemorzsolódást. A beszámolók is tartalmazzák ezeket az adatokat.

teljesül

1. Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
A tevékenységek értékelése:

Aktív részvétel a pedagógiai programban megjelen tanulási eredmények javítására vonatkozó célok és feladatok meghatározásában, együttműködés munkatársaival a célok elérésében.

kiemelked

A mérési, értékelési eredmények elemzése, a levont tanulságok beépítése a tanulási-tanítási folyamatba.

megfelel

A fejlesztett jelleg értékelés alapelveinek rögzítése a pedagógiai programban, a fejlesztett célú visszajelzések beépülése a pedagógiai kultúrába.

kiemelked

A helyi tanterv és a tanmenetek összhangjának megvalósulása, a tantervi követelmények teljesítésének biztosítása.

kiemelked

A differenciálás és az adaptív oktatás gyakorlatának megvalósulása az intézményben.

kiemelked

Fejlesztett tevékenységek:

Az intézményi pedagógiai folyamatok eredményeinek további elemzése, a fejlesztett területek meghatározása.

Kiemelkedett tevékenységek:

A vezető részvétele a stratégiai dokumentumok kialakításában és módosításában példaértékű. Az iskola lemorzsolódási mutatói az intézkedéseknek köszönhetően szignifikánsan javultak. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztése, a tanulói eredmények javulása érdekében tett erőfeszítések szintén példaértékűek. A fejlesztett jelleg értékelés alapelveit rögzítik a pedagógiai programban, a fejlesztett célú visszajelzések beépülnek a pedagógiai kultúrába. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók számos felzárkóztatást, tehetséggondozást, illetve egyéb speciális támogatást kapnak.

2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

2.1.1.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

A vezető folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, ami az alapidokumentumok naprakész állapotából tükröződik. Ezt a fenntartói interjú is alátámasztotta. (Dokumentumok jogszabályi hivatkozásai)

teljesül

2.1.2.

A pedagógusokat az érdeket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

A jogszabályi változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri. A pedagógusokat az érdeket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról azonnal tájékoztatja csoportosan (tájékoztató értekezleteken, illetve elektronikus összefoglalók formájában), adott esetben egyénileg is. SZMSZ 30-31.o.

teljesül

2.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

2.2.1.

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) is ködtet.

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) is ködtet. A vezető a tájékoztatás széles skáláját használja a hatékony kommunikáció céljából. Az intézményvezető elhivatott. A tájékoztatás legfőbb színterei az értekezletek, iskolai levelező program, megbeszélések, intézményi honlap, Kréta rendszer, üzenőfal, iskolai körözhírvény pedagógusok részére. Az osztályoknak zárt Messenger csoportjuk van, ez bizonyult a leggyorsabb kommunikációs csatornának. Az iskolai honlap frissítése, napi aktualizálása nehézséget jelent, mert az iskolának nincs megfelelő állású informatikusa. Az intézményvezető nagy hangsúlyt fektet a külső kommunikációra. Programjait rendszeresen kommunikálják az iskolai honlapon. Fenntartói interjú 12.

teljesül

2.2.2.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

Az értekezletek száma az iskola SZMSZ-ében rögzítve van! A rendkívüli értekezlet összehívása szabályozva van. A vezető kommunikációja hatékony, szakszerű, emberséges, felelősségteljes.

teljesül

2.3. Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?

2.3.1.

Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése stb.).

A vezetői program tanúsága szerint a tantestület, a benne dolgozó egyének erősségeivel és gyengeségeivel teljes mértékben tisztában van. A kiegyensúlyozottságra, az egyenletes terhelés megvalósítására törekszik. Erőforrásaival hatékonyan gazdálkodik. Vezetői interjú

teljesül

2.3.2.

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

Az interjúk szerint a vezető folyamatosan nyomon követi az erőforrások, létesítmények, eszközök állapotának alakulását, felméri a szükségleteket. Erősségként jelenik meg az iskola biztonságos, hatékony működése. A Békéscsabai Tankerületi Központtal és Békéscsámsón Település Önkormányzatával rendszeresen egyeztet, sikerrel képviseli az intézmény érdekeit, biztosítja a tárgyi feltételeket, az intézmény biztonságos működését. Vezetői programjában a "Milyen vezető szeretnék lenni?" című részben is megfogalmazza: "Aki biztonságos, nyugodt légkör munkahelyet teremt, ahová szívesen jönnek be munkatársai."

teljesül

2.3.3.

Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működéseinben érvényesüljön a fenntartható fejlődés és értékrendje.

Mind a fenntartó, mind a vezető társak elismerően nyilatkoztak erről. A fenntartó szerint az iskolában a tanulók életkori sajátosságainak megfelelően foglalkoznak a fenntartható környezet, a környezetszennyezés fogalmával, a környezetvédelem lehetőségeivel, a lakóhely természeti értékének, hagyományainak őrzésével. Fenntarthatósági akciókhoz és pályázatokhoz kapcsolódnak. Tananyagba ágyazottan - a tantárgyak természetének függvényében - szintén megjelenik a fenntartható jövő, a tudatosság témaköre. Új szakkör indult a fenntarthatóság szellemében: Zöld Okos és Zöld Föld alsó és felső tagozatos tanulók részére, valamint a Lego Robot 2-3. osztályosoknak. Kapcsolódnak a fenntarthatósági témahéthez is. Fenntartói interjú 2., vezetői interjú

teljesül

2.4. Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának

kialakítását?

2.4.1.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

A jogszabályi előírásokat betartja. Az intézmény dokumentumkezelése a jogszabályoknak megfelelően, azok ellenőrzése rendszeresen folyik. Az intézmény dokumentumai az SZMSZ-ben feltüntetett helyeken fellelhetők, iskolai honlapon is közzéteszik. Fogadóórákon, szülői értekezleteken a szülőket tájékoztatása is megtörténik.

teljesül

2.4.2.

A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat is közzéteszik.

A vezető fontosnak érzi a kapcsolatok ápolását és új kapcsolatok építését. Fontosnak érzi a szülői közösség, a fenntartó tankerületi központ, valamint a helyi önkormányzat megelégedését az iskolában folyó nevelő-oktató munka tekintetében. A tájékoztatás az említett szervek felé folyamatos, nagy hangsúlyt fektet a külső kommunikációra. Programjaikat, rendezvényeiket, eredményeiket rendszeresen kommunikálják az iskolai honlapon (Fenntartói interjú).

teljesül

2.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

2.5.1.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Az iskola szervezeti felépítésének vázrajza az SZMSZ-ben található. Az egyes feladat és hatáskörök itt olvashatók. A folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét biztosító belső szabályzatok kidolgozásában részt vesz, irányítja azt. A szabályzatokban foglaltak betartását a pedagógusoktól, a tanulóktól és a szülőktől is elvárja, erre példát mutat.

teljesül

2.5.2.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Az intézményben a dokumentáció naprakész. A vezető pozitív példával jár elől, és ezt várja el a munkatársaitól is, megköveteli a precíz, pontos, határidőre történő munkavégzést. A látogatás során is meggyőződhetünk arról, hogy az intézmény dokumentációja rendben van. Megfelelő tartalmú, igényesen szerkesztett és nyomtatott dokumentumokat tekintettünk meg: Pedagógiai programot, az SZMSZ-t, munkatervet, beszámolókat, elégedettségi kérdőíveket.

teljesül

2.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszer alakított ki az intézményvezető?

2.6.1.

Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, szülői képviselő) történő kapcsolattartásban.

A partnereket (tanulók szülői, külső partnerek stb.), az együttműködés tartalmát, a kapcsolattartás formáját a stratégiai dokumentumok tartalmazzák. A partnerekkel személyesen is jó kapcsolatot ápol. A fenntartó elismerően nyilatkozott együttműködésükre, tudja, hogy az intézményvezető a helyi önkormányzattal, a környező települések általános iskoláival is jó kapcsolatban van. A partnerek képviselői rendszeres látogatói az iskolai rendezvényeinek, igényeiket figyelemmel kíséri.

teljesül

2.6.2.

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

A vezető rendszeresen jelenti a fenntartónak a tárgyi erőforrások tekintetében a szükséges eszközök beszerzési igényét. Reálisan értékeli az erőforrások státuszát, a fenntartói kéréseket e tekintetben együttműködően kezeli. A munkáltatói interjúból kiderül, hogy igazgató asszony a fenntartóval rendszeres kapcsolatot ápol. A személyes kapcsolattartás mellett telefonon, e-mailben

egyeztet a referensekkel.

teljesül

2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása

A tevékenységek értékelése:

A jogszabályváltozások figyelemmel kísérésének, az alkalmazottak tájékoztatásának folyamatossága.
kiemelked

Az érintettek több csatornán és hatékonyan működésének tájékoztatása.
megfelel

Az intézményi erőforrások rendszeres elemzése és hatékony felhasználása.
kiemelked

Az intézményi működés nyilvánosságának biztosítása a jogszabályoknak megfelelően, többcsatornás kommunikáció alkalmazása.
kiemelked

Az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságának biztosítása.
megfelel

Az intézményi célok elérését támogató kapcsolatrendszer hatékony működése.
kiemelked

Fejleszthető tevékenységek:

Az adminisztratív pontosság még hatékonyabbá tétele.

Kiemelkedő tevékenységek:

Az igazgató asszony a jogszabályi változásokat figyelemmel kíséri, az alkalmazotti közösséget erről folyamatosan tájékoztatja. Az érintettek több, csatornán kapják meg a szükséges információkat. Az intézményi erőforrások felhasználása a tankerületi központtal való egyeztetés során történik. Az intézményi működés a jogszabályoknak megfelelően. Az intézményi célok elérését támogató kapcsolatrendszer hatékonyan működik.

3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövő képének kialakításában?

3.1.1.

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

Az intézményi jövő kép kialakításakor alapvető az aktuális oktatáspolitikai irányelvek, elvárások. A vezető minden döntési folyamat kezdetén az intézményi külső és belső környezet adottságaiból indul ki. Alaptézisként tekint a tanulói összetételre, az országos kompetenciamérés eredményeire, a tanulói lemorzsolódás mértékére. Intézkedései ezekből a fontos mutatókból indulnak ki. Vezetői programja, a fenntartói interjú (1.) és a munkaterv alátámasztják ezt.

teljesül

3.1.2.

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

Az igazgató asszony céljai meghatározásának alapja a helyzetelemzés, és az a jövő kép, mely összhangban áll az intézmény sajátosságaival. Együtt érvényesülnek benne a helyi igények, összhangban van a fenntartói akarral és a kormányzati szándékkal. Vezetői programjában megfogalmazta, hogy milyen iskolát szeretne a kollégáival létrehozni. A fenntartó és a vezető társ interjújában elhangzott, az elégedettségi kérdőívek adatai, a munkaterv, a beszámoló alátámasztják az elvek és a gyakorlat összhangját. (Vezetői program 27.o.)

teljesül

3.1.3.

Az intézményi jövő kép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezető pályázatában megfogalmazott jövő képpel fejlesztés összhangban vannak.

A pedagógiai programban nem található olyan produktum, amely ellentmondana a vezető pályázatban leírtaknak. Mindenki számára értelmezhető és elfogatható értékrendszert dolgozott ki. Figyelembe veszi a környezetében, az intézményében, a társadalomban zajló változásokat, ehhez illeszkedő jövő képet határoz meg. Ennek alapján: a vezető pályázatban megfogalmazott célok illeszkednek a pedagógiai programmal.

teljesül

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

3.2.1.

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

A vezető látja és értékeli az intézmény helyzetét a szűkebb és a tágabb környezetben, a társadalmi és oktatáspolitikai elvárásokban. A változásokra újításokkal, módosításokkal igyekszik választ adni. A vezető rendszeres elemző munkákat végez és végeztet, amelyek naprakészen demonstrálják a szükséges beavatkozási pontokat. Munkáját a valóság ismerete, konstruktivitás, tenni akarás jellemzi. Tanév végi beszámoló

teljesül

3.2.2.

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

A szükségesnek ítélt beavatkozásokat nevelési testületi értekezleteken, megbeszéléseken megosztja munkatársaival felvázolva az általa preferált megoldási lehetőségeket is. E területen is kiegyensúlyozottságra törekszik. Személyes példamutatással bír a változások helyes kezelésében. (Fenntartói interjú)

teljesül

3.2.3.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

Az igazgatón szerves része a tantestületnek. Hatékonyan és lelkiismeretesen menedzseli a változásokat, kollégái igyekeznek elfogadni azt, annak érdekében, hogy a gyerekek, szülők, az iskola partnerei elégedettek legyenek az iskola munkájával.

Személyes példamutatással bír a változások helyes kezelésében. (Fenntartói interjú) Nagy tapasztalattal rendelkező pedagógusként tudja, hogy a változások végrehajtásához időre van szükség. A pedagógusok elégedettségi kérdőívei és az interjúk, munkatervük, beszámolók alátámasztják ezt.

teljesül

3.3. Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?

3.3.1.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

A célok megvalósulását folyamatosan nyomon követi. Beszámolókat kér az elvégzett munkáról, és saját beszámolóiban is reflektál a kitöltött célok megvalósulási folyamatára. A beszámolók alapján ezt bizonyosan állítható.

teljesül

3.3.2.

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

Az intézményi önértékelés kapcsán kitöltött elégedettségi kérdőívek rendelkezésre álltak. A vezetői program is tartalmazza a SWOT elemzést, melynek alapján a célok meghatározásra kerültek. Elégedettségi kérdőívek

teljesül

3.4. Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?

3.4.1.

Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.

Vezetői programjában rövid, közép és hosszú távú célokat fogalmazott meg. Kiemelt célokat fogalmaz meg a tanítás, tanulás támogatására. Vannak pedagógiai célkitűzések is és a humán erőforrás tekintetében is célokat fogalmaz meg. A célok megvalósulását rendszeresen (félévkor, tanév végén, illetve folyamatosan) értékeli, ha szükséges, meghatározza a korrekció lépéseit, esetlegesen célokat vagy feladatokat módosít, majd irányítja az új tervek megvalósítását.

teljesül

3.4.2.

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

Az intézményi munkaterv évről-évre pontosan tartalmazza az elvégzendő feladatokat, várható költségmegjelöléssel. Az intézményi feladatokat "Az iskola feladatai, versenyei, rendezvényei, szabadidős programjai az intézmény hagyományrendje, illetve a munkaközösségek munkaterveiben foglalt javaslatok alapján havi lebontásban" táblázat tartalmazza. Valamint a Pedagógiai program több fejezete is érinti a munkatervet. Például a pedagógusok munkaköri leírásának alapvető pontjai vagy a kiemelt figyelmet igénylő ellátásával kapcsolatos pedagógiai tevékenységek. Pedagógiai program 36-38.o.

teljesül

3.5. Hogyan teremti a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?

3.5.1.

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

Tájékoztatási kötelezettsége iránt az igazgató asszony elhivatott. Rendezvényeiket, eredményeiket rendszeresen megjelentetik az iskolai honlapjukon. A kérdőívek szerint az információáramlás jó. Az érintettek tájékoztatása a megfelelő időben, szóban és írásban egyaránt történhet. Elvárja a szakmai megújulást és szakmai tájékozottságot a kollégáktól.

teljesül

3.5.2.

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

A vezető innovatív szemlélet. Ezt bizonyítják a pályázatokban való részvételek is. Támogatja kollégáit tanulmányaikban, hogy minél szélesebb módszertani felkészültséggel rendelkezzenek a tanulók hatékonyabb elhaladása érdekében. A tanulás eredményességét kiemelten kezelik. Az EFOP-3.11.1-17 projekt keretében: A tanulók iskolai elmenetelének javítását és a korai lemorzsolódás visszaszorítását célzó innovatív pedagógiai eszköz- és hatásrendszerrel, személyközpontú, egyéni fejlesztésen és az iskola-család együttműködés fejlesztésén alapuló tevékenységekkel komplex program bevezetésére került sor. teljesül

3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A tevékenységek értékelése:

A vezető pályázat jövőképe és a pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek, célok összhangjának megvalósulása.
kiemelked

A változásokra való hatékony intézményvezetői reakció.
kiemelked

Az intézmény stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területeinek rendszeres beazonosítása.
megfelel

Az intézményi stratégiai célok elérésének hatékony irányítása.
kiemelked

A változásokra, innovációra nyitott intézményi környezet megteremtése.
kiemelked

Fejlesztendő tevékenységek:

Nem azonosítottunk fejlesztendő tevékenységet.

Kiemelkedő tevékenységek:

A vezető pályázatában megfogalmazott jövőképe és a pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek összhangban vannak. Az intézmény stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területeinek rendszeres beazonosítása megvalósul. A vezető időnként feltérképezi az intézmény erősségeit és gyengeségeit. Az intézményi stratégiai célok elérését hatékonyan irányítja. Innovációra nyitott intézményi környezet igyekszik teremteni.

4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása

4.1. Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezető társaival, kollégáival?

4.1.1.

A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

A munkatársak felelősségét, a vezető hatáskörét az iskolai SZMSZ és a munkaköri leírások egyértelműen tartalmazzák. A vezetői feladatait arányosan megosztja vezető társaival. Vezetői interjú teljesül

4.1.2.

A vezetési feladatok egy részét delegálja vezető társai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat maga is betartja, betartatja.

Az iskolai SZMSZ alapján történik a vezetési feladatok delegálása. A vezetési hatáskörök egy része delegálva van: munkaközösség-vezető, DÖK vezető. A látogatás során elhangzott, hogy a vezető társak közötti együttműködés nagyon jó. Mind a vezető, mind pedig a helyettese megerősítette ezt. (Interjúk) teljesül

4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében?

4.2.1.

Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.

A pedagógusok önértékelésében aktívan részt vesz, az önértékelés része a vezetői kérdőív. Minden pedagógus részt vett az önértékelési folyamatban. Az SZMSZ-ben írtak, az interjúkban elhangzottak összhangban vannak a gyakorlattal. A folyamatokat a vezető irányítja, s bennük aktív szerepe van. (Beszámolók) teljesül

4.2.2.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

A pedagógusok óráit a minősítések és az önértékelések kapcsán látogatja. Mivel ez az intézményben folyamatos, ezért külön óralátogatásra nincs szükség. Az óralátogatások utáni önértékelést-értékelést vezetői munkája egyik legfontosabb mozzanatának tartja. Rendszeresen biztosít szaktanácsadói segítséget kollégái számára. teljesül

4.2.3.

A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztéssel szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

A pedagógusok önértékelésében igyekszik mindenkit az erősségeinek megfelelően bevonni az iskolai munkába és a gyengeségeiket fejleszteni. Vezetésével az iskolában BECS csoport működik. Az önértékelési tervet közzé állítják éves szinten. teljesül

4.3. Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat?

4.3.1.

Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

Az igazgatón elkötelezett a tantestület fejlesztésében, a belső tudásmegosztásban. Meg kell találnia azokat az alkalmakat, amikor kell idő áll a rendelkezésre ahhoz, amikor az intézményvezető és a pedagógusok beszélhetnek az elvégzett

képzésekről, a megszerzett új ismeretekről. (Fenntartói interjú) Az intézményi szükségleteknek megfelelően ösztönzi munkatársait a továbbképzéseken, képzéseken való részvételre annak tükrében, hogy kinek mik az erősségei. Ennek alapján állítják össze az intézmény beiskolázási tervét is.

teljesül

4.3.2.

Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

A továbbképzési program, a beiskolázási terv összeállítása során ügyel arra, hogy az nem csak az intézmény szakmai céljainak feleljen meg, hanem a kollégák szakmai terveinek is. Mindez a kérdések, beszámolók és interjúk által nyert megértést.

teljesül

4.4. Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?

4.4.1.

Aktívan megköveteli a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport, például intézményi önértékelésre), szakjainak és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

Aminthogy az SZMSZ is írja, a szakmai munka elsődleges színterei a munkaközösségek. A munkaközösségek jól működnek az intézményben, ezekről a beszámolók tanúskodnak. Minden év elején az éves munkaterv programterve tartalmazza a munkaközösségek megalakulását, vezetőik megválasztását. Vezetőik irányítják a szakmai munkát, a munkaközösségek aktív tevékenységet folytatnak, az igazgató javaslatokat kérik tőlük a munkatervhez, beszámoltatják őket az elvégzett munkáról, és saját maga is részt vesz a munkaközösségi foglalkozások munkájában.

teljesül

4.4.2.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

Az intézményen belül a szakmai munkaközösségek jól együtt tudnak működni. Rendszeresen vesznek igénybe szaktanácsadókat, módszertani-szakmai fórumokat, megfigyelőhelymunkákat. A vezető ezeknek a fórumoknak a kezdeményezője, szervezője és aktív résztvevője is, rendszeres időközönként maga hívja össze.

teljesül

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?

4.5.1.

A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.

A személyiségfejlesztési munkájuk szakszerűségének növelése érdekében a pedagógusok továbbképzésében elnyeltesítik a pedagógiai, pszichológiai tárgyú tanfolyamokat. A kötelező továbbképzésekkel és megfelelő végzettségük alkalmazásával törekszenek a 100%-os szakos ellátottság biztosítására. Pedagógus munkakörben nem pedagógus végzettségű munkavállalót nem foglalkoztatnak. (Pedagógiai program) Vezető társa elmondta, hogy a továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítják össze, hogy azok megfeleljenek az intézmény szakmai céljainak, valamint a kollégák szakmai terveinek is.

teljesül

4.5.2.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Ösztönzi, hogy a pedagógusok látogassák egymás óráit, tudomást szerezzenek az intézményi jó gyakorlatokról. Vezető társa szerint igyekszik olyan feladatokat adni a kollégáknak, ahol használják a megszerzett tudást. Rendszeresen vesznek igénybe szaktanácsadókat, az azonos szakosok folyamatosan megosztják egymással módszertani tapasztalataikat. Az intézményben rendszeresen a belső hospitálások, valamint nevelőtestületi értekezlet keretében a továbbképzéseken tanultak egymás között való megosztása. Élnek az online tudásmegosztó fórumok tanulási lehetőségeivel is. (Fenntartói interjú)

teljesül

4.6. Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?

4.6.1.

Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

Vezetőtárs és a kérdőívek szerint is szívesen veszi a nevelő-oktató munka eredményesebbé tételére irányuló nevelőtestületi (és tanuló-, szülői, fenntartói) kezdeményezéseket. A vezető és az intézmény partnereinek kapcsolata a fenntartó megítélése szerint is jó. Az együttműködés szinterei: (Vezetői pályázat) - EFI együttműködés, egészséges életmód projektjei, teljes körű iskolai egészségfejlesztés - helyi szervezetekkel, önkormányzattal jó együttműködés - óvodával konstruktív együttműködés - pályaaorientációs tevékenység - pedagógus továbbképzések támogatása - hálózati tanulás - POK pedagógiai szakmai szolgáltatásai - szakszolgálatokkal együttműködés

4.6.2.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

A döntések előtti szakmai információit megosztja az érintettekkel. A fenntartó, vezetőtárs és a kérdőívek igazolták ezt. Ugyanakkor önértékelésében is szerepel kitöltött célként a belső tudásmegosztás kereteinek hatékonyabb megszervezése.

4.6.3.

Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

Döntéseit elsősorban a tanuló- és munkatársi érdekek figyelembevételével hozza meg. A munkaterv tartalmazza az értekezletek számát, melyeken megbeszéljük a problémákat: -Alakuló értekező -Tanévnyitói értekező -Nevelőtestületi értekezletek -Félévi értekező -Osztályozói értekező -Tanévzárói értekező A dokumentumokból az viszont kevésbé derül ki, pl. hogyan kéri ki pl. vezetőtárs véleményét.

inkább teljesül

4.7. Mít tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?

4.7.1.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.

A nevelőtestületi értekezletek a nevelési-oktatási és szervezeti működési kereteit érintő kérdésekben az intézmény legfőbb határozat- és döntéshozó szerve, így különös felelőssége van az intézmény közösségei között: a demokrácia játékszabályai szerint a kollektíven hozott többségi döntések mindenkire nézve kötelezőek. Az interjúkban meggyőződünk arról, hogy jól ismeri munkatársait.

teljesül

4.7.2.

Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rendszer jellemzi (például mindenki által ismert szabályok betartása).

A vezető az iskolában hangsúlyt fektet a szabályozókban lefektetett iskolai hagyományok, rendszabályok betartására és betartatására, maga ellenőrzik azok megvalósulását. Az iskola szervezete a dokumentumokban szabályozottak szerint működik. A vezető jó gazdaként vigyáz a létesítmény állagára. A pedagógiai célú, személyiségfejlesztéssel kapcsolatos, eszközbeszerzéshez is kapcsolódó pályázatok adta lehetőségek kiaknázására nagy hangsúlyt fektet. Az iskola mindennapos szabályait az intézmény házirendje tartalmazza. Az ennek megszegéséért járó fegyelmezési intézkedéseket és alkalmazásuk elveit is, ahogyan a tanulók jutalmazásának elveit is. Megtaláljuk a házirendben az iskolán kívül elvárható viselkedés szabályait is.

teljesül

4.7.3.

Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Vezetői pályázatában megfogalmazza, hogy tankerületi központjuk is támogatja a helyi innovációkat. Közösségépítő innovációik az EgészségHét rendezvénysorozat, futó pályázataik közül a Szülő-Suli programok, valamint olyan rendezvények melyeknek régi hagyománya van már: Falunap, gyermeknap, farsang, Jótékonyági bál, Gesztenye Galopp verseny, stb. Ezeket a jövőben is fenntartják, és lehetőség szerint bővítik. A vezető támogatja a megújulást, a kreatív gondolkodást, szívesen fogadja az új ötleteket. Vezetőtársa szerint támogatja az innovációt, az újszerű és modern technikák, digitális eszközök használatát.

4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása

A tevékenységek értékelése:

A vezetési feladatok megosztása, a döntési és hatásköri jogok egyértelmű meghatározása.
kiemelked

A humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében való aktív vezetői részvétel.
kiemelked

A munkatársak erősségeire építő, személyes szakmai fejlődésüket elősegítő intézményvezetői motiválás.
kiemelked

Aktív vezetői jelenlét az intézményen belüli szakmai együttműködések kezdeményezésében, szervezésében.
kiemelked

Az intézmény pedagógiai programjával és a pedagógusok szakmai céljainak figyelembe vételével összeállított továbbképzési program és beiskolázási terv.
kiemelked

A nevelési testület aktív részvételének biztosítása az intézményi döntéshozatali folyamatokban.
megfelel

A munkavégzést támogató pozitív klíma és támogató szervezeti kultúra biztosítása.
megfelel

Fejleszthető tevékenységek:

A belső tudásmegosztás kereteinek hatékonyabb megszervezése.

Kiemelkedhető tevékenységek:

A vezetési feladatok a döntési és hatásköri jogok egyértelműen meg vannak határozva, melyeket az intézményi dokumentumokban rögzítenek. A humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében a vezető aktívan részt vesz, óralátogatásait fejlesztő célú megbeszélések követik. Vezetői jelenléte az intézményen belüli aktív, szakmai együttműködések kezdeményezésében, szervezésében példát mutat. Az intézmény pedagógiai programjával és a pedagógusok szakmai céljainak figyelembe vételével állítja össze továbbképzési programját és beiskolázási tervét. A vezető pozitív és támogató szervezeti klíma kialakítására törekszik.

5. A vezetői kompetenciák fejlesztése

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

5.1.1.

Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Igyekszik mindenki számára elérhető lenni, érdemben reagálni a felvetésekre, és szükség esetén pozitív visszacsatolásokat adni. Úgy ítéli meg, hogy ezzel a dolgozói közösséggel terveit sikerülni is fog megvalósítani. A vezető a kollégáktól beszámolókat kér, melyben értékelik a tanulmányi eredményeket és az elvégzett munkát. Interjúk teljesül

5.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Vezetői programjában megfogalmazza milyen vezető szeretne lenni: „Aki felelősséget vállal döntéseiért, ismeri erősségeit, és korlátait, hibáit.” Vezetői pályázatában megfogalmazza az erősségeiket, gyengeségeiket, lehetőségeiket és a veszélyeket. SWOT analízis. A látogatás napján egy energikus, elkötelezett, jól képzett és tájékozott vezetőt ismertünk meg.. teljesül

5.1.3.

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

Vezetői munkájával kapcsolatban számít a szülők, a partnerszervezetek, valamint a fenntartó képviselőinek véleményére, ezeket beépíti a napi vezetési gyakorlatába.. A folyamatos tanulást, fejlődést önismeretben is elterében tartja. Önértékelésében egy fejlesztendő területet jelent meg (önfejlesztési terv). A fenntartó interjújában megerősítette a vezető által elmondottakat. Megerősítette a kollégáinak erősségeit, kiemelte szoros együttműködési szándékát a fenntartóval és az iskola összes partnerével. teljesül

5.2. Milyen mértékű elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

5.2.1.

A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.

Elsődleges célja a feladatok szakszerep és törvényes ellátásával az intézmény eredményes, elvárásoknak megfelelő működése. Célja a hagyományaik megőrzése, helyi innovációik, jó gyakorlataik továbbvitele, újak támogatása. A már hagyománnyá vált témahetek –idegen nyelvi és egészséghez mellé beépítették a fenntarthatósági és digitális témaheteket. Célja a megkezdett pályázatok fenntartása, új pályázatokban való részvétel, a pályázati források segítségével az eszközbeszerzés, anyagbeszerzés. Rendszeresen vesz részt szakmai fórumokon, továbbképzéseken. Pedagógusi munkája is fontos maradt számára. (Vezetői pályázat, interjúk) teljesül

5.2.2.

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

A pályázati aktivitásuk az igazgatónak szerint csak a kollégák szerepvállalásával valósulhat meg, a jövőben is számít segítségre munkájukra. Célja a minőségi munka feltételeinek biztosítása, meglévő erőforrásaik minél jobb kihasználása, a megoldandó problémákra megoldáskeresés. A továbbképzési tervek megvalósítása, szakmai tanácsadások megszervezése, a belső tudásmegosztás támogatása, az eredményeik megőrzése, javítása. Az egymástól tanulás támogató, megerősítő, megújító erejének kiaknázása. Világosan látja erősségeit és fejlesztendő területeit. A vezetői interjú során vázolta is ezeket. teljesül

5.2.3.

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

Vezetői kommunikációja, magatartása hiteles és etikus. Munkáltatója szerint is az iskola céljai, a vezetői intézménnyel kapcsolatos elképzelései reálisak, kapcsolatépítése kiváló. A partnerekkel való együttműködése során mindig az intézményi

célok tartja szem előtt. Szakmája iránti elkötelezettsége, tanári kompetenciái alapján megfelel a pedagógusi és vezetői etikai normáknak.

teljesül

5.3. Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetési programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?

5.3.1.

A vezetési programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

A vezetői pályázatban leírtak összhangban vannak a munkatervben és beszámolóiban megjelenő tervekkel és tényekkel. A pályázatában kitűzött célok egy részét már sikerült megvalósítani. A vezetési programban, csakúgy mint a stratégiai dokumentumokban, az intézményi eredmények, a tanulói összetétel, a tárgyi környezet állapota kiindulási alapot képeztek a célok kitűzéséhez.

teljesül

5.3.2.

Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelési testület és valamennyi érintett számára.

Igazgató asszony nem régóta vezeti az iskolát. Megfelelően áll még a rendelkezésére, hogy vezetői pályázatát felülvizsgálja és értékelje a benne kitűzött rövidebb és hosszabb célokat. A vezető minden iskolát érintő változtatásról a nevelési testület és az illetékes szervek véleményének kikérése után hoz döntést.

inkább teljesül

5. A vezetői kompetenciák fejlesztése

A tevékenységek értékelése:

Erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása, vezetői munkájának kritikus szemlélése.

kiemelked

Vezetői hatékonyságának fejlesztése érdekében mutatott elkötelezettség.

kiemelked

A vezetési program időarányos megvalósulásának folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

megfelel

Fejleszthető tevékenységek:

A vezetési programja időarányos megvalósulásának felülvizsgálata.

Kiemelkedő tevékenységek:

Erősségeit és fejleszthető területeit önértékeléssel határozza meg, vezetői munkáját kritikusan szemléli. Magatartása hiteles és etikus. Vezetői hatékonyságának fejlesztése érdekében elkötelezettséget mutat.

Pedagógus minősítési eljárás

Pedagógus minősítési eljárás után „Pedagógus II.” fokozat: 11 f

Pedagógus minősítési eljárás után „Pedagógus I.” fokozat: 2 f

A Pedagógus II. fokozat elérése már nem kötelező.

2023. július 4-én az Országgyűlés elfogadta „A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény”-t, amelyben a Pedagógus II. fokozat kötelező elérésének eltörlését elrendeli 97. § azonban csak 2024. január 1-jén lép hatályba. A törvény 97. § (2)

bekezdésében úgy rendelkezik, hogy a Pedagógus II. fokozat elérése már nem kötelező, mert csak a Gyakornok fokozatban lévő kiegészítésben való részvételi kötelezettségéről rendelkezik.

Mindez nem befolyásolja azonban azt, hogy a megfelelő feltételekkel és az elírt szakmai gyakorlattal rendelkező kollégák – saját döntésük alapján – továbbra is részt vehetnek a Pedagógus II. és a magasabb fokozatok elérését célzó nem kötelező kiegészítési eljárásokban.

-Fentiek értelmében Pedagógus II. min. kiegészítésre jelentkező: 1 fő

-Fentiek értelmében Pedagógus I. min. kiegészítésre jelentkező: 1 fő

Utolsó frissítés: 2024. 10. 09.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=028330>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:

https://iskola.bekessamson.hu/?page_id=9

továbbá:

-A tanuló érdemjegyét a tanórai foglalkozásokon végzett szóbeli és írásbeli munka figyelembevételével kell megállapítani.

-A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei az osztályozó vizsgán vagy a javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A tanulmányok alatti vizsgát iskolában, illetve a rendeletben meghatározottak szerint független vizsgabizottság előtt lehet tenni. Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételt.

-A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

?felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

?engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben illetve az elírtnél rövidebb idő alatt tegyen eleget,

?a meghatározott időnél többet mulasztott, és osztályozó vizsgát tehet,

?a tanuló a félévi illetve évi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

-A magántanulónak a magatartását és szorgalmát nem kell minősíteni. Az iskola helyi tanterve megengedi, hogy a magántanulót mentesítsék a készségtárgyak tanulása alól. Ha a tanuló tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, javítóvizsgát tehet. Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy ezt nem fejezte be, illetve az elírt időpontig nem tette le.

-Ha a tanuló tankötelezettségét a szülő döntése alapján magántanulóként teljesíti, felkészítéséről a szülő gondoskodik. Az iskola pedig, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll, állapítja meg a tanuló érdemjegyeit és osztályzatait, továbbá dönt a tanuló magasabb évfolyamra lépésével kapcsolatos kérdésekben. Az iskola igazgatója köteles tájékoztatni a tanulót, illetve a szülőket a magántanuló jogairól és kötelességeiről.

-Ha a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd és más fogyatékos tanuló vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarral küzdő tanuló szakértői vélemény alapján tanulmányait magántanulóként folytatja, iskolai neveléséről és oktatásáról a szakértői véleményben foglaltak szerint az az iskola gondoskodik, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. Az iskola köteles

gondoskodni a tanuló felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról akkor is, ha szakorvosi vélemény alapján otthoni ellátás keretében részesül tartós gyógykezelésben, és emiatt magántanulóként folytatja tanulmányait.

-Ha a tanulót egyéni adottságai, fogyatékosága, továbbá sajátos helyzete alapján mentesítették a tantárgy, tantárgyrész tanulása alól, tudásáról nem kell számot adnia, illetve tudásáról az iskola által meghatározott módon ad számot. A mentesítés iránti kérelemben meg kell jelölni a kérelem indokát. Ha a mentesítést a tanuló testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, illetve más fogyatékoságára tekintettel kérik, az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság, ha pedig beilleszkedési zavar, tanulási nehézség, magatartási rendellenességre tekintettel kérik, a nevelési tanácsadó szakértői véleményét kell csatolni.

-Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban kell feltüntetni.

-Ha a tanuló egy vagy több tárgynak több évfolyamra megállapított tantervi követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait évfolyamonként meg kell állapítani és a tanuló törzslapjára rá kell vezetni. A törzslap alapján az osztályzatot az évfolyam elvégzéséről kiállított év végi bizonyítványban fel kell tüntetni.

-Ha a tanuló független vizsgabizottságot látogat, vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, a vizsgabizottság, illetve legfeljebb a vizsgáztató iskola törzslapi bejegyzés céljából értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott, illetve a vendégtanulóként szerzett osztályzatot, az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

-A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülő folyamatosan tájékoztatni, félévi és év végi osztályzataról pedig értesíteni kell.

-A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakot kell kijelölni. A vizsgák időpontjáról a tanulót tájékoztatni kell.

-Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató a független vizsgabizottság elnöki vizsga esetén a vizsgáztatásra kijelölt intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

-A tanulmányok alatti vizsgát háromtagú vizsgabizottság elnöki kell letenni. Ha a tanulmányok alatti vizsgát az iskola szervezi, a vizsgabizottság az iskola pedagógusaiból áll. A vizsgáztatásra kijelölt intézmény által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, aki abban az iskolában tanít, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

-Ha a tanuló nem teljesíti legalább elégséges minősítéssel az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket, tanulmányait az évfolyam megismétlésével folytathatja.

-Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére a nevelési testülettel halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja. Az évfolyam megismétlése nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

-Ha az iskolában nem indul olyan követelmények szerint tanulóosztály, amelyben a tanulót évfolyamismétlésre utasították, a tanuló tanulmányait az új követelmények szerinti osztályban is folytathatja. A tanuló kérésére az iskola igazgatója köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában folytathassa.

-Az iskolában csak olyan bizonyítvány illetve bizonyítvány kiállításához szükséges nyomtatvány alkalmazható, amely jóváhagyott.

A tanulói jogviszony megszüntetése

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya:

-ha a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,

-az általános iskola utolsó évfolyamának elvégzéséről szóló bizonyítvány kiállításának napján,

-a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni,

- ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált, és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább.
- megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya a tanköteles tanuló kivételével, ha az iskola kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott,
- a tankötelezettség megszűnése után az iskola kérelem hiányában is megszüntetheti a tanulói jogviszonyt, ha a tanuló nem végezte el legalább a 8. évfolyamot és az iskolában nem folyik felvett oktatás,
- amennyiben a tankötelezettség (16. életév betöltése) után a tanuló az iskolában kívánja általános iskolai végzettségét megszerezni, szükséges a nevelési testület egyetértése, valamint abban az esetben, ha az adott tanuló sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási és magatartási problémával küszködik szakértői vélemény alapján.

Fegyelmi eljárás eredménye – általános iskolában – nem lehet a tanulói jogviszony megszüntetése

A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges (2) minősítéssel teljesítette.

Az iskola magasabb évfolyamára lépő tanulót nem kell beíratni.

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=028330

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége:

A választható foglalkozások szabályai

A választható foglalkozások közül történő választás szabályai

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézmény igazgatójánál. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait szeptember első hetében hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember második hetében választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni jelentkezési lapon a szülő aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Iskolai étkeztetésben /menza/ minden tanuló igény szerint részesül. A napközis és tanulószobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelési írásbeli engedélyével.

Jelentkezés és részvétel

A tanórán kívüli foglalkozásokra (napközi, tanulószoba, önképző kör, tanfolyam, fejlesztő pedagógiai foglalkozás, gyógytestnevelés stb.) a diák a következő tanévre vonatkozóan a tanév végén (június hónapban) a szülő aláírásával ellátott kérelem benyújtásával jelentkezhet. A felvett tanulók foglalkozáson való részvétele kötelező. A mulasztás a. A napközi foglalkozás tanítási napokon 13.00 órától legkésőbb 16.00 óráig tart. A tanórán kívüli foglalkozások előtt és közben a kijelölt tantermekben lehet várakozni.

Szakkörök

A tanulók érdeklődési köre szerint a magasabb szintű képzés igényével az iskolában szakkörök működnek. Szakkörök vezet it az igazgató bízta meg. A szakkörvezető a szakkör működéséért szakmailag és pedagógiaiilag felelős. A szakkör munkatervét és működési rendjét a szakkörvezető készíti el. A foglalkozásokról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörbe való jelentkezés önkéntes, az osztályfőnökök és szaktanár együttes véleményét figyelembe véve. Egy tanéven belül az elfogadott jelentkezés esetén a tanulók számára a szakköri tagság kötelező. A szakköri tagság megszűnik, ha a tanuló fegyelmezetlenségével a munkát akadályozza, vagy ha a tanulmányi eredménye vagy egészségi állapota a tanév közben sokat romlik.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a pedagógusok és egyéb sportszervezetek szakemberei. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (kosárlabda, labdarúgás, stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a pedagógusok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A foglalkozások szeptember 15-jétől május 31-éig tartanak. Kivételt képeznek azok a foglalkozások, melyek az érintett nevelési kötelező óraszámába számítanak be. E foglalkozások kezdési ideje szeptember 1-je, befejezése pedig egybeesik a tanév befejezési időpontjával.

Felzárkóztatás, képességfejlesztés /differentiált foglalkoztatás/

A korrepetálás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A foglalkozásokon a kijelölt tanulóknak kötelező a részvétel (a törvényi szabályzásoknak megfelelően). Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű tanulóknak, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak és a sajátos nevelési igényű tanulóknak felkészítésére.

A tanulók iskolai előmenetelének javítását és a korai lemorzsolódás visszaszorítását célzó innovatív pedagógiai eszköz- és hatásrendszerrel, személyközpontú, egyéni fejlesztésen és az iskola-család együttműködés fejlesztésén alapuló tevékenységekkel komplex program bevezetésére került sor. A beavatkozás az iskola-család együttműködésre alapozott egyéni fejlesztésen keresztül valósult meg, melynek alapvető célja volt egy hosszútávra szóló fejlődés teljes körű támogatása, és az elért eredmények adaptálása.

Pedagógiai célok:

- A tanulók egyéni képességeinek, kulcskompetenciáinak célirányos és eredményes fejlesztése, hátrányok mérséklése;
- Tanórai differenciálás módszertani lehetőségeinek bővítése, hatékonyságának növelése;
- A kompetencia mérések eredményeinek mérhető javulása;
- A tanulás tanulásának hangsúlyozása;
- A hatékony egyéni tanulás megvalósulásával a tudás élmény megtapasztalása, a tanulási motiváció megerősítése és pozitív irányú változása;
- Szülői (hozzátartozók) és az iskola kapcsolatának javulása;
- Szülői aktivitásának elérése (az iskolai közösségek erősítése, a sokszínűség értékékként való kezelése, a közösségi szerepvállalás, színter és hatékony kommunikáció);
- A reális énkép kialakításán, az önbizalom erősítésén keresztül a konstruktív életvezetés készségek kialakítása;
- Olyan támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, amelyek csökkentik meglévő hátrányokat, javítják iskolai sikerességet és biztosítják az egyenlő hozzáférést.

További, elsődleges célok:

- A lemorzsolódás visszaszorítására alkalmas, egyéni tanulási utakat támogató módszerek kialakítása és alkalmazása.
- Az egyéni fejlesztést és az előrehaladást segítő családi környezet támogatását szolgáló intézményi kapacitásbővítés, illetve kapcsolódó módszertani képzés.
- Egyéni fejlesztés helyi innovatív módszertanainak kidolgozása és terjesztése az alapfokú köznevelési intézmények részére.

Szülői, nagyszülői számára elérhető, a gyermekek tanulmányi előrehaladását és a korai iskolaelhagyás visszaszorítását támogató, a tanulás tanulásának, a tantárgyi követelmények ismeretének, a tudományos magyarázatok értelmezési képességének, az egészségtudatosság és betegségmegelőzés alapinformációinak elsajátítását célzó programok megvalósítása az egyéni fejlesztés sikeressége érdekében.

Tehetséggondozás /differentiált foglalkoztatás/

Célja a tanulók egyéni képességeinek fejlesztése, a versenyekre, pályázatokra való felkészítés.

A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes. Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű tanulóknak, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak és a sajátos nevelési igényű tanulóknak felkészítésére.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóknak szervezett fejlesztő pedagógiai ellátás:

- A tanuló tantárgyi felzárkóztatását a nevelési-oktató munka szakaszának, illetve a tantárgynak megfelelő szakképzettségű pedagógus,

- készségfejlesztését pedig fejleszt pedagógus végzi.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Iskolai szociális segít foglalkozásai:

A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segít a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletét l maga gondoskodik.

A versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelked teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az éves munkatervben meghatározott, települési, területi és országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felel sek lebonyolításukért.

A városi, területi, megyei, stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás stb.) megszervezése a szakmai munkaközösségek feladata. A nevezési díjak, a költségek biztosítását a tanuló szociális helyzetét l függ en az iskola fenntartója köteles finanszírozni.

Kirándulások

Az iskola a diákok részére kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkit zéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhet k. A pedagógus költségeinek megtérítésére csak az vezet által írásban elrendelt kirándulások esetében kerül sor.

Kulturális események látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási id n kívül bármikor szervezhet k az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jelleg rendezvények, lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény igazgatójához, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény id tartama érinti a tanítási id t.

•Az egyéb foglalkozások – törvényi meghatározás szerint – olyan tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú tevékenykedtetése az iskolába járó gyermekeknek, melyek a tanulók fejl dését szolgálják [Nkt. 4. § 5. pont], s amelyek id kerete az osztályok számára a tanórák megtartásához, osztálybontáshoz és egyéb foglalkozás megtartásához engedélyezett id keret (osztályok számára engedélyezett heti foglalkozási id keret, Nkt. 6. sz. mell. CA oszlop 4-16. sorok) és a tanulók számára meghatározott heti kötelez tanórák számának (a tanuló kötelez heti tanórai foglalkozásainak összege: Nkt. 6. sz. mell. BC oszlop 4-16.) különbözete, azzal, hogy ennek csak egy része használható fel f szabály szerint a napközis illetve tanulószobai foglalkozások megszervezésére [Nkt. 27. § (4)].

•A napközis csoportokat az els osztályba történ beiratkozáskor, illetve a következ tanévre vonatkozóan az év eleji jelentkezések alapján szül i írásbeli kérelemre szervezünk. Lehet séget biztosítunk a tanév közben is napközibe való felvételle.

A hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Az otthoni felkészüléshez el írt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

Az iskolai írásbeli beszámoltatás formái, rendje, korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya:

Kit lehet mentesíteni az írásbeli beszámoltatási kötelezettség alól?

ÍRÁSBELI BESZÁMOLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG ALÓL, BETEGSÉG ESETÉN, ORVOSI IGAZOLÁS ELLENÉBEN LEHET MENTESÍTENI A TANULÓT.

Az írásbeli beszámoltatás formáinak meghatározásai:

AZ ÍRÁSBELI BESZÁMOLTATÁS FORMÁI A KÖVETKEZ K:

- RÖPDOLGOZAT, - TÉMAZÁRÓ, - TESZTEK, - FELMÉR K

Mikor lehet írásbeli beszámoltatást alkalmazni?

A TANTESTÜLET EGYBEHANGZÓ DÖNTÉSE ALAPJÁN ÍRÁSBELI BESZÁMOLTATÁST TANÍTÁSI SZÜNET UTÁNI ELSŐ NAPON NEM LEHET ALKALMAZNI.

Hány írásbeli dolgozatot lehet íratni egy nap?

A TANTESTÜLET DÖNTÉSE ALAPJÁN EGY NAP KETTŐ TÉMAZÁRÓ DOLGOZATOT (ALSÓ TAGOZATON FELMÉRŐ), LEHET ÍRATNI A TANULÓVAL.

Írásbeli beszámoltatás értékelése, minősítése hogyan történik, mennyire befolyásolja a félévi, illetve év végi osztályzatokat?

A TANTESTÜLET DÖNTÉSE ÉRTELMEBEN A „Témazáró jegy” súlyozottan számítható.

A házi feladatok jellege:

- gyakorlati munka
- írásbeli munka
- memoriter
- tananyagrögzítés

Az otthoni írásbeli házi feladat kiadásának korlátai

- A tanulókat (versenyre készülők, a tantárgy iránt aktívan érdeklődők) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk.
- Az otthoni tanulási idő (írásbeli és szóbeli feladatok elvégzésének együttes ideje) maximum 20-30 percet vehet igénybe egy tantárgyból.
- A napi felkészülés otthoni (napközis, iskolaotthonos, tanulószoba) ideje nem lehet több 1-1,5 óránál.

Tantermen kívüli nevelés-oktatás digitális munkarendje

•A tananyag kijelölése, a tanulási folyamat ellenőrzése és támogatása a pedagógusok és a tanulók online vagy más, személyes találkozást nem igénylő kapcsolatában történik. Intézményünkben az e-Kréta rendszer egységes platform a digitális oktatás megvalósításához. A pedagógus által elvégzett munka dokumentálása az e-Kréta naplón keresztül történik, amit az intézményvezető ellenőriz. Az órarendnek megfelelően az e-Kréta rendszeren keresztül a tervezett tananyag átadása a tanulók felé. Online kommunikációs fórumot biztosít a pedagógus-tanuló, pedagógus-pedagógus és tanuló-tanuló – egyéni vagy csoportos – kommunikációra (e-Ügyintézés Üzenetek funkciója; az üzenetekhez csatolhatók tananyagok, multimédiás anyagok), online tesztek, feladatsorok és dolgozatok készítésére ad lehetőséget az e-Ügyintézés Kérdések funkciójával.

•Átállás esetén a heti tervek megküldése: a feldolgozandó tananyagok, az adott tantárgy tankönyvi fejezeteinek kijelölése, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény elvégzendő feladatok tervezése. A tananyag tantermen kívüli, digitális munkarend keretében történő átadása alkalmas legyen a tanuló tanulmányi követelményeinek teljesítésére. Kutatás, beszámoló, beadandó készítésének tervezése amit el kell készíteni a tanulóknak. A munkaformák, lehetőségek, a digitális oktatásra alkalmas felületek megtervezése. A tananyagok meghatározásánál, kiosztásánál a szükséges eszközök, internet elérés feltérképezése. Az információ átadása rendszeres, adott tantárgyból órarend szerint naponta tölti fel a pedagógus az ismeretanyagot, feladatokat.

•A digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a szülőket, törvényes képviselőket teljes körű, részletes tájékoztatás. A tanulók felkészítése arra, hogyan kommunikálhatnak az egyes pedagógusokkal. A pedagógusok e-mail címe, más online elérhető megadásával, az oktatásban használt online felületek megjelölésével. Annak ellenőrzése, hogy az egyes osztályokban, illetve tanulóközösségekben működnek-e, valamennyi érintett tanulót, illetve szülőket vagy gondviselőket eléri-e az e-mailes vagy egyéb online kapcsolattartási formák. Az osztályfőnökök koordinálják a tanulók elérhetőségét. Az eddig bevált kapcsolattartási formák további használata. Elvárás a tanárok és a tanulók folyamatos kapcsolattartása, a technikai problémákkal küzdő tanulók támogatása. A számítógépteremben a tanulók használhatják az informatikai eszközöket, tanulhatnak vagy elkészíthetik anyagaikat. Ezen esetben időbeosztás készítése, hogy egyszerre minél kevesebben tartózkodjanak egyazon térben. A pedagógusok home-office rendszerben dolgoznak, szükség esetén azok a pedagógusok,

akiknek nem áll rendelkezésére otthon számítógép vagy internetkapcsolat, használhatják az iskolai infrastruktúrát.

- A diákok által leadott feladatokat, beszámolókat stb. ellenrizni kell. Elvárt havonta egy érdemjegy adása. Lehet ségek: feladatlap, esszé, PPT, Projektmunka, online felületen stb. A kiosztott feladatok megoldási ideje legyen egyensúlyban a tanuló életkori sajátosságaival, terhelhet ségével, képességeivel. A tanítás során els sorban a pozitív motivációra helyez djön a hangsúly. A tanulmányok teljesítésének feltétele: aktív részvétel a digitális oktatásban, a kiadott feladatok elvégzése. Ennek támogatására jelz rendszer használata: szaktanár-szül , szaktanár-osztályfnök, osztályfnök-intézményvezet , intézményvezet -Gyermek és ifjúságvédelmi szolgálat vezet je. A pedagógusok legyenek tekintettel arra, hogy adott esetben a személyes kontaktus nélküli oktatásban sem lehet több a tanórák ideje a normál órakénál, valamint a kiadott otthoni feladatok elvégzésének id igénye sem lehet több annál, ami egyébként a hagyományos jelenléti oktatásban pedagógiailag hasznos és indokolt. Ez egyúttal azt is jelenti, hogy hétvégén, kés este és egyéb, a hagyományos oktatás szempontjából is pihen idként kezelt idszakokban ne adjanak ki feladatokat a tanulóknak, és a tanuló/szülők kapcsolattartása a pedagógussal szintén tartsa tiszteletben ezeket az idszakokat.

- A tanulók jelenlétét egységesen Üres/Digitális státuszra kell állítani, ezzel jelezve, hogy a tanuló online kapcsolódik be az oktatásba.

- A tantermen kívüli munkarend ideje alatt vezet i ügyeletet tartunk az intézményvezet és iskolatitkár jelenlétével.

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

Osztályozó-, javító-, különbözeti-, és köztes vizsgák eljárási szabályai, tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozóvizsgán, különbözeti vizsgán, valamint pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

A tanuló joga, hogy – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság eltt adjon számot tudásáról.

Felmentések eljárási szabályai

A tanuló – a törvényi elírásoknak megfelelően - joga, hogy magántanuló legyen, továbbá kérje felmentését a tanórai foglalkozások alól. A kérelem benyújtásával kapcsolatos szabályozás írásban történik szakért i vélemény alapján folyamatosan, valamint a szülőkérésére.

A nem magántanulói jogviszonyban lévő tanulók kötelez tanórai foglalkozások alóli felmentését írásban kell benyújtani az iskola igazgatójához a kérelem alapos indoklásával együtt.

A magántanuló, a tanórai foglalkozás alól felmentett tanuló jogosítványai: iskolai étkezés, iskolai felszerelések, iskolai rendezvények igénybevétele.

A vizsgák pontos idpontjait az iskolai éves munkaterve tartalmazza, ett l eltér idpontot az igazgató engedélyezhet. Az osztályozóvizsga, javítóvizsga idrendjér l, ezekre jelentkezés módjáról a tanuló írásban kap tájékoztatást.

A vizsgázó értesítése:

Az iskola elzetes értesítést küld (magántanulóknak, javító- és osztályozóvizsgát illetve különbözeti vizsgát tevőknek írásban), amely tartalmazza:

- A vizsga helyét (szóbeli és írásbeli résznél)
- A vizsga idpontját (szóbeli és írásbeli résznél)
- A vizsgatárgyakat és azok vizsgáztatásának módját
- A szükséges segédeszközöket, amelyeket a vizsgázónak magával kell hoznia.

Amennyiben a tanuló az osztályozóvizsgán nem tud megjelenni, akadályoztatását írásban kell jeleznie az iskola igazgatójának, és ebben az esetben augusztus15-t l augusztus 31-ig terjed idszakban kijelölt javítóvizsga idszakában adhat számot

tudásáról.

A vizsgák követelményei:

Az iskola helyi tantervében évfolyamonként meghatározott ismeretanyagot öleli fel és ennek tudását követeli meg a tanulóktól. Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Az egyes vizsgatantárgyak számonkérési formái:

Írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni az elméleti tantárgyakból. A vizsga során figyelembe vesszük a szakértői bizottság mentesítésekre vonatkozó javaslatait.

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Az egyéni fejlesztési terv alapján, egyéni foglalkozáson résztvevő tanulók osztályozóvizsgáján, a szóbeli és írásbeli beszámoló választásának lehetőségeiről is levélben tájékoztatjuk a szülőket és a tanulókat.

B)ekben:

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

A tanulmányok alatti vizsgák fajtái és időpontjuk:

Javítóvizsga: augusztus végén, kijelölt időpontban

Osztályozóvizsga: a júniusban az év végi osztályzat megszerzése céljából januárban a félévi osztályzat megszerzése céljából

Különbözeti vizsga: a tantestület által meghatározott időpontban

Pótló vizsga: egyéni elbírálás alapján igazgatói döntéssel tehető, abban az esetben, amennyiben a tanuló fel nem róható okból maradt távol az előző vizsgák valamelyikéről és erről igazolással szolgál.

Osztályozóvizsga

A felsőbb évfolyamba lépéshez szükséges osztályzatai megállapításához, vagy egy adott tantárgyból az osztályzat megszerzéséhez a tanulónak osztályozóvizsgát kell tennie, ha

- elrehozott vizsgára kíván jelentkezni, de még nem teljesítette az adott tantárgy tanulmányi vizsgakövetelményeit; nem szerezte meg a helyi tantervben előírt osztályzatot;
- a jogszabályban megengedett időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet;
- a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie;
- külföldi tartózkodás, magántanulói státusz illetve egyéb ok miatt az igazgató engedélyezte számára az osztályozóvizsga letételét;
- felmentették a kötelező foglalkozásokon való részvétel alól, de osztályozóvizsga letételére kötelezték (pl. sportolók esetében);
- tanulmányi idejének megrövidítését engedélyezték (egy vagy több tantárgyból, illetve valamennyi tantárgyból);
- más iskolából lépett át, és az előzőekben nem tanult tantárgyakból vizsga letételére kötelezték (például: idegen nyelv esetén)
- a tanórákon nem tanult tantárgyból osztályozóvizsga letételére engedélyt kapott.

Az osztályozó vizsgával kapcsolatban a következők szerint kell eljárni:

- Osztályozó vizsga évente 2 alkalommal tehető
- Az igazgató ettől eltérő időpontot is kijelölhet. A vizsga várható időpontjait az igazgató jelöli ki. A vizsga pontos napjáról a vizsgázó minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.
- Egy tanítási évben legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozó vizsga.
- Az osztályozó vizsga letételét az igazgató engedélyezi. Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét az iskola

igazgatójának címezve kell kérvényezni

Az osztályozóvizsga követelményeit az iskola nevelő testülete határozza meg.

A tantervi követelmények az iskola honlapján folyamatosan megtekinthetők.

Az osztályozóvizsga helye az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.

Indokolt esetben a tanuló más iskolában is jelentkezhet a vizsga letételére. Erre az engedélyt az igazgató adja.

Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként, 45 perc. Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.

A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság el kell tartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehet legfeljebb az a tanár, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendők az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán, az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama tanulónként/évfolyamonként maximum 15 perc lehet. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végső osztályzatát a két felelet százalékos átlaga alapján kell megállapítani.

•Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékelni).

•Azt a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, -vizsgája elégtelen. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.

•A több tanévi tananyagokból való vizsgázás esetén a szóbeli vizsgát évfolyamonként más-más napon kell lebonyolítani, min. 2 nap eltéréssel, és a felsőbb évfolyam vizsgájának szóbeli részére csak akkor bocsátható a vizsgázó, ha az alacsonyabb évfolyam vizsgájának szóbeli részén megfelelt.

•Az osztályozóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy elfogadott értékelési rendszere szerint történik.

•Az osztályozóvizsga a vizsgázó számára díjtalan.

•Az osztályozóvizsga nem ismételtet meg.

•Sikertelen osztályozóvizsga esetén a tanulónak 3 hónapon belül javítóvizsgát kell tennie.

•Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.

•Az eredményhirdetésnek legkésőbb az utolsó vizsgát követő 2. napon meg kell történnie.

Javítóvizsga

Javítóvizsgán kell részt vennie annak a tanulónak, akinek valamelyik tantárgyból az év végén megállapított osztályzata elégtelen volt, vagy az osztályozóvizsgán megbukott.

A javítóvizsgával kapcsolatosan az alábbiak szerint kell eljárni:

•A javítóvizsga helye az, az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.

•A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megállapított napon javítóvizsgát tehet.

•Javítóvizsga letételére az augusztus 15-től augusztus 31-ig terjedő időszakban kell időpontot kijelölni.

•A vizsga idejéről az igazgató a tanulót és annak szüleit írásban (pl. levélben, az iskola faliújságán, és honlapján keresztül) értesíti.

•A javítóvizsga követelményeiről a tanuló a vizsgára utalást követően egy héten belül írásbeli tájékoztatást kap.

•A javítóvizsga indokolatlan elmulasztása osztályismétlést jelent.

•A tanuló –előzetes jelentkezés nélkül– bizonyítványával jelenik meg a vizsgabizottság előtt.

•A rendkívüli okból, igazgatói engedéllyel elhalasztott javítóvizsgára készülő tanulónak részt kell vennie a következő felsőbb osztály tanulmányi munkájában, mulasztásait szabályosan igazolnia kell, munkáját a többi tanulóhoz hasonlóan kell elbírálni. A javítóvizsga sikeres letétele után a tanuló az osztálynak végleges tagja lesz, sikertelen vizsga esetén az előző osztályt kell megismételnie.

•Indokolatlan meg nem jelenés a vizsgán, vagy szabálytalanság miatti eltiltás osztályismétlést von maga után.

•A javítóvizsgát az osztályozó vizsgára előírt módon kell lebonyolítani.

- Az írásbeli vizsga időtartama tantárgyanként 45 perc lehet. Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet tenni.
- A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság el kell tartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehet legfeljebb az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította. Az elnöki teendők az igazgató vagy megbízottja látja el. A vizsgán, az elnökön és a kérdező tanáron kívül még legalább egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie. A tanulónak az általa kihúzott tétel kidolgozására min. 20 percet kell biztosítani (kivéve az idegen nyelv, ahol nincs felkészülési idő). A feleletek maximális időtartama 15 perc. Az a tanuló, aki feladatát nem tudja megoldani, még egy feladatot kap (húz), további felkészülési idővel. Végső osztályzata a két felelet százalékos átlaga lesz.
- Ha a tanuló csak szóbeli vizsgát tesz, teljesítményéről a kérdező tanár rövid írásos értékelést ad (ezt a jegyzőkönyvhöz mellékelik).
- Az a vizsgázót, aki akár az írásbeli, akár a szóbeli vizsgán figyelmeztetés ellenére meg nem engedett eszközt használ, az igazgató a vizsga folytatásától eltilthatja, - vizsgája sikertelen és csak az osztály megismétlésével folytathatja tanulmányait. Az indokolatlanul félbehagyott vizsgát úgy kell tekinteni, mint ami nem sikerült. Az önhibán kívüli; indokolt vizsgamegszakítás esetén módot kell adni annak megismétlésére.
- A javítóvizsgán nyújtott tanulói teljesítmény értékelése az adott tantárgy elfogadott értékelési rendszere szerint történik.
- A javítóvizsga díjtalan a vizsgázó számára.
- A javítóvizsga nem ismételt meg.
- A javítóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnök írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba, és ezt az igazgató írja alá.
- Az eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik, legkésőbb az utolsó vizsgát követő napon.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak, aki másik iskolából érkezik iskolánkba és az általa eddig tanultak és az általunk eddig tanítottak között különbség van tartalmi vagy tantárgyi területen.

A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Szükség szerint, tanulói átvétel miatt ettől el lehet térni. Az eltérés okáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Sikertelen különbözeti vizsgát 15 nap elteltével, de 20 napnál nem később pótló vizsga keretében egyszer (1) megismételhet. A megismételt különbözeti vizsgáért vizsgadíjat kell fizetni.

A vizsgák pontos időpontjait az iskolai éves munkaterv tartalmazza, ettől eltérő időpontot az igazgató engedélyezhet.

A vizsgák követelményei:

Az iskola helyi tantervében évfolyamonként meghatározott ismeretanyagot öleli fel és ennek tudását követeli meg a tanulóktól.

A vizsgázó értesítése:

Az iskola elzárva értesítést küld (magántanulóknak, javító- és osztályozóvizsgát illetve különbözeti vizsgát tevőknek írásban), amely tartalmazza:

- A vizsga helyét (szóbeli és írásbeli résznél)
- A vizsga időpontját (szóbeli és írásbeli résznél)
- A vizsgatárgyakat és azok vizsgáztatásának módját
- A szükséges segédeszközöket, amelyeket a vizsgázónak magával kell hoznia.

Az egyes vizsgatárgyak számonkérési formái:

Írásbeli és szóbeli vizsgát kell tenni az elméleti tantárgyakból. A vizsga során figyelembe vesszük a szakértői bizottság mentesítésekre vonatkozó javaslatait.

A vizsgatárgyak követelményrendszere

Minden vizsgatárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjában található követelményrendszerével.

Vizsgatárgyak részei

Magyar irodalomírásbeli + szóbeli vizsga
Magyar nyelvtanírásbeli + szóbeli vizsga
Történelemírásbeli + szóbeli vizsga
Idegen nyelvírásbeli + szóbeli vizsga
Matematikaírásbeli + szóbeli vizsga
Környezetismeretírásbeli + szóbeli vizsga
Természetismeretírásbeli + szóbeli vizsga
Fizikaírásbeli + szóbeli vizsga
Földrajzírásbeli + szóbeli vizsga
Biológiaírásbeli + szóbeli vizsga
Kémiaírásbeli + szóbeli vizsga
Informatikaírásbeli vizsga

Az egyes vizsgarészek szabályozása:

Az egyes vizsgarészek körülményeit az iskola biztosítja az alábbi módon:

Írásbeli vizsgarésznél:

- A vizsgázók a kijelölt vizsgaterembe érkeznek.
- Kijelölésre kerülnek a felügyel tanárok és helyetteseik (elkészül a felügyeleti beosztás).
- A vizsgázók iskolai bélyegz vel ellátott feladatlapokat kapnak, melyeket el zetesen az illetékes tanítók és szaktanár(ok) állítanak össze (a vizsgázók bélyegz vel ellátott pótlapokat is használhatnak a kidolgozásnál).
- A felügyel tanárok jegyz könyvet vezetnek a vizsga menetér l, amelyet az igazgató, vagy igazgatóhelyettes, vagy vizsgaelnök átvesz t lük a vizsga befejezésekor az összegy jtött feladatlapokkal együtt és azokat eljuttatja az egyes javítótanárokhoz.
- A vizsgaelnökök megbízás alapján, az írásbeli és szóbeli vizsgán egyformán, folyamatosan törvényességi felügyeletet látnak el.
- Egy - egy vizsgatárgyra 45 perc írásbeli id t kötelez fordítani.
- Egy vizsganapon a vizsgázó maximum két írásbeli vizsgát tehet.
- A rajz kivételével minden írásbeli csak tollal írható meg.
- Amennyiben a vizsgázó kérvényezi, az írásbeli vizsgát szóbeli vizsgával helyettesítheti. Ezt a szándékát, a szükséges dokumentumok bemutatásával, a vizsga el tt két héttel írásban kell kérvényeznie.
- Amennyiben a vizsgázó neki fel nem róható okból elkésik, vagy távol marad az írásbeli vizsgától pótló vizsgát tehet.

Szóbeli vizsgarésznél:

- A vizsgázók a kijelölt vizsgaterembe érkeznek pontos beosztás szerint, ahol az egyes vizsgabizottságok el tt adnak számot tudásukról.
- A vizsgázó a vizsga megkezdése el tt tíz perccel köteles megjelenni
- A szóbeli vizsgához vizsgabizottságot kell szervezni, melynek elnökét az igazgató nevezi ki, tagjai pedig csak az adott tantárgyhoz szakmai felkészültséggel rendelkező tanárok lehetnek. A vizsgabizottság háromf s és folyamatosan jelen van a szóbeli vizsgáknál. A vizsgáztatás törvényességi felügyeletét a vizsgabizottság elnöke látja el, aki a vizsga jegyz könyvet is vezeti.
- A vizsgateremben, egy id ben legfeljebb 6 vizsgázó tartózkodhat.
- Egy vizsgázónak egy napra maximum 4 tantárgyból szervezhet szóbeli vizsga.
- A felel vizsgatárgyanként húz szóbeli tételt (a tételes kidolgozása a szaktanár(ok) feladata).
- A vizsgázónak egy-egy tárgyból 20 perc gondolkodási id t kell biztosítani a tétele kidolgozására.
- A feleltetés id tartama maximum 10 perc.
- A vizsgázó teljes tájékozatlanság esetén egy alkalommal póttételt húzhat.
- A vizsgázónak két különböző tantárgyi felelete között legalább 30 perc pihen id t kell biztosítani.
- Az egyes tantárgyak kapott érdemjegyeit a vizsgabizottság döntése értelmében az elnök vezeti rá a jegyz könyvre.
- Amennyiben a tanuló kéri, szóbeli vizsgáját írásbelivel helyettesítheti. Ezt a szándékát, a szükséges dokumentumok bemutatásával, a vizsga el tt két héttel írásban kell kérvényeznie.
- Amennyiben a szóbeli helyett írásban vizsgázik a tanuló, a szükséges feltételeket ehhez biztosítani kell.
- Szabálytalanság esetén a vizsga eljárásának megfelelő jegyz könyv készül és a tanuló javítóvizsgára utalható.
- Amennyiben a vizsgázó neki fel nem róható okból elkésik, vagy távol marad az írásbeli vizsgáról pótló vizsgát tehet.

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

2024. október 01. napi adatok alapján:

Az iskolai osztályok száma 2024/2025. tanévben nyolc évfolyamon: 9 osztály

Osztály megnevezés Osztály létszáma f

1.a24

2.a25

3.a13

3.b13

4.a23

5.a20

6.a24

7.a12

8.a25

ÖSSZESEN179

Szünetel jogviszony: 2 f

Utolsó frissítés: 2024. 10. 09.

7. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m kódési szabályzat:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-028330-0>

Házirend:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-028330-0>

Pedagógiai program:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-028330-0>

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2024. október 21.