

KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	033503
Intézmény neve:	Lónyay Menyhért Általános Iskola
Székhely címe:	4623 Tuzsér, Lónyay út 1.
Székhelyének megyéje:	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Intézményvezető neve:	Kazamérné Kiss Klára
Telefonszáma:	45/441006
E-mail címe:	lonyayiskolatuzser@gmail.com
Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2024. 10. 22.	

Ellátott feladatok:

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

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Kisvárdai Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	4600 Kisvárd, Kodály Zoltán utca 15/A.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Pásztor Gyula Csabáné
Telefonszáma:	+36 (45) 795-204
E-mail címe:	csabane.gyula.pasztor@kk.gov.hu

3. Az intézmény működtetésének feladatellátási helyei

001 - Lónyay Menyhért Általános Iskola (4623 Tuzsér, Lónyay út 1.)

Ellátott feladatok:

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

003 - Lónyay Menyhért Általános Iskola Tiszabezdédi Tagintézménye (4624 Tiszabezdéd, Kossuth út 1.)

Ellátott feladatok:

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

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesít táblázat az ellátott feladat szerint

2023-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszobák száma összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb l n k
			leányok	integráltak és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntektatásban, szakképzésben felnttképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	2	452	211	23	0	49	43	0	0	43	25,00	17	13
Szakképző iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejlesztő 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
Fejlesztő nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	2	452	211	23	0	49	43	0	0	43	25,00	17	13
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógynevelési tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógynevelési, 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
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat

2023-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán				Technikum, szakgimnázium, szakképz iskola szakképz évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógy pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészít nemzeti nyelvoktatás és kiegészít nemzeti nyelvoktatás feladatnál	Fejlesztés-nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidból vagy óraadóból, megbízási szerződésben teljes munkaid		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás	10 %-a alatti						10-50 %-a közötti	50 %-a feletti	
																	összesen
				tanít						foglalkoztatott			munkaidben foglalkoztatott				
Teljes munkaidős	0	25	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	49	0	0	0
ebből n	0	24	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	0	0	0
Részmunkaidős														0			
ebből n														0			
Óraadó, megbízási szerződés														0			
ebből n														0			
Összesen (s01+s03+s05)	0	25	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	49	0	0	0
ebből n (s02+s04+s06)	0	24	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	0	0	0

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

2023-es statisztikai adatok alapján

	Intézményvezet	Intézményvezet - helyettes	Tagintézményvezet, Intézményegységvezet	Tagintézményvezet - helyettes, Intézményegységvezet - helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati oktató végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevel	Egyéb	Összesen (o01+...+o18)
													Logopédus	egyéb					
Pedagógus képzés	Középszintű tanár	1	0	1	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
	Általános iskolai tanár	0	1	0	0	0	9	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	11
	Tanító	0	1	0	0	0	19	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	21
	Tanító, speciális képzéssel	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
	Gyógypedagógus, konduktor																		

Fels fokú végzettség óvodapedagógus																				
Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																				
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb fels fokú végzettség																				
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igényl																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	2	1	0	0	0	43	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	49

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)	4	4	0	0	4	4	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	2	2	0	0	2	2	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	2	2	0	0	2	2	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidős szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszervező								
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

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=033503>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

001 - Lónyay Menyhért Általános Iskola

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=033503&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

Tájékoztató

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 31.§. (2) bekezdésének értelmében

Tájékoztatom a Tisztelt Szül t / Szül ket / Gondvisel t arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szül nek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szül k között vita van, annak eldöntése a gyámhatóság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a gyámhatósági döntés szerint kell továbbítania.

Tuzsér, 2024. 09. 01.

Kazamérné Kiss Klára
igazgató

Tájékoztató a középfokú felvételi eljárás rendjér l

A középfokú felvételi eljárás lépései

- Az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra hozott KIFIR tanulmányi terület és felvételi tájékoztató keres program segítségével megtekinthet k a meghirdetett tanulmányi területek és az intézmények felvételi tájékoztatói.

Amennyiben a tanuló részt vesz a központi írásbeli vizsgán, november 15-ig az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra hozott listából kiválaszthatja vizsgaszervez intézményt.

2024. november 07. Pályaválasztási nap (Lónyay Menyhért Általános Iskola, Tuzsér)

2023. november Pályaválasztási nap (Lónyay Menyhért Általános Iskola Tiszabezdédi Tagintézménye)

2024. december 02. December 2-ig a tanuló jelentkezik a központi írásbeli vizsgára. A tanuló maga döntheti el, hogy melyik vizsgaszervez intézménybe nyújtja be a jelentkezési lapját, függetlenül a felvételi eljárás keretében benyújtandó jelentkezéseit l.

2024.12.09.December 09-ig nyújthatja be a tanuló a pályázatot az Arany János Tehetséggondozó Programra.

2025. januárJanuár elejét l elkezdhetik a továbbtanulni szándékozó tanulók jelentkezéseinek rögzítését a KIFIR felvételi lap kitölt rendszer általános iskolák számára készített felületén, és ugyanitt el állíthatják a felvételi lapokat (jelentkezési lap(ok) és tanuló adatlap).

A jelentkez k az általános iskola által meghatározott formában és az általános iskola által megjelölt id pontig leadják a felvételi lapok kitöltéséhez szükséges, a jelentkezési szándékukra vonatkozó információkat az iskolában.

Az egyéni jelentkez k január elejét l elkezdhetik a jelentkezések rögzítését a KIFIR felvételi lap kitölt rendszer egyéni jelentkez k számára készített felületén, és ugyanitt el állíthatják a felvételi lapokat (jelentkezési lap(ok) és tanuló adatlap).

2025.01.18.Központi felvételi írásbeli vizsgák

2025.01.28.Pótló központi felvételi írásbeli vizsga

A vizsgadolgozatok javításával kapcsolatos észrevételekhez kapcsolódó ügyintézési határid k:

- A központi írásbeli vizsgát megszervez intézmények - az adott írásbeli vizsgát követ nyolc napon belül – lehet séget biztosítanak a kijavított vizsgadolgozatok megtekintésére.

- A vizsgázó az értékeléssel kapcsolatban a megtekintést követ munkanapon tizenhat óráig észrevételt nyújthat be a vizsgaszervez intézménybe.

- A vizsgaszervez intézmény a benyújtott észrevételt elbírálja, a bírálat eredményét három munkanapon belül határozat

formájában, megfelelő indokolással, írásban közli az észrevételeket.

- Ha az észrevételeket az iskola határozatának kézhezvétele után is fenntartja korábbi észrevételét, ezt három napon belül írásban közli a vizsgát szervező iskolával, aki a fenntartott észrevételeket az ügyre vonatkozó dokumentumokkal együtt egy munkanapon belül megküldi az Oktatási Hivatalnak.

- Az Oktatási Hivatal a fenntartott észrevételeket nyolc napon belül érdemben elbírálja, és a bírálat eredményét határozat formájában megküldi az iskolának és az észrevételezőnek.

2025.02.20. Február 20-ig rögzítjük a továbbtanulni szándékozó tanulók jelentkezéseit a KIFIR felvételi lap kitöltés rendszer általános iskolák számára készített felületén, és ugyanitt elállítjuk a felvételi lapokat (jelentkezési lap(ok) és tanulói adatlap). Ha a tanköteles tanuló nem nyújt be felvételi kérelmet, az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos kötelezettségekről.

Február 20-ig továbbítjuk a jelentkezési lapokat a középfokú iskolákba. A jelentkezési lap(ok) mellé csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely alapján a középfokú iskola a felvételi kérelmeket elbírálását, illetve rangsorolását el tudja végezni.

Február 20-ig továbbítjuk a tanulói adatlapokat az Oktatási Hivatalba. A tanulói adatlap mellékleteként semmilyen dokumentumot nem kell csatolni.

2025. március 03.–március 20. között szóbeli meghallgatások a középfokú iskolákban.

2025. március 25-27. A jelentkezések módosításának lehetősége március 25–27. között, a módosító tanulói adatlap kitöltésével.

A módosító időszakban az alábbi módosítások végezhetőek el:

- az eredetileg megküldött tanulói adatlapon megadott sorrend módosítása, illetve

- az eredeti tanulói adatlapon szereplő középfokú iskolában, az érintett középfokú iskolával történt elzetes egyeztetés alapján, új tanulmányi terület megjelölése. Az egyeztetés tényét az intézménynek az eredetileg benyújtott jelentkezési lapon fel kell tüntetnie.

Új iskolát (és annak tanulmányi területét) nem lehet a módosító tanulói adatlapon feltüntetni! Intézményt és tanulmányi területet nem lehet a módosító időszakban törölni!

A módosító tanulói adatlapot a tanulói adatlappal megegyező módon kell elállítani, azaz:

- az egyéni jelentkezések a KIFIR felvételi lap kitöltés rendszer egyéni jelentkezések számára készített felületén, önállóan állíthatják el,

- azon jelentkezések számára, akiknek eredeti tanulói adatlapját is az általános iskola állította el, a módosító tanulói adatlapot is az általános iskola állítja el, a KIFIR felvételi lap kitöltés rendszer általános iskolák számára készített felületén.

A módosító tanulói adatlapokat március 27-ig kell postára adni a jelentkezésnek (egyéni jelentkezés esetén), illetve az általános iskolának (általános iskolás jelentkezés esetén) az Oktatási Hivatal címére. A módosító tanulói adatlap mellékleteként semmilyen dokumentumot nem kell csatolni.

2025. május 05. A felvételi, vagy az elutasításról szóló értesítés kézhezvételét követően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a alapján a tanuló, illetve kiskorú jelentkezés esetén a tanuló és a szülő a döntés ellen jogorvoslattal élhet. A jogorvoslati eljárást megindító kérelmet annak a középfokú iskolának a fenntartójához kell benyújtani, amelyiknek a döntésével nem ért egyet. Az eljárást megindító kérelmeket az általános felvételi eljárásban oly módon kell elbírálni, hogy a jogorvoslati eljárás a tárgyév június 1-jéig befejeződjék.

2025.06.30.-2025.07.02. Június 30. és július 02. között – Beiratkozás a középfokú iskolákba a középfokú iskola igazgatója által meghatározott időben.

Tuzsér, 2024. 09. 01.

Kazamérné Kiss Klára
igazgató

A beiratkozásra meghatározott idő:

A 2025/2026. évre a beiratkozás pontos idejét a Kisvárdai Tankerületi Központ határozza meg. El reláthatólag a beiratkozás ideje: 2025. április 10-11.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A Kisvárdai Tankerületi Központ által engedélyezett osztályok száma a 2024/2025-ös tanévre

Székhelyintézmény- Tuzsér FEH: 17 osztály

Tagintézmény - Tiszabездéd FEH: 8 osztály

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:

Tuzsér Nagyközség Önkormányzat képvisel -testületének határozata alapján az intézmény azon tanulói, akiknek térítési díjat kell fizetni, azon tanulóknak az önkormányzat átvállalja a térítési díjat.

A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefügg értékelésének nyilvános megállapításai és id pontjai:

Lónyay Menyhért Általános Iskola Tuzsér FEH Intézményi Tanfelügyelet értékelése 2023.

1. Pedagógiai folyamatok

Kiemelked tevékenységek

?A küls hatások, környezeti tényez k, települési sajátosságok figyelembevétele, az ezekhez történ alkalmazkodás az iskola nevel -oktató munkája és közösségi szerepvállalása során. Az éves tervek és beszámolók koherenciája. Az intézmény vezetése és a tantestület tagjai elkötelezettek az intézményükben tanuló diákok magas színvonalú oktatásában, és nevelésében. A problémák megoldására alkalmas módszerek, a pályázati lehet ségek feltérképezése természetes gyakorlata az intézménynek. A bels mérések eredményeinek elemzése, felhasználása az operatív tervekben (e-Dia mérés, DIFER mérés, tanévi tantárgyi mérések). Az intézmény bels ellen rzésének kialakult rendszere, m ködtetése, az eredmények felhasználása az egyéni és közösségi fejlesztés érdekében. Pályázati tevékenység, pályázatokban való részvétel, a pedagógusok nyitottsága a szakmai megújulásra, jó gyakorlatok meghonosítására.

Fejleszthet tevékenységek

?Az intézményi önértékelési rendszer jogszabálynak megfelelő m ködtetése megfelelő , de javasolt a küls partnerek elégedettségi mérésének alaposabb dokumentálása.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Kiemelked tevékenységek

?A felzárkóztatás kiemelt feladat az intézményben, a lemaradó tanulók tervszer en és rendszeresen kapnak segítséget. Az intézmény lehet séget teremt a tehetség kibontakoztatására. A pedagógusok ismerik a tanulókat, testi és szellemi képességeiket, tör dnek értelmi, érzelmi fejl désükkel. A kiemelt figyelmet igényl tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevel , fejleszt és oktató munkájukban. Az intézményben a támogató, fejleszt tanulási kultúra figyelhet meg. Fontos feladatuknak tartják a személyiség - és közösségfejlesztést. A pedagógusok képességfejleszt foglalkozások keretében támogatják a tanulókat, készítik fel a versenyekre, továbbtanulásra. Az alul teljesít diákok is kiemelt figyelmet kapnak. Ápolják hagyományaikat, igyekeznek újakat meghonosítani. Az intézményben határozott célok mentén m köd demokratikus elvek szerint rendez d közösség m ködik.

Fejleszthet tevékenységek

?Az osztályf nők munkája jelenjen meg hangsúlyosabban az intézmény éves beszámolójában! Tegyenek rá kísérletet, hogy a szül ket nagyobb létszámban bevonják a közösségi programokba!

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefügg eredmények

Kiemelked tevékenységek

?Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul. A testület hozzáállása a célok eléréséért példamutató, végrehajtják a kit zött feladatokat nehézségeik ellenére (szociokulturális háttér). Intézményi és munkaközösségi szinten is részt vállalnak az operatív tervezésben és a gyakorlati megvalósításban aktívan közrem ködnek, végrehajtják a kit zött feladatokat. A pedagógiai munkájuk eredményessége érdekében évente több alkalommal többféle mérést végeznek, melyek eredményei alapján egyéni fejlesztési terveket készítenek. A szül kkel folytatott interjú szerint az intézmény nevel -oktatómunkája jó. A lemorzsolódás megszüntetésére és javítására tett intézkedéseik eredményesek. A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van, elballagott diákjaikról formális vagy informális úton megfelelő információval rendelkeznek.

Fejleszthet tevékenységek

?Kompetencia intézkedési terv megvalósítása (3 év) kulcsfontosságú, hogy a kiemelt nevelési és oktatási célok elvárásainak megfelelő eredmények teljesüljenek. A partnerek elégedettségmérési eredményeinek még teljesebb dokumentáltsága fontos tényező az intézmény hatékony működésével kapcsolatban. Az osztályfőnökök írásbeli beszámolója az osztály egész éves munkájáról képezze részét az intézmény éves beszámolójának. Az intézmény éves beszámolójában történjen meg az osztályok tanév végi eredményeinek tantárgyra lebontott összevetése legalább az előző tanév adataival, valamint ugyan ez az összevetés a magatartás és szorgalom jegyek esetében is.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Kiemelkedő tevékenységek

?A nevelési-oktató munka érdekében tervszerűen működik, folyamatos megújulásra képes, innovatív közösségeket, munkaközösségeket alakítottak ki. A folyamatos megújulást a vezetőség hatékonyan támogatja és megteremti ennek a feltételeit. A szakmai munkaközösségek az SZMSZ-ben meghatározott jogosultságokkal rendelkezve jelentős súllyal jelennek meg az iskola mindennapi munkájában. A különböző szakmai munkaközösségek együttműködése jó színvonalú. Külső partnerek tekintetében is erős, az intézmény munkáját segítőkész kapcsolati hálóval rendelkezik. Folyamatos és hatékony, több csatornán működő kommunikációs rendszer működése az intézmény egyik fontos jellemzője.

Fejlesztendő tevékenységek

?Az intézménynek nincs fejlesztendő tevékenysége ezen a területen.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Kiemelkedő tevékenységek

?Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és megköveteli. Az intézmény partneri kapcsolatai a pedagógiai programban meghatározott célokkal összhangban vannak. Széleskörű külső partneri kapcsolatrendszert megkövetelnek. Az intézmény helyi közéletben aktív szerepet tölt be. Külső partnerekkel történő együttműködése példaértékű. Az intézményvezetés a partnerekkel történő együttműködést az intézmény javára fordítja. Az intézmény nyitott és befogadó a partnerek ötleteire, javaslataira.

Fejlesztendő tevékenységek

?Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit, de az iskola menedzselésében lehetne még nagyobb nyilvánosságot adni az elért eredményeknek. Az intézményvezetési önértékelés alapján a szülővel való hatékony együttműködés erősítése, visszaállítása a pandémia előtti színvonalra elérendő cél. Rendszeresen történjen meg a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése írásban is.

6. A pedagógiai működés feltételei

Kiemelkedő tevékenységek

?Az intézmény sokszínű hagyományokba nyúló rendezvénytellel rendelkezik, és nyitott a település, a civil szervezetek, valamint a pályázati projektek által kínált programok (LEP, Erzsébet-tábor) megvalósítására a pedagógiai munka támogatása érdekében. Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére. A vezetőség a döntések meghozatala előtt informálja a munkaközösséget és a testületet az adott problémáról, majd ütközteti a különböző véleményeket. Így több szempontból, minden lehetséges alternatívát figyelembe véve tudnak végső, helyes döntést hozni. Az intézmény vezetősége és alkalmazotti közösségének munkáját igényesség, hatékonyság, célszerűség, innovativitás jellemzi. A pedagógusok motiváltak, folyamatos igényük van a módszertani megújulásra. Az intézményben dolgozó pedagógusok nyitottak az új eszközök, módszerek és technikák megismerésére, elsajátítására, és egyes elemek saját gyakorlatukba történő beépítésére.

Fejlesztendő tevékenységek

?Korszerű és megfelelő számú informatikai eszköz folyamatos biztosítása a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt. Megfelelő eszközök biztosítása az SNI rehabilitációs/habilitációs, valamint a BTMN fejlesztő foglalkozásokhoz. A szülőknél nagyobb mértékű bevonása az iskolai innovációkba.

7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés

Kiemelkedő tevékenységek

?A Pedagógiai program szervesen illeszkedik, és koherens egységet alkot a tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal. (Pedagógiai program, Éves munkaterv, éves beszámoló) A célok meghatározásánál az intézmény sajátosságait és stratégiai terveit figyelembe veszik. A munkatervben megfogalmazott feladatok a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok megvalósulását szolgálják, azzal koherensek. A feladatok ütemezése, az intézményi munkatervben megtörtént, határidővel és a felelősök megnevezésével együtt. Kiemelkedő az iskola hátránykompenzációs, az iskolai lemorzsolódás megelőzését szolgáló pedagógiai munkája. A törvényességi elvárásoknak megfelelően készültek a dokumentumok. A tervezés, a megvalósítás és az értékelés egymásra épülnek, koherensek. A stratégiai dokumentumok – jogszabály követő – összehangolt

kidolgozása lehet vé teszi a pedagógiai folyamatok nyomon követését.

Fejleszthet tevékenységek

?Ezen a területen nem találtunk ilyen tevékenységet.

Tanfelügyelet Intézményvezet 2022.

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

Kiemelked tevékenységek

?A törvényi el írásoknak megfelelő en m ködik az intézmény a vezet irányításával. Az intézmény vezetése hatékony együttm ködésen alapul. A nevel testület a vezet irányításával a központi/iskolai mérési eredményeket elemzi, és közösen levonják a szükséges szakmai tanulságokat, amit beépítenek az oktató-nevel munkába. Fejleszt célú értékelés gyakorlatát követi, így ez már ez az intézmény pedagógiai kultúrájának a része. A helyi sajátosságokra alapozva, a vezet irányításával az intézményben jól m köd tehetséggondozó és felzárkóztató rendszer m ködik. A vezet elvárja az adaptív oktatás gyakorlatát minden pedagógustól. A differenciálás segíti az intézmény hatékony munkáját. Intézkedéseivel támogatja a helyes–hatékony tanulási stratégiák kialakítását, a továbbtanulási aktivitás er sítését, a tanulói készség-képesség folyamatos fejlesztését.

Fejleszthet tevékenységek

?Javasolt a rendszeres elégedettségi mérés elvégzése a partnerekkel. A mérést követ en a kiértékelés, újabb célok meghatározása hozzájárulna az intézmény pedagógiai kultúrájának fejlesztéséhez.

2.Az intézmény szervezetének és m ködésének stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelked tevékenységek

?A vezet a törvényi változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és munkatársait is tájékoztatja. A fenntartóval, a partnerek képvisel ivel és a partnereket képvisel szervezetekkel hatékony és er s kapcsolatot tart fenn. Az eredményekr l, fejlesztésekr l rendszeres tájékoztatást ad. Az intézmény arculatának megismertetése érdekében széles kör kommunikációs csatornáat m ködtet. A vezet szabályos, korrekt, igényes dokumentációt készít és ezt várja el munkatársaitól is.

Fejleszthet tevékenységek

?Javasolt a tudásmegosztás er sítése, hatékonyabbá tétele, ami a humán er forrás fejlesztésére adna lehet séget. Törekedni kell az egyenletes terhelés megvalósítására, személyre szabott megbízások, feladat kiosztások alkalmazására.

3.Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelked tevékenységek

?A vezet i programban megfogalmazott jöv kép és a célrendszer összhangban van a pedagógiai program alapelveivel és megjelennek az intézményi dokumentumokban. Nyitott személyiség, a jogszabályokat nyomon követi és annak mentén végzi vezet i munkáját. A változások, a fejlesztési irányok, rövid- és hosszú távú célkit zések meghatározásra kerülnek. A vezet társaival együtt, egyetértésben folyamatosan tájékoztatja a kollégáit a változásokról, javaslatot tesz az ezekre való megoldás lehet ségeire. Támogatja az innovációs kezdeményezéseket. Nyugodt tanulási és tanítási környezetet alakított ki a vezet , melyben minden fél jól érzi magát. Hiszi és vallja, hogy az eredményes megvalósítás feltétele a közös munka, az együttm ködés.

Fejleszthet tevékenységek

?Az ellen rz , értékel tevékenység továbbfejlesztése, dokumentálása hozzájárul az intézményi célok további eredményesebb megvalósításához.

4.Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelked tevékenységek

?Az intézményi dokumentumokban egyértelm felel sséget, jogkört és hatáskört fogalmazott meg, a törvényi el írásoknak megfelelő en. Az értékelésben, ellen rzésben az Ellen rzési tervnek megfelelő en részt vesz, a pedagógusok értékelésében a fejleszt , pozitív meger sít jelleget érvényesíti. Példamutatással ösztönzi a kollégákat az önképzésre, képzéseken való részvételre. A csapatmunka jellemzi. Ösztönz , optimális környezetet terem a tanulók és dolgozók számára. A vezet egy nagyon innovatív, kreatív gondolkodású pedagógus, aki mindig újszer ötletekkel áll el intézményében és ugyanezt várja el kollégáitól is. A problémamegoldást, a konfliktusok kezelését, megoldását nagyon fontosnak tartja, ezért sokat tesz.

Fejleszthet tevékenységek

?A követelményrendszer megjelenése a pedagógusoknál el segítheti a még hatékonyabb munkamegosztást és munkavégzést. A pedagógusok hatékonyabb ösztönzése az innovatív magatartásra és a kreatív gondolkodásra segíti az eredményesebb oktató-nevel munkát az intézményben.

5.A vezet i kompetenciák fejlesztése

Kiemelked tevékenységek

•Következetes vezet , aki hiteles kommunikációval, etikus magatartással példát mutat másoknak is. Magasan képzett, sokoldalú pedagógus. Folyamatosan képz magát. Az új oktatási módszerek megismerésében, azok továbbadásában hatékonyan közrem ködik. Reálisan értékeli önmagát, er sségeit igyekszik kihasználni mindennapi munkájában, de fejleszthet területeit is pontosan meg tudja határozni. Naprakészen, széles körben tájékozódik. Probléma esetén a megoldási lehet ségeket keresi. Fejleszthet tevékenységek

•A vezet törekszik a vezet i program megvalósulásának nyomon követésére, de javasolt id arányosan felülvizsgálni, módosítani, a társadalmi változásoknak megfelel célokat meghatározni.

A köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellen rzések felsorolása, ideje, az Állami Számvev szék ellen rzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellen rzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

Ellen rz szerv	Kezd dátum	Vég dátum	Típusa
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal	2013. 10. 17.	2017. 04. 10.	Törvényességi ellen rzés

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az intézmény nyitvatartási rendje: 7:00 - 19:00 -ig

Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelent sebb rendezvények, események id pontjai:
SZEPTEMBER

- Tanévnyitó ünnepség 2024.09.02.
- Vezet ségi megbeszélés 2024.szeptember eleje
- Tankönyvosztás 2024.09.03.
- Integrációs és képességkibontakoztató program megszervezése, fejlesztések indítása 2024.09.01-t 1 Októberi statisztika el készítése 2024.09.02.-2024.09.30.
- Ügyeleti rend megszervezése szervezési feladat 2024.09.02.- 2024.09.06.
- DÖK újjászervezése 2024.09.02.-2024.09.30.
- Higiénés szabályok, épület, udvar használata ellen rzése 2024. szeptember els és második hete
- Osztályok közötti tisztasági verseny meghirdetése 2024.09.20.
- Diákönkormányzati tisztvisel k választása 2024.09.20.- 2024.09.30.
- Tantermek, folyosók szi hangulatú dekorálása 2024.09.30-ig
- Az intézmény honlapjának aktualizálása 2024. szeptembert l folyamatos (minden hónap 20-ig)
- "Szemétkommandó" m ködésének kidolgozása 2024. szeptember
- Szemétkommandó, energiakommandó felállítása 2024.09.20.-2024.09.30.
- Szükséges adminisztráció elkészítése 2024. szeptembert l folyamatos
- Benevezés versenyekre szervezési feladat 2024. szeptembert l folyamatos
- Munkaközösségi megbeszélés 2024. szeptember
- Szül i értekezlet 2024.09.23. – 2024.10.04. osztályonként
- Faliújság aktualizálása 2024. szeptember 02-30.

Tantárgyi lemaradással küzd tanulók kiszérése 2024. szeptember

Tantárgyi lemaradással küzd tanulók egyéni fejlesztési tervének elkészítése 2024. szeptember

HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók kiszérése 2024. szeptember

„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2024. szeptember vége

Jutalmazási rendszer, módszer átdolgozása, a jó gyakorlat alkalmazása, VITT módszer 2024. szeptember

Kiskertész projekt 2024.szeptembertől folyamatos

Magyar népmese napja MULTIKULTURÁLIS PROJEKT (óvodával közösen) 2024.09.27. és 2024.09.30.

Magyar Diáksport Napja Futóverseny 2024.09.27.

Informatikai eszközök állapotellenőrzése szükséges javítások elvégzése 2024 szeptemberétől folyamatos

E-dia felület használatához szükséges tanulói kódok generálása, aktualizálása, feltöltése 2024. szeptember első hete

E-dia bemeneti mérések, fejlesztés indítása 2-8. évfolyamon (matematika, szövegértés) 2024. szeptember második hetétől 2024.október második hetéig

E-dia fejlesztési program lebonyolítása 2024. szeptember-december

E-dia program eredményeinek letöltése, a pedagógusokkal való megosztása és az integrációs képességkibontakoztató programba való átültetése 2024. szeptember vége, október eleje

Az óvodai e-DIA felülethasználat biztosítása 2024/2025-ös tanévben folyamatos

Útravaló ösztöndíj pályázatok, egyéni fejlesztési tervek elkészítése, beadása 2024. szeptember

Útravaló ösztöndíjra pályázó tanulók fejlesztése 2024. szeptembertől folyamatosan

Év elei diagnosztikus mérések megíratása 2024. szeptember

Lemorzsolódás pályázat megvalósítása folyamatos pályázati terv szerint

Együttműködési megállapodások felülvizsgálata (óvoda, Művelődési Ház), meghosszabbítása 2024.09.30.

KRÉTA rendszer feltöltése 2024. szeptembertől folyamatos

Pályaorientációs vizsgálat a 8. évfolyamos tanulók számára 2024. szeptember 17.- 2024. október 6.

POK képzéseire és szolgáltatásaira való jelentkezés 2024/2025-ös tanév folyamán folyamatos

Iskola órarendjének elkészítése és a KRÉTA rendszerben való rögzítése 2024.09.02.

Hospitálási, óralátogatási rend kialakítása / hospitálás, óralátogatás 2024.09.30-ig

Gyakorló órák beosztása- kompetenciafejlesztés 2024.09.15-ig

SZSZ értekezlete 2024.09.30-ig

Családlátogatás 2024/2025-ös tanév során folyamatos a pedagógusok részéről

OKTÓBER

Vezetői megbeszélés 2024. október eleje

Tanulmányi versenyek nyomon követése 2024/2025-ös tanévben folyamatos

Zenei Világnap MULTIKULTURÁLIS PROJEKT az óvoda bevonásával 2024.10.02.

Tisztasági verseny 2024.10.02-2024.10.30.

Faliújság aktualizálása 2024.10.02.- 2024.10.31

Aradi vértanúk napja - Kapcsolattartás, kapcsolatépítés a helyi református egyházal 2024.10.04.

Társadalmi gyakorlat 2024. október 08.

Munkaközösségi megbeszélés 2024. október

E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2024. október

színi komplex foglalkozás az óvodások bevonásával 2024. október

színi kompozíció 2024. október vége

"Itt van az ősz, itt van újra" óvodával közösen - rajzverseny - 2024. október vége

Október 23. – Nemzeti ünnep megemlékezés 2024.10.22.

Szemétkommandó, energiakommandó ellenőrzése 2024. október vége

Az állatok világnapja - faliújság 2024.10.04.

„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2024.október vége

Jutalmazási rendszer ellenőrzése, kártyák összeszámolása, eredményhirdetés 2024. október

Októberi statisztikai adatszolgáltatás KIRSTAT feltöltése 2024. október 15.

A résztvevők számának jelentése az Oktatási Hivatal felé 2024. október

A DIFER mérés lebonyolítása Határid : 2024. október 25.

Az országos mérések el készítéséhez szükséges adatszolgáltatás 2024. szeptember- decemberig

HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók adatainak aktualizálása 2024. október

Kiskertész projekt 2024. október folyamatos

7. évfolyam pályaválasztási tanácsadás 2024. október-november

Óvónénik látogatása az els osztályban 2024. október vége

Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rendnek megfelelő en

I. Nevelési értekezlet Aktuális tanulmányi, viselkedési problémák, hiányzások, fejleszt foglalkozások hatékonysága Ideje: 2024.10.25. (péntek)

NOVEMBER

Vezet ségi megbeszélés 2024. november eleje

Munkaközösségi megbeszélés 2024. november

KRÉTA ellen rzése 2024. november

Negyedéves szöveges értékelés elkészítése 2024.11. 30-ig

Tisztasági verseny 2024.novemeber

Faliújság aktualizálása 2024.11.01-2024.11.30.

„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2024. november vége

Higiénés szabályok, épület, udvar használata, felülvizsgálat, ellen rzés 2024. november

Szemétkommandó, energiakommandó ellen rzése 2024. november vége

Pályaválasztási nap, Pályaválasztási szül i értekezlet MULTIKULTURÁLIS PROJEKT 2024.11.07.

Jutalmazási rendszer ellen rzése, kártyák összeszámlálása, eredményhirdetés 2024. november

Játékos sportdélután óvodások részvételével 2024. november

E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2024. november

Tantermek, folyosók dekorálása 2024. november

Márton napi vígasságok 2024. november vége

Egyéni fejlesztési dokumentumok leadása 2024. november

HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók adatainak aktualizálása 2024. november

Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rendnek megfelelő en

DECEMBER

Vezet ségi megbeszélés 2024. december eleje

Munkaközösségi megbeszélés 2024. december

Tisztasági verseny 2024.december 01-20.

Faliújság aktualizálása 2024.12.01.- 2024.12.20.

Mikulás várás osztálykeretben 2024. december Barkácsolás ovival, az oviban...

Mikulás kupa 2024. december eleje

Családi nap NEMZETISÉGI KULTURÁLIS PROJEKT 2024. december eleje

Adventi készül dés 2024. december

Karácsonyi m sor - ovisok meghívása 2024.december 19.

Óvodások meglátogatása 2024. december

Jutalmazási rendszer ellen rzése, kártyák összeszámlálása, eredményhirdetés 2024. december

„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2024. december

Hospitálás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rendnek megfelelő en

Szemétkommandó, energiakommandó értékelése 2024. december vége

Tantermek, folyosók téli hangulatú dekorálása 2024.12.20-ig

Egyéni fejlesztési dokumentumok leadása 2024. december

E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2024. december

JANUÁR

Vezetési megbeszélés 2025. január eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2025. január
Osztályozó vizsgák megszervezése, kiértékelés, lebonyolítás 2025. január
Lemorzsolódás adattömb feltöltése 2025. január második fele
Képességkibontakoztató és integrációs fejlesztés összegzése (I. félév), újraindítása 2024. január vége
KRÉTA ellenőrzése, félévi zárása folyamatos
Féléves osztályozó értekezlet 2025. január
Tisztasági verseny 2025. 01.06-31.
Faliújság aktualizálása 2025.01.08-2025.01.31.
Magyar kultúra napja (január 22.) 2025. január 22.
Jutalmazási rendszer féléves értékelése 2025. január vége
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2025. január
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2025. január vége
Félévi beszámolók elkészítése, osztályfőnökök munkájának hangsúlyos megjelenése a félévi és az év végi beszámolóban 2025. január vége
Szülői értekezlet 2025. január
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése 2025. január vége
Téli szabadtéri játékok 2025. január
Hőszobrászat 2025. január
5.-8. évfolyamon NETFIT mérés 2025. január 9. – 2025. május 10.
E-dia program eredményeinek letöltése, a pedagógusokkal való megosztása és az integrációs képesség kibontakoztató programba való átültetése 2025. január
NEMZETISÉGI KULTURÁLIS PROJEKT (m. versetű) 2025. január
HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók adatainak ellenőrzése 2025. január
Integrációs és képesség kibontakoztató program értékelése 2025. január
Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rendnek megfelelően

FEBRUÁR

Vezetési megbeszélés 2025. február eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2025. február
Félévi értekezlet 2025. február
Könyvtár éves statisztikájának elkészítése 2025. február
Tankönyvrendelés elkészítése
Negyedéves szöveges értékelés elkészítése 2025. február végéig
Tisztasági verseny 2025.02.01-2025.02.28.
Faliújság aktualizálása 2025.02.01-2025.02.28.
Félévi szülői értekezlet 2025. február
Előfarsang-ünnep megrendezése 2025. február
Farsang 2025. február
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2025. február
Egyéni fejlesztési dokumentumok leadása 2025. február
Multikulturális Projekt Hangos olvasási verseny 2025. február 19-23. – felső tagozat
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! szervezési feladat 2024. február
Jutalmazási rendszer ellenőrzése, kártyák összeszámlálása, eredményhirdetés 2025. február
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése szervezési feladat 2025. február vége
HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók adatainak ellenőrzése 2025. február

Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rend
Küls partnerek elégedettségi méréseknek megfelelően 2025. február

MÁRCIUS

Vezet ségi megbeszélés 2025. március eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2025. március
Beiskolázási terv 2025. március 15-ig
SZSZ értekezlete 2025. március 30-ig
A beiratkozásra meghatározott id , a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma 2025.03.31.
Tisztasági verseny 2025.03.01-2025.03.31.
Faliújság aktualizálása 2025.03.01-2025.03.31.
Március 15. nemzeti ünnep megemlékezés 2025. március 14.
Kerékpáros ügyességi verseny 2025. március vége
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2025. március
Kézm ves foglalkozás 2025. március
Futó verseny (küls iskolák meghívása) 2025. március 7.
Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások figyelemmel kísérése 2025. március
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2025. március vége
Tantermek, folyosók dekorálása 2025.03.01-31.
Jutalmazási rendszer ellen rzése, kártyák összeszámlálása, eredményhirdetés 2025. március
Tavaszi dekorálás szervezési feladat 2024. március
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése 2025. március vége
Kiskertész projekt 2025.március
Országos mérések lebonyolítása az Oktatási Hivatal által meghatározott ütemezés szerint mérés 2025. március 4. és 2025. június 3.
Matematika házi verseny 2025. március vége – fels tagozat
Hangosolvasási verseny MULTIKULURÁLIS PROJEKT – alsó tagozat
Digitális témahét 2025.03.24-28.
HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók adatainak ellen rzése 2025. március
Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rend

ÁPRILIS

Vezet ségi megbeszélés 2025. április eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2025. április
Tisztasági verseny 2025.04.01-30.
Faliújság aktualizálása 2025.04.01-2025.04.28.
A Holokauszt áldozataira emlékezünk 2025.04.15.
Húsvét- népi hagyományok – faliújság 2025.04.03-2025.04.28.
Költészet napja MULTIKULTURÁLIS PROJEKT szavalóverseny, iskolai megemlékezés 2025.április 11.
Fenntarthatósági témahét (Föld napja, Víz világnapja) 2025. április 07-11.
Jutalmazási rendszer ellen rzése, kártyák összeszámlálása, eredményhirdetés 2025. április
Húsvéti népszokások – Komplex foglalkozás az óvodásokkal 2025. április
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2025. április vége
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2025. április
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése 2025. április vége
Kiskertész projekt- óvodának és iskolának kertbemutató 2025.április vége- május eleje
Országos mérések lebonyolításához szükséges eszközpark ellen rzése 2025. április
Történelem házi verseny 2025. április vége
Kompetenciamérés 2025. április

HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulói adatok aktualizálása 2025. április
Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rend
HATÁRTALANUL! Tanulmányi kirándulás hetedikeseeknek – ERDÉLY 2025. április-május

MÁJUS

Vezet ségi megbeszélés 2025. május eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2025. május
A tankönyvrendelés véglegesítése 2025. május
Anyák napi készül dés 2025. május
Tisztasági verseny 2025.05.01-2025.05.31.
Faliújság aktualizálása 2025.05.01-2025.05.31.
Osztálykirándulások 2025. május
Jutalmazási rendszer ellen rzése, kártyák összeszámlálása, eredményhirdetés 2025. május
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2025. május vége
Madarak és fák napja 2024. május vége
Kompetenciamérés 2025. május
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2025. május
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése 2025. május vége
Kiskertész projekt 2025.május
Matematika házi verseny – alsó tagozat 2025. május
Nyílt nap és ballagás az oviban- leend els s tanítóknak 2025. május
Az Oktatási Hivatal által megküldött kompetenciamérési eredmények értékelése 2025. május – 2025. június
Angol házi verseny 2025. május
HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulói adatok aktualizálása 2025. május
E-dia program eredményeinek letöltése, a pedagógusokkal való megosztása és az integrációs képesség kibontakoztató programba való átültetése 2025. május
Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rend

JÚNIUS

Vezet ségi megbeszélés 2025. június eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2025. június
II.Nevelési értekezlet: Aktuális tanulmányi, viselkedési problémák, hiányzások, fejleszt foglalkozások hatékonysága, integrációs és képességkibontakoztató program tapasztalatai 2025. június 19.
Pedagógus-nap 2025.június
Nemzeti összetartozás napja – 2025. június 04.
Gyermeknap - Madarak és fák napja, DÖK - nap 2025. június 13.
Nevel testületi nap/ csapatépít tréning 2025. június
Tisztasági verseny, eredményhirdetés 2025.06.01-2025.06.20.
Faliújság aktualizálása 2025.06.01-2025.06.20.
Jutalmazási rendszer év végi értékelése 2025. június eleje
Osztálykirándulások 2025. június eleje
Ballagás 2025. június 22.
Év végi statisztika adatgy jtés, adatszolgáltatás 2025. június
Év végi beszámolók elkészítése, osztályf nőkök munkájának hangsúlyos megjelenése a félévi és az év végi beszámolóban 2025. június
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése 2025. június vége
Kiskertész projekt 2025.június
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2025. június
Egyéni fejlesztési dokumentumok leadása 2025. június

Kompetenciamérés 2025. június

Az országos mérések lezárásához kapcsolódó adatok megküldése 2025. június 12.

Rajz kiállítás 2025. június eleje

NETFIT-mérés eredményeinek feltöltése 2025. június 21.

Integrációs és képesség kibontakoztató program értékelése 2025. június

Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rend

Családlátogatás 2024/2025-ös tanév során folyamatos a pedagógusok részér l

Összegz beszámoló elkészítése, Gantt diagramm elkészítése 2025. június 30-ig

Éves munka értékelése – Jelz rendszeri beszámoló elkészítése Partnerkapcsolatok értékelése 2025. június 30-ig

Lehet ség szerint Erzsébet –tábor 2025. augusztus els két hete, felület lehet ségéhez igazodva

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

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

1.1.1.

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelen nevelési-oktatósi alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Igen. Alapvet en 2007. óta a PP folyamatos megvalósítója mint igazgató. A változásokhoz (tantervi, nevelési) való alakításában a szabályzó célrendszerében irányító, motiváló tevékenységet végez.

1.1.2.

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

Az óraszámok (törvény által meghatározott) lehet séget adnak az intézmény egyéni igényeihez, adottságaihoz való alkalmazkodásra. különleges bánásmódot igényl , kiemelked tanulókat oktatása, programok folyamatos b vítése, a nevelés - oktatás hatékony megvalósítása érdekében.

1.1.3.

A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

Megtervezi a pedagógusok megfelel innovatív képzését, így biztosítva a tanulók tanulásának zavartalan, korszer megvalósítását. NAT- Kerettanterv - Helyi tanterv - Tanmenet - Óraterv - Követelmények

1.1.4.

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

Az SZMSZ-ben ismertetett kapcsolatrendszert m ködtet az intézményen belül és kívül. Konstruktív megoldásokat jól kommunikálja intézményi, helyi és társadalmi szinten egyaránt. A csapatépítést prioritásként kezeli. Példát mutat a fejl désben (szakmai, vezet i szint). Tanítási módszerei, versenyeredményei példaérték ek. Versenyek - Fontosak a kit zött célok megvalósításának elérése.

1.1.5.

Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során els sorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.

Biztosítja a tanulás - tanítás eredményességét, a középfokú iskolákba való továbbtanulást segít tevékenységeket: - A bemérések (szintek), ezek értékelése az egyes tanulók, csoportok fejlesztését - Biztosítja a megfelel (humán, eszköz) er forrást a cél elérése érdekében - Modern oktatási - nevelési módszerek használatát követeli meg - Különleges bánásmódot igényl nek fejlesztési lehet ség adott - határozott, pontos elvárások megfogalmazása - Jutalmazás, elismerés tanári és tanulói szinten, valamint megfelel kommunikálás - Intézményi honlap, mint publikációs lehet ség hiányzik

1.1.6.

A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevel –oktató munkát vár el.

Személyes tanítási gyakorlatával példát mutat ezen a téren. A tanítási folyamat dokumentumaiban ezek a területek követelményként kell hogy megjelenjenek. Továbbképzések alkalmával a teljes pedagógusközösség megismerkedett a fejlesztési módszerekkel. A látogatások (óra), rendezvények értékelése alkalmával központi szerepet kap ez a terület.

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

1.2.7.

Az intézményi m ködést befolyásoló azonosított, összegy jtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jöv beli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

Értékel csoportok kialakításának szorgalmazása (osztály, munkaközösségi, intézményi szinten) folyamatos. Megköveteli ezek

szépítését a fejlesztési tervekbe, valamint az eredményeket megjeleníti az éves beszámolóban. A kiértékelések megjelenítése.

1.2.8.

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

Az eredményeket nyílt tájékoztatással, folyamatos információ áramlással, megbeszéléseken, értekezletek minden szintjén kommunikálja. Pontos célmeghatározással, megoldási lehetőségeket keres, ezeket megköveteli.

1.2.9.

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

Országos és helyi mérések adatainak elemzését és felhasználását megköveteli. Pedagógusok csoportjaiban 1-1 fejlesztési terület kijelölését ezen túl végzik, melyről 1 év végen a vezető visszajelzést kér.

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

1.3.10.

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

Az intézményben használják a szóbeli és érdemjeggyel történő értékelési formákat egyaránt. Ennek módját a PP tartalmazza (egységes). Lefedi az oktatás és a nevelés területeit egyaránt. Az egyéni megbeszéléseken túl az osztályozó értekezletek nyújtanak lehetőséget a közös értékelési szemléletmód kialakítására. A pedagógusok kihasználják a kompetencia alapú (ön-, társ-, fejlesztési) értékelés adta lehetőségeket.

1.3.11.

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

Intézményi közösség minden szintjén megjelenik ez az értékelési mód (pedagógus, diák, szülő, oktatást közvetlenül segítők).

Alapja: folyamatos ellenőrzés (terv) építkező kapcsolattartás a partnerekkel

1.3.12.

A fejlesztési célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

Féléves és éves beszámolók elkészítésében megjelenik.

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

1.4.13.

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

Helyi tanterv - intézményi adottságok figyelembevételével (A, B változat). Tanterv követelményeinek megjelenése a tanmenetekben (ellenőrzési terv). helyi igényekhez alkalmazkodó módszertani kultúra megkövetelése - Továbbképzések
Mérésadatok felhasználása a tervezés során követelmény.

1.4.14.

Megköveteli a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.

Új pedagógiai módszerek megismerésének, alkalmazásának lehetőségét biztosítja - Továbbképzés bemutató tanítás, hospitálás rendszeressé tétele az intézményben. (gyakornok) Megbeszélések szorgalmazása fejlesztési pedagógussal, azonos tárgyat tanító csoportok között, munkaközösség között (információáramlás támogatása)

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

1.5.15.

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

- Példamutatás (egyéni gyakorlat) - Differenciált tanulásszervezés támogatás tanórai és tanórán kívüli tevékenységek során. - Fejlesztés (SNI, BTMN), IPR, Cigány nemzetiségi népismerete oktatás, Multikulturális projekt - Kiemelkedő képesség tanulók támogatása (szakkörök, pénzügyi, jutalmazás) - Ösztöndíjak (pályázati út)

1.5.16.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak.

Inkluzív tanulási környezet megteremtése: fejlesztési pedagógiai képzés helyi szinten, megfelelő tanulási környezet biztosítása, speciális módszerek alkalmazása, továbbadása (továbbképzés), IPR megvalósítása, nemzetiségi oktatás biztosítása, SNI (BNO:F70) és MTMN tanulók, integrált oktatása, pszichológus képzés szorgalmazása helyi szinten, kiemelkedő képesség tanulók esetén szakkörök, pályázati, pénzügyi (alapítvány), jutalmazás, eredmények kommunikálása.

1.5.17.

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

Ezen tanulók megjelennek kimutatás szintjén az októberi, félévi és év végi (helyi) statisztikában, mely adatok szintjén nyilvánosak a pedagógusközösség előtt. MUTATÓK szintjén évekre visszamenően nyomonkövethetők a kimutatások. Év elején az érintett osztályfőnökök, csoportvezetők megbeszélik az adatok tükrében a teendőket: családlátogatás, fejlesztés, szoros kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal.

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Intézményi honlap, mint publikációs lehetőség kihasználása az intézményi kép pozitív megítélése érdekében
A mérési-értékelési eredmények jobb bemutatása
A mérési adatok beépüljenek a stratégiai dokumentumokban
Az eredményes módszerek nyilvánossá tétele

Kiemelkedő területek:

PP és Helyi Tanterv elkészítésében való részvétel
A tanulási- tanítási folyamatok tervezése, irányítása
Célok meghatározása
Fontosak a tanulói eredmények javítása érdekében tett intézkedések
Információmegosztás - információáramlás
Új eljárások támogatása

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképe kialakításában?

2.1.1.

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

Tisztában van vezetői felelősségével. Folyamatosan tájékozódik kiterjedt kapcsolatrendszerében, vezetői ambíciói kihasználásával a változásokról, mely az intézménnyel kapcsolatba hozható. A változásokhoz való adaptívviselkedésénél, maximálisan figyelembe veszi az intézmény külső - belső környezetét, adottságait.

2.1.2.

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

Az oktatást - nevelést egységben kezeli, mely értékrendet megköveteli munkatársaitól is.

2.1.3.

Az intézményi jövőképe, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztésszhangban vannak.

Teljes mértékben. Jól látja az erősségeket, fejlesztendő területeket, azok reális megvalósításának lehetőségeit.

2.2. Hogyan képes reagálni az intézményt érintő kihívásokra, változásokra?

2.2.4.

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

Fontosnak tartja a változások időben történő felismerését. Problémaérzékenység jellemzi. Nem problémaként, hanem megoldandó feladatként kezeli ezeket a helyzeteket. A fenntartóval a változások kezelésében konstruktívan működik együtt. Tájékozottságra kiterjedt kapcsolatrendszeréből adódik, így felismeri a szükségesség okait, képes azt a közösség felé megfelelően kommunikálni.

2.2.5.

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

A változásokkal kapcsolatos információit jól kommunikálja, kiemelve a kritikus pontokat, megoldási lehetőségeket felvázolva. Elvárja a nyílt véleménynyilvánítást, így a kollégáit részvételre ösztönzi, motiválja a megoldások keresésében.

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

- Új Kerettanterv tervezése - Önértékelés bevezetése - B vítés, átszervezés feladatai - Belső ellenőrzés "finomítása" - Mérési eredmények hatékonyságának növelése
A végrehajtáshoz megfelelő szakismerettel rendelkező kollégákat delegál az egyes feladatokhoz.

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

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

- Ellenrzési szintek (3) m ködtetése - Ellenrzést végz k beszámolója segítségével - Intézményi csoportok vezetőinek beszámolója alapján

2.3.8.

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

- Külső - belső kapcsolatrendszer hatékony m ködtetése, értékelése - Nyílt vélemény megkövetelése a közösség tagjaitól - Intézményi fórumokon ezeket a tapasztalatokat összegezve, fejlesztési irányokat meghatározva történt a folyamat. - Belső lehet ség Intézményi Önértékelés módszereinek felhasználásával, eredményértékelésével.

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

2.4.9.

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

Alakuló értekezletek alkalmával az elz tanév beszámolóját alapul véve elindítja az éves munkaterv kidolgozását, megjelölve a hosszútávú tervek alapján az éves célkitzéseket. Csapatépítés. Megteremti, kommunikálja az erőforrásokat, egyeztet a partnerekkel. Megszervezi az ellenrzést a folyamatos értékelés lehet ségeit, világos kritériumokat fogalmaz meg a dokumentációval kapcsolatban. A továbbfejlesztési lehet ségek, korrekciók év közben is megjelennek, de az év végi értékelés során minden területen megjelenik.

2.4.10.

A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

Az operatív célok megfelelő összhangban vannak a stratégiai célokkal. A tevékenységek konkretizálása az éves munkatervekben jelenik meg, els sorban a munkaközösségre, de más szervezeti csoportokra is támaszkodva.

2.4.11.

A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.

A folyamatok rendszeres felülvizsgálatát, szükséges korrekcióját, biztosítja az információáramlás, nyílt véleményalkotás, a szervezet különböző szintjein rendszeresen megtartott tervezett és spontán szerveződések (szükség esetén) értekezletei, megbeszélései.

2.5. Hogyan teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?

2.5.12.

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

Megvalósulás: - szóbeli, e-mail, írott forma - csoportos illetve egyéni megbeszélések, értekezletek - külső - belső partnerekkel kapcsolattartás - tudásmegosztás, továbbképzések tapasztalatai, konferenciákon való részvétel

2.5.13.

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

A köznevelési rendszer folyamatos változás megköveteli az innovatív megközelítést az intézményi célok elérése érdekében a nevelés - oktatás minden területén. A vezetés a nyílt véleménynyilvánítást részesíti előnyben, melynek alapja az intézményi célok megvalósítása.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejlesztési területek:

A kockázatok kiértékelésének folyamata, valamint ennek felépítése. Az intézmény erősségeinek és gyengeségeinek meghatározása. Folyamatos informálás lehet ségeinek kihasználása.

Kiemelkedési területek:

A jövőképek kialakítása - tanulási, tanítási folyamatba való beépülése - Ennek összhangja a "Vezetési Pályázatok". A külső és belső változások figyelemmel kísérése. A célok megvalósulásának nyomon követése. Hosszútávú és rövidtávú tervek lebontása. Feladatok tervezése.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

3.1.1.

Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.

A szakmai és vezetői területek értékelési modelljei ismeretek számára, az IMIP működési keretein belül. Ennek módszereit felhasználja, pedagógusközösséget is erre biztatja. Aktualitás: Pedagógus életpályamodell

3.1.2.

Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Intézményi innovációk és napi kommunikációja során a külső és belső partnerek véleményét figyelembevéve adaptálja a megoldandó feladatokat.

3.1.3.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Ismeri erősségeit és korlátait, gondot fordít ezek megmutatásában, kihasználásában, illetve képes munkatársai építő javaslatait elfogadni és magvalósítani a kritikus területeken. Csapatépítésben látja elsősorban a megoldási lehetőségek alapját.

3.1.4.

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

Képes nem csak a szervezettel de önmagával kapcsolatban is tudatosan kezelni az erősségeket és hibákat. Elve: A megfelelő személyt megtalálni a feladatra

3.2. Hogyan fejleszti saját vezetői tevékenységét, hatékonyságát?

3.2.5.

Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.

- Művészetek oktatás (egyéni, intézményi szinten) - Szakmaiság (továbbképzés, MA) - Pályázati lehetőségek - Tanulók hátrányos helyzetű feladatok megoldása

3.2.6.

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

-Középiskolák visszajelzései - Mérések elemzése, értékelése - Fenntartó, munkatársak, pedagógus közösség, fórumok, továbbképzések MA megszerzése segíti ezt a tevékenységet

3.3. Milyen mérték elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

3.3.7.

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

Folyamatosan részt vesz továbbképzéseken, felsőbb szintű tudását. Napi szinten tájékozódik az oktatás - nevelés területének változásairól. Ennek érdekében megfelelő külső kapcsolatrendszer épít.

3.3.8.

Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.

Napi szinten tájékozódik a vezetői teendőkről, alkalmazkodik a változásokhoz. Szükség esetén vezetői képességeit önreflexió alá vonja, képes az új helyzetekhez való alkalmazkodásra.

3.3.9.

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

Kéz a " kiállásra " , még ha népszerű dolgokról is van szó. Tettei és szavai összhangban vannak. Elfogulatlanul kezeli az intézményben felmerülő konfliktusokat. Szorgalmazza a becsületes nyílt visszajelzést. Személyesen szakmai kapcsolatot alakít ki munkatársaival, munkájuk ellenőrzését, értékelését fejlesztési eszközként használja.

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

3.4.10.

A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kiteljesítésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

Jól látja a szervezet működésének lényegét és haladásának módját, ennek érdekében tudatosan kezeli a szervezet erősségeit és gyengeségeit. A cél elérése érdekében szükség esetén felülvizsgálja vezetői programjában leírtakat is.

3.4.11.

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

Vezetői feladatokat független - vezetői pályázatban megjelölt célok - vagy részben függő tervek: - Felhívások - Nem feladatellátás b vítéssel, de a pedagógusok, intézményvezetői részvételével megvalósult közszolgálati szinten. - Gyakorlókert- Hely biztosítása egyenlőre nem lehetséges az önkormányzat részéről. - Környezeti fejlesztés- gazdasági, pályázati okok miatt részben teljesültek.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Vezetői munka értékelése A vezető pályázat tartalmának folyamatos felülvizsgálata és korrekciója.

Kiemelked területek:

Az önértékelés módszereinek elsajátítása Új ismeretek elsajátítása - beépítése Folyamatos innováció

4. Mások 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.

Az SZMSZ tartalmazza a munkamegosztás és a kapcsolattartás rendjét, külső és belső partnerekkel egyaránt. A munkaköri leírás tartalmazzák a jogköröket, hatásköröket. Az ellenőrzési terv, munkaterv megvalósítása, látogatási rend tartalmazza a felelős rendszert. Vezető akadályoztatása esetén, jogkörét, hatáskörét átruházza. Munkaköri leírás tartalmazza.

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.

A vezetési feladatok, megfelelően, differenciáltan vannak leosztva, beszámolási kötelezettséggel biztosítva a z információáramlást. A hatásköri jogokat, maga is betartja. Munkaköri leírás tartalmazza.

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

4.2.3.

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

Az önértékelés irányító csoport vezetője. Irányító, alkotó szerepet végzett a szervezeti rend felépítésében, a munkamegosztás kialakításában, a stratégiai és operatív tervezésben, valamint a szabályzat megalkotásában. A működtetésben szintén irányító szerepet végzett - minősítések, ezekre való felkészítése, tájékoztatása a csoportoknak, egyéneknek. A minősítési eljárások egy részének delegált tagja. Továbbképzésen vett részt.

4.2.4.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

A látogatási rend alapján részt vesz a pedagógusok óráinak látogatásában, majd az azt követően fejlesztő értékeléssel segíti munkájukat. A gyakoronokok felkészítésében is szerepet vállal - gyakoronokok foglalkoztatási terve.

4.2.5.

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

Az intézményi ellenőrzési és önértékelési rendszer szemléletmódja alapján a vezető segít a pedagógus különböző területeken végzett munkáját, a fejlesztő értékelés alapján ítéli meg. - Ebben a munkában bevonja a már minősítési eljáráson részt vett pedagógusokat - Valamint szaktanácsadói segítségkérést szorgalmaz megítélés alapján a pedagógussal egyeztetve

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

4.3.6.

Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

- Az oktatás - nevelés területén innovatív az új fejlesztési javaslatokkal kapcsolatban - Továbbképzést, továbbtanulást az intézményi célok eléréséhez igazítva az egyéni értékeket törvényi keretek között támogatja, szorgalmazza

4.3.7.

Ösztönzi a nevelési testület tagjait önmaguk fejlesztésére.

- Példamutatással motiválja munkatársait - tanulás - Egyéni, csoportos beszélgetések alkalmával az életpályamodell elnyerése, fejlődési lehetőségeként való kommunikálása - Saját tanítási módszereinek ismertetésével - Intézmény céljainak elérése érdekében a kiemelt kompetencia területek módszereinek megismertetése, továbbképzések biztosításával

4.3.8.

Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

- Az intézmény céljait figyelembe véve nagy mértékben támaszkodik az intézmény szakmai csoportjainak terveire - Továbbképzés, továbbtanulás egyéni célkitűzéseként intézményi elvárásokhoz igazítva figyelembe veszi. - Felelős rátermettség, szakmaiság alapján való kijelölése - Elve: megfelelő személyt megtalálni a feladatra

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

4.4.9.

Aktívan m ködteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezet i jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

Egyértelm irányító szerepet tölt be az intézmény m ködéseiben. - Munkaközösségek munkájára támaszkodik, a munkaterv összeállítása, valamint megvalósulásának értékelése területén. - IPR csoportok tevékenységét összehangolja. - Intézményi önértékelési csoport m ködéseiben nagy részt vállal. - Éves, féléves - havi értekezletek

4.4.10.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttm ködések.

- SZMSZ- nek megfelel en szorgalmazza bels kapcsolatrendszerek építését, m ködtetését az intézményi élet minden szintjén - Az együttm ködést (csapatépítést) az innovációs folyamatok megoldásának lehetséges útjaként kezeli.

4.4.11.

A megosztott vezetés céljából vezet i tanácsadó csoportot m ködtet (törzskar, tágabb kör vezetés – például munkaközösség-vezet k, egyéb középvezet k, szül i képvisel k stb. bevonásával).

Havonta legalább egy alkalommal (szükség esetén bármikor összehívható) Vezet i értekezletet tart. Err l emlékeztet készül. Szükség esetén napi, heti szinten helyettesi, tagintézmény vezet i, megbeszélések történnek, melyek a gyors döntéseket, megoldásokat kívánó helyzetek megoldását segítik.

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevel testület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejl dését?

4.5.12.

Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.

- Óralátogatások, statisztikai, mérési adatok elemzése, folyamat ellen rzések stb. során felméri szakmai, módszertani adottságokat, melyek összevetve az új oktatási feladatokkal egyértelm en meghatározza a szakmai, módszertani igényeket, a célok megvalósítása érdekében.

4.5.13.

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

Felméri a munkatársak igényeit, megismeri céljaikat (Köröz). Ezeket az intézményi szükségletekhez igazítva támogatja, munkatársai szakmai karrierterveit.

4.5.14.

Szorgalmazza a bels tudásmegosztás különböz formáit.

- Szakok szerint szervez dött csoportok: megbeszélések, módszertani elismerések - Mentor - gyakornok program megvalósítása. - Bemutató órák, hospitálások. - Szaktanácsadói látogatások szorgalmazása - Min sítésen részt vett, portfóliót feltöltött pedagógusok beszámoltatása, tapasztalat átadása

4.6. Hogyan gazdálkodik a rendelkezésére álló humáner forrással, hogyan kezeli a szükséges változásokat (b vítés, leépítés, átszervezés)?

4.6.15.

Rendelkezik humáner forrás-kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi er forrás stratégiát alakít ki.

Intézményvezet i szakvizsga részeként - Hosszútávú, rövidtávú tervezés

4.6.16.

Változások alkalmával (b vítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.

B vítés: IPR bevezetése, Cigány népismereti oktatás, (eszközök, épület) Átszervezés: Óvoda leválása az intézményr l Tagiskola (Tiszabezdéd)- intézményi rendszer Fenntartóváltás Információt irányító, szervez szerep a felek érdekeinek célrendszer szerinti figyelembevételével

4.7. Hogyan vonja be a vezet az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?

4.7.17.

Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelen döntésekbe, döntések el készítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

Fontosnak tartja a bels - küls gondolatrendszert. Az információáramlást mint a naprakészség alapját helyezi el térbe. A nyílt véleménynyilvánítás, a feladatok több oldalú megközelítését tartja a sikeres feladatmegoldás alapjának.

4.7.18.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Értekezleteken a megfelel , szükséges információkat átadja az érintetteknek. Nyíltságot, tájékozási lehet séget biztosít,

felvázolja a lehetőségeket.

4.7.19.

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

SZMSZ átfogóan szabályozza a döntéshozatali rendszert, melynek alapja az egyeztető fórum. - Tanulói fegyelmi tárgyalások - Belső konfliktus kezelés

4.8. Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?

4.8.20.

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

A nyílt, problémaérzékeny megbeszéléseket helyezi előtérbe. Szünetei: szünetek, tanórán kívüli tevékenységek, programok.

Személyes szakmai kapcsolatot tart fent munkatársaival.

4.8.21.

Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.

Vezetői pályázatában jelenik meg: szorgalmazza a becsületes, nyílt visszajelzést. Elfogulatlanul kezeli az intézményben felmerülő konfliktusokat.

4.8.22.

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

Házirend teljes körű ismertetése. Felmerülő konfliktushelyzetekre építő megoldás keresése: - rendesség - tanulók kilépése az intézményből - hiányzások kezelése (tanulók) Folyamatosan megújuló, fejlődő tanulói környezet

4.8.23.

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

- Pályázati lehetőségek felvállalása - Harmadik idegen nyelv bevezetése - Tanulásszervezési új módszerek bevezetése - alsós testnevelés - Tanulást támogató környezet népszerűsége - osztályterem, folyosók - Programok kínálatának bővítése - munkaközösségek - Külső környezet (udvar) rendezése, megjelenik a vezetői pályázat célrendszerében, de a munkaközpont az anyagi forrásokat nem tudja biztosítani. További lehetőségek keresése.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

A feladatok leosztásában több önállóságot lehetne adni. A belső tanulómegosztás lehetőségének kihasználása. Humán erőforrások fejlesztése.

Kiemelkedő területek:

- Pályázati lehetőségek maximális kihasználása a tanulási környezet fejlesztésének érdekében - Intézményi ellenőrzési - értékelési rendszer kialakítása, munkaközpont - Aktív munkaközösségek - Továbbképzési lehetőségek maximális kihasználása - Intézményen belüli együttműködések támogatása - Konfliktuskezelés

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

Személyesen tájékoztatja az intézmény dolgozóit az őket érintő jogszabályi változásokról (fórumai). Tájékoztatottságát a fenntartó is elismeri. A stratégiai és operatív tervezésnél figyelembe veszi ezen változásokat. Formái: közlönyfigyelő, jogi értesítő, OH felület, hatályok joggyűjteménye. Fontosnak tartja, hogy ezen a területen is megfelelő tájékoztatottsággal rendelkezzen.

5.1.2.

A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

Személyesen tájékoztatja az intézmény dolgozóit az őket érintő jogszabályi változásokról. Fórumai: kötetlen beszélgetés szervezet megbeszélések intézményi csoportoknak értekezletek e-mail rendszer

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

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

Többféle eszközt használ. - Verbális - Nyomtatott forma - E-mail csoporton keresztül - Telefon, sms

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

Az összehúzott intézményi csoportok meghatározott napirendi pontok alapján, elrekitőzt és kommunikált cél érdekében gynek össze. A vezető támogatja a nyílt vélemény nyilvánítást, támaszkodik az innovatív kezdeményezésekre. A megbeszélésekről (munkatervben meghatározott) jegyzőkönyv illetve, emlékeztető készül.

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

5.3.5.

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

Tantárgyjelentés - 25-26 óra A tanári kar egyik része felzárkóztat, a másik része tehetséggondozásban vesz részt.

5.3.6.

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

A gazdasági lehetőségek függvényében, nem csak a biztonságos eszközhasználat, hanem a felújítás is kiemelt célkitűzése a vezetőnek. - Folyamatos egyeztetések, fenntartóval, működtetővel - Emberi erőforrás biztosítása erre a feladatra (NOSK Fenntartó) - Eszközigény megteremtése, gazdasági háttér biztosítása (működtető)

5.4. Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága biztosított. Az intézményi honlap létrehozását, ami nagyban segítené az intézmény megítélését, gazdasági okok miatt elmaradt. Honlap működtetése!!!

5.4.8.

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

Fontos célként kezeli a külső - belső kapcsolatrendszer folyamatos fejlesztését. - E-mail rendszer, beszélgetés (személyes) eladás, értekezlet, ünnepélyek, pályázatok, programok, versenyek. - Partnerek: külső - belső

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét.

Belső ellenőrzési terv, munkaterv megvalósítása, látogatási rend, - Pontosítva van a feladat, felelős, valamint a kritérium (indikátor), az ellenőrzést végző személye.

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Az intézményben végzett ellenőrzések kiterjednek a dokumentáció formai és tartalmi követelményeire. Időszakos ellenőrzések: őszi - téli - tavaszi - nyári.

5.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszert alakított ki az intézményvezető ?

5.6.11.

Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

Külső - belső kapcsolatrendszer fontosnak tartja, fejlesztését személyes példamutatással irányítja. Igényeket, elégedettséget és elvárásokat maga is azonosítja, valamint támaszkodik az alkalmazotti kör meglátásaira.

5.6.12.

Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, iskolaszék) történő kapcsolattartásban.

Személyes kapcsolattartás: (megbeszélések, értekezletek, programok, pályázatok) - DÖK - Intézményi Tanács - Közalkalmazotti Tanács - Fenntartó, működtető - Gyermekjóléti Szolgálat - Művelődési Ház - Védőnői Szolgálat - Középiskolák - Művészeti Iskolák - SZSZ - Egyházak képviselői - Községi, Intézményi Alapítványok

5.6.13.

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

A fenntartóval a Bezdédi Tagintézmény esetében, Tuzséri Intézmény esetében a működtető Önkormányzattal. Kiemelt eredmények: - NOSK alkalmazottak és közmunkai közfoglalkoztatás lehetőségei - Épület külső - belső felújítás - Belső berendezések cseréje - Udvar részleges felújítása - IKT eszközök bevétele - Versenyeztetés - Pályázati tevékenység

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

Intézményi honlap létrehozása Kommunikációs csatornák bővítése Intézményi dokumentációk nyilvánosságra hozása
Dokumentációk ellenőrzésének fejlesztése

Kiemelkedő területek:

- Fenntartóval, munkatársakkal való kitartó kapcsolat - A folyamatok nyomon követhetősége biztosított - Partneri kapcsolatok
munkatársak kiváló - Egyenletes terhelés - Pozitív intézményi kép - Folyamatosan nyomon követjük és közvetítjük a jogi
szabályok változásait

Utolsó frissítés: 2024. 10. 14.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=033503>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok:

Évfolyamismétlés : 17 f

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettségi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=033503

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetőségei:

Tanórán kívüli foglalkozások:

Szakkörök, Tehetséggondozás, Fejlesztő foglalkozások, Felzárkóztatók, e-Dia, Sportkör

A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

10. Az otthoni felkészüléshez elírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

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.

Az ismeretanyag átadásának színhelye alapvetően a tanítási óra. Azonban a készségek kialakításának és a gyakorlat megszerzésének a lehetősége nem korlátozódhat csak a tanórára. A fent említett jártasságok nagy részét csak rendszeres, kitartó munkával lehet elérni, mely elképzelhetetlen az otthoni gyakorlás nélkül. Ezért a tantárgyak legtöbbszörénél szükséges a rendszeres házi feladat.

A házi feladat lehet:

-szóbeli vagy

-írásbeli munka, vagy

-egyszerre mindkettő.

A házi feladatok célja, hogy a tanulók:

-elkészítésükkel elmélyítsék az órán tanultakat,

-megtanulják önállóan alkalmazni az ismereteiket és

-segítsék a logikus gondolkodás kialakulását és fejlesztését.

A szaktanár adhat fel úgynevezett szorgalmi, alkotó és kreatív házi feladatot is.

A házi feladat ellen rzése:

- A szóbeli házi feladatok ellen rzése legtöbbször szóbeli feleletek formájában történik.
- Az otthoni írásbeli munkákat minden esetben ellen rízni kell.

Az otthoni feladatok jellege függ a tantárgy sajátosságától.

Házi feladatok lehetnek:

- feladatgy jteményb l adott feladatok,
- tankönyvi kérdésekre adandó válaszok,
- vázlatkészítés,
- leíró vagy elemz munkák,
- házi dolgozat,
- gy jt - vagy kutatómunka, illetve
- számítógépes feladat.

Bármely tantárgyból az otthoni, másnapra történ felkészülés, az önálló tanulás er sítését, a gyakorlást, a tananyag meger sítését szolgálja. Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

- A házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (képesség- és képességfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása.
- Az els -negyedik évfolyamon a tanulók hétvégére (szombatra, vasárnapra), valamint a tanítási szünetek idejére nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.
- Iskolaotthonos nevelés és oktatás: az oktatás megszervezése a délel tti és a délutáni tanítási id szakban – melyben a tanulók elsajátítják az új ismereteket, tananyagot, és a következ tanítási napokra is felkészülnek – kötelez tanórai foglalkozások, a nem kötelez tanórai foglalkozások, a mindennapos testedzés foglalkozásai id keretében.
- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon a tanulók a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik óráról a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.
- A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb kett témazáró, illetve félévi vagy év végi felmér dolgozatot lehet írni.
- A tantárgyak, modulok órarendjének kialakításakor törekszünk a minden napi arányos terhelésre. Az eltér egyéni adottságokra épített képességek fejlesztését, differenciált házi feladattal valósítjuk meg.
- A házi feladat ellen rzése minden feladatból mennyiségi és min ségi.
- Az otthoni ellen rzés a szül feladata és kötelessége. A tanár és a tanító minden házi feladatot ellen rízi a saját módszerei szerint.
- A tanuláshoz szükséges forrásokat: tankönyveket, munkafüzeteket, kísérleti eszközöket, mér eszközöket, a könyvtárban végzend munka lehet ségét, számítógépeket, Internet elérhet ségét biztosítjuk.

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

1.9.3 Vizsgaszabályzat

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeir l a szül t folyamatosan tájékoztatni kell. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az el írtnál rövidebb id alatt tegyen eleget,
- c) a 20/2012 EMMI rend. 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott id nél többet mulasztott, és a nevel testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság el tt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – a b) pontban meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvétel gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethet vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola intézményvezetője által meghatározott időpontban, augusztus 23-tól augusztus 30-ig terjedő időszakban tehet.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 23-tól augusztus 30-ig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság elnökétől, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételt.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság elnöki vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó elnöki meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát. Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság elnökétől kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezető, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében:

- a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez elírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdezett tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt. 3. melléklete szerint taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola intézményvezetője készíti el. Az intézményvezető felel a vizsga jogszerű elvégzéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az intézményvezető feladata ellátása során:

- a) dönt minden olyan, a vizsga elvégzésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az elírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,

- c) ellen rzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra el tt nem kezdhet el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követ en a vizsgáztató pedagógus által értékelhet en, – így különösen rajz, festmény, számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni.

Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlév k személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervez intézmény bélyegz jével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap el írhatja számológép, számítógép használatát, amelyet az intézménynek kell biztosítania.

Az íróeszközökr l a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökr l az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése el tt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális id tantárgyanként hatvan perc.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett id vel a vizsgázó számára rendelkezésre álló id t meg kell növelni.

A sajátos nevelési igény , a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd vizsgázó szakért i bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezet engedélye alapján:

a) a sajátos nevelési igény , a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló id t legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

b) a sajátos nevelési igény , a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd vizsgázó számára lehet vé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

c) a sajátos nevelési igény , a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,

d) a sajátos nevelési igény , a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

Ha a vizsgázó a d) pont alapján a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihen id t kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihen id beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhet .

Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola intézményvezet jének, aki az írásbeli vizsga befejezését követ en haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az iskola intézményvezet je a megállapításait részletes jegyz könyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehet vé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyz könyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola intézményvezet je és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyz könyvre rávezetheti.

Az iskola intézményvezet je az írásbeli vizsga folyamán készített jegyz könyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkosított tartalmú feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyz könyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja és a vizsgairatokhoz mellékeli. Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az iskola intézményvezet jét.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola intézményvezet jéből és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegeli, és:

- a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- b) az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy
- c) amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy érvénytelennek nyilvánítja, vagy az a) pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad elmondásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló időt eltelt.

Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minimumtételt a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenő időt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyz könyvre.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az intézményvezet engedélye alapján:

- a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le,
- c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

Ha a vizsgázónak a 20/2012 EMMI rend. 68. § (4) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételt kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenő időt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az intézményvezető az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

A gyakorlati vizsgarész szabályait akkor kell alkalmazni, ha a tantárgy helyi tantervében meghatározott követelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.

A gyakorlati vizsgafeladatokat – legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal – az iskola intézményvezetője hagyja jóvá.

A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a vizsgázónak az adott tantárgynál 60 perc áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló időfeladatok szerinti megosztására vonatkozóan a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő. A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző szaktanár írja alá. A vizsgázó gyakorlati vizsgarészre kapott érdemjegyét a vizsgamunkára, a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.

A független vizsgabizottság előtt le lehet tenni tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 20/2012 EMMI rend. 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követően öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyből kíván vizsgát tenni. Az iskola intézményvezetője a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követően tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyből javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítőben (KRÉTA) kiállított félévi értesítőben kell tájékoztatni.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Ha a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását ellátó iskola helyi tanterve, szakmai programja az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Ha a tanuló független vizsgabizottság eltt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, az intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépésér l – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

1.9.3.1 Az írásbeli vizsga szabályai

- A vizsga kezdetekor a vizsgálónök megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket.
- A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár alakítja ki.
- Az írásbeli vizsgán csak az iskola hosszú bélyegzével ellátott lapokon, feladatlapokon, tétellapokon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap elírhatja számítógép használatát.
- Az íróeszközökr l a vizsgázók, a vizsgálóhoz szükséges segédeszközökr l az iskola gondoskodik.
- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése eltt mindegyik feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon készíthet.
- A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként

- a) negyvenöt perc,
- b) magyar nyelv és irodalom vizsgatantárgy esetén hatvan perc.

A sajátos nevelési igény vizsgázó kérésére, az intézményvezet engedélye alapján:

- az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
- lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között pihenő időt kell a vizsgázók részére biztosítani. A pótlóvizsga harmadik vizsgaként – szükség esetén újabb pihenő idő beiktatásával – is megszervezhető.

1.9.3.2 A szóbeli vizsga szabályai

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdő a vizsgát, amelybe beosztották. A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

- A vizsgázónak a szóbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként tíz percnél több nem lehet.
- A felkészülésre vizsgatárgyanként legalább húsz perc időt kell biztosítani a vizsgázó számára.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközöket.
- A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató tanártól kaphat segítséget.
- A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt.
- A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló idő letelt.
- Ha a vizsgázó a húzott tételből teljes tájékoztatlanságot áruel, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele.
- Ha a vizsgázó a feleletét befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás eltt legalább harminc perc pihenő időt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgatermet elhagyhatja.

A sajátos nevelési igény vizsgázó kérésére az intézményvezető engedélye alapján:

- a húsz perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen,
- ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie.

Egy vizsganapon egy vizsgázó számára legfeljebb három szóbeli vizsgát lehet tartani.

1.9.3.3 A gyakorlati vizsga szabályai

Gyakorlati vizsgarészt tartalmaznak iskolánkban a következő vizsgatantárgyak:

- testnevelés,
- informatika,
- ének-zene,
- rajz és műalkotások elemzése.

A gyakorlati vizsga alkalmával követhető szabályokat röviden ismertetjük:

- A gyakorlati vizsgafeladatokat a vizsgabizottság elnöke javaslatára az intézményvezető hagyja jóvá.
- A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőző dönt a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetve legfolytatható.
- A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról.
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele.
- A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló időfeladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.
- Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.
- A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni.

1.9.4 Az egyes vizsgatantárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

1.9.4.1 A vizsgatantárgyak követelményrendszere

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

1.9.4.2 Az értékelés rendje

Ha a vizsgatantárgy írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor az írásbeli vizsga lezárását követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot. Követelmény, hogy a dolgozat javítása pontozásos rendszerben történjék, az egyes részpontoszámokat és az egyes részekre kapható maximális pontszámot egyaránt meg kell jelölni.

Ha az írásbeli vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, az írásbeli maximális pontszáma – az idegen nyelv vizsgatantárgy kivételével – a teljes vizsgára kapható pontszám 60%-ával egyezik meg. Idegen nyelv esetében az írásbeli pontszáma az összes pontszám 80%-ával azonos.

Ha a gyakorlati vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, a gyakorlati vizsgarész maximális pontszáma a teljes vizsgára kapható pontszám legalább 40%-ával egyezik meg.

Akár egy, akár több vizsgarészt tartalmaz a vizsgatantárgy, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján az

osztályzat a következőként határozandó meg:

- 1–19% – elégtelen
- 20–39% – elégséges
- 40–59% – közepes
- 60–79% – jó
- 80–100% – jeles

Nem egész százalékos eredmények elérése esetén a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni.

Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön kell teljesítenie.

1.9.5 A vizsgatárgyak részei és követelményei

Irodalom

Szóbeli vizsgaforma, amely az adott évfolyam(ok) tananyagát kéri számon. A szaktanárnak tíz tételből 1 álló tételsort kell összeállítania. Minden tétel minimum három feladatból áll: stílustörténeti, alkotóval kapcsolatos és irodalomelméleti ismeretre kérdez rá. E kérdések nem feltétlenül egyetlen alkotóhoz kapcsolódnak, a vizsga során az adott évfolyam anyagában szereplő ismeretanyagról ad számot a vizsgázó.

Értékelés: a maximálisan elérhető pontszám 50 pont, ezen belül 10 pont stílustörténet, 10 pont irodalomelmélet, 20 pont az alkotóról adott felelet, 10 pont az eladásmód és forma értékelése. Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Magyar nyelv

Írásbeli vizsgaforma, amely 75%-ban az adott évfolyam tananyagát kéri számon.

Az írásbeli feladatlap nyolc feladatból áll, amelyben a szövegértési feladatban szereplő feladattípusok, illetve gyakorlati jellegű feladatok szerepelnek (tesztes, nyitott mondatok, láncfeladatok). Az írásbeli vizsgán szerepelnie kell legalább egy gyakorlati írásbeliséggel kapcsolatos feladatnak, amelyben a fogalmazási készség mellett a helyesírás is szerepet kap.

Értékelés: maximálisan 50 pont szerezhető, az elkövetett helyesírási hibákért pontlevonás jár (három helyesírási hibánként 1-1 pont; a helyesírási hibák számítása az általános elvek alapján történik). Az érdemjegy adása az általános százalékos értékelésnek megfelelően történik.

Történelem

A történelemvizsga írásbeli és szóbeli részből áll.

Az írásbeli vizsgarész egy rövid válaszokat igénylő rész és két röviden kifejtendő esszéből áll. A rövid választ igénylő kérdések topográfiai, kronológiai és fogalomhasználati kérdéseket tartalmaznak. A két esszé közül az egyiknek egyetemes történeti, a másiknak magyar történelmi témát kell felölelnie. Az írásbeli vizsga időtartama 45 perc.

A szóbeli vizsgán tíz tételből 1 kell húzni a tanulónak. A húzott tételekhez a tanuló forrásokat kap, amelyek felhasználásával kell kifejtenie a kapott tételt.

A vizsga pontjainak megoszlása:

Írásbeli vizsgarész: 60 pont, ebből a rövid választ igénylő feladatokkal 30 pontot, a kifejtendő feladatokkal $2 \times 15 = 30$ pontot lehet elérni. A szóbeli vizsgán elérhető pontszám 40 pont. Az összes elérhető pontszám 100 pont.

Idegen nyelvek

Az idegen nyelvi vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll.

Az írásbeli vizsga számon kéri a megfelelő tanév tananyagát. Így az írásbeli vizsga a következő részekből áll: nyelvhelyesség és fogalmazás-szövegalkotás (esetleg ezek helyett olvasásértés és hallás utáni megértés). A tanuló – a fogalmazási feladat kivételével – nem használhat segédeszközt, a fogalmazási feladat megoldásakor szótár használata megengedett. Az írásbeli vizsga 45 perces, az elérhető pontszám 80 pont.

A szóbeli vizsga három részből áll: kötetlen beszélgetés meghatározott témában, egy szituáció eljátszása és képleírás. Mindhárom feladatot tételhúzás alapján kapja a vizsgázó. A szóbeli vizsgán 20 pontot lehet elérni.

Matematika

A matematikavizsga egy 45 perces feladatlap írásbeli megoldásából áll.

Az írásbeli feladatlap tartalmi jellemzői az alábbiak: legalább hat, de legfeljebb hét feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül két feladat az alapfogalmak, definíciók, egyszer összefüggések ismeretét ellenőrzi, legalább négy (egy vagy több kérdésből álló) feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszerű legfontosabb feladattípusait tartalmazza. Az utóbbi feladatok közül két feladat könnyebb (rutinfeladatok), legalább két feladat pedig az összetettebb feladatok közül való.

Fizika

A vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni. Az írásbeli vizsga öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül két feladat az alapfogalmak, törvényszerűségek, egyszer összefüggések ismeretét ellenőrzi, további három feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszerű legfontosabb feladattípusait tartalmazza. Az utóbbi feladatok közül egy feladat könnyebb (rutinfeladatok), két feladat pedig az összetettebb feladatok közül való.

A fizika szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak. A tétellap két részből áll, mindkét része egy-egy fizikai jelenség legfontosabb fogalmainak és az azzal kapcsolatos kísérleteknek az bemutatását, a témakörrel kapcsolatos összefüggések, tételek ismertetését tartalmazza.

Biológia

A vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75%-át érinti. Az írásbeli feladatsor megoldásával 60 pontot lehet elérni. A feladatok között szerepelnie kell az alábbi feladattípusoknak:

- ábraelemzés
- rövid válaszos feladatok
- feleletválasztós (teszt) feladatok

A szóbeli tétellapon három kérdés szerepel, amelyekre egyenként 10-10 pont adható. Szerepel továbbá öt biológiai fogalom meghatározása is, amelyekért egyenként 2-2 pont adható. A szóbelin elérhető pontszám 40 pont.

Kémia

A kémiavizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75%-át érinti. Az írásbeli feladatsor megoldásával 60 pontot lehet elérni. A feladatok között szerepelnie kell az alábbi feladattípusoknak:

- rövid kiegészítendő típusú feladatok
- feleletválasztós (teszt) feladatok
- legalább két számítási feladat

A szóbeli tétellapon három kérdés szerepel, amelyre egyenként 10-10 pont adható. Szerepel továbbá öt kémiai fogalom meghatározása is, amelyekért egyenként 2-2 pont adható. A szóbelin elérhető pontszám 40 pont.

Földrajz

A földrajzvizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapvető térképi-topográfiai ismereteket ellenőrző,
- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti és/vagy társadalmi-gazdasági jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű számítási feladat.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak. A tétellap két részből áll. Az egyik kérdés természetföldrajzi, a másik kérdés társadalom- és gazdaságföldrajzi vonatkozású, ha a tanuló már rendelkezik a megfelelő ismeretekkel.

Ennek hiányában az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintik a kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

Testnevelés

A vizsga típusa: gyakorlati vizsga. A tanulók – az úszás és a küzdősportok kivételével – a gyakorlati követelményeket mutatják be sportáganként. A gyakorlati vizsga sportágankénti bemutatásának teljes hossza 60 perc. A gyakorlati bemutatás a következő sportágakat tartalmazza: atlétika, torna, gimnasztika, labdajátékok közül választhatóan egy sportág a kézilabda, röplabda, kosárlabda, labdarúgás közül.

Ének-zene

Az ének-zene vizsga három vizsgarészből áll össze: írásbeli, szóbeli és gyakorlati részekből.

Az írásbeli feladatnál egy négy soros magyar népdal betű- vagy számkottáját kell átírni a menzurális hangjegyírás szabályainak megfelelően ötvonalas kottarendszerbe. A feladat elvégzéséhez csak ceruza használható! Időtartama maximum 20 perc, a kapható pontszám 30 pont.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell egyet húznia a vizsgázónak, melyekből kettő a népdalelemzés, három a zene-elemzés, illetve zenei fogalmak, míg a többi öt a különböző zene-történelmi korok témakörét öleli föl. Felelési idő maximum 10 perc, a kapható pontszám 40 pont.

A gyakorlati részben a vizsgázónak a tanult dalokból – egy maga által összeállított (legalább 10 népdalból vagy más dalból álló) listából – a vizsgabizottság választása alapján egy éneket el kell énekelnie. Az értékelés szempontjai: stílus, énekmód, dallami és ritmusbeli pontosság. A maximálisan elérhető pontszám 30 pont.

Informatika

A informatikavizsga egy feladatlapon szereplő feladatok gyakorlati megoldásából áll. Időtartama 45 perc.

A gyakorlati feladatlap tartalmi jellemzői az alábbiak:

Legalább két, de legfeljebb három (egyenként esetleg több részből álló) feladtból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül egy feladat egy összetett problémamegoldást ellenőriz. A másik (vagy másik két) feladat pedig a vizsga tárgyát képező terület legfontosabb feladattípusaiból könnyebb feladat megoldását várja el (rutinfeladatok).

A következő segédeszközök lehet használni a gyakorlati vizsgán: számítógép, vonalzó.

Rajz és műalkotások elemzése

Az írásbeli vizsga öt feladtból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb művészettörténeti ismeretét érinti. A feladatok közül négy a művészettörténeti ismeretek, alapfogalmak, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, egy feladat pedig a vizsga tárgyát képező terület építészeti, szobrászati, festészeti vagy iparművészeti alkotásának elemző bemutatását kéri számon. Az írásbeli vizsga időtartama 30 perc, a kapható pontszám 40 pont.

A rajz és vizuális kultúra gyakorlati vizsgán hat tételből kell egyet húznia a vizsgázónak. A tételről egy rekonstrukciós feladat szerkesztését (vetületi-axonometrikus-perspektivikus) vagy egy egyszerű tanulmányrajz elkészítését kéri látvány alapján. A gyakorlati vizsga részét képezi egy minimum öt darabból álló portfólió benyújtása a tanuló éves (féléves) munkáiból. A gyakorlati vizsgarészre a tanuló 60 pontot kaphat, ebből 20 pont a benyújtott portfólió maximális pontszáma. A gyakorlati vizsgához szükséges eszközök: A4-es rajzlap, puha grafit, körző, egy derékszögű és egy bármilyen vonalzó.

Környezetismeret

A környezetismeret vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladtból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű számítási feladat.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak, melyek az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintő kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

Természetismeret

A természetismeret vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladtból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű számítási feladat.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak, melyek az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintő kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

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

Osztályok száma: 17

1.a 21 f

1.b 20 f

2.a 16 f

2.b 16 f

3.a 17 f

3.b 16 f

4.a 17 f

4.b 19 f

5.a 20 f

5.b 19 f

5.c 20 f

6.a 20 f

6.b 19 f

7.a 19 f

7.b 17 f

8.a 22 f

8.b 16 f

Tiszabezdédi Tagintézményben:

Osztályok száma: 8

1. osztály: 19 f

2. osztály: 17 f

3. osztály: 16 f

4. osztály: 15 f

5. osztály: 19 f

6. osztály: 20 f

7. osztály: 13 f

8. osztály: 14 f

Utolsó frissítés: 2024. 10. 14.

7. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m kódési szabályzat:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-033503-0>

Házirend:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-033503-0>

Pedagógiai program:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-033503-0>

Feladatellátási hely szint adatok

001 - Lónyay Menyhért Általános Iskola (4623 Tuzsér, Lónyay út 1.)

1. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató

Tájékoztató

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 31.§. (2) bekezdésének értelmében

Tájékoztatom a Tisztelt Szül t / Szül ket / Gondvisel t arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szül knek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szül k között vita van, annak eldöntése a gyámhatóság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a gyámhatósági döntés szerint kell továbbítania.

Tuzsér, 2024.09.01.

Tájékoztató a középfokú felvételi eljárás rendjér l

A középfokú felvételi eljárás lépései

- Az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra hozott KIFIR tanulmányi terület és felvételi tájékoztató keres program segítségével megtekinthet k a meghirdetett tanulmányi területek és az intézmények felvételi tájékoztatói.

Amennyiben a tanuló részt vesz a központi írásbeli vizsgán, november 15-ig az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra hozott listából kiválaszthatja vizsgaszervez intézményt.

2024. november 07. Pályaválasztási nap

2024. december 02. December 2-ig a tanuló jelentkezik a központi írásbeli vizsgára. A tanuló maga döntheti el, hogy melyik vizsgaszervez intézménybe nyújtja be a jelentkezési lapját, függetlenül a felvételi eljárás keretében benyújtandó jelentkezéseit l.

2024. december 09. December 09-ig nyújthatja be a tanuló a pályázatot az Arany János Tehetséggondozó Programra.

2025. január Január elejét l elkezdhetik a továbbtanulni szándékozó tanulók jelentkezéseinek rögzítését a KIFIR felvételi lap kitölt rendszer általános iskolák számára készített felületén, és ugyanitt el állíthatják a felvételi lapokat (jelentkezési lap(ok) és tanulói adatlap).

A jelentkez k az általános iskola által meghatározott formában és az általános iskola által megjelölt id pontig leadják a felvételi lapok kitöltéséhez szükséges, a jelentkezési szándékukra vonatkozó információkat az iskolában.

Az egyéni jelentkez k január elejét l elkezdhetik a jelentkezések rögzítését a KIFIR felvételi lap kitölt rendszer egyéni jelentkez k számára készített felületén, és ugyanitt el állíthatják a felvételi lapokat (jelentkezési lap(ok) és tanulói adatlap).

2025.01.18. Központi felvételi írásbeli vizsgák

2025.01.28. Pótló központi felvételi írásbeli vizsga

A vizsgadolgozatok javításával kapcsolatos észrevételekhez kapcsolódó ügyintézési határid k:

- A központi írásbeli vizsgát megszervez intézmények - az adott írásbeli vizsgát követ nyolc napon belül – lehet séget

biztosítanak a kijavított vizsgadolgozatok megtekintésére.

- A vizsgázó az értékeléssel kapcsolatban a megtekintést követő munkanapon tizenhat óráig észrevételt nyújthat be a vizsgaszervező intézménybe.

- A vizsgaszervező intézmény a benyújtott észrevételt elbírálja, a bírálat eredményét három munkanapon belül határozat formájában, megfelelő indoklással, írásban közli az észrevételt tevővel.

- Ha az észrevételt tevő az iskola határozatának kézhezvétele után is fenntartja korábbi észrevételét, ezt három napon belül írásban közli a vizsgát szervező iskolával, aki a fenntartott észrevételt az ügyre vonatkozó dokumentumokkal együtt egy munkanapon belül megküldi az Oktatási Hivatalnak.

- Az Oktatási Hivatal a fenntartott észrevételt nyolc napon belül érdemben elbírálja, és a bírálat eredményét határozat formájában megküldi az iskolának és az észrevételt tevőnek.

2025.02.20. Február 20-ig rögzítjük a továbbtanulni szándékozó tanulók jelentkezéseit a KIFIR felvételi lap kitöltés rendszer általános iskolák számára készített felületén, és ugyanitt elhelyeztük a felvételi lapokat (jelentkezési lap(ok) és tanulói adatlap). Ha a tanköteles tanuló nem nyújt be felvételi kérelmet, az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőket a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos kötelezettségekről.

Február 20-ig továbbítjuk a jelentkezési lapokat a középfokú iskolákba. A jelentkezési lap(ok) mellé csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely alapján a középfokú iskola a felvételi kérelmeket elbírálását, illetve rangsorolását el tudja végezni.

Február 20-ig továbbítjuk a tanulói adatlapokat az Oktatási Hivatalba. A tanulói adatlap mellékleteként semmilyen dokumentumot nem kell csatolni.

2025. március 03.–március 20. között szóbeli meghallgatások a középfokú iskolákban.

2025. március 25-27. A jelentkezések módosításának lehetősége március 25-27. között, a módosító tanulói adatlap kitöltésével.

A módosító időszakban az alábbi módosítások végezhetőek el:

- az eredetileg megküldött tanulói adatlapon megadott sorrend módosítása, illetve

- az eredeti tanulói adatlapon szereplő középfokú iskolában, az érintett középfokú iskolával történt elzetes egyeztetés alapján, új tanulmányi terület megjelölése. Az egyeztetés tényét az intézménynek az eredetileg benyújtott jelentkezési lapon fel kell tüntetnie.

Új iskolát (és annak tanulmányi területét) nem lehet a módosító tanulói adatlapon feltüntetni! Intézményt és tanulmányi területet nem lehet a módosító időszakban törölni!

A módosító tanulói adatlapot a tanulói adatlappal megegyező módon kell elhelyezni, azaz:

- az egyéni jelentkezések a KIFIR felvételi lap kitöltés rendszer egyéni jelentkezések számára készített felületén, önállóan állíthatják el,

- azon jelentkezések számára, akiknek eredeti tanulói adatlapját is az általános iskola állította el, a módosító tanulói adatlapot is az általános iskola állítja el, a KIFIR felvételi lap kitöltés rendszer általános iskolák számára készített felületén.

A módosító tanulói adatlap kitöltésével és a Hivatal általi feldolgozásával a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti.

A módosító tanulói adatlapokat március 27-ig kell postára adni a jelentkezőnek (egyéni jelentkezés esetén), illetve az általános iskolának (általános iskolás jelentkezés esetén) az Oktatási Hivatal címére. A módosító tanulói adatlap mellékleteként semmilyen dokumentumot nem kell csatolni.

2025. május 05. A felvételi, vagy az elutasításról szóló értesítés kézhezvételét követően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a alapján a tanuló, illetve kiskorú jelentkezés esetén a tanuló és a szülő a döntés ellen jogorvoslattal élhet. A jogorvoslati eljárást megindító kérelmet annak a középfokú iskolának a fenntartójához kell benyújtani, amelyeknek a döntésével nem ért egyet. Az eljárást megindító kérelmeket az általános felvételi eljárásban oly módon kell elbírálni, hogy a jogorvoslati eljárás a tárgyév június 1-jéig befejeződjék.

2025.06.30.-2025.07.02. Június 30. és július 02. között – Beiratkozás a középfokú iskolákba a középfokú iskola igazgatója által meghatározott időben.

Tuzsér, 2024.09.01.

A beiratkozásra meghatározott idő :

A 2025/2026. évre a beiratkozás pontos idejét a Kisvárdai Tankerületi Központ határozza meg. El reláthatólag a beiratkozás ideje: 2025.április 10-11.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A Kisvárdai Tankerületi Központ által engedélyezett osztályok száma a 2024/2025-ös tanévre 17 osztály.

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:

Tuzsér Nagyközség Önkormányzat képvisel -testületének határozata alapján az intézmény azon tanulói, akiknek térítési díjat kell fizetni, azon tanulóknak az önkormányzat átvállalja a térítési díjat.

A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefügg értékelésének nyilvános megállapításai és id pontjai:

Lónyay Menyhért Általános Iskola Tuzsér FEH Intézményi Tanfelügyelet értékelése 2023.

1. Pedagógiai folyamatok

Kiemelked tevékenységek

?A küls hatások, környezeti tényez k, települési sajátosságok figyelembevétele, az ezekhez történ alkalmazkodás az iskola nevel -oktató munkája és közösségi szerepvállalása során. Az éves tervek és beszámolók koherenciája. Az intézmény vezetése és a tantestület tagjai elkötelezettek az intézményükben tanuló diákok magas színvonalú oktatásában, és nevelésében. A problémák megoldására alkalmas módszerek, a pályázati lehet ségek feltérképezése természetes gyakorlata az intézménynek. A bels mérések eredményeinek elemzése, felhasználása az operatív tervekben (e-Dia mérés, DIFER mérés, tanévi tantárgyi mérések). Az intézmény bels ellen rzésének kialakult rendszere, m ködtetése, az eredmények felhasználása az egyéni és közösségi fejlesztés érdekében. Pályázati tevékenység, pályázatokban való részvétel, a pedagógusok nyitottsága a szakmai megújulásra, jó gyakorlatok meghonosítására.

Fejleszthet tevékenységek

?Az intézményi önértékelési rendszer jogszabálynak megfelel m ködtetése megfelel , de javasolt a küls partnerek elégedettségi mérésének alaposabb dokumentálása.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Kiemelked tevékenységek

?A felzárkóztatás kiemelt feladat az intézményben, a lemaradó tanulók tervszer en és rendszeresen kapnak segítséget. Az intézmény lehet séget teremt a tehetség kibontakoztatására. A pedagógusok ismerik a tanulókat, testi és szellemi képességeiket, tör ndnek értelmi, érzelmi fejl désükkel. A kiemelt figyelmet igényl tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelel információkkal, és alkalmazzák azokat a nevel , fejleszt és oktató munkájukban. Az intézményben a támogató, fejleszt tanulási kultúra figyelhet meg. Fontos feladatuknak tartják a személyiség - és közösségfejlesztést. A pedagógusok képességfejleszt foglalkozások keretében támogatják a tanulókat, készítik fel a versenyekre, továbbtanulásra. Az alul teljesít diákok is kiemelt figyelmet kapnak. Ápolják hagyományaikat, igyekeznek újakat meghonosítani. Az intézményben határozott célok mentén m köd demokratikus elvek szerint rendez d közösség m ködik.

Fejleszthet tevékenységek

?Az osztályf nökök munkája jelenjen meg hangsúlyosabban az intézmény éves beszámolójában! Tegyenek rá kísérletet, hogy a szül ket nagyobb létszámban bevonják a közösségi programokba!

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefügg eredmények

Kiemelked tevékenységek

?Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul. A testület hozzáállása a célok eléréséért példamutató, végrehajtják a kit zött feladatokat nehézségeik ellenére (szociokulturális háttér). Intézményi és munkaközösségi szinten is részt vállalnak az operatív tervezésben és a gyakorlati megvalósításban aktívan közrem ködnek, végrehajtják a kit zött feladatokat. A pedagógiai munkájuk eredményessége érdekében évente több alkalommal többféle mérést végeznek, melyek eredményei alapján egyéni fejlesztési terveket készítenek. A szül kkel folytatott interjú szerint az intézmény nevel -oktatómunkája jó. A lemorzsolódás megszüntetésére és javítására tett intézkedéseik eredményesek. A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van, elballagott diákjaikról formális vagy informális úton megfelel információval rendelkeznek.

Fejleszthet tevékenységek

?Kompetencia intézkedési terv megvalósítása (3 év) kulcsfontosságú, hogy a kiemelt nevelési és oktatási célok elvárásainak megfelel eredmények teljesüljenek. A partnerek elégedettségmérési eredményeinek még teljesebb dokumentáltsága fontos tényez az intézmény hatékony m ködésével kapcsolatban. Az osztályf nökök írásbeli beszámolója az osztály egész éves

munkájáról képezze részét az intézmény éves beszámolójának. Az intézmény éves beszámolójában történjen meg az osztályok tanév végi eredményeinek tantárgyra lebontott összevetése legalább az el z tanév adataival, valamint ugyan ez az összevetés a magatartás és szorgalom jegyek esetében is.

4. Bels kapcsolatok, együttm ködés, kommunikáció

Kiemelked tevékenységek

?A nevel -oktató munka érdekében tervszer en m köd , folyamatos megújulásra képes, innovatív közösségeket, munkaközösségeket alakítottak ki. A folyamatos megújulást a vezet ség hatékonyan támogatja és megteremti ennek a feltételeit. A szakmai munkaközösségek az SZMSZ-ben meghatározott jogosultságokkal rendelkezve jelent s súllyal jelennek meg az iskola mindennapi munkájában. A különböz szakmai munkaközösségek együttm ködése jó színvonalú. Küls partnerek tekintetében is er s, az intézmény munkáját segít kapcsolati hálóval rendelkeznek. Folyamatos és hatékony, több csatornán m köd kommunikációs rendszer m ködése az intézmény egyik fontos jellemz je.

Fejleszthet tevékenységek

?Az intézménynek nincs fejlesztet tevékenysége ezen a területen.

5. Az intézmény küls kapcsolatai

Kiemelked tevékenységek

?Az intézmény fontosnak tartja a küls partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és m ködteti. Az intézmény partneri kapcsolatai a pedagógiai programban meghatározott célokkal összhangban vannak. Széleskör küls partneri kapcsolatrendszer m ködtetnek. Az intézmény helyi közéletben aktív szerepet tölt be. Küls partnerekkel történ együttm ködése példaérték . Az intézményvezetés a partnerekkel történ együttm ködést az intézmény javára fordítja. Az intézmény nyitott és befogadó a partnerek ötleteire, javaslataira.

Fejleszthet tevékenységek

?Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja küls partereit, de az iskola menedzselésében lehetne még nagyobb nyilvánosságot adni az elért eredményeknek. Az intézményvezet i önértékelés alapján a szül kkel való hatékony együttm ködés er sítése, visszaállítása a pandémia el tti színvonalra elérend cél. Rendszeresen történjen meg a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése írásban is.

6. A pedagógiai m ködés feltételei

Kiemelked tevékenységek

?Az intézmény sokszín hagyományokba nyúló rendezvényrel rendelkezik, és nyitott a település, a civil szervezetek, valamint a pályázati projektek által kínált programok (LEP, Erzsébet - tábor) megvalósítására a pedagógiai munka támogatása érdekében. Az intézményben dolgozók és küls partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére. A vezet ség a döntések meghozatala el tt informálja a munkaközösséget és a testületet az adott problémáról, majd ütközteti a különböz véleményeket. Így több szempontból, minden lehetséges alternatívát figyelembe véve tudnak végs , helyes döntést hozni. Az intézmény vezet jének és alkalmazotti közösségének munkáját igényesség, hatékonyság, célszer ség, innovativitás jellemzi. A pedagógusok motiváltak, folyamatos igényük van a módszertani megújulásra. Az intézményben dolgozó pedagógusok nyitottak az új eszközök, módszerek és technikák megismerésére, elsajátítására, és egyes elemek saját gyakorlatukba tör

Fejleszthet tevékenységek

?Korszer és megfelel számú informatikai eszköz folyamatos biztosítása a pedagógusoknak és a tanulóknak egyaránt. Megfelel eszközök biztosítása az SNI rehabilitációs/habilitációs, valamint a BTMN fejleszt foglalkozásokhoz. A szül k nagyobb mérték bevonása az iskolai innovációkba.

7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatói irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés

Kiemelked tevékenységek

?A Pedagógiai program szervesen illeszkedik, és koherens egységet alkot a tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal. (Pedagógiai program, Éves munkaterv, éves beszámoló) A célok meghatározásánál az intézmény sajátosságait és stratégiai terveit figyelembe veszik. A munkatervben megfogalmazott feladatok a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok megvalósulását szolgálják, azzal koherensek. A feladatok ütemezése, az intézményi munkatervben megtörtént, határid kkel és a felel sök megnevezésével együtt. Kiemelked az iskola hátránykompenzációs, az iskolai lemorzsolódás megelőzését szolgáló pedagógiai munkája. A törvényességi elvárásoknak megfelel en készültek a dokumentumok. A tervezés, a megvalósítás és az értékelés egymásra épülnek, koherensek. A stratégiai dokumentumok – jogszabály követ - összhangolt kidolgozása lehet vé teszi a pedagógiai folyamatok nyomon követését.

Fejleszthet tevékenységek

?Ezen a területen nem találtunk ilyen tevékenységet.

Tanfelügyelet Intézményvezet 2022.

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

Kiemelkedő tevékenységek

A törvényi előírásoknak megfelelően működik az intézmény a vezető irányításával. Az intézmény vezetése hatékony együttműködésen alapul. A nevelési testület a vezető irányításával a központi/iskolai mérési eredményeket elemzi, és közösen levonják a szükséges szakmai tanulságokat, amit beépítenek az oktató-nevelési munkába. Fejlesztési célú értékelés gyakorlatát követi, így ez már az intézmény pedagógiai kultúrájának a része. A helyi sajátosságokra alapozva, a vezető irányításával az intézményben jól működő tehetséggondozó és felzárkóztató rendszer működik. A vezető elvárja az adaptív oktatás gyakorlatát minden pedagógustól. A differenciálás segíti az intézmény hatékony munkáját. Intézkedéseivel támogatja a helyes-hatékony tanulási stratégiák kialakítását, a továbbtanulási aktivitás erősítését, a tanulói készség-képesség folyamatos fejlesztését.

Fejleszthető tevékenységek

Javasolt a rendszeres elégedettségi mérés elvégzése a partnerekkel. A mérést követően a kiértékelés, újabb célok meghatározása hozzájárulna az intézmény pedagógiai kultúrájának fejlesztéséhez.

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

Kiemelkedő tevékenységek

A vezető a törvényi változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és munkatársait is tájékoztatja. A fenntartóval, a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel hatékony és erős kapcsolatot tart fenn. Az eredményekről, fejlesztésekről rendszeres tájékoztatást ad. Az intézmény arculatának megismertetése érdekében széles körű kommunikációs csatornákat működtet. A vezető szabályos, korrekt, igényes dokumentációt készít és ezt várja el munkatársaitól is.

Fejleszthető tevékenységek

Javasolt a tudásmegosztás erősítése, hatékonyabbá tétele, ami a humán erőforrás fejlesztésére adna lehetőséget. Törekedni kell az egyenletes terhelés megvalósítására, személyre szabott megbízások, feladatkiosztások alkalmazására.

3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő tevékenységek

A vezetői programban megfogalmazott jövőképe és a célrendszer összhangban van a pedagógiai program alapelveivel és megjelennek az intézményi dokumentumokban. Nyitott személyiség, a jogszabályokat nyomon követi és annak mentén végzi vezetői munkáját. A változások, a fejlesztési irányok, rövid- és hosszú távú célkitűzések meghatározásra kerülnek. A vezető társaival együtt, egyetértésben folyamatosan tájékoztatja a kollégáit a változásokról, javaslatot tesz az ezekre való megoldás lehetőségeire. Támogatja az innovációs kezdeményezéseket. Nyugodt tanulási és tanítási környezetet alakított ki a vezetővel, melyben minden fél jól érzi magát. Hiszi és vallja, hogy az eredményes megvalósítás feltétele a közös munka, az együttműködés.

Fejleszthető tevékenységek

Az ellenőrzési, értékelési tevékenység továbbfejlesztése, dokumentálása hozzájárul az intézményi célok további eredményesebb megvalósításához.

4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő tevékenységek

Az intézményi dokumentumokban egyértelmű felelősséget, jogkört és hatáskört fogalmazott meg, a törvényi előírásoknak megfelelően. Az értékelésben, ellenőrzésben az Ellenőrzési tervnek megfelelően részt vesz, a pedagógusok értékelésében a fejlesztési, pozitív megerősítő jelleget érvényesíti. Példamutatással ösztönzi a kollégákat az önképzésre, képzéseken való részvételre. A csapatmunka jellemzi. Ösztönző, optimális környezetet terem a tanulók és dolgozók számára. A vezető egy nagyon innovatív, kreatív gondolkodású pedagógus, aki mindig újszerű ötletekkel áll elő intézményében és ugyanezt várja el kollégáitól is. A problémamegoldást, a konfliktusok kezelését, megoldását nagyon fontosnak tartja, ezért sokat tesz.

Fejleszthető tevékenységek

A követelményrendszer megjelenése a pedagógusoknál elősegítheti a még hatékonyabb munkamegosztást és munkavégzést. A pedagógusok hatékonyabb ösztönzése az innovatív magatartásra és a kreatív gondolkodásra segíti az eredményesebb oktató-nevelési munkát az intézményben.

5. A vezetői kompetenciák fejlesztése

Kiemelkedő tevékenységek

Következetes vezető, aki hiteles kommunikációval, etikus magatartással példát mutat másoknak is. Magasan képzett, sokoldalú pedagógus. Folyamatosan képezi magát. Az új oktatási módszerek megismerésében, azok továbbadásában hatékonyan közreműködik. Reálisan értékeli önmagát, erősségeit igyekszik kihasználni mindennapi munkájában, de fejlesztendő területeit is

pontosan meg tudja határozni. Naprakészen, széles körben tájékozódik. Probléma esetén a megoldási lehetőségeket keresi.

Fejleszthető tevékenységek

A vezető törekszik a vezetői program megvalósulásának nyomon követésére, de javasolt időarányosan felülvizsgálni, módosítani, a társadalmi változásoknak megfelelő célokat meghatározni.

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

Ellenőrző szerv	Kezdő dátum	Vég dátum	Típusa
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal	2013. 10. 17.	2017. 04. 10.	Törvényességi ellenőrzés

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az intézmény nyitvatartási rendje: 7:00 - 19:00 -ig

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

Tanévnyitó ünnepség 2024.09.02.

Vezetői megbeszélés 2024.szeptember eleje

Tankönyvosztás 2024.09.03.

Integrációs és képességkibontakoztató program megszervezése, fejlesztések indítása 2024.09.01-től

Októberi statisztika elkészítése 2024.09.02.-2024.09.30.

Ügyeleti rend megszervezése szervezési feladat 2024.09.02.- 2024.09.06.

DÖK újjászervezése 2024.09.02.-2024.09.30.

Higiénés szabályok, épület, udvar használata ellenőrzése 2024. szeptember első és második hete

Osztályok közötti tisztasági verseny meghirdetése 2024.09.20.

Diákönkormányzati tisztviselők választása 2024.09.20.- 2024.09.30.

Tantermek, folyosók szíves hangulatú dekorálása 2024.09.30-ig

Az intézmény honlapjának aktualizálása 2024. szeptembertől folyamatos (minden hónap 20-ig)

"Szemétkommandó" működésének kidolgozása 2024. szeptember

Szemétkommandó, energiakommandó felállítása 2024.09.20.-2024.09.30.

Szükséges adminisztráció elkészítése 2024. szeptembertől folyamatos

Benevezés versenyekre szervezési feladat 2024. szeptembertől folyamatos

Munkaközösségi megbeszélés 2024. szeptember

Szülői értekezlet 2024.09.23. – 2024.10.04. osztályonként

Faliújság aktualizálása 2024. szeptember 02-30.

Tantárgyi lemaradással küzdő tanulók kiszűrése 2024. szeptember

Tantárgyi lemaradással küzdő tanulók egyéni fejlesztési tervének elkészítése 2024. szeptember

HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók kiszűrése 2024. szeptember

„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2024. szeptember vége

Jutalmazási rendszer, módszer átdolgozása, a jó gyakorlat alkalmazása, VITT módszer 2024. szeptember

Kiskertész projekt 2024.szeptembertől folyamatos

Magyar népmese napja MULTIKULTURÁLIS PROJEKT (óvodával közösen) 2024.09.27. és 2024.09.30.

Magyar Diáksport Napja Futóverseny 2024.09.27.

Informatikai eszközök állapotellenőrzése szükséges javítások elvégzése 2024 szeptemberétől folyamatos

E-dia felület használatához szükséges tanulói kódok generálása, aktualizálása, feltöltése 2024. szeptember első hete

E-dia bemeneti mérések, fejlesztés indítása 2-8. évfolyamon (matematika, szövegértés) 2024. szeptember második hetétől 2024.október második hetéig

E-dia fejlesztési program lebonyolítása 2024. szeptember-december

E-dia program eredményeinek letöltése, a pedagógusokkal való megosztása és az integrációs képességkibontakoztató programba való átültetése 2024. szeptember vége, október eleje

Az óvodai e-DIA felülethasználat biztosítása 2024/2025-ös tanévben folyamatos
Útravaló ösztöndíj pályázatok, egyéni fejlesztési tervek elkészítése, beadása 2024. szeptember
Útravaló ösztöndíjra pályázó tanulók fejlesztése 2024. szeptembertől folyamatosan
Év elei diagnosztikus mérések megíratása 2024. szeptember
Lemorzsolódás pályázat megvalósítása folyamatos pályázati terv szerint
Együttműködési megállapodások felülvizsgálata (óvoda, M. vel. dési Ház), meghosszabbítása 2024.09.30.
KRÉTA rendszer feltöltése 2024. szeptembertől folyamatos
Pályaorientációs vizsgálat a 8. évfolyamos tanulók számára 2024. szeptember 17.- 2024. október 6.
POK képzéseire és szolgáltatásaira való jelentkezés 2024/2025-ös tanév folyamán folyamatos
Iskola órarendjének elkészítése és a KRÉTA rendszerben való rögzítése 2024.09.02.
Hospitálási, óralátogatási rend kialakítása / hospitálás, óralátogatás 2024.09.30-ig
Gyakorló órák beosztása- kompetenciafejlesztés 2024.09.15-ig
SZSZ értekezlete 2024.09.30-ig
Családlátogatás 2024/2025-ös tanév során folyamatos a pedagógusok részéről

OKTÓBER

Vezetői megbeszélés 2024. október eleje
Tanulmányi versenyek nyomán követése 2024/2025-ös tanévben folyamatos
Zenei Világnap MULTIKULTURÁLIS PROJEKT az óvoda bevonásával 2024.10.02.
Tisztasági verseny 2024.10.02-2024.10.30.
Faliújság aktualizálása 2024.10.02.- 2024.10.31
Aradi vértanúk napja - Kapcsolattartás, kapcsolatteremtés a helyi református egyházzal 2024.10.04.
T. zriadó gyakorlat 2024. október 08.
Munkaközösségi megbeszélés 2024. október
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2024. október
sz. komplex foglalkozás az óvodások bevonásával 2024. október
sz. kompozíció 2024. október vége
"Itt van az... sz, itt van újra" óvodával közösen - rajzverseny - 2024. október vége
Október 23. – Nemzeti ünnep megemlékezés 2024.10.22.
Szemétkommandó, energiakommandó ellenőrzése 2024. október vége
Az állatok világnapja - faliújság 2024.10.04.
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2024.október vége
Jutalmazási rendszer ellenőrzése, kártyák összeszámolása, eredményhirdetés 2024. október
Októberi statisztikai adatszolgáltatás KIRSTAT feltöltése 2024. október 15.
A résztvevők számának jelentése az Oktatási Hivatal felé 2024. október
A DIFER mérés lebonyolítása Határidő : 2024. október 25.
Az országos mérések előkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás 2024. szeptember- decemberig
HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók adatainak aktualizálása 2024. október
Kiskertész projekt 2024. október folyamatos
7. évfolyam pályaválasztási tanácsadás 2024. október-november
Óvónénik látogatása az első osztályban 2024. október vége
Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rendnek megfelelően
I. Nevelési értekezlet Aktuális tanulmányi, viselkedési problémák, hiányzások, fejlesztési foglalkozások hatékonysága Ideje:
2024.10.25. (péntek)

NOVEMBER

Vezetői megbeszélés 2024. november eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2024. november

KRÉTA ellen rzése 2024. november
Negyedéves szöveges értékelés elkészítése 2024.11. 30-ig
Tisztasági verseny 2024.novemeber
Faliújság aktualizálása 2024.11.01-2024.11.30.
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2024. november vége
Higiénés szabályok, épület, udvar használata, felülvizsgálat, ellen rzés 2024. november
Szemétkommandó, energiakommandó ellen rzése 2024. november vége
Pályaválasztási nap, Pályaválasztási szül i értekezlet MULTIKULTURÁLIS PROJEKT 2024.11.07.
Jutalmazási rendszer ellen rzése, kártyák összeszámlálása, eredményhirdetés 2024. november
Játékos sportdélután óvodások részvételével 2024. november
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2024. november
Tantermek, folyosók dekorálása 2024. november
Márton napi vígasságok 2024. november vége
Egyéni fejlesztési dokumentumok leadása 2024. november
HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók adatainak aktualizálása 2024. november
Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rendnek megfelel en

DECEMBER

Vezet ségi megbeszélés 2024. december eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2024. december
Tisztasági verseny 2024.december 01-20.
Faliújság aktualizálása 2024.12.01.- 2024.12.20.
Mikulás várás osztálykeretben 2024. december Barkácsolás ovival, az oviban...
Mikulás kupa 2024. december eleje
Családi nap NEMZETISÉGI KULTURÁLIS PROJEKT 2024. december eleje
Adventi készül dés 2024. december
Karácsonyi m sor - ovisok meghívása 2024.december 19.
Óvodások meglátogatása 2024. december
Jutalmazási rendszer ellen rzése, kártyák összeszámlálása, eredményhirdetés 2024. december
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2024. december
Hospitálás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rendnek megfelel en
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése 2024. december vége
Tantermek, folyosók téli hangulatú dekorálása 2024.12.20-ig
Egyéni fejlesztési dokumentumok leadása 2024. december
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2024. december
HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók adatainak aktualizálása 2024. december

JANUÁR

Vezet ségi megbeszélés 2025. január eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2025. január
Osztályozó vizsgák megszervezése, kiértékelés, lebonyolítás 2025. január
Lemorzsolódás adattömb feltöltése 2025. január második fele
Képességkibontakoztató és integrációs fejlesztés összegzése (I. félév), újraindítása 2024. január vége
KRÉTA ellen rzése, félévi zárása folyamatos
Féléves osztályozó értekezlet 2025. január
Tisztasági verseny 2025. 01.06-31.
Faliújság aktualizálása 2025.01.08-2025.01.31.
Magyar kultúra napja (január 22.) 2025. január 22.
Jutalmazási rendszer féléves értékelése 2025. január vége

E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2025. január
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2025. január vége
Félévi beszámolók elkészítése, osztályfőnökök munkájának hangsúlyos megjelenése a félévi és az év végi beszámolóban 2025. január vége
Szülői értekezlet 2025. január
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése 2025. január vége
Téli szabadtéri játékok 2025. január
Hőszobrászat 2025. január
5.-8. évfolyamon NETFIT mérés 2025. január 9. – 2025. május 10.
E-dia program eredményeinek letöltése, a pedagógusokkal való megosztása és az integrációs képesség kibontakoztató programba való átültetése 2025. január
NEMZETISÉGI KULTURÁLIS PROJEKT (m. verszeti) 2025. január
HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók adatainak ellenőrzése 2025. január
Integrációs és képesség kibontakoztató program értékelése 2025. január
Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rendnek megfelelően

FEBRUÁR

Vezetői megbeszélés 2025. február eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2025. február
Félévi értekezlet 2025. február
Könyvtár éves statisztikájának elkészítése 2025. február
Tankönyvrendelés elkészítése
Negyedéves szöveges értékelés elkészítése 2025. február végéig
Tisztasági verseny 2025.02.01-2025.02.28.
Faliújság aktualizálása 2025.02.01-2025.02.28.
Félévi szülői értekezlet 2025. február
Előfarsang-ünnep megrendezése 2025. február
Farsang 2025. február
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2025. február
Egyéni fejlesztési dokumentumok leadása 2025. február
Multikulturális Projekt Hangos olvasási verseny 2025. február 19-23. – felső tagozat
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! szervezési feladat 2024. február
Jutalmazási rendszer ellenőrzése, kártyák összeszámlálása, eredményhirdetés 2025. február
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése szervezési feladat 2025. február vége
HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók adatainak ellenőrzése 2025. február
Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rend
Külső partnerek elégedettségi méréseknek megfelelően 2025. február

MÁRCIUS

Vezetői megbeszélés 2025. március eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2025. március
Beiskolázási terv 2025. március 15-ig
SZSZ értekezlete 2025. március 30-ig
A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma 2025.03.31.
Tisztasági verseny 2025.03.01-2025.03.31.
Faliújság aktualizálása 2025.03.01-2025.03.31.
Március 15. nemzeti ünnep megemlékezés 2025. március 14.
Kerékpáros ügyességi verseny 2025. március vége

E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2025. március
Kézm vs foglalkozás 2025. március
Futó verseny (küls iskolák meghívása) 2025. március 7.
Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások figyelemmel kísérése 2025. március
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2025. március vége
Tanterem, folyosók dekorálása 2025.03.01-31.
Jutalmazási rendszer ellen rzése, kártyák összeszámlálása, eredményhirdetés 2025. március
Tavaszi dekorálás szervezési feladat 2024. március
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése 2025. március vége
Kiskertész projekt 2025.március
Országos mérések lebonyolítása az Oktatási Hivatal által meghatározott ütemezés szerint mérés 2025. március 4. és 2025. június 3.
Matematika házi verseny 2025. március vége – fels tagozat
Hangosolvasási verseny MULTIKULURÁLIS PROJEKT – alsó tagozat
Digitális témahét 2025.03.24-28.
HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulók adatainak ellen rzése 2025. március
Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rend

ÁPRILIS

Vezet ségi megbeszélés 2025. április eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2025. április
Tisztasági verseny 2025.04.01-30.
Faliújság aktualizálása 2025.04.01-2025.04.28.
A Holokauszt áldozataira emlékezünk 2025.04.15.
Húsvét- népi hagyományok – faliújság 2025.04.03-2025.04.28.
Költészet napja MULTIKULTURÁLIS PROJEKT szavalóverseny, iskolai megemlékezés 2025.április 11.
Fenntarthatósági témahét (Föld napja, Víz világnapja) 2025. április 07-11.
Jutalmazási rendszer ellen rzése, kártyák összeszámlálása, eredményhirdetés 2025. április
Húsvéti népszokások – Komplex foglalkozás az óvodásokkal 2025. április
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2025. április vége
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2025. április
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése 2025. április vége
Kiskertész projekt- óvodának és iskolának kertbemutató 2025.április vége- május eleje
Országos mérések lebonyolításához szükséges eszközpark ellen rzése 2025. április
Történelem házi verseny 2025. április vége
Kompetenciamérés 2025. április
HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulói adatok aktualizálása 2025. április
Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rend
HATÁRTALANUL! Tanulmányi kirándulás hetedikeseeknek – ERDÉLY 2025. április-május

MÁJUS

Vezet ségi megbeszélés 2025. május eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2025. május
A tankönyvrendelés véglegesítése 2025. május
Anyák napi készül dés 2025. május
Tisztasági verseny 2025.05.01-2025.05.31.
Faliújság aktualizálása 2025.05.01-2025.05.31.
Osztálykirándulások 2025. május

Jutalmazási rendszer ellenőrzése, kártyák összeszámlálása, eredményhirdetés 2025. május
„Mi fáj fórum”-Észrevételek, javaslatok! 2025. május vége
Madarak és fák napja 2024. május vége
Kompetenciamérés 2025. május
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2025. május
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése 2025. május vége
Kiskertész projekt 2025.május
Matematika házi verseny – alsó tagozat 2025. május
Nyílt nap és ballagás az oviban- leendő első tanítóknak 2025. május
Az Oktatási Hivatal által megküldött kompetenciamérési eredmények értékelése 2025. május – 2025. június
Angol házi verseny 2025. május
HH, HHH, Gyvk, veszélyeztetett tanulói adatok aktualizálása 2025. május
E-dia program eredményeinek letöltése, a pedagógusokkal való megosztása és az integrációs képesség kibontakoztató programba való átültetése 2025. május
Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rend

JÚNIUS

Vezetői megbeszélés 2025. június eleje
Munkaközösségi megbeszélés 2025. június
II. Nevelési értekezlet: Aktuális tanulmányi, viselkedési problémák, hiányzások, fejlesztési foglalkozások hatékonysága, integrációs és képességkibontakoztató program tapasztalatai 2025. június 19.
Pedagógus-nap 2025.június
Nemzeti összetartozás napja – 2025. június 04.
Gyermeknap - Madarak és fák napja, DÖK - nap 2025. június 13.
Nevel. testületi nap/ csapatépítő tréning 2025. június
Tisztasági verseny, eredményhirdetés 2025.06.01-2025.06.20.
Faliújság aktualizálása 2025.06.01-2025.06.20.
Jutalmazási rendszer év végi értékelése 2025. június eleje
Osztálykirándulások 2025. június eleje
Ballagás 2025. június 22.
Év végi statisztika adatgyűjtés, adatszolgáltatás 2025. június
Év végi beszámoló elkészítése, osztályfőnökök munkájának hangsúlyos megjelenése a félévi és az év végi beszámolóban 2025. június
Szemétkommandó, energiakommandó értékelése 2025. június vége
Kiskertész projekt 2025.június
E-dia fejlesztés (matematika, szövegértés) 2025. június
Egyéni fejlesztési dokumentumok leadása 2025. június
Kompetenciamérés 2025. június
Az országos mérések lezárásához kapcsolódó adatok megküldése 2025. június 12.
Rajz kiállítás 2025. június eleje
NETFIT-mérés eredményeinek feltöltése 2025. június 21.
Integrációs és képesség kibontakoztató program értékelése 2025. június
Hospitálási, óralátogatás 2024/2025-ös tanév folyamán rendszeresen a hospitálási/óralátogatási rend
Családlátogatás 2024/2025-ös tanév során folyamatos a pedagógusok részéről
Összegző beszámoló elkészítése, Gantt diagramm elkészítése 2025. június 30-ig
Éves munka értékelése – Jelző rendszeri beszámoló elkészítése Partnerkapcsolatok értékelése 2025. június 30-ig
Lehetőség szerint Erzsébet-tábor 2025. augusztus első két hete, felületlehetőségéhez igazodva

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

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

1.1.1.

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelen nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Igen. Alapvet en 2007. óta a PP folyamatos megvalósítója mint igazgató. A változásokhoz (tantervi, nevelési) való alakításában a szabályzó célrendszerében irányító, motiváló tevékenységet végez.

1.1.2.

A jogszabályi lehet ségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja. Az óraszámok (törvény által meghatározott) lehet séget adnak az intézmény egyéni igényeihez, adottságaihoz való alkalmazkodásra. különleges bánásmódot igényl , kiemelked tanulók oktatása, programok folyamatos b vítése, a nevelés - oktatás hatékony megvalósítása érdekében.

1.1.3.

A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli. Megtervezi a pedagógusok megfelel innovatív képzését, így biztosítva a tanulók tanulásának zavartalan, korszer megvalósítását. NAT- Kerettanterv - Helyi tanterv - Tanmenet - Óraterv - Követelmények

1.1.4.

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

Az SZMSZ-ben ismertetett kapcsolatrendszer m ködtet az intézményen belül és kívül. Konstruktív megoldásokat jól kommunikálja intézményi, helyi és társadalmi szinten egyaránt. A csapatépítést prioritásként kezeli. Példát mutat a fejl désben (szakmai, vezet i szint). Tanítási módszerei, versenyeredményei példaérték ek. Versenyek - Fontosak a kit zött célok megvalósításának elérése.

1.1.5.

Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során els sorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt. Biztosítja a tanulás - tanítás eredményességét, a középfokú iskolákba való továbbtanulást segít tevékenységeket: - A bemérések (szintek), ezek értékelése az egyes tanulók, csoportok fejlesztését - Biztosítja a megfelel (humán, eszköz) er forrást a cél elérése érdekében - Modern oktatási - nevelési módszerek használatát követeli meg - Különleges bánásmódot igényl nek fejlesztési lehet ség adott - határozott, pontos elvárások megfogalmazása - Jutalmazás, elismerés tanári és tanulói szinten, valamint megfelel kommunikálás - Intézményi honlap, mint publikációs lehet ség hiányzik

1.1.6.

A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevel –oktató munkát vár el. Személyes tanítási gyakorlatával példát mutat ezen a téren. A tanítási folyamat dokumentumaiban ezek a területek követelményként kell hogy megjelenjenek. Továbbképzések alkalmával a teljes pedagógusközösség megismerkedett a fejlesztési módszerekkel. A látogatások (óra), rendezvények értékelése alkalmával központi szerepet kap ez a terület.

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

1.2.7.

Az intézményi m ködést befolyásoló azonosított, összegy jtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jöv beli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

Értékel csoportok kialakításának szorgalmazása (osztály, munkaközösségi, intézményi szinten) folyamatos. Megköveteli ezek szépítését a fejlesztési tervekbe, valamint az eredményeket megjeleníti az éves beszámolóban. A kiértékelések megjelenítése.

1.2.8.

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

Az eredményeket nyílt tájékoztatással, folyamatos információ áramlással, megbeszéléseken, értekezletek minden szintjén kommunikálja. Pontos célmeghatározással, megoldási lehet ségeket keres, ezeket megköveteli.

1.2.9.

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

Országos és helyi mérések adatainak elemzését és felhasználását megköveteli. Pedagógusok csoportjaiban 1-1 fejlesztési terület kijelölését ezen túl végzik, melyr l év végen a vezet visszajelzést kér.

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

1.3.10.

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

Az intézményben használják a szóbeli és érdemjeggyel történő értékelési formákat egyaránt. Ennek módját a PP tartalmazza (egységes). Lefedi az oktatás és a nevelés területeit egyaránt. Az egyéni megbeszéléseken túl az osztályozó értekezletek nyújtanak lehetőséget a közös értékelési szemléletmód kialakítására. A pedagógusok kihasználják a kompetencia alapú (ön-, társ-, fejlesztő) értékelés adta lehetőségeket.

1.3.11.

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

Intézményi közösség minden szintjén megjelenik ez az értékelési mód (pedagógus, diák, szülő, oktatást közvetlenül segítők). Alapja: folyamatos ellenőrzés (terv) építő kapcsolattartás a partnerekkel

1.3.12.

A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

Féléves és éves beszámolók elkészítésében megjelenik.

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

1.4.13.

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

Helyi tanterv - intézményi adottságok figyelembevétel (A, B változat). Tanterv követelményeinek megjelenése a tanmenetekben (ellenőrzési terv). helyi igényekhez alkalmazkodó módszertani kultúra megkövetelése - Továbbképzések Mérésadatok felhasználása a tervezés során követelmény.

1.4.14.

Megköveteli a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.

Új pedagógiai módszerek megismerésének, alkalmazásának lehetőségét biztosítja - Továbbképzés bemutató tanítás, hospitálás rendszeressé tétele az intézményben. (gyakornok) Megbeszélések szorgalmazása fejlesztő pedagógussal, azonos tárgyat tanító csoportok között, munkaközösség között (információáramlás támogatása)

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

1.5.15.

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

- Példamutatás (egyéni gyakorlat) - Differenciált tanulásszervezés támogatás tanórai és tanórán kívüli tevékenységek során. - Fejlesztés (SNI, BTMN), IPR, Cigány nemzetiségi népismerete oktatás, Multikulturális projekt - Kiemelkedő képesség tanulók támogatása (szakkörök, pénzügyi, jutalmazás) - Ösztöndíjak (pályázati út)

1.5.16.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak.

Inklúzív tanulási környezet megteremtése: fejlesztő pedagógiai képzés helyi szinten, megfelelő tanulási környezet biztosítása, speciális módszerek alkalmazása, továbbadása (továbbképzés), IPR megvalósítása, nemzetiségi oktatás biztosítása, SNI (BNO:F70) és MTMN tanulók, integrált oktatása, pszichológus képzés szorgalmazása helyi szinten, kiemelkedő képesség tanulók esetén szakkörök, pályázati, pénzügyi (alapítvány), jutalmazás, eredmények kommunikálása.

1.5.17.

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

Ezen tanulók megjelennek kimutatás szintjén az októberi, félévi és év végi (helyi) statisztikában, mely adatok szintjén nyilvánosak a pedagógusközösség előtt. MUTATÓK szintjén évekre visszamenőleg nyomonkövethetők a kimutatások. Év elején az érintett osztályfőnökök, csoportvezetők megbeszélik az adatok tükrében a teendőket: családlátogatás, fejlesztés, szoros kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal.

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

Intézményi honlap, mint publikációs lehetőség kihasználása az intézményi kép pozitív megítélése érdekében A mérési - értékelési eredmények jobb bemutatása A mérési adatok beépüljenek a stratégiai dokumentumokban Az eredményes módszerek

nyilvánossá tétele

Kiemelked területek:

PP és Helyi Tanterv elkészítésében való részvétel A tanulási- tanítási folyamatok tervezése, irányítása Célok meghatározása Fontosak a tanulói eredmények javítása érdekében tett intézkedések Információmegosztás - információáramlás Új eljárások támogatása

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövő képének kialakításában?

2.1.1.

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

Tisztában van vezetői felelősségével. Folyamatosan tájékozódik kiterjedt kapcsolatrendszerrel, vezetői ambíciói kihasználásával a változásokról mely az intézménnyel kapcsolatba hozható. A változásokhoz való adaptivitásnál, maximálisan figyelembe veszi az intézmény külső - belső környezetét, adottságait.

2.1.2.

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

Az oktatást - nevelést egységben kezeli, mely értékrendet megköveteli munkatársaitól is.

2.1.3.

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

Teljes mértékben. Jól látja az erősségeket, fejlesztendő területeket, azok reális megvalósításának lehetőségeit.

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

2.2.4.

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

Fontosnak tartja a változások időben történő felismerését. Problémaérzékenység jellemzi. Nem problémaként, hanem megoldandó feladatként kezeli ezeket a helyzeteket. A fenntartóval a változások kezelésében konstruktívan működik együtt. Tájékozottságra kiterjedt kapcsolatrendszeréből adódik, így felismeri a szükségesség okait, képes azt a közösség felé megfelelően kommunikálni.

2.2.5.

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

A változásokkal kapcsolatos információit jól kommunikálja, kiemelve a kritikus pontokat, megoldási lehetőségeket felvázolva. Elvárja a nyílt véleménynyilvánítást, így a kollégáit részvételre ösztönzi, motiválja a megoldások keresésében.

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

- Új Kerettanterv tervezése - Önértékelés bevezetése - B vítés, átszervezés feladatai - Belső ellenőrzés "finomítása" - Mérési eredmények hatékonyságának növelése A végrehajtáshoz megfelelő szakismerettel rendelkező kollégákat delegál az egyes feladatokhoz.

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

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

- Ellenőrzési szintek (3) módosítása - Ellenőrzést végzők beszámolója segítségével - Intézményi csoportok vezetőinek beszámolója alapján

2.3.8.

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

- Külső - belső kapcsolatrendszer hatékony módosítása, értékelése - Nyílt vélemény megkövetelése a közösség tagjaitól - Intézményi fórumokon ezeket a tapasztalatokat összegezve, fejlesztési irányokat meghatározva történt a folyamat. - Belső ellenőrzés Intézményi Önértékelés módszereinek felhasználásával, eredményértékelésével.

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

2.4.9.

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

Alakuló értekezletek alkalmával az elz tanév beszámolóját alapul véve elindítja az éves munkaterv kidolgozását, megjelölve a hosszútávú tervek alapján az éves célkitzéseket. Csapatépítés. Megteremti, kommunikálja az erőforrásokat, egyeztet a partnerekkel. Megszervezi az ellenőrzést a folyamatos értékelés lehetőségeit, világos kritériumokat fogalmaz meg a dokumentációval kapcsolatban. A továbbfejlesztési lehetőségek, korrekciók év közben is megjelennek, de az év végi értékelés során minden területen megjelenik.

2.4.10.

A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

Az operatív célok megfelelő összhangban vannak a stratégiai célokkal. A tevékenységek konkretizálása az éves munkatervekben jelenik meg, elsősorban a munkaközösségre, de más szervezeti csoportokra is támaszkodva.

2.4.11.

A feladatok tervezése során a nevelési testület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.

A folyamatok rendszeres felülvizsgálatát, szükséges korrekcióját, biztosítja az információáramlás, nyílt véleményalkotás, a szervezet különböző szintjein rendszeresen megtartott tervezett és spontán szervezett (szükség esetén) értekezletei, megbeszélései.

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

2.5.12.

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

Megvalósulás: - szóbeli, e-mail, írott forma - csoportos illetve egyéni megbeszélések, értekezletek - külső - belső partnerekkel kapcsolattartás - tudásmegosztás, továbbképzések tapasztalatai, konferenciákon való részvétel

2.5.13.

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

A köznevelési rendszer folyamatos változás megköveteli az innovatív megközelítést az intézményi célok elérése érdekében a nevelés - oktatás minden területén. A vezetés a nyílt véleménynyilvánítást részesíti előnyben, melynek alapja az intézményi célok megvalósítása.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A kockázatok kiértékelésének folyamata, valamint ennek felépítése. Az intézmény erősségeinek és gyengeségeinek meghatározása. Folyamatos informálás lehetőségeinek kihasználása.

Kiemelkedő területek:

A jövő kép kialakítása - tanulási, tanítási folyamatba való beépülése - Ennek összhangja a "Vezetési Pályázatok". A külső és belső változások figyelemmel kísérése. A célok megvalósulásának nyomon követése. Hosszútávú és rövidtávú tervek lebontása. Feladatok tervezése.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.1. Hogyan azonosítja erősségeit, vezetési munkájának fejlesztendő területeit, milyen az önreflexiója?

3.1.1.

Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.

A szakmai és vezetési területek értékelési modelljei ismeretek számára, az IMIP működési keretein belül. Ennek módszereit felhasználja, pedagógusközösséget is erre biztatja. Aktualitás: Pedagógus életpályamodell

3.1.2.

Vezetési munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Intézményi innovációk és napi kommunikációja során a külső és belső partnerek véleményét figyelembevéve adaptálja a megoldandó feladatokat.

3.1.3.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Ismeri erősségeit és korlátait, gondot fordít ezek megmutatásában, kihasználásában, illetve képes munkatársai építő javaslatait elfogadni és magvalósítani a kritikus területeken. Csapatépítésben látja elsősorban a megoldási lehetőségek alapját.

3.1.4.

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

Képes nem csak a szervezettel de önmagával kapcsolatban is tudatosan kezelni az erősségeket és hibákat. Elve: A megfelelő személyt megtalálni a feladatra

3.2. Hogyan fejleszti saját vezetői tevékenységét, hatékonyságát?

3.2.5.

Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.

- Művészeti oktatás (egyéni, intézményi szinten) - Szakmaiság (továbbképzés, MA) - Pályázati lehetőségek - Tanulók hátrányos helyzetű feladatok megoldása

3.2.6.

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

-Középiskolák visszajelzései - Mérések elemzése, értékelése - Fenntartó, munkatársak, pedagógus közösség, fórumok, továbbképzések MA megszerzése segíti ezt a tevékenységet

3.3. Milyen mérték elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

3.3.7.

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

Folyamatosan részt vesz továbbképzéseken, felsőbb oktatásban bővíti tudását. Napi szinten tájékozódik az oktatás - nevelés területének változásairól. Ennek érdekében megfelelő külső kapcsolatrendszert épít.

3.3.8.

Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.

Napi szinten tájékozódik a vezetői teendőkkel, alkalmazkodik a változásokhoz. Szükség esetén vezetői képességeit önreflexió alá vonja, képes az új helyzetekhez való alkalmazkodásra.

3.3.9.

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

Kéz a " kiállásra", még ha népszerű dolgokról is van szó. Tettei és szavai összhangban vannak. Elfogulatlanul kezeli az intézményben felmerülő konfliktusokat. Szorgalmazza a becsületes nyílt visszajelzést. Személyesen szakmai kapcsolatot alakít ki munkatársaival, munkájuk ellenőrzését, értékelését fejlesztési eszközként használja.

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

3.4.10.

A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitérésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

Jól látja a szervezet működésének lényegét és haladásának módját, ennek érdekében tudatosan kezeli a szervezet erősségeit és gyengeségeit. A cél elérése érdekében szükség esetén felülvizsgálja vezetői programjában leírtakat is.

3.4.11.

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

Vezetői független - vezetői pályázatban megjelenő célok - vagy részben függő tervek: - Felhatalmazás - Nem feladatellátás b vítéssel, de a pedagógusok, intézményvezető részvételével megvalósult közszégi szinten. - Gyakorlókert- Hely biztosítása egyenlőre nem lehetséges az önkormányzat részéről. - Környezeti fejlesztés- gazdasági, pályázatiírási okok miatt részben teljesültek.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Vezetői munka értékelése A vezetői pályázat tartalmának folyamatos felülvizsgálata és korrekciója.

Kiemelkedő területek:

Az önértékelés módszereinek elsajátítása Új ismeretek elsajátítása - beépítése Folyamatos innováció

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

4.1.1.

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

Az SZMSZ tartalmazza a munkamegosztás és a kapcsolattartás rendjét, külső és belső partnerekkel egyaránt. A munkaköri

leírás tartalmazzák a jogköröket, hatásköröket. Az ellenrzési terv, munkaterv megvalósítása, látogatási rend tartalmazza a felel s rendszert. Vezet akadályoztatása esetén, jogkörét, hatáskörét átruházza. Munkaköri leírás tartalmazza.

4.1.2.

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

A vezetési feladatok, megfelelően, differenciáltan vannak leosztva, beszámolási kötelezettséggel biztosítva a z információáramlást. A hatásköri jogokat, maga is betartja. Munkaköri leírás tartalmazza.

4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humán er forrás ellen rzésében és értékelésében?

4.2.3.

Irányítja és aktív szerepet játszik a bels intézményi ellen rzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és m ködtetésében;

Az önértékelés irányító csoport vezetője. Irányító, alkotó szerepet végzett a szervezeti rend felépítésében, a munkamegosztás kialakításában, a stratégiai és operatív tervezésben, valamint a szabályzat megalkotásában. A m ködtetésben szintén irányító szerepet végez - min sítések, ezekre való felkészítése, tájékoztatása a csoportoknak, egyéneknek. A min sít eljárások egy részének delegált tagja. Továbbképzésen vett részt.

4.2.4.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

A látogatási rend alapján részt vesz a pedagógusok óráinak látogatásában, majd az azt követ fejleszt értékeléssel segíti munkájukat. A gyakoronokok felkészítésében is szerepet vállal - gyakoronokok foglalkoztatási terve.

4.2.5.

A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejleszt szemléletet érvényesíti, az egyének er sségeire fókuszál.

Az intézményi ellen rzési és önértékelési rendszer szemléletmódja alapján a vezet ség a pedagógus különböző területeken végzett munkáját, a fejleszt értékelés alapján ítéli meg. - Ebben a munkában bevonja a már min sít eljáráson részt vett pedagógusokat - Valamint szaktanácsadói segítségkérést szorgalmaz megítélés alapján a pedagógussal egyeztetve

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

4.3.6.

Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

- Az oktatás - nevelés területén innovatív az új fejleszt javaslatokkal kapcsolatban - Továbbképzést, továbbtanulást az intézményi célok eléréséhez igazítva az egyéni értékeket törvényi keretek között támogatja, szorgalmazza

4.3.7.

Ösztönzi a nevel testület tagjait önmaguk fejlesztésére.

- Példamutatással motiválja munkatársait - tanulás - Egyéni, csoportos beszélgetések alkalmával az életpályamodell el nyeinek, fejlődési lehet ségként való kommunikálása - Saját tanítási módszereinek ismertetésével - Intézmény céljainak elérése érdekében a kiemelt kompetencia területek módszereinek megismertetése, továbbképzések biztosításával

4.3.8.

Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének er sségeire épít.

- Az intézmény céljait figyelembe véve nagy mértékben támaszkodik az intézmény szakmai csoportjainak terveire - Továbbképzés, továbbtanulás egyéni célkit zésként intézményi elvárásokhoz igazítva figyelembe veszi. - Felel sörátermettség, szakmaiság alapján való kijelölése - Elve: megfelelő személyt megtalálni a feladatra

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

4.4.9.

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

Egyértelm irányító szerepet tölt be az intézmény m ködésében. - Munkaközösségek munkájára támaszkodik, a munkaterv összeállítása, valamint megvalósulásának értékelése területén. - IPR csoportok tevékenységét összehangolja. - Intézményi önértékelési csoport m ködésében nagy részt vállal. - Éves, féléves - havi értekezletek

4.4.10.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttm ködések.

- SZMSZ- nek megfelelően szorgalmazza bels kapcsolatrendszerek építését, m ködtetését az intézményi élet minden szintjén - Az együttm ködést (csapatépítést) az innovációs folyamatok megoldásának lehetséges útjaként kezeli.

4.4.11.

A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot m ködtet (törzskar, tágabb kör vezetés – például munkaközösség-

vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).

Havonta legalább egy alkalommal (szükség esetén bármikor összehívható) Vezetői értekezletet tart. Erről emlékeztető készül. Szükség esetén napi, heti szinten helyettesítő, tagintézmény vezetői, megbeszélések történnek, melyek a gyors döntéseket, megoldásokat kívánó helyzetek megoldását segítik.

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

4.5.12.

Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.

- Óralátogatások, statisztikai, mérési adatok elemzése, folyamatellenőrzések stb. során felméri szakmai, módszertani adottságokat, melyek összevetve az új oktatási feladatokkal egyértelműen meghatározza a szakmai, módszertani igényeket, a célok megvalósítása érdekében.

4.5.13.

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

Felméri a munkatársak igényeit, megismeri céljait (Köröz). Ezeket az intézményi szükségletekhez igazítva támogatja, munkatársai szakmai karrierterveit.

4.5.14.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

- Szakok szerint szervezett csoportok: megbeszélések, módszertani elismerések - Mentor - gyakornok program megvalósítása. - Bemutató órák, hospitálások. - Szaktanácsadói látogatások szorgalmazása - Minősítésen részt vett, portfóliót feltöltött pedagógusok beszámoltatása, tapasztalat átadása

4.6. Hogyan gazdálkodik a rendelkezésére álló humán erőforrással, hogyan kezeli a szükséges változásokat (bővítés, leépítés, átszervezés)?

4.6.15.

Rendelkezik humán erőforrás-kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.

Intézményvezetői szakvizsga részeként - Hosszútávú, rövidtávú tervezés

4.6.16.

Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.

Bővítés: IPR bevezetése, Cigány népismereti oktatás, (eszközök, épület) Átszervezés: Óvoda leválása az intézményről
Tagiskola (Tiszabездé) - intézményi rendszer Fenntartóváltás Információt irányító, szervező szerep a felek érdekeinek célrendszer szerinti figyelembevételével

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

4.7.17.

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

Fontosnak tartja a belső - külső gondolatrendszert. Az információáramlást mint a naprakészség alapját helyezi előtérbe. A nyílt véleménynyilvánítás, a feladatok több oldalú megközelítését tartja a sikeres feladatmegoldás alapjának.

4.7.18.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Értekezleteken a megfelelő, szükséges információkat átadja az érintetteknek. Nyíltságot, tájékozódási lehetőséget biztosít, felvázolja a lehetőségeket.

4.7.19.

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

SZMSZ átfogóan szabályozza a döntéshozatali rendszert, melynek alapja az egyeztető fórum. - Tanulói fegyelmi tárgyalások - Belső konfliktus kezelés

4.8. Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?

4.8.20.

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

A nyílt, problémaérzékeny megbeszéléseket helyezi előtérbe. Szünetek, tanórán kívüli tevékenységek, programok. Személyes szakmai kapcsolatot tart fent munkatársaival.

4.8.21.

Kell tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.

Vezet i pályázatában jelenik meg: szorgalmazza a becsületes, nyílt visszajelzést. Elfogulatlanul kezeli az intézményben felmerül konfliktusokat.

4.8.22.

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

Házirend teljes kör ismertetése. Felmerül konfliktushelyzetekre épít megoldás keresése: - rend rség - tanulók kilépése az intézményb l - hiányzások kezelése (tanulók) Folyamatosan megújuló, fejl d tanulói környezet

4.8.23.

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

- Pályázati lehet ségek felvállalása - Harmadik idegen nyelv bevezetése - Tanulásszervezési új módszerek bevezetése - alsós testnevelés - Tanulást támogató környezet népszerű alakítása - osztálytermek, folyosók - Programok kínálatának b vítése - munkaközösségek - Küls környezet (udvar) rendezése, megjelenik a vezet i pályázat célrendszerében, de a m ködtet az anyagi forrásokat nem tudja biztosítani. További lehet ségek keresése.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

A feladatok leosztásában több önállóságot lehetne adni. A bels tanulómegosztás lehet ségének kihasználása. Humánér forrás ismeretek fejlesztése.

Kiemelked területek:

- Pályázati lehet ségek maximális kihasználása a tanulási környezet fejlesztésének érdekében - Intézményi ellen rzési - értékelési rendszer kialakítása, m ködtetése - Aktív munkaközösségek - Továbbképzési lehet ségek maximális kihasználása - Intézményen belüli együttm ködések támogatása - Konfliktuskezelés

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény m ködését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

Személyesen tájékoztatja az intézmény dolgozóit az ket érint jogszabályi változásokról (fórumai). Tájékoztatottságát a fenntartó is elismeri. A stratégiai és operatív tervezésnél figyelembe veszi ezen változásokat. Formái: közlönyfigyel , jogi értesít , OH felület, hatályok joggy jteménye. Fontosnak tartja, hogy ezen a területen is megfelelő tájékozottsággal rendelkezzen.

5.1.2.

A pedagógusokat az ket érint , a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

Személyesen tájékoztatja az intézmény dolgozóit az ket érint jogszabályi változásokról. Fórumai: kötetlen beszélgetés szervezet megbeszélések intézményi csoportoknak értekezletek e- mail rendszer

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezet a tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

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

Többféle eszközt használ. - Verbális - Nyomtatott forma - E- mail csoporton keresztül - Telefon, sms

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszer kommunikáción alapul.

Az összehúzott intézményi csoportok meghatározott napirendi pontok alapján, el re kit zött és kommunikált cél érdekében gy lnek össze. A vezet támogatja a nyílt vélemény nyilvánítást, támaszkodik az innovatív kezdeményezésekre. A megbeszélésekr l (munkaterveben meghatározott) jegyz könyv illetve, emlékeztet készül.

5.3. Hogyan történik az intézményi er források elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?

5.3.5.

Hatékony id - és emberi er forrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés stb.).

Tantárgyjelentés - 25-26 óra A tanári kar egyik része felzárkóztat, a másik része tehetséggyozásban vesz részt.

5.3.6.

Hatáskörének megfelelő en megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos m ködtetésének megszervezése (például tanm helyek, sportlétesítmények eszközei, taneszközök).

A gazdasági lehet ségek függvényében, nem csak a biztonságos eszközhasználat, hanem a felújítás is kiemelt célkit zése a vezet nek. - Folyamatos egyeztetések, fenntartóval, m ködtet vel - Emberi er forrás biztosítása erre a feladatra (NOSK

Fenntartó) - Eszközigeny megteremtése, gazdasági háttér biztosítása (m ködtet)

5.4. Hogyan biztosítja az intézményvezet az intézményi m ködés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelel en hozza nyilvánosságra.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága biztosított. Az intézményi honlap létrehozását, ami nagyban segítené az intézmény megítélését, gazdasági okok miatt elmaradt. Honlap m ködtetése!!!

5.4.8.

A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat m ködtet.

Fontos célként kezeli a küls - bels kapcsolatrendszer folyamatos fejlesztését. - E- mail rendszer, beszélgetés (személyes) el adás, értekezlet, ünnepélyek, pályázatok, programok, versenyek. - Partnerek: küls - bels

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethet ségét, ellen rizhet ségét.

Bels ellen rzési terv, munkaterv megvalósítása, látogatási rend, - Pontosítva van a feladat, felel s, valamint a kritérium (indikátor), az ellen rzést végz személye.

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Az intézményben végzett ellen rzések kiterjednek a dokumentáció formai és tartalmi követelményeire. Id szakos ellen rzések: szi - téli - tavaszi - nyári.

5.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszert alakított ki az intézményvezet ?

5.6.11.

Személyesen közrem ködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

Küls - bels kapcsolatrendszer fontosnak tartja, fejlesztését személyes példamutatással irányítja. Igényeket, elégedettséget és elvárásokat maga is azonosítja, valamint támaszkodik az alkalmazotti kör meglátásaira.

5.6.12.

Személyesen részt vesz a partnerek képvisel ivel és a partnereket képvisel szervezetekkel (például DÖK, iskolaszék) történ kapcsolattartásban.

Személyes kapcsolattartás: (megbeszélések, értekezletek, programok, pályázatok) - DÖK - Intézményi Tanács - Közalkalmazotti Tanács - Fenntartó, m ködtet - Gyermekjóléti Szolgálat - M vel dési Ház - Véd n i Szolgálat - Középiskolák - M vészeti Iskolák - SZSZ - Egyházak képvisel i - Községi, Intézményi Alapítványok

5.6.13.

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelel en hatékonyan együttm ködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi er források biztosítása érdekében.

A fenntartóval a Bezdédi Tagintézmény esetében, Tuzséri Intézmény esetében a m ködtet Önkormányzattal. Kiemelt eredmények: - NOSK alkalmazottak és közmunkai közfoglalkoztatás lehet ségei - Épület küls - bels felújítás - Bels berendezések cseréje - Udvar részleges felújítása - IKT eszközök b vítése - Versenyeztetés - Pályázati tevékenység

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Intézményi honlap létrehozása Kommunikációs csatornák b vítése Intézményi dokumentációk nyilvánosságra hozása Dokumentációk ellen rzésének fejlesztése

Kiemelked területek:

- Fenntartóval, m ködtet vel való kit n kapcsolat - A folyamatok nyomon követhet sége biztosított - Partneri kapcsolatok m ködtetése kiváló - Egyenletes terhelés - Pozitív intézményi kép - Folyamatosan nyomon követjük és közvetítjük a jogi szabályok változásait

2. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=033503&th=1>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok:

Évfolyamismétl : 11 f

Középsiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=033503

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételenek lehet sége:

Tanórán kívüli foglalkozások:

Tehetséggondozás, Fejleszt foglalkozások, Felzárkóztatók, eDia, Sportkör

A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

.10 Az otthoni felkészüléshez el írt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

Az otthoni írásbeli házi feladat kiadásának korlátai

·A tanulókat (versenyre készül k, a tantárgy iránt aktívan érdekl d k) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk.

·Az otthoni tanulási id (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.

Az ismeretanyag átadásának színhelye alapvet en a tanítási óra. Azonban a készségek kialakításának és a gyakorlat megszerzésének a lehet sége nem korlátozódhat csak a tanóra. A fent említett jártasságok nagy részét csak rendszeres, kitartó munkával lehet elérni, mely elképzelhetetlen az otthoni gyakorlás nélkül. Ezért a tantárgyak legtöbbszörénél szükséges a rendszeres házi feladat.

A házi feladat lehet:

-szóbeli vagy

-írásbeli munka, vagy

-egyszerre mindkett .

A házi feladatok célja, hogy a tanulók:

-elkészítésükkel elmélyítsék az órán tanultakat,

-megtanulják önállóan alkalmazni az ismereteiket és

-segítsék a logikus gondolkodás kialakulását és fejlesztését.

A szaktanár adhat fel úgynevezett szorgalmi, alkotó és kreatív házi feladatot is.

A házi feladat ellen rzése:

-A szóbeli házi feladatok ellen rzése legtöbbször szóbeli feleletek formájában történik.

-Az otthoni írásbeli munkákat minden esetben ellen rizni kell.

Az otthoni feladatok jellege függ a tantárgy sajátosságától.

Házi feladatok lehetnek:

-feladatgy jteményb l adott feladatok,

-tankönyvi kérdésekre adandó válaszok,

-vázlatkészítés,

- leíró vagy elemző munkák,
- házi dolgozat,
- gyjt - vagy kutatómunka, illetve
- számítógépes feladat.

Bármely tantárgyból az otthoni, másnapra történő felkészülés, az önálló tanulás erősítését, a gyakorlást, a tananyag megismerését szolgálja. Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

- A házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (képesség- és képességfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása.
- Az első-negyedik évfolyamon a tanulók hétvégére (szombatra, vasárnapra), valamint a tanítási szünetek idejére nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.
- Iskolaotthonos nevelés és oktatás: az oktatás megszervezése a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban – melyben a tanulók elsajátítják az új ismereteket, tananyagot, és a következő tanítási napokra is felkészülnek – kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a mindennapos testedzés foglalkozásai időkeretében.
- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon a tanulók a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik órától a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.
- A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb két témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérési dolgozatot lehet írni.
- A tantárgyak, modulok órarendjének kialakításakor törekszünk a minden napi arányos terhelésre. Az eltérő egyéni adottságokra épített képességek fejlesztését, differenciált házi feladattal valósítjuk meg.
- A házi feladat ellenőrzése minden feladatból mennyiségi és minőségi.
- Az otthoni ellenőrzés a szülő feladata és kötelessége. A tanár és a tanító minden házi feladatot ellenőriz a saját módszerei szerint.
- A tanuláshoz szükséges forrásokat: tankönyveket, munkafüzeteket, kísérleti eszközöket, mérési eszközöket, a könyvtárban végzendő munka lehetőséget, számítógépeket, Internet elérhetőséget biztosítjuk.

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

1.9.3 Vizsgaszabályzat

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülő folyamatosan tájékoztatni kell. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az elírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a 20/2012 EMMI rend. 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelési testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – a b) pontban meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethet vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola intézményvezetője által meghatározott időpontban, augusztus 23-tól augusztus 30-ig terjedő időszakra tehet.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 23-tól augusztus 30-ig terjedő időszakra, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság elnökével, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételt.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság elnöke vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát. Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság elnökével kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részzeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezető, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízza meg. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszabály szerinti megtartásáért, ennek keretében:

- a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdezett tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt. 3. melléklete szerint taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola intézményvezetője készíti elő. Az intézményvezető felel a vizsga jogszabály szerinti készítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az intézményvezető feladata ellátása során:

- a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató pedagógus által értékelhetően, – így különösen rajz, festmény, számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni.

Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne ségíthessék.

A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlét személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételleket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap elírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet az intézménynek kell biztosítani.

Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján:

a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet,

d) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

Ha a vizsgázó a d) pont alapján a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenő időt kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenő idő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola intézményvezetőjének, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az iskola intézményvezetője a megállapításait részletes jegyzékbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzék könyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola intézményvezetője és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzék könyvre rávezetheti.

Az iskola intézményvezetője az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzék könyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzék könyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja és a vizsgairatokhoz mellékel. Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az iskola intézményvezetőjét.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola intézményvezetőjével és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegeli, és:

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen

kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,

b) az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy

c) amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad elmondásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló időt eltelt.

Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minimumtételt a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenő időt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzék könyvre.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az intézményvezetője engedélye alapján:

a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,

b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

Ha a vizsgázónak a 20/2012 EMMI rend. 68. § (4) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenő időt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzék könyvében fel kell tüntetni.

A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az intézményvezető az írásbeli vizsga erre

vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

A gyakorlati vizsgarész szabályait akkor kell alkalmazni, ha a tantárgy helyi tantervben meghatározott követelményei eltér rendelkezést nem állapítanak meg.

A gyakorlati vizsgafeladatokat – legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal – az iskola intézményvezetője hagyja jóvá.

A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a vizsgázónak az adott tantárgynál 60 perc áll a rendelkezésére. Ebben az időben a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló időfeladatok szerinti megosztására vonatkozóan a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időben a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő. A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző szaktanár írja alá. A vizsgázó gyakorlati vizsgarészre kapott érdemjegyét a vizsgamunkára, a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.

A független vizsgabizottság előtt le lehet tenni tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 20/2012 EMMI rend. 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követően öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola intézményvezetője a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követően tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítésben (az ellenkező esetben) kiállított félévi értesítésben kell tájékoztatni.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Ha a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását ellátó iskola helyi tanterve, szakmai programja az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, az intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

1.9.3.1 Az írásbeli vizsga szabályai

·A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket.

·A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár alakítja ki.

·Az írásbeli vizsgán csak az iskola hosszú bélyegzőjével ellátott lapokon, feladatlapokon, tétellapokon lehet dolgozni. A

rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap el írhatja számítógép használatát.

·Az íróeszközökr l a vizsgázók, a vizsgához szükséges segédeszközökr l az iskola gondoskodik.

·A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése el tt mindegyik feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon készíthet.

·A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális id vizsgatantárgyanként

a) negyvenöt perc,

b) magyar nyelv és irodalom vizsgatantárgy esetén hatvan perc.

A sajátos nevelési igény vizsgázó kérésére, az intézményvezet engedélye alapján:

·az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló id t legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,

·lehet vé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,

·engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között pihen id t kell a vizsgázók részére biztosítani. A pótlóvizsga harmadik vizsgaként – szükség esetén újabb pihen id beiktatásával – is megszervezhet .

1.9.3.2 A szóbeli vizsga szabályai

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely id pontban az a vizsgacsoport megkezd a vizsgát, amelybe beosztották. A vizsgateremben egy id ben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

·A vizsgázónak a szóbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális id vizsgatantárgyanként tíz percnél több nem lehet.

·A felkészülésre vizsgatárgyanként legalább húsz perc id t kell biztosítani a vizsgázó számára.

·A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtend feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközöket.

·A tételben szerepl kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

·A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató tanártól kaphat segítséget.

·A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggy z dtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt.

·A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló id letelt.

·Ha a vizsgázó a húzott tételb l teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele.

·Ha a vizsgázó a feleletét befejezte, a következ tantárgyból történ tételhúzás el tt legalább harminc perc pihen id t kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgatermet elhagyhatja.

A sajátos nevelési igény vizsgázó kérésére az intézményvezet engedélye alapján:

·a húsz perc gondolkodási id t legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,

·engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen,

·ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekb l áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie.

Egy vizsganapon egy vizsgázó számára legfeljebb három szóbeli vizsgát lehet tartani.

1.9.3.3 A gyakorlati vizsga szabályai

Gyakorlati vizsgarészt tartalmaznak iskolánkban a következő vizsgatantárgyak:

- testnevelés,
- informatika,
- ének-zene,
- rajz és m alkotások elemzése.

A gyakorlati vizsga alkalmával követendő szabályokat röviden ismertetjük:

- A gyakorlati vizsgafeladatokat a vizsgabizottság elnöke javaslatára az intézményvezető hagyja jóvá.
- A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetve legfolytatható.
- A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról.
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele.
- A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló időfeladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.
- Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.
- A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni.

1.9.4 Az egyes vizsgatantárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

1.9.4.1 A vizsgatantárgyak követelményrendszere

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

1.9.4.2 Az értékelés rendje

Ha a vizsgatantárgy írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor az írásbeli vizsga lezárását követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot. Követelmény, hogy a dolgozat javítása pontozásos rendszerben történjék, az egyes részpontoszámokat és az egyes részekre kapható maximális pontoszámot egyaránt meg kell jelölni.

Ha az írásbeli vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, az írásbeli maximális pontoszáma – az idegen nyelv vizsgatantárgy kivételével – a teljes vizsgára kapható pontoszám 60%-ával egyezik meg. Idegen nyelv esetében az írásbeli pontoszáma az összes pontoszám 80%-ával azonos.

Ha a gyakorlati vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, a gyakorlati vizsgarész maximális pontoszáma a teljes vizsgára kapható pontoszám legalább 40%-ával egyezik meg.

Akár egy, akár több vizsgarészt tartalmaz a vizsgatantárgy, az egyes vizsgarészekben elért pontoszámok összege alapján az osztályzat a következőképpen határozandó meg:

- 1–19% – elégtelen
- 20–39% – elégséges
- 40–59% – közepes
- 60–79% – jó
- 80–100% – jeles

Nem egész százalékos eredmények elérése esetén a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni.

Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön kell teljesítenie.

1.9.5 A vizsgatárgyak részei és követelményei

Irodalom

Szóbeli vizsgaforma, amely az adott évfolyam(ok) tananyagát kéri számon. A szaktanárnak tíz tételből 1 álló tételsort kell összeállítania. Minden tétel minimum három feladatból áll: stílustörténeti, alkotóval kapcsolatos és irodalomelméleti ismeretre kérdez rá. E kérdések nem feltétlenül egyetlen alkotóhoz kapcsolódnak, a vizsga során az adott évfolyam anyagában szereplő ismeretanyagról ad számot a vizsgázó.

Értékelés: a maximálisan elérhető pontszám 50 pont, ezen belül 10 pont stílustörténet, 10 pont irodalomelmélet, 20 pont az alkotóról adott felelet, 10 pont az eladásmód és forma értékelése. Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Magyar nyelv

Írásbeli vizsgaforma, amely 75%-ban az adott évfolyam tananyagát kéri számon.

Az írásbeli feladatlap nyolc feladatból áll, amelyben a szövegértési feladatban szereplő feladattípusok, illetve gyakorlati jellegű feladatok szerepelnek (tesztes, nyitott mondatok, láncfeladatok). Az írásbeli vizsgán szerepelnie kell legalább egy gyakorlati írásbeliséggel kapcsolatos feladatnak, amelyben a fogalmazási készség mellett a helyesírás is szerepet kap.

Értékelés: maximálisan 50 pont szerezhető, az elkövetett helyesírási hibákért pontlevonás jár (három helyesírási hibánként 1-1 pont; a helyesírási hibák számítása az általános elvek alapján történik). Az érdemjegy adása az általános százalékos értékelésnek megfelelően történik.

Történelem

A történelemvizsga írásbeli és szóbeli részből áll.

Az írásbeli vizsgarész egy rövid válaszokat igénylő részből és két röviden kifejtendő esszéből áll. A rövid választ igénylő kérdések topográfiai, kronológiai és fogalomhasználati kérdéseket tartalmaznak. A két esszé közül az egyiknek egyetemes történeti, a másiknak magyar történelmi témát kell felölelnie. Az írásbeli vizsga időtartama 45 perc.

A szóbeli vizsgán tíz tételből 1 kell húzni a tanulónak. A húzott tételekhez a tanuló forrásokat kap, amelyek felhasználásával kell kifejtenie a kapott tételt.

A vizsga pontjainak megoszlása:

Írásbeli vizsgarész: 60 pont, ebből 1 a rövid választ igénylő feladatokkal 30 pontot, a kifejtendő feladatokkal $2 \times 15 = 30$ pontot lehet elérni. A szóbeli vizsgán elérhető pontszám 40 pont. Az összes elérhető pontszám 100 pont.

Idegen nyelvek

Az idegen nyelvi vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll.

Az írásbeli vizsga számon kéri a megfelelő tanév tananyagát. Így az írásbeli vizsga a következő részekből áll: nyelvhelyesség és fogalmazás-szövegalkotás (esetleg ezek helyett olvasásértés és hallás utáni megértés). A tanuló – a fogalmazási feladat kivételével – nem használhat segédeszközt, a fogalmazási feladat megoldásakor szótár használata megengedett. Az írásbeli vizsga 45 perces, az elérhető pontszám 80 pont.

A szóbeli vizsga három részből áll: kötetlen beszélgetés meghatározott témában, egy szituáció eljátszása és képleírás. Mindhárom feladatot tételhúzás alapján kapja a vizsgázó. A szóbeli vizsgán 20 pontot lehet elérni.

Matematika

A matematikavizsga egy 45 perces feladatlap írásbeli megoldásából áll.

Az írásbeli feladatlap tartalmi jellemzői az alábbiak: legalább hat, de legfeljebb hét feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül két feladat az alapfogalmak, definíciók, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, legalább négy (egy vagy több kérdésből álló) feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszerű legfontosabb feladattípusait tartalmazza. Az utóbbi feladatok közül két feladat könnyebb (rutinfeladatok), legalább két feladat pedig az összetettebb feladatok közül való.

Fizika

A vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni. Az írásbeli vizsga öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül két feladat az alapfogalmak, törvényszerűségek, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, további három feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszerű legfontosabb feladattípusait tartalmazza. Az utóbbi feladatok közül egy feladat könnyebb (rutinfeladatok), két feladat pedig az összetettebb feladatok közül való.

A fizika szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak. A tétellap két részből áll, mindkét része egy-egy fizikai jelenség legfontosabb fogalmainak és az azzal kapcsolatos kísérleteknek az bemutatását, a témakörrel kapcsolatos összefüggések, tételek ismertetését tartalmazza.

Biológia

A vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75%-át érinti. Az írásbeli feladatsor megoldásával 60 pontot lehet elérni. A feladatok között szerepelnie kell az alábbi feladattípusoknak:

- ábraelemzés
- rövid válaszos feladatok
- feleletválasztós (teszt) feladatok

A szóbeli tétellapon három kérdés szerepel, amelyekre egyenként 10-10 pont adható. Szerepel továbbá öt biológiai fogalom meghatározása is, amelyekért egyenként 2-2 pont adható. A szóbelin elérhető pontszám 40 pont.

Kémia

A kémiavizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75%-át érinti. Az írásbeli feladatsor megoldásával 60 pontot lehet elérni. A feladatok között szerepelnie kell az alábbi feladattípusoknak:

- rövid kiegészítendő típusú feladatok
- feleletválasztós (teszt) feladatok
- legalább két számítási feladat

A szóbeli tétellapon három kérdés szerepel, amelyre egyenként 10-10 pont adható. Szerepel továbbá öt kémiai fogalom meghatározása is, amelyekért egyenként 2-2 pont adható. A szóbelin elérhető pontszám 40 pont.

Földrajz

A földrajzvizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapvető térképi-topográfiai ismereteket ellenőrző,
- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti és/vagy társadalmi-gazdasági jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű számítási feladat.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak. A tétellap két részből áll. Az egyik kérdés természetföldrajzi, a másik kérdés társadalom- és gazdaságföldrajzi vonatkozású, ha a tanuló már rendelkezik a megfelelő ismeretekkel.

Ennek hiányában az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintik a kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

Testnevelés

A vizsga típusa: gyakorlati vizsga. A tanulók – az úszás és a küzdő sportok kivételével – a gyakorlati követelményeket mutatják be sportáganként. A gyakorlati vizsga sportágankénti bemutatásának teljes hossza 60 perc. A gyakorlati bemutatás a következő sportágakat tartalmazza: atlétika, torna, gimnasztika, labdajátékok közül választhatóan egy sportág a kézilabda, röplabda, kosárlabda, labdarúgás közül.

Ének-zene

Az ének-zene vizsga három vizsgarészből áll össze: írásbeli, szóbeli és gyakorlati részekből.

Az írásbeli feladatnál egy négy soros magyar népdal betű- vagy számkottáját kell átírni a menzurális hangjegyírás szabályainak megfelelően ötvonalas kottarendszerbe. A feladat elvégzéséhez csak ceruza használható! Időtartama maximum 20 perc, a kapható pontszám 30 pont.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell egyet húznia a vizsgázónak, melyekből kettő a népdalelemzés, három a zene-elemzés, illetve zenei fogalmak, míg a többi öt a különböző zenei történelmi korok témakörét öleli fel. Felelési idő maximum 10 perc, a kapható pontszám 40 pont.

A gyakorlati részben a vizsgázónak a tanult dalokból – egy maga által összeállított (legalább 10 népdalból vagy más dalból álló) listából – a vizsgabizottság választása alapján egy éneket el kell énekelnie. Az értékelés szempontjai: stíluszerű adásmód, dallami és ritmusbeli pontosság. A maximálisan elérhető pontszám 30 pont.

Informatika

Az informatikavizsga egy feladatlapon szereplő feladatok gyakorlati megoldásából áll. Időtartama 45 perc.

A gyakorlati feladatlapon tartalmi jellemzői az alábbiak:

Legalább két, de legfeljebb három (egyenként esetleg több részből álló) feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül egy feladat egy összetett problémamegoldást ellenőrző. A másik (vagy másik két) feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszerű legfontosabb feladattípusaiból könnyebb feladat megoldását várja el (rutinfeladatok).

A következő segédeszközöket lehet használni a gyakorlati vizsgán: számítógép, vonalzó.

Rajz és műalkotások elemzése

Az írásbeli vizsga öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb művészettörténeti ismeretét érinti. A feladatok közül négy a művészettörténeti ismeretek, alapfogalmak, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, egy feladat pedig a vizsga tárgyát képező művészeti alkotásnak elemző bemutatását kéri számon. Az írásbeli vizsga időtartama 30 perc, a kapható pontszám 40 pont.

A rajz és vizuális kultúra gyakorlati vizsgán hat tételből kell egyet húznia a vizsgázónak. A tétel egy rekonstrukciós feladat szerkesztését (vetületi-axonometrikus-perspektivikus) vagy egy egyszerű tanulmányrajz elkészítését kéri látvány alapján. A gyakorlati vizsga részét képezi egy minimum öt darabból álló portfólió benyújtása a tanuló éves (féléves) munkáiból. A gyakorlati vizsgarésze a tanuló 60 pontot kaphat, ebből 20 pont a benyújtott portfólió maximális pontszáma. A gyakorlati vizsgához szükséges eszközök: A4-es rajzlap, puha grafit, körző, egy derékszögű és egy bármilyen vonalzó.

Környezetismeret

A környezetismeret vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat évi végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű számítási feladat.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak, melyek az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintő kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

Természetismeret

A természetismeret vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat évi végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű számítási feladat.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak, melyek az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintő kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

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

Osztályok száma: 17

1.a 21 f

1.b 20 f

2.a 16 f
2.b 16 f
3.a 17 f
3.b 16 f
4.a 17 f
4.b 19 f
5.a 20 f
5.b 19 f
5.c 20 f
6.a 20 f
6.b 19 f
7.a 19 f
7.b 17 f
8.a 22 f
8.b 16 f

Utolsó frissítés: 2024. 10. 14.

3. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m kódési szabályzat:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-033503-1033503001
Házirend:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-033503-1033503001
Pedagógiai program:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-033503-1033503001

003 - Lónyay Menyhért Általános Iskola Tiszabezdédi Tagintézménye (4624 Tiszabezdéd, Kossuth út 1.)

1. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

Tájékoztató

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 31.§. (2) bekezdésének értelmében a gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szül knek közösen kell dönteniük, ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szül k között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítania.

Tiszabezdéd, 2024.09.01.

Tájékoztató a középfokú felvételi eljárás rendjér l

A középfokú felvételi eljárás lépései

- Az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra hozott KIFIR tanulmányi terület és felvételi tájékoztató keres program segítségével megtekinthet k a meghirdetett tanulmányi területek és az intézmények felvételi tájékoztatói.

Amennyiben a tanuló részt vesz a központi írásbeli vizsgán, november 15-ig az Oktatási Hivatal honlapján nyilvánosságra hozott listából kiválaszthatja vizsgaszervez intézményt.

2024. november 15. Pályaorientációs nap

2024. december 02. December 2-ig a tanuló jelentkezik a központi írásbeli vizsgára. A tanuló maga döntheti el, hogy melyik vizsgaszervező intézménybe nyújtja be a jelentkezési lapját, függetlenül a felvételi eljárás keretében benyújtandó jelentkezéseitől.

2024. december 09. December 09-ig nyújthatja be a tanuló a pályázatot az Arany János Tehetséggondozó Programra.

2025. január Január elejétől elkezdhetik a továbbtanulni szándékozó tanulók jelentkezéseinek rögzítését a KIFIR felvételi lap kitöltési rendszer általános iskolák számára készített felületén, és ugyanitt elállíthatják a felvételi lapokat (jelentkezési lap(ok) és tanulói adatlap).

A jelentkezők az általános iskola által meghatározott formában és az általános iskola által megjelölt időpontig leadják a felvételi lapok kitöltéséhez szükséges, a jelentkezési szándékukra vonatkozó információkat az iskolában.

Az egyéni jelentkezők január elejétől elkezdhetik a jelentkezések rögzítését a KIFIR felvételi lap kitöltési rendszer egyéni jelentkezők számára készített felületén, és ugyanitt elállíthatják a felvételi lapokat (jelentkezési lap(ok) és tanulói adatlap).

2025.01.18. Központi felvételi írásbeli vizsgák

2025.01.28. Pótló központi felvételi írásbeli vizsga

A vizsgadolgozatok javításával kapcsolatos észrevételekhez kapcsolódó ügyintézési határidők:

- A központi írásbeli vizsgát megszervező intézmények - az adott írásbeli vizsgát követően nyolc napon belül – lehetőséget biztosítanak a kijavított vizsgadolgozatok megtekintésére.

- A vizsgázó az értékeléssel kapcsolatban a megtekintést követően munkanapon tizenhat óráig észrevételt nyújthat be a vizsgaszervező intézménybe.

- A vizsgaszervező intézmény a benyújtott észrevételt elbírálja, a bírálat eredményét három munkanapon belül határozat formájában, megfelelő indokolással, írásban közli az észrevételt tevővel.

- Ha az észrevételt tevő az iskola határozatának kézhezvétele után is fenntartja korábbi észrevételét, ezt három napon belül írásban közli a vizsgát szervező iskolával, aki a fenntartott észrevételt az ügyre vonatkozó dokumentumokkal együtt egy munkanapon belül megküldi az Oktatási Hivatalnak.

- Az Oktatási Hivatal a fenntartott észrevételt nyolc napon belül érdemben elbírálja, és a bírálat eredményét határozat formájában megküldi az iskolának és az észrevételt tevőnek.

2025.02.20. Február 20-ig rögzítjük a továbbtanulni szándékozó tanulók jelentkezéseit a KIFIR felvételi lap kitöltési rendszer általános iskolák számára készített felületén, és ugyanitt elállítjuk a felvételi lapokat (jelentkezési lap(ok) és tanulói adatlap). Ha a tanköteles tanuló nem nyújt be felvételi kérelmet, az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőket a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos kötelezettségekről.

Február 20-ig továbbítjuk a jelentkezési lapokat a középfokú iskolákba. A jelentkezési lap(ok) mellé csatolni kell minden olyan dokumentumot, amely alapján a középfokú iskola a felvételi kérelmeket elbírálását, illetve rangsorolását el tudja végezni.

Február 20-ig továbbítjuk a tanulói adatlapokat az Oktatási Hivatalba. A tanulói adatlap mellékleteként semmilyen dokumentumot nem kell csatolni.

2025. március 03.–március 20. között szóbeli meghallgatások a középfokú iskolákban.

2025. március 25-27. A jelentkezések módosításának lehetősége március 25-27. között, a módosító tanulói adatlap kitöltésével.

A módosító időszakban az alábbi módosítások végezhetőek el:

- az eredetileg megküldött tanulói adatlapon megadott sorrend módosítása, illetve

- az eredeti tanulói adatlapon szereplő középfokú iskolában, az érintett középfokú iskolával történt elzetes egyeztetés alapján, új tanulmányi terület megjelölése. Az egyeztetés tényét az intézménynek az eredetileg benyújtott jelentkezési lapon fel kell tüntetnie.

Új iskolát (és annak tanulmányi területét) nem lehet a módosító tanulói adatlapon feltüntetni! Intézményt és tanulmányi területet nem lehet a módosító időszakban törölni!

A módosító tanulói adatlapot a tanulói adatlappal megegyező módon kell elállítani, azaz:

- az egyéni jelentkezők a KIFIR felvételi lap kitöltési rendszer egyéni jelentkezők számára készített felületén, önállóan állíthatják

el ,
- azon jelentkezők számára, akiknek eredeti tanulói adatlapját is az általános iskola állította el a módosító tanulói adatlapot is az általános iskola állítja el , a KIFIR felvételi lap kitöltés rendszer általános iskolák számára készített felületén.
A módosító tanulói adatlap kitöltésével és a Hivatal általi feldolgozásával a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti.
A módosító tanulói adatlapokat március 27-ig kell postára adni a jelentkezőnek (egyéni jelentkező esetén), illetve az általános iskolának (általános iskolás jelentkező esetén) az Oktatási Hivatal címére. A módosító tanulói adatlap mellékleteként semmilyen dokumentumot nem kell csatolni.

2025. május 05. A felvételi, vagy az elutasításról szóló értesítés kézhezvételét követően a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 37. §-a alapján a tanuló, illetve kiskorú jelentkező esetén a tanuló és a szülő döntés ellen jogorvoslattal élhet. A jogorvoslati eljárást megindító kérelmet annak a közép fokú iskolának a fenntartójához kell benyújtani, amelyiknek a döntésével nem ért egyet. Az eljárást megindító kérelmeket az általános felvételi eljárásban oly módon kell elbírálni, hogy a jogorvoslati eljárás a tárgyév június 1-jéig befejeződjék.

2025.06.30.-2025.07.02. Június 30. és július 02. között – Beiratkozás a közép fokú iskolákba a közép fokú iskola igazgatója által meghatározott időben.

Tiszabeczdéd, 2024.09.01.

A beiratkozásra meghatározott idő:

Az Nkt. 50.§ (7) bekezdése alapján a 2025/2026. tanévre az iskola első évfolyamára a tanulókat 2024. április 10-11-én kell beíratni.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A Kisvárdai Tankerületi Központ által engedélyezett osztályok száma a 2024/2025. tanévre: 8 osztály.

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

Tiszabeczdéd Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozata alapján az önkormányzat átvállalja a térítési díjak kifizetését az intézmény térítési díjra kötelezett tanulóitól.

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

A Lónyay Menyhért Általános Iskola Tiszabeczdéi Tagintézménye Intézményi Tanfelügyelet értékelése 2019.

1. Pedagógiai folyamatok

-

Kiemelkedő tevékenységek

• Kiemelkedő területek: Intézményünkben az oktató-nevelői munka, a pedagógiai folyamatok a jogszabályi előírásoknak megfelelőek. Az előtűzött feladatok megoldása érdekében nevelői testületünkben képesek a lehetőségek feltérképezésére, szakmaiságunk megújítására, bővítésére. Figyelembe veszik a munkaközösségek beszámolóit, javaslatait is és közös konszenzusban terveznek. Az intézményben folyó nevelési munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési/mérési rendszer működik. Különös figyelmet fordítanak a nevelésre, lelki fejlődésre az oktatás mellett. Kiemelten jelennek meg az intézmény hagyományai, állami és egyházi ünnepek az éves tervezésben. Egyértelműen megjelenik az egyes feladatok felelőse és határideje, valamint az ellenőrzés. / Beszámoló, munkaterv, intézményi fejlesztési terv, vezetői interjú 7, 14, 19.)

Fejleszthető tevékenységek

• A tanulók tanulmányi ellenőrzése és értékelése során alkalmazott diagnosztikus, szummatív formák alkalmazása a tanítás és tanulási folyamat során. 1.8.29.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

-

Kiemelkedő tevékenységek

•Pedagógusaik családi légkört teremtve, változatos munkaformák alkalmazásával segítik a tanulók elmenetelét. Minden tanuló szociális helyzetéről rendelkeznek tájékoztatással. Kiemelt helyen kezeli a személyiség - és közösségfejlesztést. Rengeteg közösségi programot szerveznek. Községi programokra bevonják a családokat is. A családlátogatást fontosnak tartják és alkalmazzák, ezért az érintett pedagógus és az intézmény vezetése is naprakész információval rendelkezik a tanulókról. A tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelembe részesülnek, fejlesztési tervek készülnek a számukra, és egyéni fejlesztéssel, differenciálással segítik az elrehabilitációjukat. (Beszámoló, munkatervek, intézményi önértékelés, pedagógus interjú:6, 7, 8, 9, vezetői interjú: 12, 14, 20, 23, /

Fejlesztési tevékenységek

•Fejlesztési területek: Szülői érdeklődésnek növelése, iskola menedzselése, vonzóbbá tétele. Hatékonyabb kommunikáció a szülői irányban. 2.6.16.

3. Eredmények

-

Kiemelt tevékenységek

•Tehetséges diákjaikat versenyeztetik különböző körzeti, megyei versenyeken. Az eredményeket folyamatosan elemezik, beszámolóiban, statisztikákban rendszeresen rögzítjük. Az országos kompetenciamérés eredményeinek elemzését minden évben elvégzik levonják a megfelelő szakmai tanulságokat. Az intézmény eredményeinek elemzése, az értékelés eredményének visszacsatolása a fejlesztés folyamatába. Elért versenyeredmények. Az eredményekről való tájékoztatás az érintettek felé. (3.1.3) (mindkét beszámolóban megjelenik)

Fejlesztési tevékenységek

•A továbbtanuló diákok eredményeinek nyomon követésének megtartása, középfokú intézmények által megküldött eredmények elemzése, felhasználása a lehetőségek tükrében. (3.4.12) (Besz: 2018-219. 16-17.o)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

-

Kiemelt tevékenységek

•A belső információáramlás a hagyományos és korszerű technikákkal kiválóan megvalósul (4.3.13) (Vezetői interjú) A tanuló nevelése/oktatása érdekében a pedagógusok kezdeményezik együttműködnek egymással és a segítők szakemberekkel a felmerülő problémák megoldása példaként (4.1.7) Továbbképzésekre, megújulásra lehetőséget teremt a vezetőség, támogatók ebben és megteremtik a feltételeket pályázatok útján is. Innovatív együttműködés jellemző a tantestületre, melyre az intézmény vezetősége támaszkodhat.

Fejlesztési tevékenységek

•Jó gyakorlatok külső megosztása (4.2.9)

5. Az intézmény külső kapcsolatai

-

Kiemelt tevékenységek

•Számos területen jó a kapcsolat, pl. fenntartóval, SZMK-kal, önkormányzattal, stb. Nyitott, és lehetőségekkel teli kapcsolatrendszer jellemzi az iskolát. Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és megköveteli. Az intézmény kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutatathatja eredményeit, és megjelenik a szélesebb/tágabb közösség (szakmai szervezet, település) életében is feladatvállalásaival. (5.4.10., 5.4.11., vezetői interjú) Részt vesznek innovatív pályázatokban ill. az infrastruktúra fejlesztéséhez szükséges pályázatokban. Tájékoztatási kötelezettsége a jogszabálynak megfelelően.

Fejlesztési tevékenységek

•Kiemelt szakmai tevékenység elismerése helyi díjakkal. (5.4.12.)

6. A pedagógiai munka feltételei

-

Kiemelt tevékenységek

•Kiemelt területek: Az intézmény rendelkezik a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúrával, amelyet a célok elérése érdekében hatékonyan megkövetel. A pedagógusok az intézmény alapszabályában meghatározott értékeket képviselik. A nevelési testület tagjai elkötelezettek a fejlődési irányok keresésében. Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, tisztában van akár a technikai, akár a humán-erőforrás szükségleteivel. A felmerülő problémákat napra készen jelentik a fenntartónak. A vezetőség igyekszik megragadni azokat a lehetőségeket, amelyek a szervezeti feltételeket javíthatják. (6.2.4., 6.3.5., 6.4.7.) Az iskola nevelési testületét az innovativitás jellemzi. (6.9.23., 6.9.24.)

Fejlesztési tevékenységek

•Belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési terv készítése. (6.1.2.)

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

-

Kiemelkedő tevékenységek

• Az intézmény a stratégiai céljainak megvalósulását folyamatosan nyomon követi, ciklikusan értékeli. A tartalmi szabályozók, a környezet változása, az intézményi eredmények ismeretében felülvizsgálta. Az intézmény napi gyakorlatában jelen van a folyamatos tájékozódás, elvárásoknak megfelelés. (7.1.2., 7.2.3., 7.2.7.)

Fejleszthető tevékenységek

• Fejleszthető terület nem meghatározható.

Intézményvezetői tanfelügyelet 2019.

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

-

Kiemelkedő tevékenységek

• Együttműködés a munkatársakkal az intézmény sajátosságainak figyelembe vételével. A tervezésben és a megvalósításban törekszik a tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére. A kompetenciamérés eredményeinek szakszerű, összehasonlító elemzése. Az eredmények javítása érdekében módszertani ajánlásokat tesz. Szakmai párbeszéd a stratégiai dokumentumok elkészítésekor, az operatív feladatok meghatározásakor. A tanulás és tanítási folyamatot egységben kezeli.

Fejleszthető tevékenységek

• A kiemelt figyelmet igénylő tehetséges tanulók támogatása. A hátrányos helyzetű tanulók fejlesztése, a lemorzsolódás megelőzése.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

-

Kiemelkedő tevékenységek

• A stratégiai, hosszú távra szóló intézményfejlesztési irányok kijelölésénél reálisan figyelembe veszi az intézmény adottságait, méréseken alapuló erősségeit, lehetőségeit. Figyelemmel kíséri a közoktatásban zajló változásokat, ismeri a változások szükségességének okait. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat, és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. Iskolai hagyományok ápolása. Kezdeményezi és támogatja az innovatív folyamatokat, a pedagógusok ilyen irányú törekvéseit.

Fejleszthető tevékenységek

• A szakértők nem kívánják fejlesztendő területet megjelölni.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

-

Kiemelkedő tevékenységek

• Pozitív, empatikus személyiséggel törekszik a személyes példamutatásra mind a pedagógusok, mind a tanulók számára. Reális önismerettel rendelkezik. A nyugodt munkavégzéshez szükséges környezetet teremt. Mélyen elkötelezett a település és az intézmény iránt. Hatékony, pozitív és etikus kommunikációt, illetve magatartást tanúsít. A nevelőtestület kollegialitása kiemelkedő. Elkötelezett a folyamatos önképzés, fejlesztés iránt.

Fejleszthető tevékenységek

• Tudatosabb vezetési stílus érvényesítése.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

-

Kiemelkedő tevékenységek

• Csapatmunkában való oktató-nevelő munka, értékteremtő együttműködés a nevelőtestület minden tagjával. Támogatja, ösztönzi az innovációt. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések elkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit; Inspirálja, ösztönzi kollégáit, erős szervezeti kultúrájú, motivált nevelőtestület és pozitív klíma kialakítására. Megosztott vezetésre épülő együttműködés, hatékony csapatmunka kialakítása jellemzi. Az intézményi és az egyéni célokat összehangoló, egymást erősítő humán erőforrás fejlesztésére törekszik. Személyes kapcsolattartás az intézmény teljes munkatársi körével. Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.

Fejleszthető tevékenységek

• A szakértők nem kívánják fejlesztendő területet megjelölni.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

-

Kiemelkedő tevékenységek

•Az intézményi célok elérését támogató széleskörű kapcsolatrendszer kialakítására és folyamatos fejlesztése. Megteremti a nyugodt munkavégzéshez szükséges környezetet. A tanórán kívüli programokhoz felhasználja partneri kapcsolatait. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, kollégáit folyamatosan tájékoztatja. A stratégiai célok megvalósításához, a pozitív intézményi imázs kialakítása, fenntartása, nyilvánosság felé való kommunikációja érdekében sokat tesz. Fontosnak tartja a személyességet a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel. Hatékony együttműködés a fenntartóval.

Fejleszthető tevékenységek

•Az intézményi működés nyilvánosságának, az intézmény pozitív arculatának kialakítása érdekében iskolai honlap létrehozása, működésének ködtetése. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszköz használata. A kétoldalú kommunikáció hatékonyabbá tétele.

A köznevelési alapeladattal 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 nyitvatartási rendje: 7:00 - 19:00 –ig

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

SZEPTEMBER

Tanévnyitó ünnepség 2024.09.02.

Munkaközösségek munkaterveinek leadása 2024.08.31.

Tankönyvosztás 2024.09.02.

Októberi statisztika elkészítése 2024.09.01.-2024.09.30.

DÖK működésének újjászervezése 2024.09.01.-2024.09.30.

Diákönkormányzati tisztviselők választása, szervezés 2024.09.20.-2024.09.30.

Ügyeleti rend megszervezése 2024.09.01.- 2024.09.04.

Tantermek, folyosók dekorálása 2024. szeptembertől folyamatos

KRÉTA rendszer feltöltése 2024. szeptembertől folyamatos

Benevezés versenyekre 2024. szeptembertől folyamatos

Útravaló pályázat elindítása 2024. szeptember 24-ig

Munkaközösségi megbeszélés 2024. szeptember

A Magyar Diáksport Napja 2024. szeptember 27.

A magyar népmese napja-szeptember 30.

Szülelértekezlet 2024. szeptember folyamán osztályonként

Pályaorientációs vizsgálat a 8. évfolyamos tanulók számára 2024. szeptember 17.- 2024 október 9.

Faliújság aktualizálása

OKTÓBER

Zenei Világnap 2024.10.01.

Aradi Vértanúk Napja - október 6. 2024.10.07.

Higiénés szabályok, épület, udvar használata, felülvizsgálat, ellenőrzés 2024. október

Munkaközösségi megbeszélés 2024. október

KIRSTAT feltöltése 2024.10.15.

Kreatív nap az osztályjegyében

Megemlékezés az 1956-os forradalom évfordulójáról (2024.10.22.)
Nevelési értekezlet 2024. október 25.
Tanulmányi versenyek nyomon követése 2024. október, folyamatos
DIFER vizsgát elkészítése minden érintett tanulóra, eredmények kiértékelése
Faliújság aktualizálása

NOVEMBER

Munkaközösségi megbeszélés 2024. november
Pályaválasztási szülői értekezlet.
Pályaorientációs nap 2024. november 15.
Higiénés szabályok, épület, udvar használata, felülvizsgálat, ellenőrzés
Leltározás 2024. november vége
KRÉTA ellenőrzése 2024. november
Negyedéves Szöveges értékelés elkészítése 2024.11. 30-ig
Faliújság aktualizálása

DECEMBER

Munkaközösségi megbeszélés 2024. december
Mikulás várás osztálykeretben 2024. december 05.
Mindenkori Karácsonya (települési rendezvény)
Karácsonyi műsor 2024. december 19.
Hospitalitás 2024. december
Faliújság aktualizálása

JANUÁR

Munkaközösségi megbeszélés 2025. január
NETFIT mérés 2025. január 9-től
Osztályozó vizsgák megszervezése, kiértékelés, lebonyolítás 2025.01.
Magyar kultúra napja (január 22.) 2025. január 22.
Lemorzsolódás adattömb feltöltése 2025. január második fele
KRÉTA ellenőrzése, félévi zárása folyamatos
Hó - szobrászat
Félévi osztályozó vizsga (2025. január 17-ig.)
Féléves osztályozó értekezlet 2025. január
Félévi beszámolók elkészítése - 2025. január vége
Faliújság aktualizálása folyamatos

FEBRUÁR

Munkaközösségi megbeszélés 2025. február
Félévi értekezlet 2025. február
Félévi szülői értekezlet 2025. február
Farsang 2025. február - március közepe
Farsangi mulatság az óvodásokkal
Tankönyvrendelés elkészítése 2025.02.15-től
Az országos kompetenciamérés elkészítése 2025.02.28-ig
Negyedéves Szöveges értékelés elkészítése 2025.02. 28-ig
Faliújság aktualizálása

MÁRCIUS

Munkaközösségi megbeszélés 2025. március

Országos digitális kompetenciamérés lebonyolítása 2024. március 24 - május 30. között.

N napi megemlékezés

Március 15. Nemzeti Ünnepe 2024. március 14.

Továbbképzési terv elkészítése a 2025-2026. tanévre - 2025.03. 15-ig.

Digitális témahét - 2025.03.24 - 28. között

A tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatok elvégzésének kezdete 2025. március

Faliújság aktualizálása

ÁPRILIS

Munkaközösségi megbeszélés 2025. április

Országos digitális kompetenciamérés lebonyolítása 2024. március 24 - május 30. között.

Fenntarthatósági Témahét - 2025. április 7-11. között

Költészet napja: "Hozz egy verset Tiszabездédre!"(települési rendezvény) 2025. április

Húsvéti ajándékkészítés, tojásfestés

Húsvéti készülés az óvodásokkal

A tankönyvrendelés véglegesítése 2025.04.30.

Faliújság aktualizálása

MÁJUS

Munkaközösségi megbeszélés 2025. május

Országos digitális kompetenciamérés lebonyolítása 2024. március 24 - május 30. között.

Anyák napja osztálykeretben 2025. május eleje

Gyermeknap - Madarak és Fák Napja 2025. május vége - június eleje

Nevelési értekezlet

Osztálykirándulások

Faliújság aktualizálása

JÚNIUS

Munkaközösségi megbeszélés 2025. június

NETFIT - eredmények feltöltésének határideje 2025. június 20.

Pedagógus-nap 2025.06.

Nemzeti összetartozás napja - 2025. június 4.

Osztálykirándulások

Ballagás 2025. június 20.

Év végi beszámolók elkészítése, statisztika elkészítése 2025. június 30.

Faliújság aktualizálása

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

1.1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

Megjegyzés

•Vezetői interjú: Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. A célok, alapelvek és feladatok meghatározásába kezdeményezőként vesz részt. Biztosítja a központi és

helyi nevelési program összhangját. Munkatársaival együttm ködik, az egyéni és a közösségi célt igyekeznek összehangolni. Vezet társ interjú: Az elkötelezettség, a személyes példamutatás teszi hitelessé a vezetőt.

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

Megjegyzés

•Pedagógiai program: Az iskolában folyó oktató-nevelő munkának tehetséggondozó és felzárkóztató programokkal támogatnia kell az egyéni képességek kibontakozását. Vezető interjú 8. Az alsó és felső munkaközösség aktív munkaközpontjával igyekeznek kialakítani a csapatmunkát. Munkatársaival napi kapcsolatban van. Információforrásokat használ a hatékony együttműködés érdekében. (személyes, telefon, e-mail) Vezető interjú. 10. Mérésekkel folyamatosan ellenőrizik az eredményességet, összehasonlító méréseket, elemzéseket végeznek.

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

Megjegyzés

•Vezető interjú 10. A célokat és feladatokat az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési-oktatói alapelvek mentén határozzák meg. Támogatja az újabb módszerek bevezetését. Kollégáitól elvárja a tanulói kulcskompetenciák fejlesztését. Pályázatokkal kívánják segíteni a kulcskompetenciák fejlesztését. Alkalmazzák a tanulói motiváció és a kulcskompetenciák fejlesztését a LEGŐ módszer bevezetésével. Beszámoló: A kompetenciamérési eredmények elemzése: Az adatok bemutatása után feladatokat határoz meg, módszertani javaslatokat tesz az eredmények javítása érdekében.

1.4. Az intézményi munkaközpont 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.

Megjegyzés

•Vezető pályázata sokrétű, adatokkal alátámasztott helyzetelemzésre épül. (7-14. oldal) Munkaterv: Az előző tanév eredményeinek hiányosságait feltárják, majd meghatározzák a kiemelt szaktárgyi tanterveket. A feladatokat tantárgyanként határozzák meg.

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

Megjegyzés

•Munkaterv, beszámoló 1. Az intézmény mérési rendszerét a pedagógiai program rögzíti. A mérések elvégzése után az eredményeket részletesen elemzik a munkaközösségek. Az összegzésről a félévi és tanév végi értekezleteken tájékoztatják a tantestületet a munkaközösségek vezetői. Az eredmények alapján a munkaközösségek rögzítik az elérni kívánt további célokat, meghatározzák az elkövetkezendő feladatokat, ami alapját képezi a következő évi tantárgyfelosztásnak, amelyben meghatározásra kerülnek a fejlesztési és felzárkóztató foglalkozások. Vezető interjú 12. Az eredményeket megosztja a kollégákkal, közösen elemzik, értékelik azokat. Meghatározzák erősségeiket, gyengeségeiket. Intézkedési tervet készítenek gyengeségeik fejlesztésére, eredményeik javítására. A tanulságok később feladatként jelennek meg a munkatervben. Az egyes évfolyamokon a bemeneti mérések képezik a tervezés munkájának alapját.

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

Megjegyzés

•Vezető interjú: Az egyéni fejlesztésben részesülő tanulók fejlesztési naplójának vezetése folyamatos, a fejlesztési feladatok tervezettek. (SNI, Útravaló) Munkaterv: Beszámolót kér az osztályban tanulók tanulmányi eredményéről. Az egyéni teljesítmények összehasonlítását és változását figyelemmel kísérik a szaktanárok és az osztályfőnökök, melyet munkaértekezleten, osztály szintű megbeszélésen tovább elemznek az érintettek. Az év végi beszámoló tartalmazza ennek eredményét.

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

Megjegyzés

•Vezető interjú 12: A tanulók értékelésének alapelveit és követelményeit a kollégákkal együtt alakítják ki az intézmény Pedagógiai Programjához igazodva, amelyben elsődleges szempont a fejlesztési jelleg. A reflektivitás a pedagógiai kultúra részét képezi.

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

Megjegyzés

•Az értékeléssel a tapasztalatok megfogalmazására és a tanulási motiváció növelésére törekednek. Amikor csak lehet dicséret, a bizalom erősítése a cél. A reflektivitás a pedagógiai kultúra részét képezi. A fejlesztési célú értékelésnél - a tanulók és a

pedagógusok esetében- hangsúlyozza, hogy a hibákra rávilágítva a pozitív értékeket kell erősíteni.

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

Megjegyzés

•Vezetői interjú 13: A helyi tanterv a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazodik. A tanmenetek kidolgozása során összehangolják a sajátos nevelési igényű, a BTMN-s tanulók igényeit a normál tanrenddel tanuló követelményrendszerével.

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

Megjegyzés

•Munkatervekben megjelenik alapvető elvárás (munkatervi célok meghatározása).

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

Megjegyzés

•Vezetői pályázat: A tanulói összetétel miatt fontos feladatnak tekinti az integrációt, az esélyegyenlőség biztosítását. Kiemelt feladatnak tekinti a differenciált tanulásiirányítást, a személyes bánásmódot, az egyéni fejlesztést, tehetséggondozást. A differenciált pedagógiai módszerek alkalmazását nagyon fontosnak tartja a tanulók közti különbségek, hátrányok leküzdése érdekében. Vezetői interjú 14. Az intézményben folyó nevelő-oktató munka segíti a tanulókat, hogy kibontakoztassák egyéni képességeiket. Az a célja, hogy minden tanuló képességeinek megfelelően tudjon továbbhaladni. A lemaradókat felzárkóztatással, differenciált órászervezéssel támogatják. A tehetséges tanulókat szakköri foglalkozásokkal, versenyekre való felkészítéssel, háziversenyekkel és tanórai differenciált fejlesztéssel segítik a még jobb eredmények elérésére. Kiemelten szerepel az SNI-s tanulókkal való integrált foglalkozás.

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

Megjegyzés

•Vezetői interjú 14. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatásban részesülnek. Utazó gyógypedagógus mellett kollégái is fejlesztik a kiemelt figyelmet igénylő tanulókat, nagy gondot fordítanak a tehetséggondozásra. Vezetői pályázatában írja, hogy minden tanulót juttassanak el legalább a minimumkövetelményig, hogy közben a tehetséges gyerekek "szárnyaljanak".

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

Megjegyzés

•Vezetői interjú 14. Igyekeznek visszaszorítani a korai intézményelhagyást, valamint az igazolatlan mulasztások számát. Jó kapcsolatot ápolnak, és hatékonyan együttműködnek a védőnővel és a gyermekjóléti szolgálattal. Vezetői interjú 18. A korai iskolaelhagyás visszaszorítása érdekében folyamatos kapcsolatban vannak a Gyermekjóléti Szolgálattal, probléma esetén jelzésekkel élnek feléjük, mindig számíthatnak segítségükre. A tanulói életutak követése fontos számára, a középiskolák értesítést küldenek volt tanulóik tanulmányi eredményéről. Munkaterv 2017/2018: A tanév kiemelt feladatai között szerepel a lemorzsolódással kapcsolatos intézkedési és fejlesztési terv megvalósításának folyamata, melyet a munkaközösségek negyedévenként felülvizsgálják és munkaközösségi értekezleteken elemzik.

2.1. A jövőképfelfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.

Megjegyzés

•A jövőképfelfogalmazása során figyelembe veszi a külső és belső környezetet. Kialakítása összhangban van a pedagógiai program alapelveivel, valamint a vezetői pályázatban megfogalmazottakkal.

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

Megjegyzés

•Pedagógiai program: A tagintézmény vezetői által megfogalmazott jövőképfeljes összhangban áll a pedagógiai programban leírt célokkal és a célok megvalósulását biztosító feladatrendszerrel. Vezetői interjú.2. Aktívan részt vesz a döntések megvalósításában, hatékony kommunikációval elnyeri kollégái támogató együttműködését. Az elkötelezettség, a személyes példamutatás teszi hitelessé a vezetőt.

2.3. Az intézményi jövőképfeljes, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztés összhangban vannak.

Megjegyzés

•Vezet i interjú 2.: A vezet i jöv kép, a kollégák véleményének kikérésével, a partnerek igényeinek meghallgatásával történik. A jöv kép összhangban van az intézmény szakmai fejl désével, kommunikálása során igyekszik hitelesen válaszolni a felmerül kérdésekre, kiemelve a változtatások szükségességét.

2.4. Figyelemmel kíséri az aktuális küls és bels változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.

Megjegyzés

•Vezet i interjú 3. Az intézményt ér küls és bels hatások figyelemmel kísérése folyamatos, elengedhetetlen vezet i feladat. Szükségszer en rendelkeznie kell naprakész információkkal. A változásokra mérlegelve az adottságokat és lehet ségeket rugalmasan reagálja.

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

Megjegyzés

•Vezet i interjú 6. Kollégái ismerik az iskola er sségeit és gyengeségeit, melyek alapján maguk is látják a változások szükségességét és értelmét. Interjú a munkáltatóval: Együttm köd , együtt gondolkodó, konstruktív, problémamegoldó. Minden, az intézménnyel kapcsolatos kérdésben egyeztet az intézményvezet vel, ezen egyeztetés után maximálisan szem el tt tartja a dolgozók érdekeit.

2.6. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

Megjegyzés

•Vezet i interjú: A változtatást megtervezi, értékeli és végrehajtja. A bels hatásokra történ változások általában alulról jöv kezdeményezések következményei. A küls változások szükségszer ségének felismerése, megismerése, megfelelő kommunikálása a szervezet felkészítése, el készítése a változásra, vezet i feladat. Vezet i pályázatában utal arra, hogy célja nem mindenáron a változtatás, hanem az eddigi értékek meg rzése és az újakkal egységbe foglalása.

2.7. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Megjegyzés

•Vezet i interjú 5. Folyamatosan értékelni kell a célok megvalósítását. Amennyiben korrekcióra van szükség, a nevel testület bevonásával történik meg a célok, vagy feladatok módosítása. A változások szükségességének elfogadtatása könnyebb, ha megfelelő ténnyel, érvekkel támasztjuk alá a szükségességét. Minden esetben közös gondolkodás, m helymunka el zi meg a változások bevezetését. Munkatervek célmeghatározásaiban visszatér elemek a kiemelt célok: képesség és készségfejlesztés, olvasás, szövegértés fejlesztése, matematikai gondolkodás fejlesztése.

2.8. Rendszeresen meghatározza az intézmény er sségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a bels és a küls intézményértékelés eredményét.

Megjegyzés

•Vezet i interjú: Kollégái ismerik az iskola er sségeit és gyengeségeit, melyek alapján maguk is látják a változások szükségességét és értelmét. A bels és küls intézményértékelés eredményeit felhasználják az intézmény er sségeinek és gyengeségeinek meghatározásnál, majd az elvégzend feladatokat , elvárt eredményeket megfogalmazzák.

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

Megjegyzés

•Beszámolók koherensek a munkatervekkel. Vezet i interjú: A Pedagógiai program és a vezet i pályázat stratégiai céljai az éves munkatervekben konkretizálódnak, válnak operatív célokká.

2.10. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthet ek, a feladatok végrehajthatók.

Megjegyzés

•Vezet i interjú: A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthet ek. A bels és küls intézményértékelés eredményeinek felhasználásával, a fejlesztend területeket kijelölve meghatározzák az elvégzend feladatokat, várható eredményeket. Munkatervekben pontosak a felel s és határid meghatározások. Vezet társakkal interjú: A feladatok, hatáskörök és felel sök mindenki számára ismertek és tisztázottak.

2.11. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelen változásokról, lehet séget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, el adások, egyéb források).

Megjegyzés

•Vezet társ interjú 5. Kollégáit folyamatosan tájékoztatja a megjelen változásokról. Értekezleteken lehet séget ad az önálló információszerezésre. Kölsönösen tájékoztatják egymást a változásokról. Vezet i interjú: Minden változásáról igyekszem a kollégákat minél hamarabb tájékoztatni. Meghatározott id pontokban értekezleteket tartunk. Munkaközösség vezet kkel napi kapcsolatban vagyok , a változásokat megbeszéljük. Ha sürg s az információ, akkor rendkívüli értekezletet is összehívunk.

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

Megjegyzés

•Vezet i interjú: Szívesen fogadom az új kezdeményezéseket, támogatom az újabb módszerek bevezetését. Kollégáitól elvárom a tanulói kulcskompetenciák fejlesztését.

3.1. Vezet i munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Megjegyzés

•Vezet i pályázat 5.oldal: Olyan vezet szeretne lenni, aki képes a csoport tapasztalatainak összefogására, aki erejét a csoport együttes erejébe kövacsolja, aki törekszik a közös célok megvalósítására, aki a felmerülő problémákat igyekszik megoldani, aki jó munkahelyi légkör kialakítására törekszik. Vezet i interjú 21. Mindennapi munkája során számít a kollégák véleményére. Interjú a vezet tárrsal: Napi szinten megbeszéli a problémákat vezet társaival, számít véleményükre.

3.2. Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Megjegyzés

•Vezet i interjú 21. Tisztában van erősségeivel és korlátaival. Önértékelése reális, melyet alátámasztanak az elégedettségi kérdések. Vezet i pályázat: Nemcsak az új kihívásoknak kell eleget tenni, hanem legalább olyan fontos megőrizni és tovább vinni a már meglévő értékeinket, hagyományainkat.

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

Megjegyzés

•Vezet i interjú 21. Hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként kezeli.

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

Megjegyzés

•Vezet i interjú 20. Igyekszik megismerni az új pedagógiai módszereket. Mentorpedagógus szakképzettséget szerzett.

3.5. Vezet i hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

Megjegyzés

•Vezet i interjú 21: Kollégái véleményére számít. Nagyon fontos számára a külső vagy belső visszajelzés. Munkáltatóval készített interjú 9: Önmaga és a nevel testület folyamatos fejlesztése jellemzi.

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

Megjegyzés

•Interjú a vezet tárrsal: Kommunikációja, viselkedése a pedagógus etika normáinak megfelel. Vezet i interjú: A személyes példamutatás számára követelmény.

3.7. A vezet i programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitérésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

Megjegyzés

•Vezet i interjú 22. Jó partneri kapcsolatok kialakítása, folyamatos kapcsolattartás és szoros együttműködés az intézmény külső-és belső partnereivel. Felújításra kerültek az intézményben a mosdók, a tornaöltözők.

3.8. Ha a körülmények változása indokolja a vezet i pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevel testület és valamennyi érintett számára.

Megjegyzés

•Vezet i interjú:A megjelenő új feladatokat, célokat ismerteti a nevel testülettel.

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

Megjegyzés

•Vezet i pályázat: Fontosnak tartja a demokratikus vezetési stílusnak a kialakítását, ahol mindenki ismeri a feladatait, mindennek van felelőse, mindenki önállóan, nyugodt légkörben dolgozik. Vezet i munkája során törekszik a közteherviselésre, a különböző feladatok, megbízatások arányos elosztására.

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

Megjegyzés

•SZMSZ : A feladat és hatásköröket az SZMSZ 20. fejezete meghatározza, feladatmegosztást a munkaköri leírások pontosítják. Vezet i interjú: A pedagógusok és vezet társai korrekt tájékoztatását, a döntéshez szükséges információk mind teljesebb körű feltárását kiemelt vezet i feladatnak tartja. A tagintézmény-vezető a vezet i feladatait a 2 munkaközösség vezet közreműködésével látja el. A munkaközösség vezetők koordinálják a munkaközösségek munkáját.

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

Megjegyzés

•SZMSZ 4. fejezete határozza meg a belső ellenőrzés rendjét, amely szerint az intézmény belső ellenőrzési rendjét az SZMSZ-ben foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, és az intézmény éves munkaterve, határozza meg.

4.4. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

Megjegyzés

•SZMSZ-ben megfogalmazzák, (4. fejezet) hogy az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal írásban közölni kell. A hiányosságokra fel kell hívni a figyelmet. A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni. Vezetői interjú: A tanév során a vezető társakkal szempontrendszer alapján óralátogatásokat végzünk.

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

Megjegyzés

•Vezetői pályázat: A tanárokat ösztönözni szeretné a szakmai és módszertani megújulásra, biztosítva a továbbképzési lehetőségeket.

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

Megjegyzés

•Interjú a vezető társakkal: (9): A továbbképzések szervezésénél igyekszik a hatékony módszertani képzések preferálására.

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

Megjegyzés

•Vezetői interjú 9. Kollégáimat önmaguk fejlesztésére ösztönözöm, felhívom figyelmüket a továbbképzések lehetőségére. Az új módszerek megismerésére épül továbbképzéseket lehetőségeimhez mérten igyekszem én is elvégezni. Szorgalmazom a jó gyakorlat átadását. Mindenkor támogatom a pedagógusok személyes szakmai céljainak, terveinek megvalósulását.

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

Megjegyzés

•Vezetői pályázatában a siker zálogának a csapatmunkát tartja. Vezetői pályázat: Fontosnak tartja az együttműködést a nevelőtestület tagjai között, egymást segítve, a másikat egyenrangú félnek tekintve szeretné irányítani a nevelőtestületet. Közös programok, tréningek, továbbképzések, játékok, kirándulások szervezésével törekszik a jobb kohézió kialakítására. Vezetői interjú (7). A döntésekhez szükséges információkat megosztom a kollégáimmal. A döntés meghozatala során mások szempontjait, eltérő nézeteit, érdekeit figyelembe veszem.

4.9. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

Megjegyzés

•Vezetői interjú (8): Aktívan működnek a munkaközösségek, teamek. Nagyon jó az együttműködés a tantestületen belül. Mindenben segítik egymás munkáját. Megosztják tapasztalataikat. A jó együttműködés elengedhetetlen feltétele a nyugodt körülmények megteremtése, ezt igyekszik biztosítani. A tantestületi továbbképzések, tréningek még közelebb hozzák egymáshoz a tantestület tagjait.

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

Megjegyzés

•Interjú a vezető társakkal (9): A tanulók és szülők, illetve a pedagógusok igényének megfelelően felméri milyen módszertani tudásra, megújulásra van szüksége az iskolának. A beiskolázási tervet az anyagi lehetőségekhez mérten állítja össze, hogy az megfeleljen a határozott céloknak. Szorgalmazza a tantestületen belüli tudásmegosztást.

4.11. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Megjegyzés

•Vezetői pályázat: Ösztönzi a munkaközösségeken belüli továbbképzéseket a belső tudásmegosztást. Interjú a vezető társakkal (12): A belső tudásmegosztás a napi szinten működik. A nevelőtestület létszáma, tapasztalatai biztosítják, hogy módszertani sikereiket, tapasztalataikat megosztják egymással.

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

Megjegyzés

•Vezetői interjú (7): A döntések elkészítésében első sorban az iskola vezetőjére, a munkaközösség vezetőjére alapoz. A döntési mechanizmusban minden pedagógus részt vesz a munkaközösségek egyeztetésekor. Mindenkinek lehetősége van reflektálni, véleményét nyilvánítani a döntés elkészítés szakaszában.

4.13. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Megjegyzés

•Vezető interjú : (7)A döntésekhez szükséges információkat megosztja kollégákkal, szülőkkel, tanulókkal.

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

Megjegyzés

•Vezető interjú: (7): Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hozok döntéseket, a problémákat igyekszem lehetőségemhez mérten megoldani.

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

Megjegyzés

•Vezető pályázat: Az igazgatói szoba ajtaja nyitott minden munkatársra, kollégájára számára. Meghallgatja problémáikat, gondjait, s ha lehet segítséget adódik rá, segít kezdet nyújt. Interjú a vezető társal: szinte, nyílt párbeszédre, az egyén tiszteletére, demokratikus vezetésre törekszik. Emberséges, megértő vezető. Minden dolgozóval személyes kapcsolatot tart fenn.

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

Megjegyzés

•Munkaterv: Mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy a pedagógus, a tanuló, a szülő jó kedvvel jöjjön dolgozni, jól érezze magát az intézményben. Vezető pályázat: Arra törekszik, hogy olyan munkahelyi légkört alakítson ki, ahol az oktató-nelvező munka során pedagógus és diák egyaránt jól érzi magát. Kulturált, esztétikus környezet kialakítása.

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

Megjegyzés

•Vezető interjú 24: EFOP-3.2.3-17"Digitális környezet kialakítása a Kisvárdai Tankerületi Központ intézményeiben" c. projekt. Pedagógus továbbképzéseken vettek részt: Pl. TANKOCKA alsó és felső tagozaton történő alkalmazása, valamint a digitális történetmesélés a LEGO-eszközök alkalmazásával. Pályázatok írása.

5.1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

Megjegyzés

•Vezető interjú: A jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kísérem. Olyan fórumokat és weboldalakat látogatok, melyek segítenek a jogszabályok értelmezésben

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

Megjegyzés

•Interjú vezető társal (6): A törvényi változásokat követve, a kapott információkat figyelembe véve tájékoztatja a tantestületet. Formái: tantestületi és munkaközösségi értekezlet, megbeszélés (kiscsoportos, tantestületi). A tájékoztatás elektronikus úton is történik.

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

Megjegyzés

•Interjú vezető társal (13.): Mind verbálisan, mind elektronikus úton is tájékoztat. Napi munkakapcsolatban áll az intézmény vezetőivel és a települési önkormányzattal. Kölcsönösen tájékoztatják, segítik egymást. A személyes kommunikációt használja elsősorban, de az infokommunikációs eszközöket is elnyben részesíti.

5.4. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

Megjegyzés

•Interjú vezető társal (13): A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony. Jól felkészül rá. Ügyel a kommunikáció szakszerűségére és hatékonyságára. Vezető interjú: Igyekszem pontosan, a lényegre összpontosítva felkészülni az értekezletekre, ezáltal hatékony munkát végzünk.

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

Megjegyzés

•Munkaterv: A tagintézmény-vezető közös, megosztott vezetés formáit tartja eldlegesnek. A csapatmunkára épít, koordinál és részt is vesz a munkában. A közös munka alapja a bizalom, a kollégák képességeinek, munkabírájának ismerete és elismerése. Vezető pályázat: Célként jelenik meg az egyenletes testületi terhelés a munkatervi feladatok tervezésekor.

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

Megjegyzés

•Interjú vezető társal: A szükséges tárgyi erőforrásokat a lehetőséghez mérten igyekszik pótolni a törvényi előírásoknak megfelelő mértékben és mennyiségben. A meglévő létesítményeket pl.: tornaterem biztonságosan használtatja. Figyel az

egyenletes terhelésre.

5.7. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

Megjegyzés

•Az SZMSZ (1.2) fejezete meghatározza az alapdokumentumok hozzáférései lehetőségeit.

5.8. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat megkövetel.

Megjegyzés

•Vezetői interjú 16: Igyekszem jó partneri kapcsolatot kialakítani és szoros együttműködést ápolni az intézmény külső- és belső partnereivel.

5.9. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Megjegyzés

•SZMSZ: Az SZMSZ tartalmazza a folyamatok nyomon követhetőségét. Interjú a vezetővel: Világos, érthető szabályozásokat készít, a munkát nyomon követi és ellenőrzi. Szükség esetén a korrekcióhoz segítséget nyújt.

5.10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Megjegyzés

•Munkatervekben rendszeresen megjelenő feladat a munkaterv, tanmenet, anyakönyvek, naplók ellenőrzése.

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

Megjegyzés

•Vezetői interjú: Nagyon jó kapcsolatot ápolok a Tiszabezdéd Község Önkormányzatával, a Roma Kisebbségi Önkormányzattal, az óvodával, a védőnővel, az egyházak képviselőivel. A szülővel folyamatos jó partneri kapcsolatban vagyok. Segítjük egymást rendezvényeinket, közös programokon, pályázatokon veszünk részt. Interjú a munkáltatóval: Széleskörű kapcsolatrendszerrel rendelkezik, melyet az intézmény érdekében hatékonyan és eredményesen hasznosít, a nevelő- oktató munka eredményessége céljából.

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

Megjegyzés

•Interjú a munkáltatóval: A vezető rendszeres kapcsolatot tart a belső és külső partnerekkel, az intézmény menedzselése, az elért eredmények széles körben történő ismertetése megvalósul.

Utolsó frissítés: 2024. 10. 22.

2. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=033503&th=3>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:

Évfolyamismélt : 6 f

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettségi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=033503

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetősége:

Tanórán kívüli foglalkozások:

Szakkörök, tehetséggondozás, fejlesztő foglalkozások.

A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Az otthoni felkészüléshez elírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

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.

Az ismeretanyag átadásának színhelye alapvetően a tanítási óra. Azonban a készségek kialakításának és a gyakorlat megszerzésének a lehetősége nem korlátozódhat csak a tanóra. A fent említett jártasságok nagy részét csak rendszeres, kitartó munkával lehet elérni, mely elképzelhetetlen az otthoni gyakorlás nélkül. Ezért a tantárgyak legtöbbszörénél szükséges a rendszeres házi feladat.

A házi feladat lehet:

- szóbeli vagy
- írásbeli munka, vagy
- egyszerre mindkettő.

A házi feladatok célja, hogy a tanulók:

- elkészítésükkel elmélyítsék az órán tanultakat,
- megtanulják önállóan alkalmazni az ismereteiket és
- segítsék a logikus gondolkodás kialakulását és fejlesztését.

A szaktanár adhat fel úgynevezett szorgalmi, alkotó és kreatív házi feladatot is.

A házi feladat ellenőrzése:

- A szóbeli házi feladatok ellenőrzése legtöbbször szóbeli feleletek formájában történik.
- Az otthoni írásbeli munkákat minden esetben ellenőrizni kell.

Az otthoni feladatok jellege függ a tantárgy sajátosságától.

Házi feladatok lehetnek:

- feladatgyűjteményből adott feladatok,
- tankönyvi kérdésekre adandó válaszok,
- vázlatkészítés,
- leíró vagy elemző munkák,
- házidolgozat,
- gyűjtő- vagy kutatómunka, illetve
- számítógépes feladat.

Bármely tantárgyból az otthoni, másnapra történő felkészülés, az önálló tanulás erősítését, a gyakorlást, a tananyag megismerését szolgálja. Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

- A házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (képesség- és képességfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása.
- Az első-negyedik évfolyamon a tanulók hétvégére (szombatra, vasárnapra), valamint a tanítási szünetek idejére nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.
- Iskolaotthonos nevelés és oktatás: az oktatás megszervezése a délelőtti és a délutáni tanítási időszakban – melyben a tanulók elsajátítják az új ismereteket, tananyagot, és a következő tanítási napokra is felkészülnek – kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a mindennapos testedzés foglalkozásai időkeretében.
- Az ötödik-nyolcadik évfolyamon a tanulók a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik órától a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.
- A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb kétféle témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérési dolgozatot lehet írni.
- A tantárgyak, modulok órarendjének kialakításakor törekszünk a minden napi arányos terhelésre. Az eltérő egyéni adottságokra épített képességek fejlesztését, differenciált házi feladattal valósítjuk meg.

- A házi feladat ellenőrzése minden feladatból mennyiségi és minőségi.
- Az otthoni ellenőrzés a szülő feladata és kötelessége. A tanár és a tanító minden házi feladatot ellenőriz a saját módszerei szerint.
- A tanuláshoz szükséges forrásokat: tankönyveket, munkafüzeteket, kísérleti eszközöket, mérési eszközöket, a könyvtárban végzendő munka lehetőséget, számítógépeket, Internet elérhetőséget biztosítjuk.

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

Vizsgaszabályzat

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülő folyamatosan tájékoztatni kell. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a 20/2012 EMMI rend. 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelési testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – a b) pontban meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elhúzó, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethet vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha:

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elhúzó, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola intézményvezetője által meghatározott időpontban, augusztus 23-tól augusztus 30-ig terjedő időszakra tehet.

A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 23-tól augusztus 30-ig terjedő időszakra, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételt.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát. Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezető, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes kormányhivatal bízta meg. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszer és jogszer megtartásáért, ennek keretében:

- a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez elírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,
- b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,
- c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,
- d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt. 3. melléklete szerint taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola intézményvezetője készíti el. Az intézményvezető felel a vizsga jogszer el készítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az intézményvezető feladata ellátása során:

- a) dönt minden olyan, a vizsga el készítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) írásban kiadja az elírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,
- c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató pedagógus által értékelhetően, – így különösen rajz, festmény, számítástechnikai program formájában – kell elkészíteni.

Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

A vizsga kezdetekor a vizsgabizottság elnöke a vizsgáztató pedagógus jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételleket. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

Az írásbeli vizsgán kizárólag a vizsgaszervező intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap elírhatja számológép, számítógép használatát, amelyet az intézménynek kell biztosítani.

Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik, azokat a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként hatvan perc.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen rendkívüli esemény megzavarja, az emiatt kiesett idővel a vizsgázó számára rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére, az intézményvezető engedélye alapján:

- a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
- b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó számára lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó írásbeli vizsga helyett

szóbeli vizsgát tehet,

d) a sajátos nevelési igény , a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teheti le.

Ha a vizsgázó a d) pont alapján a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenő időt kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenő idő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

Ha a vizsgáztató pedagógus az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola intézményvezetőjének, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az iskola intézményvezetője a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola intézményvezetője és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Az iskola intézményvezetője az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkosított tartalmú feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont feltüntetésével – lezárja és a vizsgairatokhoz mellékel. Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az iskola intézményvezetőjét.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola intézményvezetőjéből és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegeli, és:

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,

b) az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy

c) amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy érvénytelennek nyilvánítja, vagy az a) pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három tantárgyból szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdje a vizsgát, amelybe beosztották.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

Minden vizsgázónak tantárgyanként legalább harminc perc felkészülési időt kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzően. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad elmondásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.

A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a

vizsgáló a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. A vizsgáló a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló időt eltelt.

Ha a vizsgáló a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minimumot a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

Ha a vizsgáló a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenő időt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Amikor a vizsgáló befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzék könyvre.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgáló szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az intézményvezetője engedélye alapján:

a) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgáló számára harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,

b) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgáló a szóbeli vizsgát írásban teheti le,

c) a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgáló írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

Ha a vizsgálónak a 20/2012 EMMI rend. 68. § (4) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételleket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgáló kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenő időt kell adni, amely alatt a vizsgáló a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgáló szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzék könyvében fel kell tüntetni.

A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az intézményvezető az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

A gyakorlati vizsgarész szabályait akkor kell alkalmazni, ha a tantárgy helyi tantervében meghatározott követelményei eltérő rendelkezést nem állapítanak meg.

A gyakorlati vizsgafeladatokat – legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal – az iskola intézményvezetője hagyja jóvá.

A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a vizsgálónak az adott tantárgynál 60 perc áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló időfeladatok szerinti megosztására vonatkozóan a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgálónak fel nem róható időből kieső idő. A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgáló nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző szaktanár írja alá. A vizsgáló gyakorlati vizsgarészre kapott érdemjegyét a vizsgamunkára, a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.

A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 20/2012

EMMI rend. 51. § (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követően öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság eltt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola intézményvezetője a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követően tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság eltt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt az értesítésben (az ellenkező esetben) kiállított félévi értesítésben kell tájékoztatni.

Ha a tantárgy oktatása félévkor fejeződik be, a tanuló osztályzatát az év végi bizonyítványban is fel kell tüntetni.

Ha a sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását ellátó iskola helyi tanterve, szakmai programja az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.

Ha a tanuló egy vagy több tantárgy több évfolyamra megállapított követelményeit egy tanévben teljesíti, osztályzatait minden érintett évfolyamra meg kell állapítani. Ha a tanuló több iskolai évfolyam valamennyi követelményét teljesíti, az osztályzatokat valamennyi elvégzett évfolyam bizonyítványába be kell jegyezni. Ha a tanuló nem teljesíti az iskolai évfolyam valamennyi követelményét, az egyes tantárgyak osztályzatát a törzslapján valamennyi elvégzett évfolyamon fel kell tüntetni, és a vizsga évében, ezt követően az adott évben kiállításra kerülő év végi bizonyítványba be kell írni.

Ha a tanuló független vizsgabizottság eltt vagy vendégtanulóként ad számot tudásáról, az intézmény a tanuló osztályzatáról a törzslapon történő bejegyzés céljából három napon belül írásban értesíti azt az iskolát, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről – figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott vagy a vendégtanulóként szerzett osztályzatot – az az iskola dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

1.9.3.1 Az írásbeli vizsga szabályai

- A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket.
- A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár alakítja ki.
- Az írásbeli vizsgán csak az iskola hosszú bélyegzőjével ellátott lapokon, feladatlapokon, tétellapokon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni. A feladatlap elírhatja számológép használatát.
- Az íróeszközökről a vizsgázók, a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik.
- A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése eltt mindegyik feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon készíthet.
- A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő vizsgatantárgyanként

- a) negyvenöt perc,
- b) magyar nyelv és irodalom vizsgatantárgy esetén hatvan perc.

A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérésére, az intézményvezető engedélye alapján:

- az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel meg kell növelni,
- lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között pihenő időt kell a vizsgázók részére biztosítani. A pótlóvizsga harmadik vizsgaként – szükség esetén újabb pihenő idő beiktatásával – is megszervezhető.

1.9.3.2 A szóbeli vizsga szabályai

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdheti a vizsgát, amelybe beosztották. A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

- A vizsgázónak a szóbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idővizsgatantárgyanként tíz percnél több nem lehet.
- A felkészülésre vizsgatárgyanként legalább húsz perc időt kell biztosítani a vizsgázó számára.
- A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húsz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközöket.
- A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató tanártól kaphat segítséget.
- A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt.
- A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha a rendelkezésére álló időletelt.
- Ha a vizsgázó a húzott tételből teljes tájékoztatatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele.
- Ha a vizsgázó a feleletét befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább harminc perc pihenő időt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgatermet elhagyhatja.

A sajátos nevelési igényű vizsgázó kérésére az intézményvezető engedélye alapján:

- a húsz perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen,
- ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie.

Egy vizsganapon egy vizsgázó számára legfeljebb három szóbeli vizsgát lehet tartani.

1.9.3.3 A gyakorlati vizsga szabályai

Gyakorlati vizsgarészt tartalmaznak iskolánkban a következő vizsgatantárgyak:

- testnevelés,
- informatika,
- ének-zene,
- rajz és műalkotások elemzése.

A gyakorlati vizsga alkalmával követendő szabályokat röviden ismertetjük:

- A gyakorlati vizsgafeladatokat a vizsgabizottság elnöke javaslatára az intézményvezető hagyja jóvá.
- A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetve folytatható.
- A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról.
- A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele.
- A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló időfeladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.
- Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.
- A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni.

1.9.4 Az egyes vizsgatantárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

1.9.4.1 A vizsgatantárgyak követelményrendszere

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

1.9.4.2 Az értékelés rendje

Ha a vizsgatantárgy írásbeli vizsgarészt is tartalmaz, akkor az írásbeli vizsga lezárását követően a vizsgáztató tanár kijavítja a dolgozatot. Követelmény, hogy a dolgozat javítása pontozásos rendszerben történjék, az egyes részpontszámokat és az egyes részekre kapható maximális pontszámot egyaránt meg kell jelölni.

Ha az írásbeli vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, az írásbeli maximális pontszáma – az idegen nyelv vizsgatantárgy kivételével – a teljes vizsgára kapható pontszám 60%-ával egyezik meg. Idegen nyelv esetében az írásbeli pontszáma az összes pontszám 80%-ával azonos.

Ha a gyakorlati vizsgarész mellett a vizsgatantárgy szóbeli vizsgarészt is tartalmaz, a gyakorlati vizsgarész maximális pontszáma a teljes vizsgára kapható pontszám legalább 40%-ával egyezik meg.

Akár egy, akár több vizsgarészt tartalmaz a vizsgatantárgy, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján az osztályzat a következőképpen határozandó meg:

- 1–19% – elégtelen
- 20–39% – elégséges
- 40–59% – közepes
- 60–79% – jó
- 80–100% – jeles

Nem egész százalékos eredmények elérése esetén a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni.

Amennyiben a tanuló a tanulmányok alatti vizsgát több évfolyam anyagából kívánja letenni, akkor a vizsgákat minden évfolyam anyagából külön kell teljesítenie.

1.9.5 A vizsgatantárgyak részei és követelményei

Irodalom

Szóbeli vizsgaforma, amely az adott évfolyam(ok) tananyagát kéri számon. A szaktanárnak tíz tételből 1 álló tételsort kell összeállítania. Minden tétel minimum három feladatból áll: stílustörténeti, alkotóval kapcsolatos és irodalomelméleti ismeretre kérdez rá. E kérdések nem feltétlenül egyetlen alkotóhoz kapcsolódnak, a vizsga során az adott évfolyam anyagában szereplő ismeretanyagról ad számot a vizsgázó.

Értékelés: a maximálisan elérhető pontszám 50 pont, ezen belül 10 pont stílustörténet, 10 pont irodalomelmélet, 20 pont az alkotóról adott felelet, 10 pont az eladásmód és forma értékelése. Az általános százalékos értékeléssel pontosan kiszámítható az érdemjegy.

Magyar nyelv

Írásbeli vizsgaforma, amely 75%-ban az adott évfolyam tananyagát kéri számon.

Az írásbeli feladatlap nyolc feladatból áll, amelyben a szövegértési feladatban szereplő feladattípusok, illetve gyakorlati jellegű feladatok szerepelnek (tesztes, nyitott mondatok, láncfeladatok). Az írásbeli vizsgán szerepelnie kell legalább egy gyakorlati írásbeliséggel kapcsolatos feladatnak, amelyben a fogalmazási készség mellett a helyesírás is szerepet kap.

Értékelés: maximálisan 50 pont szerezhethető, az elkövetett helyesírási hibákért pontlevonás jár (három helyesírási hibánként 1-1 pont; a helyesírási hibák számítása az általános elvek alapján történik). Az érdemjegy adása az általános százalékos értékelésnek megfelelően történik.

Történelem

A történelemvizsga írásbeli és szóbeli részből áll.

Az írásbeli vizsgarész egy rövid válaszokat igénylő rész és két röviden kifejtendő esszéből áll. A rövid választ igénylő kérdések topográfiai, kronológiai és fogalomhasználati kérdéseket tartalmaznak. A két esszé közül az egyiknek egyetemes történeti, a másiknak magyar történelmi témát kell felölelnie. Az írásbeli vizsga időtartama 45 perc.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húzni a tanulónak. A húzott tételekhez a tanuló forrásokat kap, amelyek felhasználásával kell kifejtenie a kapott tételt.

A vizsga pontjainak megoszlása:

Írásbeli vizsgarész: 60 pont, ebből a rövid választ igénylő feladatokkal 30 pontot, a kifejtendő feladatokkal $2 \times 15 = 30$ pontot lehet elérni. A szóbeli vizsgán elérhető pontszám 40 pont. Az összes elérhető pontszám 100 pont.

Idegen nyelvek

Az idegen nyelvi vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll.

Az írásbeli vizsga számon kéri a megfelelő tanév tananyagát. Így az írásbeli vizsga a következő részekből áll: nyelvhelyesség és fogalmazás-szövegalkotás (esetleg ezek helyett olvasásértés és hallás utáni megértés). A tanuló – a fogalmazási feladat kivételével – nem használhat segédeszközt, a fogalmazási feladat megoldásakor szótár használata megengedett. Az írásbeli vizsga 45 perces, az elérhető pontszám 80 pont.

A szóbeli vizsga három részből áll: kötetlen beszélgetés meghatározott témában, egy szituáció eljátszása és képleírás. Mindhárom feladatot tételhúzás alapján kapja a vizsgázó. A szóbeli vizsgán 20 pontot lehet elérni.

Matematika

A matematikavizsga egy 45 perces feladatlap írásbeli megoldásából áll.

Az írásbeli feladatlap tartalmi jellemzői az alábbiak: legalább hat, de legfeljebb hét feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül két feladat az alapfogalmak, definíciók, egyszer összefüggések ismeretét ellenőrzi, legalább négy (egy vagy több kérdésből álló) feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszerű legfontosabb feladattípusait tartalmazza. Az utóbbi feladatok közül két feladat könnyebb (rutinfeladatok), legalább két feladat pedig az összetettebb feladatok közül való.

Fizika

A vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni. Az írásbeli vizsga öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül két feladat az alapfogalmak, törvényszerűségek, egyszer összefüggések ismeretét ellenőrzi, további három feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszerű legfontosabb feladattípusait tartalmazza. Az utóbbi feladatok közül egy feladat könnyebb (rutinfeladatok), két feladat pedig az összetettebb feladatok közül való.

A fizika szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak. A tételnap két részből áll, mindkét része egy-egy fizikai jelenség legfontosabb fogalmainak és az azzal kapcsolatos kísérleteknek az bemutatását, a témakörrel kapcsolatos összefüggések, tételek ismertetését tartalmazza.

Biológia

A vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75%-át érinti. Az írásbeli feladatsor megoldásával 60 pontot lehet elérni. A feladatok között szerepelnie kell az alábbi feladattípusoknak:

- ábraelemzés
- rövid válaszos feladatok
- feleletválasztós (teszt) feladatok

A szóbeli tétellapon három kérdés szerepel, amelyekre egyenként 10-10 pont adható. Szerepel továbbá öt biológiai fogalom meghatározása is, amelyekért egyenként 2-2 pont adható. A szóbelin elérhető pontszám 40 pont.

Kémia

A kémiavizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév fejezeteinek legalább 75%-át érinti. Az írásbeli feladatsor megoldásával 60 pontot lehet elérni. A feladatok között szerepelnie kell az alábbi feladattípusoknak:

- rövid kiegészítendő típusú feladatok
- feleletválasztós (teszt) feladatok
- legalább két számítási feladat

A szóbeli tétellapon három kérdés szerepel, amelyre egyenként 10-10 pont adható. Szerepel továbbá öt kémiai fogalom meghatározása is, amelyekért egyenként 2-2 pont adható. A szóbelin elérhető pontszám 40 pont.

Földrajz

A földrajzvizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapvető térképi-topográfiai ismereteket ellenőrző,
- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti és/vagy társadalmi-gazdasági jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű számítási feladat.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak. A tétellap két részből áll. Az egyik kérdés természetföldrajzi, a másik kérdés társadalom- és gazdaságföldrajzi vonatkozású, ha a tanuló már rendelkezik a megfelelő ismeretekkel.

Ennek hiányában az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintik a kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

Testnevelés

A vizsga típusa: gyakorlati vizsga. A tanulók – az úszás és a küzdő sportok kivételével – a gyakorlati követelményeket mutatják be sportáganként. A gyakorlati vizsga sportágankénti bemutatásának teljes hossza 60 perc. A gyakorlati bemutatás a következő sportágakat tartalmazza: atlétika, torna, gimnasztika, labdajátékok közül választhatóan egy sportág a kézilabda, röplabda, kosárlabda, labdarúgás közül.

Ének-zene

Az ének-zene vizsga három vizsgarészből áll össze: írásbeli, szóbeli és gyakorlati részekből.

Az írásbeli feladatnál egy négysoros magyar népdal betű- vagy számkottáját kell átírni a menzurális hangjegyzés szabályainak megfelelően ötvonalas kottarendszerbe. A feladat elvégzéséhez csak ceruza használható! Időtartama maximum 20 perc, a kapható pontszám 30 pont.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell egyet húznia a vizsgázónak, melyekből kettő a népdalelemzés, három a zene-elemzés, illetve zenei fogalmak, míg a többi öt a különböző zene-történeti korok témakörét öleli fel. Felelési idő maximum 10 perc, a kapható pontszám 40 pont.

A gyakorlati részben a vizsgázónak a tanult dalokból – egy maga által összeállított (legalább 10 népdalból vagy más dalból álló) listából – a vizsgabizottság választása alapján egy éneket el kell énekelnie. Az értékelés szempontjai: stíluszerű adásmód, dallami és ritmusbeli pontosság. A maximálisan elérhető pontszám 30 pont.

Informatika

A informatikavizsga egy feladatlapon szereplő feladatok gyakorlati megoldásából áll. Időtartama 45 perc.

A gyakorlati feladatlap tartalmi jellemzői az alábbiak:

Legalább két, de legfeljebb három (egyenként esetleg több részből álló) feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti. A feladatok közül egy feladat egy összetett problémamegoldást ellenőriz. A másik (vagy másik két) feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszerű legfontosabb feladattípusaiból könnyebb feladat megoldását várja el (rutinfeladatok).

A következő segédeszközöket lehet használni a gyakorlati vizsgán: számítógép, vonalzó.

Rajz és műalkotások elemzése

Az írásbeli vizsga öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb művészettörténeti ismeretét érinti. A feladatok közül négy a művészettörténeti ismeretek, alapfogalmak, egyszerű összefüggések ismeretét ellenőrzi, egy feladat pedig a vizsga tárgyát képező időszerű építészeti, szobrászati, festészeti vagy iparművészeti alkotásának elemző bemutatását kéri számon. Az írásbeli vizsga időtartama 30 perc, a kapható pontszám 40 pont.

A rajz és vizuális kultúra gyakorlati vizsgán hat tételből kell egyet húznia a vizsgázónak. A tétel egy rekonstrukciós feladat szerkesztését (vetületi-axonometrikus-perspektivikus) vagy egy egyszerű tanulmányrajz elkészítését kéri látvány alapján. A gyakorlati vizsga részét képezi egy minimum öt darabból álló portfólió benyújtása a tanuló éves (féléves) munkáiból. A gyakorlati vizsgarészre a tanuló 60 pontot kaphat, ebből 20 pont a benyújtott portfólió maximális pontszáma. A gyakorlati vizsgához szükséges eszközök: A4-es rajzlap, puha grafit, körző, egy derékszög és egy bármilyen vonalzó.

Környezetismeret

A környezetismeret vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű számítási feladat.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak, melyek az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintik a kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

Természetismeret

A természetismeret vizsga egy 30 perces írásbeli és egy szóbeli vizsgarészből áll. Az írásbeli vizsgára a teljes pontszám 60%-át, a szóbeli vizsgára 40%-át lehet adni.

Az írásbeli vizsga legalább öt feladatból áll, amelyek tananyaga a félév vagy tanév legfontosabb fejezeteinek legalább 75%-át érinti (általában fejezetenként két feladat félévi, egy feladat év végi számonkérés esetén).

A feladatok között tartalmilag három feladattípusnak feltétlenül szerepelnie kell:

- alapfogalmakra, definíciókra vonatkozó,
- természeti jelenségekkel, folyamatokkal kapcsolatos egyszerű számítási feladat.

A szóbeli vizsgán tíz tételből kell húznia a vizsgázónak, melyek az adott tananyag két legfontosabb fejezetét érintik a kérdések. A kérdések minden esetben egy jelenség vagy folyamat legfontosabb fogalmaira, jellemzőire, működési mechanizmusára irányulnak.

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

- 1. osztály: 19 f
- 2. osztály: 17f
- 3. osztály: 16 f
- 4. osztály: 15 f
- 5. osztály: 19 f
- 6. osztály: 20 f
- 7. osztály: 13 f
- 8. osztály: 14 f

Utolsó frissítés: 2024. 10. 14.

3. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-033503-1033503003
Házirend:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-033503-1033503003
Pedagógiai program:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-033503-1033503003

A közzététele lista letöltésének dátuma:

2024. október 22.