

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:	032498
Intézmény neve:	Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhely címe:	2230 Gyömrői, Fő tér 2/b.
Székhelyének megyéje:	Pest
Intézményvezető neve:	Spaitsné Rónaszéki Mária
Telefonszáma:	0629330135
E-mail címe:	weoresiskola@weoresiskola.com

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2022. 10. 31.

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
- alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Monori Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	2200 Monor, Petőfi Sándor utca 28.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	dr. Hrutkáné Molnár Monika Katalin
Telefonszáma:	+36 (29) 795-212
E-mail címe:	monika.molnar@kk.gov.hu

3. Az intézmény működtetésének feladatellátási helyei

001 - Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (2230 Gyömrői, Fő tér 2/b.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
- alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon

002 - Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Erzsébet utcai Telephelye (2230 Gyömrői, Erzsébet utca 20-24.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- alacsonyabb szintű művészetoktatás zenei művészeti ágon
- alacsonyabb szintű művészetoktatás táncművészeti ágon

003 - Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alacsonyabb szintű Művészeti Iskola Csokonai utcai Telephelye (2230 Gyömrői, Csokonai utca 58-60.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- alacsonyabb szintű művészetoktatás zenei művészeti ágon
- alacsonyabb szintű művészetoktatás táncművészeti ágon

004 - Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alacsonyabb szintű Művészeti Iskola Bajcsy-Zsilinszky úti Telephelye (2230 Gyömrői, Bajcsy-Zsilinszky út 79-81.)

Ellátott feladatok:

- alacsonyabb szintű művészetoktatás zenei művészeti ágon
- alacsonyabb szintű művészetoktatás táncművészeti ágon

005 - Gyömrői Weöres Sándor Általános Iskola és Alacsonyabb szintű Művészeti Iskola Kossuth Ferenc utcai Telephelye (2230 Gyömrői, Kossuth Ferenc utca 5-7.)

Ellátott feladatok:

- alacsonyabb szintű művészetoktatás zenei művészeti ágon
- alacsonyabb szintű művészetoktatás táncművészeti ágon

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2021-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				Független munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitólétszáma		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt nyert, szaktanterem/csoportok száma összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebből			Összesen	ebből	tett tanuló száma	tett tanuló száma			Összesen	ebből
			leányok	integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felkészítésben, szakképzésben felkészítési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	3	887	467	41	0	62	56	0	0	37	34,00	22	19
Szakképző iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakisola, 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)	3	887	467	41	0	62	56	0	0	37	34,00	22	19
Alacsonyabb szintű művészetoktatás	5	287	192	0	0	17	13	0	0	11	0,00	1	1
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
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
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 munkaidő szerint, oktatási szintenként - összesítő táblázat

2021-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejlesztő iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképző évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképző iskola 9-11. évfolyamán			Technikum, szakgimnázium szakképző évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás és feladatnál	Fejlesztő nevelésben	Összesen (s01+s04+s06+s07+s08+s09+s10+s11+s12+s13)	Részmunkaidőből vagy óraadóból, megbízási szerződéses teljes munkaidő		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás						10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti
				tanít	tanít		foglalkoztatott							munkaidőben foglalkoztatott		
Teljes munkaidős	0	35	24	0	0	0	0	0	8	0	0	0	67	0	0	0
ebből n	0	34	19	0	0	0	0	0	6	0	0	0	59	0	0	0
Részmunkaidős	0	1	2	0	0	0	0	0	9	0	0	0	12	0	0	0
ebből n	0	1	2	0	0	0	0	0	7	0	0	0	10	0	0	0
Óraadó, megbízási szerződés	0	2	4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	10	0	0	0
ebből n	0	2	3	0	0	0	0	0	1	0	0	0	6	0	0	0
Összesen (s01+s03+s05)	0	38	30	0	0	0	0	0	21	0	0	0	89	0	0	0

ebb 1 n (s02+s04+s06)	0	37	24	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	0	75	0	0	0
--------------------------	---	----	----	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	----	---	---	---

F munkaviszony keretében, pedagógus-munkakörben, oktató munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képzés és munkakör szerint (f) - összesít táblázat
2021-es statisztikai adatok alapján

		Intézményvezet	Intézményvezet - helyettes	Tagintézményvezet	Tagintézményvezet - helyettes, Intézményegység-vezet	Óvodai csop. fogl.	Oszálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyak. okt. végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevel	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)		
														Logopédus	egyéb							
Pedagógus képzés	Középszintű tanár	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	
	Általános iskolai tanár	1	1	0	0	0	4	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	26	
	Tanító	0	1	0	0	0	13	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	
	Tanító, speciális képzéssel																					
	Gyógypedagógus	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																					
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																					
	Szakoktató																					
	Pedagógus képzéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség	0	2	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	18
Jogszabály alapján pedagógus képzést nem igénylő	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	3	
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	4	0	0	0	17	54	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	79		

Köznevelési alapfeladatellátásban nevel és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesít táblázat
2021-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidő		Részmunkaidő		Teljes és részmunkaidő összesen		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)	10	10	1	1	11	11	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	2	2	1	1	3	3	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	6	6	0	0	6	6	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros	1	1	0	0	1	1	0	0

Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyel								
Szabadid -szervez								
Pszichopedagógus								
M szaki vezet								
Jelmez és viselet-táros	1	1	0	0	1	1	0	0
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda								
Pedagógiai felügyel								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felel s								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb l

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=032498>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb l

001 - Gyömr i Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=032498&th=001>

002 - Gyömr i Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola Erzsébet utcai Telephelye

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=032498&th=002>

003 - Gyömr i Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola Csokonai utcai Telephelye

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=032498&th=003>

004 - Gyömr i Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola Bajcsy-Zsilinszky úti Telephelye

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=032498&th=004>

005 - Gyömr i Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola Kossuth Ferenc utcai Telephelye

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=032498&th=005>

5. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

PEDAGÓGIAI PROGRAM:

11. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

Tanulói jogviszony, a beíratás, felvétel vagy átvétel alapján jön létre.

Az 1. osztályba kerülés alapfeltételei:

? Tankötelezettségi kor elérése

? Óvodai szakvélemény

? Szakért i bizottság véleménye (releváns esetben)

? Körzetes állandó lakhely

? Orvosi vizsgálat eredménye (megfelel fizikai állapot)

? Szül i nyilatkozat: napközi, hittan oktatás igényér l.

11.1. A körzeten belüli tanulók fel-átvétele

Feltételek:

? Körzetes állandó lakhely

? Az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítvány bemutatása

? Az el z iskola által kiadott távozási bizonyítvány bemutatása

A 2-8. évfolyamba érkező tanulóknak - a helyi tantervben meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő - különbözeti vizsgát kell tennie idegen nyelvből és mindazon tantárgyakból, amelyeket el z iskolájában - a bizonyítvány bejegyzése alapján - nem tanult, vagy más tanterv szerint tanult.

11.2. Körzeten kívüli tanulók felvétele

Az iskolaigazgató dönt a szülői kérés, a tanuló el z tanulmányi eredményei, valamint magatartás és szorgalom érdemjegyei, az adott évfolyamra járó tanulók létszáma függvényében.

Ha a körzeten kívül lakó tanuló a 2-8. évfolyamon tanév végi osztályzatainak átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az igazgató döntése el tt kikéri az igazgatóhelyettesek, az alsós vagy felsős osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.

Ugyancsak ezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló iskolánk tanulója, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az iskola igazgatója e vélemények figyelembevételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülőt írásban kell értesíteni.

HÁZIREND:

16 A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

16.1 Az iskolánkban a tanulói jogviszony létesítése beíratás vagy átvétel útján lehetséges, ennek nyomán követése feljegyzéssel történik. A Nemzeti köznevelésről szóló törvény általánosan szabályozza a tanulói jogviszony, vendégtanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, valamint a jogviszonyból következő jogokat és kötelezettségeket.

16.2 Az első osztályos beíratkozáskor a körzetes tanulók automatikusan felvételre kerülnek. A nem körzetes tanulók függő státuszba kerülnek a tankerületi igazgatóval történő egyeztetésig. Az intézményvezető döntésénél szempont a törvényben meghatározott átlagosztály létszám figyelembe vétele. A nem körzetes tanulók felvételére vonatkozó prioritások a következők lehetnek:

? Szakértői bizottság /Kormányhivatal által kijelölt tanuló

? Szülője tartósan beteg, vagy fogyatékkal él

? Testvére az adott intézmény tanulója

? Munkáltatói igazolás alapján szülője munkahelye az iskola körzetében található

? Az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A felvételi sorsolás szabályai :

Ha az általános iskola az összes „további felvételi kérelmet” (nem körzetes tanuló) helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között nyilvános sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni.

[20/2012. EMMI rendelet 24. § (6)]

A sorsolás lebonyolításának részletes szabályai

? A sorsolás nyilvános.

? A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.

? A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.

? A sorsolás helyszíne az iskola épülete.

? A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.

? A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.

? A sorsolási bizottság tagjait az intézményvezető jelöli ki.

? A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét.

? A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők el tt kell behelyezni

a sorsolási urnába, majd sorrendben húzni, jegyz könyvben rögzíteni.

? A jegyz könyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltetést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyz könyvvezetőnek az aláírását.

? Az elkészült jegyz könyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell. ? A sorsolás után az iskola intézményvezetője – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételi, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek

A beiratkozásra meghatározott idő:

Következő tanév első évfolyamára a tanév rendjében meghatározott időpontban.

Tanév közbeni beiratkozás az intézményvezetővel megbeszélendő időpontban.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

1.évfolyam: 5 osztály

2.évfolyam: 6 osztály

3.évfolyam: 4 osztály

4.évfolyam: 4 osztály

5.évfolyam: 4 osztály

6.évfolyam: 4 osztály

7.évfolyam: 4 osztály

8.évfolyam: 4 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:

Művészeti iskola:

Térítési díjak, tandíjak:

<https://weoresiskola.hu/muveszeti/wp-content/uploads/2022/06/TERITESI-TANDIJAK-2022-2023.pdf>

HÁZIREND:

9. SZÁMÚ MELLÉKLET MŰVÉSZETI ISKOLA HÁZIRENDJE

5.Térítési díj, tandíj fizetése

Térítési díjat, tandíjat kell fizetnie minden beiratkozott tanítványunknak. A befizetést személyesen kell rendezni az iskola irodájában (Székhely épülete)

Ha a tanuló több alapfokú művészeti iskolával létesít tanulói jogviszonyt, vagy egy alapfokú művészeti iskolában több művészeti ág képzésében vesz részt, a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy melyik iskolában, melyik művészeti ágban vesz részt térítési díj-fizetési kötelezettség mellett a képzésben.

A térítési díjak mértékéről az érvényes jogszabályok alapján, az iskolai „Térítési díj szabályzat” nyújt részletes tájékoztatást, mely megtekinthető az irodában, a faliújságon és az intézmény honlapján. A díjak a tanulmányi eredménytől függően változnak.

A térítési díjat, tandíjat a tanév során két alkalommal kell befizetni. Az első félévi díjat szeptemberben a meghirdetett alkalmakkor, de legkésőbb szeptember 15-ig, a tanév második félévének térítési és tandíját minden év februárban a meghirdetett időpontokban, legkésőbb március 15-ig. A befizetési határidőt a befizetési időszak kezdete előtt egy hónappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

Kedvezményben részesíthető minden olyan tanuló, akinek szociális helyzete, családi körülményei ezt indokoltá teszik. A kedvezmény megadásának feltétele a tanuló, szülő írásbeli kérelme, melyet a beiratkozáskor, tanévenként egy alkalommal lehet benyújtani szeptember 10-ig. A kedvezmény lehet a térítési díj, tandíj csökkentése, illetve részletfizetés engedélyezése.

Amennyiben a térítési díj vagy tandíj a megadott időpontig nem kerül kifizetésre, a szülő írásban kell felszólítani. Ha a második írásbeli felszólítás kézhezvételét követően, az abban megjelölt határidő lejártá után sem rendezik a díjat, a tanulót törölni kell a tanuló nyilvántartásból, tanulmányait nem folytatja, az órákon nem vehet részt.

6. A kedvezményes térítési díj és tandíj valamint a részletfizetés megállapításának elvei:

? Nagycsaládos (3, vagy több gyermek), több iskoláskorú gyermek nevelése alacsony egyfősjövedelem mellett.

? A családban munkanélküli, csökkent munkaképességű, alacsony keresetű szülő több gyermeket nevel, az egyfősjövedelem nem éri el a hivatalos létminimumot.

? Egyedülálló szülő esetén a két iskoláskorú gyermek és a fenti indokok valamelyike figyelembe vehető.

? Önálló jövedelemmel rendelkező, nagykorú tanulóra a fenti szempontokat a saját jövedelem szerint alkalmazzuk.

7. A térítési és tandíj mérséklésének szempontjai:

? a szülő, gondviselő anyagi helyzete, a kedvezményre való jogosultság hitelt érdemlő dokumentumokkal való igazolása (munkáltatói igazolás, a munkanélküliség igazolása, folyószámla kivonat)

? a nagycsaládos szülő, vagy gyermeküket egyedül nevelő szülő több gyermeke ism. véseti iskolánk tanulója, és alacsony jövedelemmel rendelkeznek;

? a kedvezmény feltétele, hogy a tanuló előző félévi tanulmányi eredménye legalább (4,0) legyen;

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

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:

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT:

V. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

Működési rend

1. Az intézmény épületeinek nyitva tartása:

Csokonai úti és Erzsébet úti egység és a régi épület:

A tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7 órától 17 óráig.

Az egyes épületek működési rendjének – eltérő helyzetükből adódó – helyi sajátosságait a házirend mellékletben tartalmazza.

Székhely épület:

A tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7 óra 15-től 17 óráig, zeneiskolai foglalkozások időszakájában a zeneiskolai foglalkozások végéig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7 óra 15 perctől 17 óráig tart.

Az iskola igazgatójával történt egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A művészi és ének oktatáshoz az önkormányzat által működtetett épületben (Gyömrői, Fő tér 2.) is használunk termeket. Ezeket a termeket tanítási időben veszi igénybe az intézményünk.

Az épületekben található konyhák és ebédlők nyitvatartási, működési rendjéért a működtető önkormányzat felelős.

HÁZIREND:

9.2. Az intézmény épülete a szorgalmi időben a tanítási napokon a felső tagozaton 7.15 órától

16.30 óráig, az alsó tagozatokon 7.15-17.00 pedagógus ügyelettel tart nyitva.

Az ezt követő idő szakban az alsó tagozatok épületében külső szervezet által szervezett foglalkozások vannak. Az intézmény részéről a technikai (takarító) személyzet található benn az épületben.

A székhely épületben minden nap 17 órától felntt képzés zajlik. A felntt képzés ideje alatt az épület értékeinek, állagának megóvásáért a felntt képzésért felelős igazgató felel.

A művészeti iskola óráira várakozó diákokokéért az órát tartó pedagógus tartozik felelősséggel.

A külső szakkörre várakozók a szakkör vezetőjével jöhetnek be az épületbe. Valamint a szakkör vezetője felel az épület állagának megóvásáért.

9.3. A nevelési felügyeletet az iskolai foglalkozások végéig 16 óráig tudja az intézmény felvállalni, ezek után a tanuló ne tartózkodjon az épületben.

A tanulók felügyeletét az épületek nyitva tartásának megfelelően tudja az iskola biztosítani.

Csokonai telephely:7.15-17 óráig

Erzsébet telephely:7.15-17 óráig

Székhely épület:7.15-16.30 óráig

Kivételesen indokolt esetben 16.30 és 17 óra után külön írásban történő szülői kérésre a tanuló az előtérben, illetve a központi épület aulájában önállóan, felügyelet nélkül várakozhat a szülőre.

16 óra és 17 óra között azoknak a gyermekeknek, akiknek a szülői munkavégzés miatt nem tudnak gyermekükéért jönni, felntt felügyeletet szervezünk. 17 órát követően a szülő külön írásos kérésére a tanuló az előtérben várakozhat felügyelet nélkül.

9.4. Ügyfélfogadás az iskola titkárságán az intézményben használatos hirdetési fórumokon hirdetett időpontokban történik.

9.5. A rendes nyitva tartási rendtől való eltérésre, a tanítási szünetek alatti, valamint a szombati és vasárnapi nyitva tartásra eseti kérelmek alapján az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény a tanítási szünetekben az iskola ügyeleti rendje szerint tart nyitva.

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

Ünnepélyek, megemlékezések

Évnyitó iskolagyűlés

Október 6-i ünnepély

Október 23.

Iskolai karácsony

Karácsonyi koncert

Pedagógus karácsony

Magyar Kultúra Napja

Kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja 02.25.

Nemzeti ünnep március 15.

Költészet Napja

Holokauszt áldozatainak emléknapja 04.16.

Weöres Sándor emléknap

Összetartozás napja június 4

Tanévzáró koncert

Ballagás

Tanévzáró ünnepély

A pedagógiai-szakmai ellenrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:
VEZET I TANFELÜGYELET 2022.06.03.

Tanfelügyeleti ellenrzés megállapításai:

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

Fejleszthet tevékenységek:

A fejleszt célú visszajelzések (pl. központi kompetenciamérések) eredményeinek beépítése a pedagógiai nevel és oktató munkába kevésbé hangsúlyos.

Kiemelked tevékenységek:

A helyi tanterv és a tanmenetek összhangjának megvalósulása, a tantervi követelmények teljesítésének biztosítása. Az egyéni fejlődési utak lehet ségeinek

biztosítása többféle formában, és területen valósul meg. A Pedagógiai programban meghatározott kulcskompetenciák fejlesztését elvárja.

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

Fejleszthet tevékenységek:

Ezen a területen fejlesztet tevékenység nem szükséges.

Kiemelked tevékenységek:

A vezető a jogszabályi változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri és a kollégáit hatékonyan tájékoztatja. Mintaérték az intézményben az erőforrások elemzése

és felhasználása, különös tekintettel a külső partnerek sikeres bevonása az intézmény környezetének fejlesztése érdekében. A vezető fejleszt terve alapján az

infrastrukturális fejlesztések elindultak.

3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Fejleszthet tevékenységek:

Az intézmény stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területeinek rendszeres beazonosítása. A futó innovációk fokozottabb megjelenítése a dokumentumokban.

Kiemelked tevékenységek:

A vezető figyelembe veszi a környezetben, az intézményben zajló változásokat, és ehhez illeszkedő jövőképet határoz meg az intézmény számára. Rendszeresen ;

nyomon követi a köznevelésben zajló folyamatokat, melyekről tájékoztatja neveltestületét, és ezekhez igazodó programot dolgoz ki. A munkafolyamatok

tervezésénél meghallgatja és figyelembe veszi a munkatársai véleményét. Példamutató magatartásával megkönnyíti a változások elfogadását, nyitott az innovációra.

4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása

Fejleszthet tevékenységek:

Fejleszthet tevékenységre nincs szükség ezen a területen.

Kiemelked tevékenységek:

A vezetési feladatok megosztása, a döntési és hatásköri jogok egyértelmű meghatározása. Az intézmény pedagógiai programjával és a pedagógusok szakmai céljainak figyelembe vételével összeállított továbbképzési program és beiskolázási terv. A neveltestület aktív részvételének biztosítása az intézményi döntéshozatali folyamatokban.

5. A vezetői kompetenciák fejlesztése

Fejleszthet tevékenységek:

A vezetési program időarányos megvalósulásának folyamatosabb nyomon követése, felülvizsgálata. Vezetői pályázatában leírtakat csak részben veszi figyelembe a munkatervekben kitűzött célok, fejlesztések tervezésében és megvalósításában.

Kiemelked tevékenységek:

Vezető munkáját kritikusan és önreflektív módon szemléli. Vezetői attitűdjét hatáskör megosztás, továbbképzés, jó információáramlás, pontos feladatmeghatározás jellemzi. Elkötelezett, hiteles és etikus vezető.

INTÉZMÉNYI TANFELÜGYELET 2018.02.22.

Az intézményi tanfelügyeleti ellenrzés alapján az intézményi működés kiemelkedő területei:

1. Pedagógiai folyamatok

Az iskolát a méréseken alapuló tudatos pedagógiai, szakmai fejlesztő munka jellemzi. Indoklás: Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek. A DIFER, az országos kompetencia, nyelvi és NETFIT és egyéb belső méréseiket részletesen elemzik, az elemzések alapján konkrét feladatokat határoznak meg. Minden évfolyamon felméri a tanulók matematikai tudását és szövegértését. Nyilvántartják a tanulmányi eredményeket. Az alsó tagozaton figyelemmel kísérik a legfontosabb tanulási képességek fejlődését. Különböző mérésekkel (szabálykövetés felmérése) figyelemmel kísérik a nevelési eredményeket.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A tanulók személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak a pedagógusok az intézményben. Indoklás: A tanulók szabálykövetésének mérését rendszeresen elvégzik az intézményben. Ennek eredményeit felhasználják a belső szabályzatok kialakításánál. A tanulók személyiség és közösségfejlesztésével kapcsolatban az iskolai hagyományokon alapuló, változatos pedagógiai módszereket alkalmaznak. Az alkalmazott komplex gyermekközpontú programok keretében élményszerű feladatokkal, játékokkal találkozhatnak a tanulók.

3. Eredmények

Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódó kiemelt tárgyak oktatása eredményes, amely mérhető módon is dokumentált. Indoklás: Precízen kidolgozott saját értékelési és vizsgarendszert működtetnek. Kiemelkedő kompetencia mérési eredményekkel rendelkezik az intézmény, azok figyelemmel kísérése és szakmai elemzése rendszeresen megtörténik. A tanulmányi munka és az eredmények javítására vonatkozóan méréseken és elemzéseken alapuló folyamatos szakmai fejlesztő munka zajlik az intézményben.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az intézményt magas színvonalú szervezeti kultúra és szakmai műhelymunka jellemzi. Indoklás: Az intézmény számos belső innovációt működtet, kiemelkedően hatékony és sokrétű a belső tudásmegosztás. Öt pedagógus működtet innovatív mesterprogramot, ami kiemelkedően a belső tudásmegosztás szempontjából. Innovatív pedagógus-közösségeket, szakmai műhelyeket szerveznek. Az intézmény számos egyéb belső innovációt is működtet, kiemelkedően hatékony és sokrétű a belső tudásmegosztás.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben. Indoklás: Az iskola, az Oktatási Hivatal szakmai bázis intézményeként, részt vesz a szakmai szervezetek munkájában. Szakmai műhelyeket működtet, jó gyakorlatokat mutatnak be az érdeklődő intézmények számára. Regionális és városi versenyek szervezését vállalják. Művészeti oktatásuk kapcsán, illetve a városi ünnepeken, rendezvényeken való közreműködésükkel a helyi közéletben is aktív a jelenlétük.

6. A pedagógiai munka feltételei

Az intézmény szervezeti kultúrájára az innovatív szakmai igényesség a jellemző. Indoklás: Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulás-szervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül. A külső, belső tudásmegosztás az Innovatív mesterpedagógusok szakmai programjaira épül. A vezetés a szakmai innovációkat támogatja, nyitott a fejlesztésekre.

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

A tervekben jól követhető a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók. Indoklás: Az éves munkatervben, a szakmai fejlesztési dokumentumok tartalmazzák a kiemelt célokat, feladatokat, felelősöket, határidőket. A feladatok teljesülésének vizsgálatához szükséges indikátorokat, mutatókat kidolgozták, azokat a munkatervben és intézkedési tervekben szerepeltetik. A beszámolóknak részletesen elemzik a mutatók teljesülését.

Az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés alapján az intézményi működés fejlesztendő területei:

1. Pedagógiai folyamatok

Az intézmény által a mérési-értékelési eredmények függvényében meghatározott korrekciók megvalósulásának figyelemmel kísérése. Indoklás: Az éves munkatervben, az intézményi önértékelés dokumentációiban korrekt elemzések vannak. A kapcsolódó intézkedéseket rögzítették. Az intézkedési tervek, feladatok végrehajtását figyelemmel kísérték. A belső ellenőrzés keretében (mint kiemelt megfigyelési szempont) célszerű figyelemmel kísérni, hogy a pedagógusok napi szakmai munkájában mennyire jelennek a korrekciós javaslatok.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A konfliktuskezeléssel kapcsolatos iskolai folyamatok felülvizsgálata. Indoklás: A tanulók konfliktuskezelési technikájának fejlesztése jelentős eredményeket hozhat például a különös figyelmet igénylő tanulók személyiségfejlődésében.

3. Eredmények

A középiskolákba kerülő tanulók eredményeinek felhasználása a pedagógiai munka fejlesztésére. Indoklás: Az alsó és felső tagozat külön telephelyen működik így az intézmény kiemelt figyelmet fordít az alsó - felső átmenet zökken mentes biztosítására. A szakmai kapcsolattartás folyamatos ezen a téren. Mivel a középiskolák kisebb mértékben küldik meg az általános iskolai tanulmányaikat befejező tanulóik eredményeit, a kapcsolódó eljárásrendet célszerű úgy kialakítani, hogy használható információkhoz jusson az intézmény.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Az információátadás digitális eszközeinek fejlesztése Indoklás: Az intézményben az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeit is használják. A digitális napló jövőbeni bevezetése azonban újabb lehetőségeket teremt a kommunikáció fejlesztésére, különösen a három telephely közötti digitális kommunikáció fejlesztése kapcsán.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységek tartalomleírásának bővítése. Indoklás: Az intézmény azonosította partnereit. Az éves beszámolóban a partnerekkel történő tevékenységek leírása megjelenik. A hatékonyabb működés érdekében célszerű a fenntartóval való kapcsolattartás gyakorlatát beépíteni a belső szabályozó dokumentumokba.

6. A pedagógiai munka feltételei

Az intézményi infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó hosszútávú intézkedési terv felülvizsgálata Indoklás: Az intézmény belső infrastruktúrájának fejlesztését célzó helyzetelemzés, intézkedési terv kidolgozása városi szinten folyamatban van. Ezzel összhangban, illetve az elvégzett igényfelmérések eredményeinek figyelembevételével lehet felülvizsgálni az infrastruktúra hosszútávú fejlesztésének tervét.

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

Az ötéves továbbképzési program felülvizsgálata. Indoklás: A pedagógus továbbképzésekre vonatkozó éves beiskolázási terv operatív, és az ötéves továbbképzési program stratégiai szempontrendszerét célszerű szétválasztani.

VEZETŐI TANFELÜGYELET 2017.05.04.

A tanfelügyeleti ellenőrzés alapján a vezetői kompetenciák kiemelkedő területei:

• Átlátható módon biztosított az értékelés, visszajelzés az intézmény napi gyakorlatában. A helyi tanterv, tanmenetek, alkalmazott módszerek és az értékelés összhangjának megteremtése átgondolt rendszer szerint történik.

• A vezetés nyitott, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. A vezető személyes példájával is motiválja kollégáit.

• Hiteles, etikus magatartást tanúsít. Szakmai igényességével, következetességével személyes példát mutat és ezzel motiválni tudja kollégáit.

• Az innovatív szakmai környezet megteremtésével alkalmas ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására. Ösztönzi és támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében. A nevelőtestület szakmai fejlődését biztosítja.

• Az alapos és rendszeres szakmai tevékenységet támogató szabályozórendszer kialakítása. Ennek következetes fenntartása és módosítása.

A tanfelügyeleti ellenőrzés alapján a vezetői kompetenciák fejlesztendő területei:

• Méréseken alapuló fejlesztési programmal rendelkeznek. A lemorzsolódás megelőzése érdekében a kapcsolódó központi program elemeit (szempontok, lehetséges intézkedések) felülvizsgálják és lehetőség szerinti beépítik saját gyakorlatukba.

• A belső ellenőrzési rendszer dokumentálásának részletesebb kidolgozása, pontosítása.

• A vezetői pályázat, az intézményi önértékelés eddigi eredményeinek és a pedagógiai program felülvizsgálatának összekapcsolása.

• Az intézmény infrastruktúrájának fejlesztése. A fenntartó irányába történő információáramlás protokolljának a kialakítása. Működésre vonatkozó folyamatok átgondolása.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=032498>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:

Évfolyamismélt : 6 f .

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelis/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statisztikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=032498

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételenek lehetősége:

PEDAGÓGIAI PROGRAM:

2.2.A nevelési-oktatási célok megvalósításának tanítási órán kívüli tevékenységei

Az iskolában a nevelési és oktatási célok megvalósítását, a személyiségfejlesztést az alábbi tanítási órán kívüli tevékenységek segítik:

2.2.1. Hagyományos tevékenységek

Minden tanév folyamán iskolai ünnepséget, megemlékezést tartunk a következő alkalmakkor: október 6-a, október 23-a, március 15-e, június 4-e évfordulóján, a holokauszt és a diktatúrák áldozatok emléknapján, karácsonykor, illetve a 8. osztályosok ballagásakor. Hagyományos ünnepeink megújítása intézményünk oktató-nevelő munkájában egy kiemelkedően fontos terület,

hiszen a ma gyermeke számára ezek a keretek kiüresedtek. A szélesebb (családi, intézményi és települési) és tágabb, nemzeti közösséghez való tartozás szempontjából kiemelkedően fontos a köztudások kialakítása. A tanórák közötti szünetekben és tanulási időn túl is kaptak feladatot a gyerekek, itt önként vállalják fel a feladathelyzeteket. Ezért innovációnk gondolatmenetének középpontjában az áll, hogy a tanulók széleskörű bevonása történjen meg saját tehetségterületükön, érdeklődésükön keresztül.

A hagyományos ünnepségszerkezeteken túl bevonjuk a digitális technikát, a kreatív önkifejezés formáit (pl. képzőművészeti, irodalmi-szövegírási készségek, zenei tehetség), a problémamegoldó gondolkodás (tervkészítés, project) elemeit és az önálló tanulás és információszerzés technikáit, a sporttevékenységet. Mindezt a hagyományos emberi értékek megőrzésével, kooperatív pedagógiai keretek között valósítjuk meg.

Az óvoda-iskola átmenet támogatására minden évben szervezünk foglalkozásokat Csemetekert néven. A tanév végén a leendő első tanulóinknak szervezünk Fecske-öptet tábor.

A hagyományos tevékenységek során célunk a tanulók és a szülők széleskörű bevonása.

Az eseményekről képes tudósításokat folyamatosan közzé tesszük az iskola honlapján.

2.2.2. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat munkájának m ködési elve:

Az iskolai diákönkormányzat (mely az 1-8. évfolyamok küldötteib l áll) munkáját az 5 - 8. osztályokban megválasztott küldöttek irányítják.

A diákönkormányzat vezet jét az intézmény igazgatója bízza meg a feladat ellátására. Az intézményben telephelyekhez kapcsolódik a megbízás. A diákönkormányzat az adott tanévre vonatkozóan munkatervet készít, melyet a diák-önkormányzati képvisel k megismernek és jóváhagynak. A munkaterv tartalmazza az összejövetelek gyakoriságát, a feladatokat és a felel söket. A tanév során legalább egy alkalommal diákparlament/diákközgy lés összehívására kerül sor.

2.2.3. Egész napos iskolák

A köznevelési törvény el írásainak megfelel en, iskolában tanítási napokon, az 1-8. évfolyamon 16 óráig délutáni foglalkozásokat tartunk

2.2.4. ÖKO iskola - környezetvédelmi nevelés

Ismerjék meg a gyerekek azokat a világban zajló természeti és társadalmi folyamatokkal, amelyek gazdasági, társadalmi válságjelenségeket okoznak. A tanulók kapcsolódjanak be közvetlen környezetük értékeinek meg rzésébe, gyarapításába. Kapcsolódjanak be akciókba (pl. papírgy jtés, elemgy jtés, hulladékhasznosítási tevékenységek, madáretetés).

Életmódjukban a természet tisztelete, a felel sség, a környezeti károk megelőzésére való törekvés váljon meghatározóvá.

A „jeles napokról” (állatok világnapja, tudatos vásárlók napja, víz világnapja, Föld napja, madarak és fák napja, környezetvédelmi világnap) m sorokkal, akciókkal, versenyek és kiállítások szervezésével emlékezzünk meg, illetve témaheteket szervezünk. Az Öko-iskolai m hely munkatervét az intézményi munkatervvel együtt készíti el.

2.2.5. Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék lassabban haladók felzárkóztatását az egyes képességekhez kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

A munka szakmai részét a Tehetséggondozó- és a Fejleszt M hely pedagógusai szervezik, irányítják, a tevékenység az iskolai TEGYEK tehetségpont keretei között zajlanak. A tehetséggondozó tevékenység a négy tehetségterület köré szervez dik. A tehetséggondozó tevékenység alapelve a teljes személyiség komplex fejlesztése, a személyiség és tanulási jellemz k együttes kezelése.

Iskolánkban a tehetség és a képesség kibontakoztatása érdekében a következ lehet ségeket biztosítjuk:

? Számítástechnika foglalkozás, ennek keretében a tanulóknak ECDL vizsga letételére van módjuk

? Internet hozzáférést biztosítunk az érdekl d tanulók számára tanári felügyelettel

? M vészeti foglalkozások keretében fejlesztjük gyermekeink vizuális képességét

? Tehetséggondozó foglalkozást szervezünk anyanyelvi és gondolkodásfejlesztés területen.

? Kórusunkban való részvétellel a tehetséges tanulók ünnepélyeink színvonalát emelik.

? Második idegen nyelv tanulását biztosítjuk 7. évfolyamtól választható órák keretében

? A tanórák egy részén differenciált foglalkoztatást alkalmazunk a tanulói eredmények alapján

? 5. osztálytól biztosítjuk a választható órák széles skáláját

? Kiemelten kezeljük a tanulás-módszertani fejlesztést tanórán, választható órában

? Az 1-4. évfolyamon az egyes tantárgyakból gyenge teljesítményt nyújtó tanulók képességeinek fejlesztésére heti egy felzárkóztató és fejleszt órát szervezünk.

? A 8. évfolyamon a továbbtanulás el készítésére a tantárgyi keretek között matematikából és magyar nyelv és irodalomból felvételi el készí t tartunk. A gyenge eredményt elér tanulók részére esetenkénti felzárkóztató, valamint rendszeres csoportos fejleszt foglalkozást tartunk.

További tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások indításáról – a felmerül igények és az iskola lehet ségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevel testülete dönt.

A tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozáson való részvétel ingyenes.

2.2.6. Iskolai sportkör

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítja a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Az iskolai sportkörben való részvétel ingyenes.

2.2.7. Szakkörök

A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészi, technikaiak, szaktárgyiak, de szervezhetnek valamilyen közösségi kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskola nevelési testülete dönt. Szakkör vezetését olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója. A szakköreink ingyenesen vehetők igénybe.

2.2.8. Versenyek, vetélkedések, bemutatók

A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedések, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A versenyek, vetélkedések megszervezését, illetve a tanulók felkészítését a különféle versenyekre a nevelési szakmai munkaközösségei vagy a szaktanárok végzik. Olyan vetélkedések is megjelennek az iskolai életben, amelyek a közösségépítést szolgálják – pl. WS-nap, nemzetközi projektek vetélkedési pályázatai.

2.2.9. Tanulmányi kirándulások, erdei iskola, táborok, pályázati utazási lehetőségek

Az iskola nevelési és tantervi követelmények eredményesebb teljesülése, a nevelési munka elvégzése céljából több oldalról is törekszik lehetőséget felkínálni a tanulók számára. Az osztályfőnökök az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. Az erdei iskola, táborok, pályázati utazások a gyermekek számára lehetőségek, ezen való részvétel költségeit a szülők biztosítja. A tanulmányi kiránduláson való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A szülők által finanszírozott tanulmányi kirándulás nem kötelező a tanulók számára.

2.2.10. Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közösségi intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

2.2.11. Szabadidős foglalkozások

A szabadidős hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelési testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Több alkalommal sikeresen pályáztunk Comenius, Erasmus projektek megvalósítására, melyek során sok érdekes szabadidős hasznos eltöltésére vonatkozó ötlettel ismerkedhettek meg tanulóink.

2.2.12. Iskolai könyvtár

A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. A könyvtárhasználat, az információszerezés képességének elsajátítása (projektfeladatok, gyűjtőmunkák, kutatások, tanulói előadások előkészítése stb.)

2.2.13. Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógép stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

2.2.14. Hit- és vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola oktató-nevelési munkájához kapcsolódóan – hit- és vallásoktatást szerveznek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók

számára önkéntes, szervezése rendeleti szabályozás alapján zajlik.

2.2.15. Pszichológus, iskolai szociális segít ő által tartott foglalkozások

Iskolapszichológusunk a Békés iskola program vezető je is intézményünkben. A program segítségével elindult egy szemléletformálás a gyerekek, pedagógusok szűl k körében. Ezáltal a hagyományos iskolapszichológusi feladatok mellett, m hely beszélgetések történnek éves tervezéssel pedagógusok számára, szűl k számára fórumok szervezése és tankerületi szint szakmai nap szervezés is történik. Iskolapszichológusunk szoros szakmai kapcsolatban áll az iskolai szociális munkatársunkkal. Gyermekvédelmi, nevelési kérdésekben nyújtanak komoly szakmai segítséget az osztályf űnököknek, pedagógusoknak.

Az iskolai szociális munkatárs bekapcsolódik az osztályf űnői órák tervezésébe, szervezésébe.

HÁZIREND:

14. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

14.1 Tanórán kívül a következ ő foglalkozások szervezhet k: választható órák, fakultációs órák, felzárkóztató órák szaktanári javaslatra, tanulószobai foglalkozások, szakkörök, énekkar, középiskolai felvételi el készít k, versenyekre való felkészít ő foglalkozások, tehetséggondozás, sportkörök. A tanórán kívüli foglalkozások m ködtetéséhez a hatályos jogszabály által el irt létszám szükséges, ill. a fejleszt ő órák esetében a szakvélemények és a törvényi keretek betartásával történik a csoportok és egyéni foglalkozások kijelölése

14.2 A fent említett foglalkozásokra – a más, szigorúbb szabályozás alá es ő órák kivételével – a tanulók érdekl désűknek megfelelő en szeptember 15-ig jelentkezhetnek. A jelentkezés önkéntes, a döntési jogot a gondvisel gyakorolja. Felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel az adott tanévben kötelez ő, a hiányzások igazolására a kötelez ő tanóra esetében érvényes törvényi szabályozás vonatkozik. Szükség esetén a felzárkóztató foglalkozásokon való részvételt a tanuló fejl désé érdekében – szűl i beleegyezéssel – a szaktanár id szakosan elrendelheti.

14.3 Egyéb foglalkozások és rendezvények szervezéséhez, amelyek a szűl knek anyagi terhet jelentenek, hogy az esélyek egyenl ségét biztosítsuk – el zetes szűl i beleegyezés és kötelezettség vállalás – a tanév els ő szűl i értekezletén – szükséges.

Pl. kirándulás, tábor, erdei iskola, múzeum- és színházlátogatás. Az ezekkel kapcsolatos költségeket a szűl knek kell fedezniük. Hátrányos helyzet ű tanulók esetében a DÖK, illetve az alapítvány, az intézmény támogatást nyújthat. Ezekben a programokban az tanulóokra az iskolai foglalkozásokra el irt magatartási szabályok vonatkoznak.

Az intézményben egyéb küls ő foglalkozás legfeljebb 16 órától szervezhet ő, az intézmény vezető vel történt egyeztetés alapján.

SZERVEZETI ÉS M ŐKÖDÉSI SZABÁLYZAT:

VI. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára a mindenkori hatályos jogszabályok, egyéb bels ő utasítások alapján az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások m ködnék: ? napközi otthon, ? tanulószoba,

? szakkörök,

? énekkar,

? iskolai sportköri foglalkozások,

? tömegsport foglalkozások,

? felzárkóztató foglalkoztatások, ? egyéni foglalkozások, ? tehetséggondozó foglalkoztatások, ? továbbtanulásra el készít foglalkozások

A napközi otthon és tanulószoba m ködéssére vonatkozó általános szabályok 1. A napközi otthonba/tanulószobába történ ő felvétel a szűl kérésére történik a szervezeti és m ködési szabályzat el írásai alapján. 2. A napközi otthon/tanulószoba m ködéssének rendjét a napközis nevel k munkaközössége állapítja meg a szervezeti és m ködési szabályzat el írásai alapján, és azt a foglalkozások házirendjében rögzíti. (A foglalkozások házirendje az iskolai házirend részét képezi.)

3. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szűl ő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevel

engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Ha a szülővel távozó gyermekért a szülő nem érkezik meg azt a nevelő jelzi az ügyeletes vezetőnek, felveszi a kapcsolatot a családdal.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés általánosan tanév elején történik a munkatervben meghatározott módon és határidőig és egy tanévre szól. A választható órákra és a hittan/etika foglalkozásokra a jelentkezés és a módosítás minden tanév május 20-ig történik.

2. A mindennapi testnevelés foglalkozás szervezésének módja: délelőtti óra keretében 3 óra, a délelőtti tanórákhoz kapcsolva 2 óra. A tanórákhoz kapcsolt órákon való részvétel alól a tanuló felmentést kap, ha érvényes sport- vagy táncgyesületi igazolással rendelkezik. A mindennapi testnevelés foglalkozásra történő jelentkezés május végéig történik, majd az aktuális tanév elején az egyesületi igazolások birtokában megérkezést nyer. A sportegyesületi igazolás egy félévre szól, a módosítás iránti kérelmet félévkor a munkatervben meghatározott időpontig lehet benyújtani. A benyújtás módja: dokumentum formában a testnevelőknél, elektronikus formában az intézményvezetőnél.

3. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, a működésének időtartamát, helyszínét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni, szerepel az intézményi órarendben-tanórán kívüli foglalkozások rendjében.

5. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. 6. A tanórán kívüli foglalkozások, tehetségcsoportok vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

7. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedéseket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősök.

8. Az iskola a helyi önkormányzat szervezésében – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít. 9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hitoktatáson való részvétel a tanulók számára a törvényi szabályozás által meghatározott módon vehető igénybe. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hitoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

PEDAGÓGIAI PROGRAM - HELYI TANTERV

3.9. Az írásbeli beszámoltatások

A tanuló írásbeli beszámoltatásának formái:

? témazáró dolgozat: egy teljes tantervi téma számonkérésére szolgáló, egy tanórát kitöltő, az ismeretek felidézését és alkalmazását egyaránt megkövetelő írásbeli számonkérési forma, a témazáró dolgozatban szereplő feladattípusok arányai megfelelnek a tananyag és a tantervi követelmények belső arányainak- súlyozása 200%-os;

? egyéb dolgozat: egy tantervi téma valamely részének számonkérésére szolgáló, legfeljebb egy tanórát kitöltő írásbeli számonkérési forma, amelyben az ismeretek felidézése az alkalmazástól függetlenül vagy azzal együtt is számon kérhető - súlyozása 100%-os

? Egy órás tananyag egy részéből, legfeljebb 20 szó felidezéséből (szódolgozat), vagy egyszer szorgalmi feladat értékelésére -súlyozása 50 %-os

? év eleji, félévi, év végi felmérések alapvetően diagnosztikai célt szolgálnak: a tanulók tudásának, készségeinek szintjét mérik. E felméréseket csak %-ban értékeljük. a témahét értékelése: a tanulók projekt munkáinak kiállítás, bemutatása.

A tanuló tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végezzük. Az SNI-s tanulók esetében az értékelés a szakértői véleményben foglaltak alapján adaptív módon történik.

Teljesítmény Érdemjegy

0 - 33% elégtelen (1)

34 - 50% elégséges (2)

51 - 75% közepes (3)

76 - 90% jó (4)

91 - 100% jeles (5)

Ha a szaktanár a meghatározott ponthatárok alkalmazása során szükségesnek látja, az adott osztályban, csoportban az egyes ponthatárokat legfeljebb három százalékkal lefelé vagy felfelé módosíthatja.

Az írásbeli beszámoltatás rendje és korlátai:

Témazáró dolgozat íratását a szaktanár legkésőbb egy héttel a dolgozatírás eltt bejelenti, a dolgozat két héten belül kijavításra kerül, egy napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható. Egyéb dolgozat íratását a szaktanár legkésőbb az előző tanítási órán bejelenti, a dolgozatot két héten belül kijavítja.

A szaktanár egy tantárgyból nem írat újabb dolgozatot mindaddig, amíg az előző dolgozatot kijavítva ki nem adta a tanulóknak.

A diákok írásbeli dolgozatait, beszedett füzetét, beadott munkáját (házi dolgozatok, tanulói kutatómunkák anyaga) rövid időn belül értékelni, javítani kell.

Az írásbeli témazáró dolgozatokat a tanév során a pedagógus az érdemjegy kihirdetésekor a tanulóknak megtekintésre kiadja, azokat a tanév végéig megőrzi. Szülő kérése esetében a dolgozatokat fogadóórán megmutatja.

3.12. A szóbeli számonkérés

Házi feladat: Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok

A házi feladatok (beleértve a projekttel és témahéttel kapcsolatos feladatokat is) kiadásának szempontjai:

- ? a tanulók napi és heti terhelése,
- ? az egyes diákok képességeit, adottságait,
- ? az életkori sajátosságokat,
- ? az értelmi fejlettséget,
- ? a fejlődés ütemét,
- ? házi feladat előkészítettsége,
- ? egyéni munka (IKT eszközök használatával)
- ? prezentációk készítése
- ? tesztfeladatok megoldása

? a projekt termékhez szükséges anyagok egyítése

A házi feladatok kiadásának és ellenőrzésének alapelvei:

A házi feladatok korosztálytól függetlenül sarkallják a diákot állandó önellenőrzésre!

A házi feladatok segítsék elő a szülőket tájékoztatásában gyermekük iskolában végzett munkájáról, az iskolában folyó munkáról.

A napközis kollégák folyamatosan tájékoztassák a pedagógusokat a házi feladatok mennyiségéről, azok megoldásáról egyénre szabottan is. A házi feladatok mindig kerüljenek ellenőrzésre!

Az előző nem készített, illetve hibás, hiányos házi feladat értékelésekor különbséget kell tenni a mulasztás okai szerint!

Az önálló kutatómunkát, a kötelező tananyagon kívüli ismereteket kívánó feladatok elvégzését – a befektetett munka arányában – jutalmazni kell.

Tanítási szünet idejére legfeljebb annyi kötelező házi feladat adható, amennyi egyik órától a másikra szokásos.

A nagyobb elmélyülést, több időigénylő feladatok kitérésekor (könyvtári vagy internetes kutatómunka, képzőművészeti alkotás, technikai eszköz készítése) az elkészítés határidejét különös gonddal, a tanulók egyéb kötelezettségeire tekintettel kell megállapítani.

A tantervi anyagot meghaladó mennyiségű vagy mélységű ismereteket kívánó feladatokat (pl.

versenyfeladatok) csak annak a diáknak lehet kötelezően elírni, aki a versenyzést, illetve az önálló kutató vagy más jellegű alkotómunkát önként vállalta.

Szöveges házi feladat:

Tartalma az adott tanítási órákon vett új tananyag.

Az új anyagot mindig helyezzük be az átfogó témakör összefüggésébe, s hívjuk fel a figyelmet arra, hogy a szóbeli számonkérés során is ez az elv érvényesül.

Házi dolgozatok/projekt munkák:

Az elkészítés határideje elítt két héttel be kell jelenteni.

A kiadott feladat(ok) szervesen kapcsolódjanak a tananyaghoz, annak feldolgozásához.

Értékelése:

? érdemjeggyel

? százalékos formában

? szöveges értékeléssel

? a három forma kombinálásával

Javítási ideje: 10 munkanapon belül

Írásbeli házi feladat:

Témája kapcsolódjék a tanítási órához

Rendszeresen írassunk, de mennyiségét tekintve keveset

Óra anyagához kapcsolódó feladatok

Önálló –témához kapcsolódó- kutatómunka, tanári útmutatás szerint digitális hf

Értékelése: minden esetben történjen meg értékelése

? szóban, osztály egészére vonatkozóan

? írásban, a füzet láttamozásával

? érdemjeggyel

A feladatokat rendszeresen el nem végzők í szóban vagy írásban számon kérhet az otthon el nem végzett anyag.

Kiselőadásokra való felkészülés:

megadott feladat(ok) kapcsolódjanak a tananyaghoz, annak feldolgozásához.

A tanuló tanéve, féléve akkor tekinthető értékelhetőnek, amikor a PP-ban a tantárgyra

vonatkoztatva megfogalmazott szükséges osztályzatszám 60 %-ával rendelkezik a diák az adott időszakban.

18. AZ ISKOLAI ÉLETTEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

18.1. A tanulók tanulmányi munkájának értékelése és segítése érdemjegyekkel és írásbeli értékeléssel történik. Az értékelés és az osztályozás szabályait a Pedagógiai Program rögzíti. Különleges bánásmódot igénylő tanuló esetén ettől a törvényi előírásoknak megfelelő eltérés alkalmazható.

18.2. A számonkérés formái: órai felelet, röpdolgozat, dolgozat, témazáró dolgozat, kiselőadás, esszé írása, beszámoló, vizsgák, gyakorlati tevékenység, projekttevékenység, tesztek. A számonkérés során az SNI-s, BTMN-s tanulók esetében a szakvéleményben foglaltak alapján kell eljárni. A témazáró dolgozat íratásának szándékát a megírás elítt legalább egy héttel (ill. az adott tárgy előző tanóráján) a tanulókkal közölni kell, az e-Kréta felületen előre jelezzük. Egy tantárgyból újabb dolgozat addig nem íratható, amíg az előzőt kijavítva és értékelve a tanulók meg nem kapták.

A tanulónak a dolgozatot legkésőbb két héten belül meg kell kapnia, hogy a visszajelzés a további lépését támogassa, ezzel egyidőben az érdemjegyet az e-kréta napló felületén be kell írni.

Az írásbeli témazáró dolgozatokat a tanév során a pedagógus az érdemjegy kihirdetésekor a tanulóknak megtekintésre kiadja, valamint tanév végéig megőrzi. Szülő kérésére azt fogadóórán megmutatja.

A tanuló tanéve, féléve akkor tekinthet értékelhetőnek, amikor a PP-ban a tantárgyra vonatkoztatva megfogalmazott szükséges osztályzatszám 60 %-ával rendelkezik a diák az adott időszakban.

18.3. A terhelhetőség egyenetlenségét megakadályozva naponta kétféle több témazáró dolgozat megírását igyekszünk elkerülni. A tanulócsoportharmadik bejelentésekor jelezhet a szaktanárnak.

18.4. Nem minősül dolgozatnak a 25 percnél rövidebb időtartamú írásbeli számonkérés („röpdolgozat”). Ezeket a szaktanár nem köteles bejelenteni. A 18.3. és 18.4. pontokban témazáró dolgozaton kell érteni minden olyan tanórai (esetleg pótló) írásbeli számonkérést, amelynek megírásához a szükséges időtartam a 25 percet meghaladja, teljes témakörben számoltatja be a diákot és 200%-os súlyozású érdemjeggyel értékelt.

18.5. Ütemezett – hosszabb idővel korábban bejelentett – feladatok (pl. verstanulás, olvasmánynapló, projektfeladatok) esetén a tanuló közvetlenül a feleletelési idővel kapcsolatos jelentését nem tudjuk elfogadni, hiszen feladatait beoszthatta volna.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT:

III. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

2. A szülők számára a gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

(...)

? A szaktanárok a témazáró dolgozat időpontját a házirend szabályai szerint előre jelzik a tanórán, lehetőség szerint a kréta felületen. Javítással kapcsolatban a házirend szabályozásai érvényesek.

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

10. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

10.1. A vizsgaszabályzat célja

A vizsgaszabályzat célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása, amelynek a vonatkozó szabályozás szerint tartalmaznia kell a tanulmányok alatti vizsga (osztályozóvizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga)

? követelményeit,

? részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati),

? és az értékelés rendjét.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni, vagy akik a pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretnék a követelményeket teljesíteni.

10.2. A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat vonatkozik az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

? osztályozó vizsgákra,

? különbözeti vizsgákra,

? javítóvizsgákra.

A vizsgaszabályzat személyi hatálya kiterjed

? az intézmény valamennyi tanulójára:

o aki osztályozó vizsgára jelentkezik,

o akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,

o akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

? más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek

feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja el ;
? az intézmény nevel testületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.
Más intézményből illetve intézménytípusból, külföldről érkez , tanulmányait az intézményben folytató diákok esetében a hatályos jogszabályok és kerettantervi követelmények figyelembe vételével az intézményvezető (a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével) határozatot hoz a különbözeti vizsga tárgyáról, tananyagtartalmáról, ütemezéséről.

1.sz. melléklet - Vizsgaszabályzat

Vizsgaszabályzat

1. A vizsgaszabályzat célja és hatálya

A vizsgaszabályzat célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása, amelynek a vonatkozó szabályozás szerint tartalmaznia kell a tanulmányok alatti vizsga (osztályozóvizsga, javítóvizsga, különbözeti vizsga)

- követelményeit,
- részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati),
- és az értékelés rendjét.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni, vagy akik a pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretnék a követelményeket teljesíteni.

Jelen vizsgaszabályzat vonatkozik az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra

? egyéb helyben szervezett vizsgákra

A vizsgaszabályzat személyi hatálya kiterjed

- az intézmény valamennyi tanulójára:
- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevel testület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevel testület határozatával javítóvizsgára utasít,
- ? tanuló jogviszonyt egyéni munkarendben teljesít re
- kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja el ;
- kiterjed továbbá az intézmény nevel testületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Az intézményi helyi vizsgákon, méréseken a tanuló a szakvéleményében foglalt kedvezményeket érvényesítheti:

? idő hosszabbítás

? eszközhasználat

? egyes területek értékelése alóli mentesítés

2. A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága

2.1. A vizsgabizottság elnöke felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért. A vizsgabizottság elnökének feladatai különösen:

- a) meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, illetve legteljesítette 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.

2.2. Az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak

a vizsga tárgya szerinti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező pedagógus lehet.

2.3. A vizsgabizottság munkáját, a vizsgát az igazgató készíti el. Az igazgató felel a vizsga törvényes elvégzéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért.

2.4. Az igazgató feladata különösen:

- a) dönt minden olyan, a vizsga elvégzésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,
- b) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,
- c) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

2.5. Az igazgató feladatainak ellátásában közreműködhet - az igazgató megbízása alapján - az igazgató helyettese vagy más megbízottja.

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

3. Az írásbeli vizsga menete

3.1. A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

3.2. A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató tanár jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket.

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

3.4. Az írásbeli vizsgán csak a vizsgát szervező iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap elírhatja az írógép, számítógép használatát.

3.5. Az íróeszközökről és a vizsgához szükséges segédeszközökről a vizsgázó gondoskodik.

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

3.7. A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idővizsgatantárgyanként

- a) negyvenöt perc,
- b) nemzeti, etnikai kisebbség nyelve, illetve célnyelv használata esetén hatvan perc,

3.8. Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megszakítja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

3.9. A vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

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

3.10. Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb két írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között pihenő időt kell a vizsgázók részére biztosítani. A pótlóvizsga (3.14-3.15. pontok) harmadik vizsgaként - szükség esetén újabb pihenő idő beiktatásával - is megszervezhető.

3.11. Ha a vizsgáztató tanár 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 tanár a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.

3.12. Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzékben foglalja. A jegyzéknek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzék könyvet a vizsgáztató tanár, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzék könyvre rávezetheti.

3.13. Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyz könyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkozatokat tartalmazó feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató tanároktól. A jegyz könyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja és a vizsgairatokhoz mellékeli.

3.14. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik mielőtt a válaszadást befejezné

a) az igazgató - ha ehhez a feltételek megteremthetők - hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótlóvizsgát tegyen,

b) a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig az írásbeli vizsgakérdésekre adott válaszokat értékelni kell.

3.15. Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, az adott vizsgatantárgyból javítóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott időben.

3.16. A 3.15. és e pont alkalmazásában 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.

3.17. Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató tanár haladéktalanul kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

3.18. Ha a vizsgáztató tanár 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 igazgatót.

3.19. Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - tanárból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

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 vizsgatantárgyból - a javítóvizsga kivételével - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

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

4. A szóbeli vizsga menete

4.1. Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

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

4.3. A vizsgateremben, egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

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

4.5. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

4.6. A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató tanártól kaphat segítséget. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.

4.7. Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább húsz perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad elmondásban kell elmondania.

4.8. Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tíz percnél nem lehet több. 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 időt letelt.

4.9. Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére, ezt az értékeléskor figyelembe veszi

a bizottság.

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

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

4.12. A közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján a vizsgázó kérésére, az igazgató engedélye alapján

- a) a húsz perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
- b) engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen.

4.13. Ha a vizsgázónak a közoktatásról szóló törvény 30. §-ának (9) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és 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.

4.14. Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, 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.

4.15. 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.

4.16. A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság, a felróható, vagy fel nem róható okból történő vizsga megszakítás, vagy a vizsgán meg nem jelenés esetében az igazgató a 3.12., 3.14-3.17., 3.20. pontokban leírtak szerint jár el.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételt.

5. A gyakorlati vizsgarész

5.1. A gyakorlati vizsgafeladatokat - legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal - a vizsgabizottság elnöke javaslatára az igazgató hagyja jóvá.

5.2. 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 folytatható.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

5.6. A gyakorlati vizsgarészt - a vizsgafeladatok számától függetlenül - egy érdemjeggyel kell értékelni.

Az egyes vizsgatárgyak részei, követelményei és értékelési rendje

6. A vizsgatárgyak követelményrendszere

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjának helyi tanterv részében található követelményrendszerével. A pedagógiai programban meghatározott tanulmányi idő lerövidítésével (tanév összevonás, egyéni haladási rend, stb.) élni kívánó diákok esetén érvényes vizsgarendet lásd az 1. számú mellékletben.

7. Az értékelés rendje

A vizsgatárgy akár egy vagy több vizsgarészt tartalmaz, az egyes vizsgarészekben elért pontszámok összege alapján a következőként határozandó meg:

Teljesítmény Érdemjegy

0 - 33% elégtelen (1)

34 - 50% elégséges (2)

51 - 75% közepes (3)

76 - 90% jó (4)

91 - 100% jeles (5)

Ha a szaktanár a meghatározott ponthatárok alkalmazása során szükségesnek látja, az adott osztályban, csoportban az egyes ponthatárokat legfeljebb három százalékkal lefelé vagy felfelé módosíthatja.

A vizsgatárgyak részei

Tantárgyak Alsó tagozat Felső tagozat

Irodalom írásbeli vizsga szóbeli vizsga

Magyar nyelv írásbeli vizsga írásbeli vizsga

Történelem szóbeli vizsga

Idegen nyelv írásbeli vizsga írásbeli és szóbeli vizsga

Matematika írásbeli vizsga írásbeli vizsga

Környezetismeret/természet

ismeret

írásbeli vizsga

szóbeli vizsga

Fizika írásbeli vizsga

Földrajz szóbeli vizsga

Biológia szóbeli vizsga

Kémia szóbeli vizsga

Informatika gyakorlati vizsga

Ének

gyakorlati

vizsga

gyakorlati vizsga

Rajz

gyakorlati

vizsga

gyakorlati vizsga

Technika

gyakorlati

vizsga

gyakorlati vizsga

Testnevelés

gyakorlati

vizsga

gyakorlati vizsga

8. Iskolánk vizsgarendszerének helyi eleme

A 8. osztály végén egy szummatív helyi vizsgát szervezünk diákjainknak.

Itt a főtárgyakból általános iskolai tananyag korosztályi szintnek megfelelő rendszerezése, összefoglalása, arról való beszámoló zajlik.

Vizsgamentességet kaphat a tanuló szakmai indok alapján-megyei és országos kiemelkedő versenyeredmény kapcsán megajánlott jegy formájában, sajátos nevelési igény esetén a nevelési testület határozata alapján.

A tanárok a felkészülésben támogatják a diákokat a tételek legkésőbb áprilisig történő kihirdetésével, tanórai tételkidolgozással, ismétléssel szakasszal. A szóbeli tételek kidolgozásának

alapja a tantervi követelmények és a PP ide vonatkozó tananyagtartalma.

A tételsor összeállítás a szakmai munkaközösség feladata. Cél, hogy a tételek lényegre török, a f ismereteket tartalmazóak, az életkori sajátosságoknak megfelelőek legyenek. A szóbeli és írásbeli vizsgán a tanulók az adott munkaközösség által meghatározott segédeszközöket használhatják.

Az írásbeli dolgozatok a f tantárgyi ismereteket tartalmazzák.

A szóbeli időpontja: június első hete

Írásbeli vizsga időpontja: a munkaközösség által meghatározott május utolsó hete, június első hete

A vizsga elemei:

Tantárgyak Vizsga jellege

Irodalom szóbeli vizsga

Magyar nyelv írásbeli vizsga

Matematika írásbeli vizsga

A vizsgabizottság tagjainak kijelölése, a vizsga szervezésének ideje, módja az adott tanév rendjéhez igazodik.

A vizsga érdemjegye 200%-os súlyú jegyként kerül be az elektronikus naplóba. A bizonyítványban a következő értékelés kerül: nem felelt meg (1), megfelelt (2,3), jól megfelelt (4), kiválóan megfelelt (5). A kiválóan teljesített tanuló, ill. a korábbi eredményeit magasan felülmúló tanuló a nevelőtestület jutalomoklevelében részesülhet.

Teljesítmény érdemjegy a magyar írásbeli esetén-minimumszint mérésenként értelmezhető:

0 - 50% elégtelen (1)

51 - 65% elégséges (2)

66 - 79% közepes (3)

80 - 90% jó (4)

91 - 100% jeles (5)

A tanuló érdemjegye a tollbamondás és a nyelvtani teszt átlagaként alakul ki, vitás esetben a teszt érdemjegye a döntő.

Teljesítmény Érdemjegy a matematika írásbeli esetén:

0 - 33% elégtelen (1)

34 - 50% elégséges (2)

51 - 75% közepes (3)

76 - 90% jó (4)

91 - 100% jeles (5)

HÁZIREND:

16. A TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

1. A tanulói jogviszony a Nemzeti köznevelési törvény értelmében mérési, iskolánkban vizsgakötelezettséggel is jár. Ilyen vizsgák: országosan elírt kötelező mérések, a helyi mérések, a pedagógiai programban meghatározott évfolyamvizsgák A tanulmányok alatt tervezett mérések, vizsgák időpontját az intézményi munkaterv minden évben tartalmazza.

Lebonyolításának módjáról, eljárásrendjéről a tanulókat, szülőket (üzenőfüzet, honlap, szülői értekezlet, osztályfőnöki óra, kréta e-napló, kréta e-ügyintézés) és pedagógusokat (értekezlet, belső képzés, kidolgozott eljárásrend) tájékoztatni kell.

2. A tanulmányok alatti vizsgákra (osztályozó vizsga, tanulmányi időt rövidítő vizsga, különbözeti vizsga) a tanítási év végéig, a tanítási év utolsó tanítási napjáig lezajlanak. A szülő, törvényes képviselő az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján a vizsgák megkezdése előtt legkésőbb 1 hónappal benyújtott írásbeli kérelemmel jelentkezteti gyermekét.

16.3 Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit a helyi pedagógiai program határozza meg tételesen, melynek alapja a kerettantervi követelményrendszer. Az iskolai jogviszony változásából adódó különbözeti, osztályozó vizsgák tananyagtartalmát,

ütemezését az intézményvezet határozatban eseti elbírálásban mérlegeli. A tanulóval a folyamat kezelésében a titkárság, az intézményvezet és intézményvezet helyettes/ tagozatvezet és az osztályfőnökök szervezésében a konzultáló pedagógusok vesznek részt.

16.4 Különbözeti vizsga letételét írhatja el az intézményvezet a tananyagtartalmak pótlására intézményváltás esetén. Ennek módjáról, ütemezéséről az intézményvezet határozatban, az érintett tantárgyak pedagógusai és az osztályfőnökök közvetlenül tájékoztatja a tanulót, gondviselőt.

16.5 A tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérelmeket (pl.: osztályozó vizsga kérése, felmentések) írásban vagy az e-ügyintézés felületen keresztül kell benyújtani az intézményvezetőnek címezve, ezzel az intézmény köteles foglalkozni a tanuló személyétől függetlenül, az intézményvezetőhöz határozatot az ügyekben. A benyújtott kérelmet a szülőnek is alá kell írnia.

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

Általános iskolában összesen 35 osztály.

Létszámadatok 2022.10.01.:

Csokonai iskola - alsó tagozat

Osztály név Tanulók száma

1.a29

1.b28

2.a26

2.b22

2.f24

3.a27

3.b29

4.a21

4.b22

Összesen:228

Erzsébet iskola - alsó tagozat

Osztály név Tanulók száma

1.c30

1.d28

1.e28

2.c32

2.d32

2.e28

3.c31

3.d31

4.c25

4.d29

Összesen:294

Központi iskola - felső tagozat

Osztály név Tanulók száma

5.a27

5.b28

5.c31

5.d29

6.a28
6.b22
6.c31
6.d27
7.a24
7.b25
7.c27
7.d24
8.a24
8.b24
8.c25
8.d29
Összesen:425

Mindösszesen: 947 tanuló

Utolsó frissítés: 2022. 10. 31.

7. Speciális közzétételi lista alapfokú művészeti iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az első minősítés évéhez viszonyítva az első képzés, az alapfokú és a továbbképzés évfolyamok száma:

Zenei művészet:

Első képzés évfolyam: 2

Alapfokú évfolyam: 6

Továbbképzés évfolyam: 1

Táncművészet:

Első képzés évfolyam: 1

Alapfokú évfolyam: 6

Továbbképzés évfolyam: 2

Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel:

VI. Danubia Talents Nemzetközi Zenei Verseny – 1 Bronz minősítés

I. Diabelli Nemzetközi Online Fafúvós Verseny – 1 Ezüst minősítés

- 1 Bronz minősítés

I. Országos Ráday Gedeon Fúvós Kamarazenei Verseny – 1 Bronz minősítés

A megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények:

Versenyeredmények:

XIV. Regionális Zongoraverseny, Monor: - 1 Arany minősítés

Maglódi Népdaléneklési Verseny:

Arany min sítés - 1

Ezüst min sítés - 4

Bronz min sítés - 2

Ceglédi Kamarazenei Verseny: - 1 Nívó – díj

Sikeres felvételi:

Ward Mária Katolikus Zenem vészeti Szakgimnázium – Fuvola szak

Az alapfokú m vészeti iskola rendezvényei, hagyományai:

-Zenevilágnapja

-Dömötör nap /Néptánc/

-Jótekonysági Hangverseny

-Karácsonyi Hangverseny / Katolikus Templom/

-Tanszaki Hangversenyek

-Zongora Kurzus

-Családi Hangverseny

-Néptánc bemutató

-Tanévzáró Hangverseny

A helyi kulturális életben történ szerepvállalás:

Hangszeres növendékek, kórus és néptánc csoportok fellépése az alábbi eseményeken:

-Városi Advent /Betlehemes játékok/

-Jazzmania- Big Band Hangszerek szerepe a Big Bandben

-Óvodás Hangszerkostoló

-Néptánc Gála – Táncház

-Nemzeti Ünnepek megemlékezése

-Húsvéti locsolkodás

Utolsó frissítés: 2022. 10. 30.

8. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m ködési
szabályzat:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-032498-0

Házirend:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-032498-0

Pedagógiai program:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-032498-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2022. október 31.