

KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	031470
Intézmény neve:	Gyöngyösi Fels városi Általános Iskola
Székhely címe:	3200 Gyöngyös, Martinovics Ignác utca 2.
Székhelyének megyéje:	Heves
Intézményvezető neve:	Horváth Zoltán Tiborné
Telefonszáma:	37/311062
E-mail címe:	suli@felsovarosi-gyongyos.edu.hu
Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2022. 10. 27.	

Ellátott feladatok:

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

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Hatvani Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	3000 Hatvan, Radnóti tér 2.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	KOZMÁNÉ DERDA EDIT
Telefonszáma:	+36 (37) 795-214
E-mail címe:	edit.derda.kozmane@kk.gov.hu

3. Az intézmény megnevezésének feladatellátási helyei

001 - Gyöngyösi Fels városi Általános Iskola (3200 Gyöngyös, Martinovics Ignác utca 2.)

Ellátott feladatok:

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

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2021-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatel látási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszoba összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb 1			Összesen	ebb 1 n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb 1 n k
			leányok	integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntektatásban, szakképzésben felnttképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	1	439	231	15	0	44	38	0	0	29	21,00	14	11
Szakképz iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejleszt iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Technikum, szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Fejleszt nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	1	439	231	15	0	44	38	0	0	29	21,00	14	11
Alapfokú m vészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakért i bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészít nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészít nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat
2021-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon		5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)				Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejlesztett iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz. évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz. iskola 9-11. évfolyamán		Technikum, szakgimnázium szakképz. évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás és kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelési feladatoknál	Fejlesztéssel foglalkoztatott	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidből vagy óraadóból, megbízási szerződésben teljesített munkaid		
		tanít		összesen	ebb 1 kifizető szakközépiskola/technikum két éves érettségire felkészítő évf.	tanít		foglalkoztatott		munkaidben foglalkoztatott									
		10 %-a alatti	10-50 %-a közötti			50 %-a feletti													
Teljes munkaidős	0	22	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43	0	0	0	
ebből n	0	21	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37	0	0	0	
Részmunkaidős	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
ebből n	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
Óraadó, megbízási szerződés	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
ebből n	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
Összesen (s01+s03+s05)	0	22	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	0	0	0	
ebből n (s02+s04+s06)	0	21	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39	0	0	0	

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

	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagintézményvezető	Tagintézményvezető helyettes, Intézményvezető helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati oktató végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtáncos	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összesen (o01+o02+...+o18)		
													Logopédus	egyéb							
Pedagógus képzés	Középfokú tanár	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
	Általános iskolai tanár	1	1	0	0	0	10	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
	Tanító	0	0	0	0	0	5	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
	Tanító, speciális képzéssel	0	1	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	16	
	Gyógypedagógus																				
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																				

Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																				
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																				
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igényel																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	2	0	0	0	20	20	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	44

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

2021-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)	5	5	0	0	5	5	1	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	2	2	0	0	2	2	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	3	3	0	0	3	3	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda	0	0	0	0	0	0	1	0
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben I

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=031470>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben I

001 - Gyöngyösi Felsővárosi Általános Iskola

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=031470&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Pedagógiai program

II.6. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei:

1. Iskolánk a beiskolázási körzetéből – melyet a fenntartó határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
3. Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
 - a szülő személyi igazolványát, lakcímkártyáját;
 - a gyermek lakcímkártyáját
 - a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt);
 - a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta);
 - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
4. A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
 - a tanuló anyakönyvi kivonatát;
 - a szülő személyi igazolványát;
 - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
 - az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.
5. A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított – szintfelmérő vizsgát kell tennie idegen nyelvből és azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a szintfelmérő vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelelő, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.
6. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az intézményvezető dönt.
7. Ha a körzeten kívüli tanuló az első-negyedik évfolyamra jelentkezik, vagy ha az ötödik-nyolcadik évfolyamon tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag, változó minőségű, az intézményvezető a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az intézményvezető-helyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét. (Ugyancsak ezt kell tenni akkor, ha a beiskolázási körzeten kívül lakó tanuló előzőleg már iskolánk tanulója volt, de tanulmányi eredménye, magatartása vagy szorgalma a fentebb leírtak szerint alakul. Ilyen esetben az intézményvezető az intézményvezető-helyettesek, és az osztályfőnökök véleményének figyelembe vételével dönt arról, hogy az érintett tanuló folytathatja-e tanulmányait iskolánkban, vagy jelentkeznie kell a lakóhelye szerint illetékes iskolában. A döntésről a szülő írásban értesíteni kell.)
8. Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

A beiratkozásra meghatározott idő:

2023. április 20-21.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

Osztályok száma: 19

Csoportok száma: 208

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:

Ilyen kötelezettség nincs.

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

Oktató-nevelő munkával kapcsolatos ellenőrzés nem volt.

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

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Házirend

VII. Az iskola működési rendje:

1. Az iskola nyitva tartása tanítási időben reggel 6 órától este 18 óráig. Az iskola területén a tanítás és a délutáni foglalkozások után tanári felügyeletet biztosítunk tanulóinknak 7 – 7:30 és 16 – 17 óra között. Ettől eltérő időpontban külön szülői kérés alapján – amelyet az első tanítási napon tartott rendkívüli osztályfőnöki óra alkalmával jelezhetnek a szülői írásban – is megszervezzük tanulóink felügyeletét.
2. A szülőket reggelente a tanulókat a portáig kísérhetik. Kivételt képeznek az első osztályosok, de csak szeptember első hetében.
3. Az iskola nyitva tartása alatt az épületben idegen személy csak az iskola valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.
4. Iskolába érkezés ideje legkésőbb 7:50. Az aulában kell gyülekezni. Jelcsengetéskor az osztályok a kijelölt helyükön sorakoznak, s onnan fegyelmezetten vonulnak öltözni. Jelcsengetésre már az ajtó előtt sorakozva várják a pedagógust.
5. Tanár jelenléte nélkül tanuló a tanteremben nem tartózkodhat.
6. Az első óra után tízórai szünet van. A pedagógus a gyerekekkel a teremben marad 8:55-ig. A büfénél a vásárló gyerekek egyesével sorakoznak. A 3. szünetben - jó idő esetén - a hátsó udvaron tartózkodnak. Rossz idő esetén nem megyünk ki az udvarra, ekkor a tanulók a szüneteket a folyosón töltik, és jelcsengetéskor a terem előtt sorakoznak.
7. A tanítás és a délutáni foglalkozások alatt a tanulók nem hagyhatják el az iskolát, csak indokolt esetben: osztályfőnöki, intézményvezető helyettesi vagy intézményvezetői engedéllyel.
8. A tanuló csak a szülő által írásban kért időpontban engedhet el a délutáni foglalkozásokról, a tanulási idő figyelembevételével.

XXVI. Iskolai könyvtár:

A tanulók egyéni tanulását, önképzését, művelődését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

A könyvtár működési rendje

Iskolánk könyvtára zárt rendszerű. Az intézmény dolgozói részére az oktató munkát hivatott segíteni. Szakirodalma a tanítási órák segédanyagaként használható; a szép-irodalmi és az egyéb könyvek kölcsönözhetőek.

A könyvtár nyitvatartási rendje:

Hétfő: 8 00 – 15 00

Kedd: 8 00 – 15 00

Szerda: 8 00 – 15 00

Csütörtök: 8 00 – 15 00

Péntek: 8 00 – 13 00

A kölcsönzés mindig a tanítási órák után 13 – 15 óráig tart.

A könyvtár házirendjéhez tartozik a szabadidő hasznos eltöltése, a rend és a fegyelem, a csend és a halk olvasás, a kulturált viselkedés, valamint a kölcsönzési idő pontos betartása.

Mindenki kötelessége a könyvek megővése, a tárgyi eszközök megőrzése.

A könyvtári órák megszervezését, a tananyagba való beépítését a szaktanárral együtt a könyvtáros végzi. A könyvtári órákat a könyvtáros tanár tartja. A könyvtári órák a könyvtárrendszerre épülnek, az információk csoportbontásban, differenciáltan jutnak el a gyerekekhez.

A könyvtáros segítséget ad az irodalmi- és természettudományi vetélkedő anyaggyűjtésében és azok lebonyolításában.

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

Szorgalmi idő:

első tanítási nap: 2022. szeptember 1. csütörtök

utolsó tanítási nap: 2023. június 16. péntek

A tanítási napok száma: 183 nap.

A szorgalmi idő első feléve 2023. január 20-ig tart.

- A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2022. december 21. (szerda), a téli szünet utáni első tanítási nap 2023. január 9. (hétfő).
- A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2023. április 5. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2023. április 12. (szerda).

Négy nap pedagógiai célra történő felhasználása:

- 1.Pályaorientációs nap 2022. október 3. (péntek)
- 2.Diáknap: 2023. április 28. (péntek)
- 3.ÖKOISKOLAI nap: 2022. október 14. (péntek).
- 4.Tanulmányi kirándulások: 2023. április 3-június 2-ig osztályonként 1 nap.

Rendezvények:

- Iskolanyitógató: 2021.08.29-31. 8-12 óráig
Pályaorientációs nap: 2021. 10.03. (péntek)
Állatok Világnapja: 2022.10.04.
Magyar Diáksportnap: 2022.09.30.
Zenei Világnap – megemlékezés iskolarádióon keresztül: 2022.09.30. (péntek)
Tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérése 5-8. évfolyamon: 2022. szeptembertől folyamatosan
Aradi vértanúk – megemlékezés az aulában: 2022.10.06.(nagyszünet)
Gólyabál és Szüreti bál: 2022.10.07.(péntek)
Egészségnevelési hét: 2022.10.10-15.
ÖKONAP: 2022.10.14.
Okt. 23-ról megemlékezés: 2022.10.21. (nagyszünet)
Pályaválasztási szülői értekezlet: 2022. november 15.
Luca napi vásár: 2022.12.13. (szombat)
Karácsonyi Gálam sor: 2022.12.20. 17 óra
Magyar Kultúra Napja: 2023.01.20.
Négyes-O-S Alapítványi Bál: 2023.01.21. 19 óra
Diákfarsang csoportos jelmezből: 2023.02.10.
Március 15-i ünnepség: 2023.03.14.
Diáknap: 2023.04.28.
Költészet Napja: 2023.04.12.
A tánc világnapja: 2023.04.28.
Diákforum : 2023.06.08.
Nemzeti Összetartozás Napja: 2023.06.05.
Ballagás: 2023.06.16. 17 óra
8.o. bankett: 2023.06.17. 18 óra
Tanévzáró ünnepség, bizonyítványosztás: 2023.06.22. 17 óra

Szülői értekezletek és fogadóórák rendje:

- Szülői értekezlet: 2022. szeptember 1. 1. évfolyam
Szülői értekezlet: 2022. szeptember 6. 2-8. évfolyam
Fogadóóra: 2022. október 04. 17 óra 1-8. évfolyam
SZMK szülői értekezlet: 2022. október 04. 18 óra
Szülői értekezlet: 2022. november 29. 17 óra 1-8. évfolyam
Fogadóórával egybekötött szülői értekezlet: 2023. február 7. 17 óra 1-8. évfolyam
Fogadóóra: 2023. március 21. 17 óra 1-8. évfolyam
Szülői értekezlet: 2023. május 2. 17 óra 1-8. évfolyam

8.Értekezletek rendje:

- a) Minden hónap első keddjén 16 órakor nevelőtestületi munkaértekezletet tartunk.

- b)2023. január 23. Félévi osztályozó konferencia.
- 2023. január 27. Félévi tájékoztatók kiosztása.
- c)2023. február 7. Félévzáró értekezlet
- d)2023. június 10. Osztályozó vizsga magántanulóknak
- e)2023. június 16. Év végi osztályozó konferencia
- f)2023. augusztus 31. Tanévzáró értekezlet

Versenyek:

Városi ÖKO verseny

I. forduló digitális 2022.november

II. forduló digitális 2023. február

III. forduló 2023.05.04.

Gács Béla Matematika Verseny

I. forduló 2022.11.14.

II. forduló 2023.02.06.

III. forduló 2023. 03.13.

TÉMAHETEK

„PÉNZ7” pénzügyi és vállalkozói témahét 2023. március 6-10.

Digitális Témahét 2023. március 27-31.

Fenntarthatósági Témahét 2023. április 24-28.

Tankötelezettségi törvény végrehajtása:

Hiányzások csökkentése: igazolt és igazolatlan

Arany János tehetséggondozó programban való részvétel szervezése.

Központi írásbelire való jelentkezés: (2022. december)

Jelentkezés középfokú intézményekbe: (2023. február)

Jelentkezési lapok módosítása: (2023. március)

Leendő első osztályosok beíratása: (2023. április 20-21.)

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

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?

1.1.1.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

A munkatársak véleménye alapján és közösen készítik el a dokumentumokat, amik a nevelési – oktatási munkát meghatározzák.

1.1.2.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Igen, a kompetenciamérés elemzése és az elvárások alapján készülnek a tervek.

1.1.3.

A tervek elkészítése a nevelési testület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

A munkaközösség-vezetők, a munkatársak véleményét figyelembe véve, minden esetben a jogszabályoknak megfelelően történik.

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Az intézmény időben és a jogszabályoknak megfelelően eleget tesz a fenntartó elvárásainak. és folyamatos kapcsolatot tart vele.

1.1.5.

Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.

1.1.6.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

Dokumentumelemzés alapján: Az éves munkatervek összhangban vannak a stratégiai dokumentumokkal.

1.2. Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?

1.2.7.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott id szak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Céljaik reálisak, céljaikhoz rendelhet k a tevékenységek.

1.2.8.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhet .

1.3. Hogyan történik a tervek megvalósítása?

1.3.9.

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezet i pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)

Az elérend céloknak megfelel en, éves lebontásban történik a tervezés.

1.3.10.

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.

A gyakorlati megvalósításban aktívan részt vesznek a munkaközösségek, a pedagógusok, a diákönkormányzat és a szül k is.

1.3.11.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

A pedagógusok és a szül k elégedettsége is mutatja. A jó gyakorlatra 10 modult is írtak.

1.3.12.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoporra tervezett egymásra épül tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szül k, tanulók és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

A pedagógusok és a szül k is elégedettek a tanulók eredményeivel és gyermekeik nevelésével.

1.4. Milyen az intézmény m ködését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

Teljes mértékben.

1.4.14.

A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következ tanév tervezése.

Utalás van a jöv tanévi tervekre. (pl. személyi feltételek, Arizona szoba, pályázatok,...)

1.4.15.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

1.5. Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és tényleges megvalósulásának a viszonya?

1.5.16.

A pedagógus, tervez munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi bels elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.

1.5.17.

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.

Igen, megfelel.

1.5.18.

A teljes pedagógiai folyamat követhet a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.

Igen, pontosan követhet .

1.6. Hogyan m ködik az ellen rzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapküldokumentumok alapján az intézményben bels ellen rzést végeznek.

Az SZMSZ szabályozza a bels ellen rzés pontos rendjét.

1.6.20.

Az ellenrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenriz.

Az SZMSZ szabályozza a bels ellenrzés rendjét.

1.6.21.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

Az országos kompetenciamérés eredményeit folyamatosan figyelik, elemzik és beépítik a következ évi munkatervbe.

1.6.22.

A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

1.6.23.

Az ellenrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is.

1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?

1.7.24.

Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.

1.7.25.

Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevel testület valamennyi tagja részt vesz.

Terv szerint működik az iskolában.

1.8. Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói értékelés működése a gyakorlatban?

1.8.26.

Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.

A pedagógiai program tartalmazza az elveket valamint a hagyományos értékelési rendszert. Az intézményben jól dokumentált tanulói mérés-értékelés rendszer működik. (DIFER, valamint szintfelmérket alkalmaznak csoportbontás létrehozására és a tanulmányi eredmények mérésére)

1.8.27.

A tanulók értékelése az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.

A pedagógiai programban meghatározottak alapján

1.8.28.

A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellenrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismertetik a tanulókkal és a szülökkel.

Honlapon, osztályfőnöki órákon, szülői értekezleten.

1.8.29.

Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, a tanulói teljesítményeket dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

A tanulmányi eredményeket tanévenként folyamatosan követik.

1.8.30.

A tanuló eredményeiről fejleszt céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.

Tájékoztatóban, fogadóórákon.

1.9. Mi történik az ellenrzés, mérés, értékelés eredményével? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés pedagógus-értékelés, tanulói kompetenciamérés, egyéb mérések.)

1.9.31.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenrzések során feltárt információk felhasználása.

1.9.32.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén.

1.9.33.

Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.

1.9.34.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyjtése, segítős bels (ötletek, egyéni erősségek) és küls er források (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az

intézménynek.

Az intézmény rendelkezik saját jó gyakorlattal. 10 modult írtak.

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Törekvés az elegendő idő biztosítására a pedagógusok részére a feladatokra való felkészüléshez. Törekvés az elegendő idő biztosítására a pedagógusok részére a feladatokra való felkészüléshez. (Vezetői és pedagógus interjúk)

Kiemelkedő területek:

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott. Pedagógiai közösségi fórumokon történik a jó gyakorlatok továbbadása. (Pedagógiai program, SZMSZ, Munkaterv, Beszámoló, Vezetői és pedagógus interjúk)

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

2.1. Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?

2.1.1.

A beszámolóban és az intézményi önértékelésben követhető az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diákönkormányzati munkára, az egyéni fejlesztésre).

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.

A pedagógusok támogatóan fogadják az új módszereket. Ezt támasztja alá a pedagógusok továbbképzése és az új szakok megszerzésére való törekvése.

2.1.3.

A tanulók személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak a pedagógusok az intézményben.

Gyermekjóléti Szolgálat bevonása. A fejlesztő pedagógus a gyógypedagógus, osztályfőnök foglalkozik a tanulók ilyen irányú mérésével.

2.2. Hogyan fejlesztik az egyes tanulók személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulóakra)?

2.2.4.

A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a tanulók személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással.

A kollégák a tanulókról szerzett információkat egymással megosztják. Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus és külső szakemberek segítik a beilleszkedést, órai munkát.

2.2.5.

A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.

2.2.6.

A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek), DÖK programokban.

Igen.

2.3. Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?

2.3.7.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelési, fejlesztési és oktató munkájukban.

Az egyéni bánásmód kiemelt feladatként jelent meg. A tanárok megosztják egymással tapasztalataikat, egyénre szabott hatékony módszereiket. Családlátogatás, szoros kapcsolat a családsegítővel.

2.3.8.

Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről.

Az iskola magas létszáma miatt nem minden tanulóval. Az osztályfőnökök igen.

2.3.9.

Az intézmény támogató rendszert működtet: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez, integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és működteti is ezeket, célzott programokat tár fel, kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal, stb.

Dokumentumelemzés mutatja a roma és a HHH-s tanulók integrálását és e mellett a felzárkóztatását. Közös programokon való résztvétel biztosítása akár finanszírozással is.

2.4. Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?

2.4.10.

Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése.

Pedagógiai programmal összhangban régi és új nevelési-oktatási módszerek alkalmazása illetve újak kidolgozása.

2.4.11.

Az alulteljesít , tanulási nehézségekkel küzd és sajátos nevelési igény tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.

Napköziben és tanulószobán is.

2.4.12.

A pedagógusok az önálló tanuláshoz szakszer útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosítanak, alkalmazva a tanulás tanítása módszertanát.

100 %-os szakos ellátottság. Napköziben és tanulószobán is

2.5. Hogyan történik a tanulók egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?

2.5.13.

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban el írtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhet .

ÖKOiskola-ként m ködik

2.5.14.

A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit.

Széles programkínálat az egészséges és környezettudatos életmódra neveléshez.

2.6. Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttm ködését?

2.6.15.

A stratégiai programokban és az operatív tervekben szerepl közösségfejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény.

Folyamatosan, hatékonyan m köd IPR rendszer.

2.6.16.

A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott tanulócsoportok, közösségek fejlesztését.

Az osztályf nők és a pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, így szerveznek programokat és táborokat.

2.6.17.

A beszámolókból követhet k az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályf nők, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

2.6.18.

Az intézmény gondoskodik és támogatja a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcserét és együttm ködést.

Szóbeli (személyes, iskolarádió, telefon), írásbeli (plakát, üzen fal, üzen füzet), interneten és internetes csoporton keresztül.

2.7. Az intézmény közösségépít tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?

2.7.19.

Közösségi programokat szervez az intézmény.

Minden hónapban osztály illetve iskolai szabadid s programok

2.7.20.

Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.

2.7.21.

A szül k a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

A szül k aktívan részt vesznek az iskola rendezvényein. (Vannak, amit k szerveznek.)

2.7.22.

Bevonják a tanulókat, a szül ket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejleszt intézkedések meghozatalába.

2.7.23.

A részvétellel, az intézmény m ködésébe való bevonódással és a diákok önszerve désének lehet ségeivel a tanulók és a szül k elégedettek.

A szül k elégedettek az intézmény munkájával illetve a m ködésbe való bekapcsolódásukkal

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Nincs ilyen.

Kiemelked területek:

Az egyéni bánásmód kiemelt feladatként jelent meg. (Az Arizona program bevezetése is támogatja.) Értékként közvetíti egymás elfogadását, más kultúrák megismerését. Folyamatosan, hatékonyan működik IPR rendszer. (Pedagógiai program, SZMSZ, Interjúk)

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.

3.1.2.

Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényező indikátorok azonosítása.

A partnerek pozitív és negatív visszajelzései a további nevelési-oktatási munka meghatározását segítik elő.

3.1.3.

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: kompetenciamérések eredményei, tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan, versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint, továbbtanulási mutatók, vizsgaeredmények, elismerések, lemorzsolódási mutatók (évisméltok, magántanulók, kimaradók, lemaradók), elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló), neveltségi mutatók.

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: a kompetenciamérések eredményeit, tanév végi tantárgyi eredményeket, az adott tanév versenyeredményeit, lemorzsolódási mutatókat

3.1.4.

Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembevételével) emelkedik/a jó eredményt megtartják.

Az országos kompetencia mérés eredményei az országos átlagot mutatják, az utóbbi években stagnálás mutatkozik

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?

3.2.5.

Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelel.

3.2.6.

Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tárgyak oktatása eredményes, amely mérhető módon is dokumentálható (versenyeredmények, felvételi eredmények, stb.).

Nyelv és matematika oktatása emelt szinten is.

3.2.7.

Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.

Igen, az interjúk alapján.

3.2.8.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

ÖKOiskola, Bázisiskola, Mentoráló intézmény, Madárbarát iskola

3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

3.3.9.

Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.

Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról. Munkaértekezletek, munkaközösségi megbeszélései alkalmával, valamint az év végi beszámolók esetében.

3.3.10.

Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása tantestületi feladat.

Dokumentumelemzés, vezetői interjú, pedagógus interjú alapján: Az eredményeket elemzik, szakmai tanulságokat a tantestület levonja és a későbbiekben felhasználja.

3.3.11.

A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.

3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?

3.4.12.

A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.

3.4.13.

A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

A kompetenciamérés eredményeinek megtartása és az alapszintet el nem ér k arányának csökkentése. . (Interjúk, Kompetenciamérések értékelése, elemzése dokumentumai)

Kiemelked területek:

Az eredményességi mutatókat és az intézményi eredményeket összegezik, értékelik, elemzik. A tapasztalatokat beépítik a tervezésbe.. (Pedagógiai program, SZMSZ, Mérés- értékelés dokumentumai, Munkaterve) Az intézmény több küls elismeréssel rendelkezik: Bázisiskola, ÖKOiskola, Mentorálló intézmény, Madárbarát iskola... (Pedagógiai program, Interjúk, Munkatervek, Beszámolók)

4. Bels kapcsolatok, együttm ködés, kommunikáció

4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek m ködnek az intézményben, melyek a f tevékenységeik?

4.1.1.

Az intézményben a különböz szakmai pedagóguscsoportok együttm ködése jellemz (szakmai) munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejleszt csoportok.

Az együttm ködés szükségszer a nevelési illetve oktatási egységesség megtartása miatt.(például az osztályf nöki – szakmai –párhuzamos osztályokban tanítók és a fejleszt k között).

4.1.2.

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki m ködési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

A szakmai munkaközösségek összehangoltan és hatékonyan m ködnek. A feladatmegosztás körülhatárolt.

4.1.3.

A szakmai közösségek vezet inek hatás- és jogköre tisztázott.

Az SZMSZ-ben rögzítettek a hatás- és jogkörök.

4.1.4.

Csoportok közötti együttm ködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

A feladatmegosztás körülhatárolt.

4.1.5.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttm ködések, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

Az intézmény vezetése támogatja a munkaközösségek m ködését és az iskola programjainak megvalósítása során támaszkodik a munkájukra. (A programok sokoldalúsága, mennyisége megköveteli a közös tervezést és a végrehajtás során felmerül munkamegosztást.).

4.1.6.

A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellen rzése, értékelése.

Igen, a vezet i és pedagógus interjúk alapján.

4.1.7.

A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményez en együttm ködnek egymással és a pedagógiai munkát segít szakemberekkel a felmerül problémák megoldásában.

A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményez en együttm ködnek egymással és a pedagógiai munkát segít szakemberekkel a felmerül problémák megoldásában.

4.2. Hogyan történik a bels tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai m helymunka.

Beszámolók alapján.

4.2.9.

Az intézményben rendszeres, szervezett a bels továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

A jó gyakorlatok bevezetése és átvétele jellemz .

4.2.10.

A bels tudásmegosztás m ködtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

Igen, szakokon belül.

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

4.3.12.

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

Az intézményben rendszeres és szervezett az információáramlás és a kommunikáció. Az információáramlás hatékonyságának még további növelése.

4.3.13.

Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

Igen.

4.3.14.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Az információáramlás biztosított.

4.3.15.

Az értekezletek összehívása célszerűen alapon történik, résztvevő a témában érdekeltek.

4.3.16.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

Az információáramlás hatékonyságának még további növelése. (Vezetői interjú).

Kiemelendő területek:

A szakmai munkaközösségek összehangoltan és hatékonyan működnek. A feladatmegosztás körülhatárolt. (SZMSZ, Interjúk, Munkaterv, Beszámoló)

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?

5.1.1.

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.

Az eredményes oktató- és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munka-kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal: -Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával. Az alapítvány neve: Négyes-O-S alapítvány - A következő társadalmi egyesületekkel: Az egyesület neve: Pedagógus Szakszervezet, Gyöngyös -A következő helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel: A szervezet neve: Gyermek és Ifjúságvédő helyi csoport Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat -A város középiskolaival -GYÖNGYŐK Gyöngyösi Kulturális és Közgyművelési Központ -Mátra Múzeum-Vachott Sándor Városi Könyvtár

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Igen, az interjúk is alátámasztják.

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

5.2.4.

Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés.

5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

Vezetői interjú, szülői interjú alapján: Az intézményi dokumentumok elfogadása előtt minden esetben kikérik az érintett partnerek véleményét.

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Hiányzik, ezért feladat a panaszkezelés részletes kidolgozása.

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

5.3.8.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). Szülők két szülői értekezleteken (interneten, esetlegesen telefonon vagy papíralapú tájékoztatással); más partnereket honlapon, vagy a fenn említett módokon.

5.3.9.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

5.4. Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

5.4.10.

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

Versenyek szervezése, pedagógiai valamint szakmai összejövetelek megtartása, városi rendezvényekben való szereplés (pl. énekkar, ünnepi műsorok, XIX. sz-i piac).

5.4.11.

A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

A közreműködés sokrétű. (pl. versenyek szervezése, lebonyolítása; karácsonyi műsorok; XIX. sz-i piac aktív résztvevője.) A külső partnerekkel való hatékony együttműködés.

5.4.12.

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve az ezekre történő jelölésekkel.

Az intézmény rendelkezik külső elismeréssel: Bázisiskola, ÖKOiskola, Mentoráló intézmény, Madárbarát iskola.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejlesztési területek:

Panaszkezelés részletes kidolgozása. (Interjúk)

Kiemelkedési területek:

A külső partnerekkel való hatékony együttműködés. (Munkaterv, Beszámoló, Interjúk)

6. A pedagógiai munka feltételei

6.1. Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.1.1.

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

Igen, a vezetői interjú és a bejárás alapján.

6.1.2.

Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelési munka feltételeit és pedagógiai céljait.

Az elmúlt ciklusban fejlesztések történtek. A mindennapos testnevelési infrastrukturális feltételei adottak. Fűző konyha, zöldséges kert megléte, használata.

6.2. Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelésének, oktatásának?

6.2.3.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelméréseken alapuló intézkedési tervvel.

6.2.4.

Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.

6.3. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

6.3.5.

Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelési-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhető.

Az intézmény a megfelelő képes IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelési-oktató munkájában.

6.4. Hogyan felel meg a humán erőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.4.6.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelési-oktató munka humán erőforrás-szükségletéről.

Teljes mértékben, 100 %-os szakos ellátottság. A továbbképzési terv, beiskolázási terv is ezt segíti el.

6.4.7.

A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

Igen.

6.4.8.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. A minél egyenletesebb munkaterhelés elérése a jó szervezeti klíma érdekében.

6.4.9.

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelési, oktatói munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak. 100%-os szakos ellátottság.

6.4.10.

Az intézmény pedagógus továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.

6.4.11.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Évtizedes tapasztalatokkal rendelkeznek, jól működő iskolát vezetnek. Ezek mellett a vezetők folyamatosan képzik magukat.

6.5. Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?

6.5.12.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

A vezetés a tanulási kultúra fejlesztése érdekében nyitott az új módszerek iránt, ösztönzi a pedagógusokat a szakmai megújulásra.

6.5.13.

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

Igen, a vezetői interjú alapján.

6.5.14.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

6.5.15.

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

A jó gyakorlatok bevezetése és átvétele jellemző.

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

6.6.16.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhető a szervezet működésében, és a nevelési-oktatói munka részét képezik.

6.6.17.

Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

Hagyományok ápolása jellemző, a változások mentén újak teremtése.

6.7. Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?

6.7.18.

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Cél: a minél egyenletesebb munkaterhelés elérése a jó szervezeti klíma érdekében.

6.7.20.

A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása általánosan az SZMSZ-ben, valamint konkrétan az adott tanévről vonatkozóan az éves munkatervben történik.

6.8. Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntéshozatalba (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?

6.8.21.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntéshozatalba történő bevonása – képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

6.8.22.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23.

Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

A nevelésteleület tagjai jól kezelik a változásokat és nyitottak az újdonságokra.

6.9.24.

Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző helyfoglalkozásokra, fórumokra.

Pedagógus interjú alapján : az új helyzetekre pozitívan reagál a tanéleület. Igénylik a megújulást.

6.9.25.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a teleület és az intézményvezetés.

Az Oktatási Hivatal Bázisintézménye.

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A minél egyenletesebb munkaterhelés elérése a jó szervezeti klíma érdekében. Tanári laptopok az e-napló használatához.

(Vezetői és pedagógus interjúk)

Kiemelkedő területek:

Hagyományok ápolása A mindennapos tannevelés infrastrukturális feltételei adottak. Fűzőkonyha, zöldséges kert megléte, használata. (Pedagógiai program, SZMSZ, Munkaterv, Beszámoló, Interjú, Helyszíni bejárás)

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

7.1. Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban meghatározott célok a pedagógiai programban?

7.1.1.

Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal.

Az intézmény alapidokumentumainál törekvés a mindenkori naprakészségre. Folyamatosabb és állandó jellegű felülvizsgálat szükséges.

7.1.2.

A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.

7.2. Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?

7.2.3.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglalt megvalósulását.

7.2.4.

Minden tanterv tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

Igen és tankerületi szinten összehangolásra kerülnek a tevékenységek és időpontjaik.

7.2.5.

A tervek nyilvánossága biztosított.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága a szokásos módon biztosított (nyomtatott és elektronikus formában).

7.2.6.

A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhető a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

7.2.7.

A képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

A képzési és fejlesztési tervek elkészítése tükrözik az intézmény jelenlegi és jövőbeli elvárásait.

7.2.8.

A tanítási módszerek, a nevelési-oktató munkát támogató papír alapú és digitális tankönyvek, segédanyagok kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

A taneszközök kiválasztásánál a mindenkori jogszabályi előírásokat figyelembe veszi.

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak

és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Az intézmény alapdokumentumainál törekvés a mindenkori naprakészségre. Folyamatosabb és állandó jellegű felülvizsgálat szükséges. Az intézmény alapdokumentumainál törekvés a mindenkori naprakészségre, folyamatosabb és állandó jellegű felülvizsgálattal. (Pedagógiai program, SZMSZ, Vezetői interjú)

Kiemelked területek:

A taneszközök kiválasztásánál a mindenkori jogszabályi előírásokat figyelembe veszi. A képzési és fejlesztési tervek elkészítése tükrözi az intézmény jelenlegi és jövőbeli elvárásait (Továbbképzési terv, Beiskolázási program, Vezetői és pedagógus interjúk).

Utolsó frissítés: 2022. 10. 20.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=031470>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatok:

Évfolyamisméltások száma:

1. évfolyam 4 f
2. évfolyam 2 f
3. évfolyam 2 f
4. évfolyam 3 f
5. évfolyam 4 f
6. évfolyam 2 f
7. évfolyam 2 f
8. évfolyam 0 f

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=031470

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetőségei:

Szervezeti és Működési Szabályzat

VII. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoja,
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportkör,
- felzárkóztató foglalkozások,
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások, - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások.

1. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a házirend rögzíti.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelők engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak

engedélyt.

2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, a kötésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelési igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelési munka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Az iskola nevelési, illetve a tanulók szülei az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

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.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Házirend

VII.4. Tanórán és iskolán kívüli foglalkozások rendje:

1. A tanulók képességeiknek, érdeklődésüknek megfelelően tanórán kívüli foglalkozásokon vehetnek részt.
2. A foglalkozás választása esetén annak látogatása az egész tanévre nézve kötelező, illetve csak indokolt esetben szüntethet meg.
3. A hiányzásokat a tanórákhoz hasonlóan igazolni kell.
4. Tanórán kívüli foglalkozásokon sem térhetnek el a tanulók az iskolai magatartási formáktól.
5. A napközis foglalkozásokról távozni a tanulási idő után lehet, a szülői írásos kérése alapján.

Rendkívüli esetben (pl. zeneiskola, sportfoglalkozás, szakkör stb.) a szülői előzetes kérése alapján korábban is elvihet a tanuló.

A napközis tanulóért érkező szülő a gyermeke nevét a hangosbmondón keresztül bementatja a portán ügyeletet ellátó tanulókkal, majd a gyermekét a portánál megvárja.

6. A tanulószobai foglalkozásokról azok végeztével, vagy a szülői által az üzenőfüzetbe előre beírt időpontban távoznak a tanulók.

7. A felszerelés vagy a házi feladat hiányáért nem kaphat elégtelen osztályzatot a tanuló, de a szorgalomjegy elbírálásánál szigorúabban kezelendő az effajta hozzáállás.

8. A délutáni foglalkozások kezdete előtt 5 perccel gyülekezhetnek a tanulók a foglalkozásra kijelölt terem előtt.

Sportfoglalkozás esetén - tanári felügyelettel - 10 perccel korábban mehetnek be az öltözőbe a tanulók.

A tornateremben csak tanári felügyelettel, a tornacipőben lehet tartózkodni.

A hétfélig házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Házirend

VII.1. Az iskolai dolgozatok és a hétfélig házi feladat szabályai:

1. Egy tanítási napon egyetlen osztály sem kötelezhető két témazárónál több megírására. Az osztály képviselője is nyilvántartást vezet a kitöltött dolgozatokról, és köteles a szaktanárnak jelenteni, ha az adott napra már más dolgozatot is kitöltöttek.

Témazáró dolgozatot a hiányzó tanuló – szaktanárával konzultálva – 2 héten belül köteles megírni.

2. A diák joga, hogy dolgozatát annak beszédésétől számított két héten belül – a szünetek ideje nem számítható be – kijavítva és értékelve megtekinthesse, a témazáró dolgozatok kivételével dolgozatait hazavihesse. Ha a diák a dolgozatát a pedagógus

hibájából az értékelési határidő lejárta után ismerheti csak meg, jogosult eldönteni, hogy érdemjegye beleszámítson-e a félévi, illetve év végi osztályzat megállapításába. A szülő joga, hogy a témazáró dolgozatokat fogadóórákon megtekinthesse.

3. A házi feladatokban az írásbeli és a szóbeli feladatok arányát és mennyiségét – a követelmények figyelembe vételével – a szaktanár határozza meg.

Az első –negyedik évfolyamon a tanulók hétvégére, valamint a tanítási szünetek idejére nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.

Az ötödik–nyolcadik évfolyamon a tanulók hétvégére és a tanítás szünetek idejére is kapnak házi feladatot éppúgy, mint a hét többi napjára.

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

A tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelmények a <http://www.felsovarosi.hu/oktatas+es+nevelés/alapdokumentumok/> menüpont alatt érhető el a Tantervek a 2012-ben felülvizsgált és módosított NAT illetve a Tantervek a 2020-ban felülvizsgált és módosított NAT szerint címkék alatt letölthető tantárgyankénti pdf fájlokban.

Házi rend

XXXI. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

1. Az iskolában az alábbi tanulmányok alatti vizsgák tehetők le:

- osztályozó vizsga,
- pótló vizsga,
- javítóvizsga.

2. Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehetőeleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

3. Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné, és ezt igazolja.

4. Javítóvizsgát tehet az a tanuló, aki a tanév végén elégtelen osztályzatot kapott és a nevelőtestület döntése alapján javítóvizsgát tehet.

5. A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

6. A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szülei

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén a tanév végén (bizonyítványosztáskor) tudják meg.

7. A tanulmányok alatti vizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgarészeket tenniük a tanulóknak a tantervben előírt követelményeknek megfelelően.

ALSÓ TAGOZAT

Magyar nyelv: ÍRÁSBELI, SZÓBELI

Magyar irodalom: ÍRÁSBELI, SZÓBELI

Idegen nyelv: ÍRÁSBELI, SZÓBELI

Matematika: ÍRÁSBELI, SZÓBELI

Erkölcstan: SZÓBELI

Környezetismeret: ÍRÁSBELI, SZÓBELI

Ének-zene: SZÓBELI, GYAKORLATI

Vizuális kultúra: GYAKORLATI

Életvitel és gyakorlat: GYAKORLATI

Testnevelés és sport: GYAKORLATI

FELSŐ TAGOZAT

Magyar nyelv: ÍRÁSBELI, SZÓBELI
Magyar irodalom: ÍRÁSBELI, SZÓBELI
Idegen nyelvek: ÍRÁSBELI, SZÓBELI
Matematika: ÍRÁSBELI, SZÓBELI
Erkölcstan: ÍRÁSBELI, SZÓBELI
Történelem: SZÓBELI
Természetismeret: ÍRÁSBELI, SZÓBELI
Fizika: ÍRÁSBELI, SZÓBELI
Kémia: ÍRÁSBELI, SZÓBELI
Biológia: ÍRÁSBELI, SZÓBELI
Földrajz: ÍRÁSBELISZÓBELI
Ének-zene: ÍRÁSBELI, SZÓBELI, GYAKORLATI
Hon- és népismeret: SZÓBELI
Vizuális kultúra: GYAKORLATI
Informatika: SZÓBELI, GYAKORLATI
Technika, életvitel és gyakorlat: GYAKORLATI
Testnevelés és sport: GYAKORLATI

Félévi osztályozó konferencia: 2023. január 23.

Félévi tájékoztatók kiosztása: 2023. január 27.

Osztályozó vizsga magántanulóknak: 2023. június 10.

Év végi osztályozó konferencia: 2023. június 16.

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

Osztály neve Tanulók száma

1a : 23

1b : 26

2a : 27

2b : 27

3a : 25

3b : 24

3c : 21

4a : 18

4b : 19

5a : 23

5b : 23

6a : 17

6b : 20

6c : 22

7a : 25

7c : 23

8a : 16

8b : 15

8c : 15

Utolsó frissítés: 2022. 10. 27.

7. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m ködési szabályzat:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-031470-0

Házirend:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-031470-0

Pedagógiai program:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-031470-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2022. október 27.