

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 következő módon közzétételi adatokkal rendelkezik.

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	201210
Intézmény neve:	Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhely címe:	5530 Vészt , Vörösmarty utca 1-7.
Székhelyének megyéje:	Békés
Intézményvezető neve:	Orbán István
Telefonszáma:	66/477-078
E-mail címe:	igazgato@szpai.hu

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2021.02.01.

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
- alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás szín- és bábművészeti ágon

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Gyulai Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	5700 Gyula, Ady utca 19.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Teleki-Szávai Krisztina
Telefonszáma:	+36 (66) 795-242
E-mail címe:	krisztina.teleki-szavai@kk.gov.hu

3. Az intézmény működtetésének feladatellátási helyei

002 - Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (5530 Vészt , Vörösmarty utca 1-7.)

Ellátott feladatok:

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

004 - Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Bartók Béla Téri Telephelye (5530 Vészt , Bartók B. tér 2-4.)

Ellátott feladatok:

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

011 - Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kossuth Utcai Telephelye (5530 Vészt, Kossuth utca 43-47.)

Ellátott feladatok:

- alapfokú művészetoktatás képzés - és iparművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás szín- és bábművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2020-as 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/csoportok száma összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebből			Összesen	ebből	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebből
			leányok	integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	feltekintésben, szakképzésben feltekintési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	2	364	151	50	0	40	35	0	0	28	20,00	5	4
Szakképző iskola (kifutó szakközépiskola)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakiskola, készségfejlesztő iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Technikum, szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Fejlesztő nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	2	364	151	50	0	40	35	0	0	28	20,00	5	4
Alapfokú művészetoktatás	1	131	76	0	0	2	1	0	0	10	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
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 nyelvtanítás, 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
2020-as statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközéiskolában, 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 gyógy pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvtanítás és kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés feladatnál	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Rész munkaidőből vagy óraadóból, megbízási szerződésesben teljesített munkaidő					
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás	10 %-a alatti						10-50 %-a közötti	50 %-a feletti				
																	összesen	ebből a szakközéiskola/technikum két éves érettségire felkészítő évf.	tárgyat	tárgyat
Teljes munkaidős	0	18	22	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	42	0	0	0			
ebből	0	18	17	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	36	0	0	0			
Rész munkaidős														0						
ebből														0						
Óraadó, megbízási szerződés	0	1	1	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	6	0	0	0			
ebből	0	1	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	4	0	0	0			
Összesen (s01+s03+s05)	0	19	23	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	48	0	0	0			
ebből (s02+s04+s06)	0	19	18	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	40	0	0	0			

F munkaviszony keretében, pedagógus-munkakörben, oktató munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képzés és munkakör szerint (f) - összesítő táblázat
2020-as statisztikai adatok alapján

		Intézmény vezető	Intézmény vezető	Tagintézmény vezető	Tagintézmény vezető	Óvodai csoport	Osztálytanító	Szakos tanítónő	Szakmai gyakorlat	Oktató	Kollégiumi nevelő	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógy pedagógus, konduktor	Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összes (o01+)
--	--	------------------	------------------	---------------------	---------------------	----------------	---------------	-----------------	-------------------	--------	-------------------	------------------	-----------	----------------------------	--------------	---------------------	-----------------	-------	---------------

			- helyet tes	vezet , Intéz mény - egysé g- vezet	vezet - helyet tes, Intéz mény - egysé g- vezet - helyet	fogl.		st végz	okt. végz		taná r			Logo pédus	egyéb		ógus			o02+ ...+o 18)	
Pedagógus képesítés	Középfokú tanár																				
	Általános iskolai tanár	1	1	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
	Tanító	0	1	0	0	0	15	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	18
	Tanító, speciális képesítéssel	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Gyógypedagógus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																				
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
	Szakoktató																				
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség	0	0	1	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Jogszabály alapján pedagógus képesítést nem igénylő																					
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	2	1	0	0	16	20	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	42

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

2020-as statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő
Összesen (s02+s03+...+s21)	4	3	1	1	5	4	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	0	0	1	1	1	1	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens	2	2	0	0	2	2	0	0
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Műszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda	1	0	0	0	1	0	0	0
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								

Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb 1

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=201210>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb 1

002 - Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201210&th=002>

004 - Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola Bartók Béla Téri Telephelye

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201210&th=004>

011 - Szabó Pál Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola Kossuth Utcai Telephelye

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201210&th=011>

5. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

Iskolánk a Szakmai Alapdokumentumban foglaltak és a fenntartói határozatoknak megfelelő en veszi fel a tanköteles korú tanulókat.

Az els osztályba történ beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a kormányhivatal engedélyével a szül kérje gyermeke felvételét az iskolába.

Az els évfolyamba történ beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót,
- a gyermek bejelentett lakcímét igazoló okmányt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a gyermek oktatási azonosítóját,
- a gyermek felvételét javasló óvodai szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt),
- az iskolaérettségi vizsgálatról szóló szakért i véleményt,
- sajátos nevelési igényr l vagy beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségr l szóló szakért i véleményt.

A második-nyolcadik évfolyamba történ felvételnél be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót,
- a gyermek bejelentett lakcímét igazoló okmányt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a gyermek oktatási azonosítóját,
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt,
- az el z iskola által kiadott átjelentkezési lapot
- sajátos nevelési igényr l vagy beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségr l szóló szakért i véleményt.

Az iskolába beadott felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények m ködésér l szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben, valamint a 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve alapján, az ott meghatározott sorrendben kell teljesíteni.

A felvételi kötelezettség teljesítése után további felvételek, átvételek során a halmozottan hátrányos helyzet tanulók kérelmét kell el ször teljesíteni.

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.

Sorsolás nélkül felvehető a hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal él, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulóknak – az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított különbözeti vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult. Amennyiben a tanuló valamely tantárgyból a különbözeti vizsgán az előírt követelményeknek nem felel meg, a vizsgát az adott tantárgyból két hónapon belül megismételheti. Ha az ismételt vizsgán teljesítménye újból nem megfelel, az évfolyamot köteles megismételni, illetve tanév közben az előző évfolyamra beiratkozni.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (7) bekezdése alapján: Az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra - a területileg illetékes tankerületi központ véleményének kikérésével - a köznevelési feladatokat ellátó hatóság által meghatározott időszakban kell beírni. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 22.§-a értelmében:

A (2) bekezdésben foglaltak figyelembevételével az iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a járási hivatal közleményt vagy hirdetményt köteles közzétenni a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal, amelyet megküld az illetékességi területén működő települési önkormányzatok, továbbá a tankerületi központ részére.

(2) Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő április 1-je és április 30-a között - a járási hivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban - köteles beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. Amennyiben a választott iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés jogerőre emelkedését követő öt napon belül köteles beírni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára.

(3) Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a járási hivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírni a kijelölt iskolába.

(4) Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

A tanköteles tanulók nyilvántartását, a tankötelezettség teljesítésének figyelemmel kísérését a kormányhivatalok járási hivatalai látják el. A járási hivatal feladata a mulasztó szülő hatósági kötelezése.

A tanköteles korú gyermekének beiratását elmulasztó szülő ellen szabálysértési eljárás kezdeményezésére is jogi lehetőség van. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. §

a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló tanköteles gyermeket az iskolába nem írta be, szabálysértést követ el, és pénzbírsággal sújtható. Szabálysértési hatóságként a jelenleg hatályos rendelkezések szerint a

2

kormányhivatal jár el.

Rendelet 23. § (4) A kötelező felvételt biztosító iskola igazgatója a járási hivataltól kapott nyilvántartás, a kijelölt iskola a megküldött szakértői vélemény vagy a járási hivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be.

(5) Az iskola igazgatója értesíti a gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatalt, ha olyan gyermeket, tanköteles tanulót vett fel vagy át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-

oktatási intézmény körzetében van.

Az igazgató a járási hivatal felé jelez, ha nem írárták be a körzetében él tanuló és arról is értesítést küld, ha körzeten kívülit vett fel.

Az Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szül t megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga, amellyel élve gyermeke adottságainak, képességeinek, érdekl désének megfelelő en, saját vallási, világnézeti meggy z désére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát.

Az Nkt. 72. § (2) bekezdése szerint a szül t megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga, amellyel élve gyermeke adottságainak, képességeinek, érdekl désének megfelelő en, saját vallási, világnézeti meggy z désére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat iskolát, kollégiumot. Amennyiben a gyermek a tizennegyedik életévét betöltötte, és nem cselekv képtelen, a szül ezt a jogát vele közösen gyakorolhatja.

Az intézményválasztás szabadsága azt jelenti, hogy nem tiltható meg a szül i jelentkezés benyújtása, függetlenül attól, hogy a köznevelési intézményt a szül milyen okból és milyen indokkal választotta meg. A benyújtott jelentkezést az intézmény vezet je érdemben köteles elbírálni, és a szül részére írásban közölnie kell a döntését. Az intézmény által hozott döntés ellen a szül jogorvoslással élhet, amelyet a fenntartó bírál el másodfokon. (Nkt. 37.§ (3) bek. b) pont) A fenntartói döntés ellen jogszabálysértésre hivatkozással bírósághoz lehet fordulni. Az intézményválasztás szabadsága tehát nem jelenti azt, hogy a szül kérelmét teljesíteni kell. Jogellenes azonban minden olyan intézkedés, amelyik kizárná vagy korlátozná a szül intézményválasztási szabadságát, az intézménybe történ szabad jelentkezés jogát.

A szül tehát a tanköteles korú gyermekének kérheti felvételét bármely általa választott iskolába, de igénybe veheti a kötelez felvételt biztosító iskolát is. Amennyiben a választott iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szül a gyermekét a döntés joger re emelkedését követ öt napon belül köteles beírni a kötelez felvételt biztosító iskola els évfolyamára (Rendelet 22. § (2)).

Az Nkt. 50. § (6) bekezdése alapján az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanuló, aki életvitelszer en az általános iskola körzetében lakik (a továbbiakban: kötelez felvételt biztosító iskola) (a 2014: CV. törvény 28. § 10. pontja szerint módosított szöveg)

Az Nkt. 50. § 8) alapján: A köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá - a köznevelés-fejlesztési tervvel összhangban - a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény m ködési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a kormányhivatalnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét és az illetékes tankerületi központ egyetértését. Ha az illetékes tankerületi központ nem ért egyet a köznevelési feladatot ellátó hatóság döntésével, illetve a köznevelési feladatot ellátó hatóság megkeresése kézhezvételét követ 15 napon belül az egyetértés tárgyában nem nyilatkozik, az oktatásért felel s miniszter állapítja meg a felvételi körzethatárokat.

A Nkt. 50. § (3) bekezdésnek b) pontja alapján általános iskolában nem szervezhet felvételi vizsga. Rendelet 22. § (5) bekezdése részletezi, milyen tevékenységek min sülnek felvételi vizsgának az általános iskola szempontjából.

E szerint felvételi vizsga – a szervezés formájától és elnevezését l függetlenül – a jelentkez minden olyan beszámoltatása, megmérettetése, mérése, értékelése, amelynek célja a tárgyi tudás, a tudásszint és új elemként a készség megismerése.

Nem számít felvételi vizsgának a sport- és m vészeti emelt szint oktatás esetében az iskola pedagógiai programja szerint szervezhet alkalmassági vizsga.

Kiemelten fontos, hogy a jelentkez politikai vagy más véleménye, családi állapota, társadalmi származása, vagyoni helyzete nem lehet válogatási elv. Az egyenl bánásmódról és az esélyegyenl ség el mozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény el írásait be kell tartani az iskolai felvételi eljárás során. A jogszabály ugyanis kimondja, hogy az egyenl bánásmód követelményét az oktatással összefüggésben érvényesíteni kell különösen az oktatásba történ bekapcsolódás feltételeinek meghatározása, a felvételi kérelmek elbírállása, az oktatás követelményeinek megállapítása és a követelménytámasztás, valamint a teljesítmények értékelése során.

A Rendelet 24.§-a alapján a kormányhivatal február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat és az illetékességi területén m köd általános iskolákat a kijelölt körzetekr l.

A járási hivatal a tanköteles gyermekekr l vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes általános iskolának (Nkt. 45. § (10)).

E törvényi szint el írásokhoz kapcsolódó végrehajtási szabályt tartalmaz a Rendelet 23. § (4) és (5) bekezdése, amelyek a kötelez felvételt biztosító iskola, a kijelölt iskola, valamint a szabadon választott általános iskola kormányhivatalnak történ értesítési kötelezettségét határozzák meg.

Amennyiben az iskola a kötelezően felvett gyerekek után további férőhellyel rendelkezik, akkor a Rendelet 24.§ (5)-(7) bekezdése alapján járhat el:

Ha az általános iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon – legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszakasza első napja előtt – nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen vagy területen van, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt.

A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirendben kell meghatározni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- a) szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal él, vagy
- b) testvére az adott intézmény tanulója, vagy
- c) munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az iskola körzetében található, vagy
- d) az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található.

A kötelező felvétel biztosítása az eddigi gyakorlattól eltérően azokra a gyermekekre vonatkoznak, akik az adott iskola felvételi körzetében életvitelszerűen laknak.

A rendelkezés alapján nem tagadható meg azon gyermekek felvétele, akik gyermekotthonokban, vagy krízis ellátásban részesülnek.

A sorsolás nélkül a szabad férőhelyekre felvehető tanulók közé továbbra is beletartoznak

a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók, továbbá azok, akik a Rendelet szerint különleges helyzetűeknek minősülnek.

Nkt. 83.§ (2) d) pontja alapján a fenntartó meghatározza az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát.

Nem magyar állampolgárokra vonatkozó rendelkezések:

NKt. 92. § (1) A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, továbbá akkor tanköteles Magyarországon, ha

- a) a menedékkjogról szóló törvény rendelkezései szerint a magyar állampolgárokkal azonos jogok illetik meg, (2007. évi LXXX. törvény a menedékkjogról)
- b) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja, (2007. évi I. törvény a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról)
- c) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik. (2007. évi II. törvény a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról)

(2) A feltételek meglétét a tanuló nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

(3) A Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek az óvodai nevelést, a kollégiumi ellátást, a pedagógiai szakszolgálatokat, továbbá – ha a magyar jog szerinti tanköteles kort eléri – az iskolai nevelést-oktatást a tankötelezettség fennállása, továbbá a tankötelezettség ideje alatt megkezdett és a tankötelezettség megszűnése után folytatott tanulmányok alatt a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.

(4) Az (1) bekezdés a) pontjában felsoroltak az elismerés iránti kérelem benyújtásától kezdődően gyakorolhatják a (3) bekezdésben meghatározott jogokat.

(5) A (3) bekezdésben szabályozott jog az (1) bekezdés b), c) pontjában meghatározottak alapján akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

(6) Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevelben meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

(7) Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)–(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá – ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik –, az óvodai, iskolai és kollégiumi ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételeért díjat fizet. A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra

6

jutó hányadát. A köznevelési intézmény vezetője a díjat a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkentheti vagy elengedheti.

(8) Az (1) bekezdésben meghatározott személyek óvodai neveléséhez, iskolai nevelés-oktatásához az oktatásért felelős miniszter nevelési-oktatási programokat ad ki.

(9) A külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok a magyar köznevelés iskolarendszerében folytathatók. A tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről az iskola igazgatója dönt.

(10) Ha a beszámítás kérdésében az iskola igazgatója nem tud dönteni, beszerzi az oktatásért felelős miniszter, szakképzés esetén a szakképesítésért felelős miniszter véleményét.

Tanköteles tanuló külföldön

91. § (1) Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.

(2) A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását – a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából – be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes járási hivatalnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.

11.

Fontos, hogy a szülők egyetértve írassák be gyermeküket a választott iskolába.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit a szülőknek be kell tartani! (Nyilatkozat 4. melléklet)

A gyermekétől különül szülői jogai és kötelezettségei

4:173. § [A szülő együttes ködési kötelezettsége]

A szülő felügyeletet gyakorló szülőnek és a gyermekétől különül szülőnek a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében – egymás családi életét, nyugalmit tiszteletben tartva – együtt kell működniük.

4:174. § [A gyermekkel együtt élő szülő tájékoztatási kötelezettsége]

A szülő felügyeletet gyakorló szülőnek a gyermek fejlődéséről, egészségi állapotáról, tanulmányairól a különül szülőnek megfelelő időközönként tájékoztatnia kell, és a különül szülő érdeklődése esetén a gyermekkel kapcsolatos felvilágosítást meg kell adnia.

4:175. § [Közösen gyakorolt szülői felügyeleti jogok]

(1) A különül szülőnek a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják jogukat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése alapján az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különül szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta.

(2) A gyermek sorsát érintő lényeges kérdésnek tekintendő a kiskorú gyermek nevének meghatározása és megváltoztatása, a szülő jével azonos lakóhelyén kívüli tartózkodási helyének, huzamos időtartamú vagy letelepedés céljából történő külföldi tartózkodási helyének kijelölése, állampolgárságának megváltoztatása és iskolájának, életpályájának megválasztása.

(3) Ha a különül szülők egyes, a (2) bekezdésben meghatározott, közösen gyakorolt felügyeleti jogosítványok tekintetében nem tudnak megegyezni, erről a gyámhatóság dönt.

4:176. § [A különül szülő tájékoztatási kötelezettsége]

Ha a bíróság a gyermekétől különül szülő feljogosítja a gyermek gondozásával, nevelésével összefüggő egyes feladatok ellátására, a vagyonkezelés és a gyermek vagyoni ügyeiben a törvényes képviselőt gyakorlására, a szülői felügyeletet e tekintetben a különül

szülő gyakorolja. A különül szülő tevékenységéről a szülői felügyeletet egyébként gyakorló szülő tájékoztatni köteles.

4:177. § [Közvetítés a gyámhatósági eljárásban]

A gyámhatóság, kérelemre vagy a gyermek érdekében hivatalból, a szülői felügyeletet gyakorló szülő és a gyermekétől különül szülő közötti megfelelő együttes ködés kialakítása, a különül szülő jogainak biztosítása – ideértve a különül szülő és a gyermek közötti kapcsolattartást – érdekében a szülő számára közvetítői eljárás igénybevételeit rendelheti el.

Iskolánkban német nemzetiségi nyelvoktatás folyik az alsó tagozaton. Erre vonatkozó szabályok:

3. § (1) A nemzetiségi óvodai nevelés, nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás iránti, a következő naptári évben kezdődő nevelési évre, tanévre vonatkozó, a 2. § szerinti igényt az első óvodai nevelési évre, első iskolai évfolyamra beiratkozni szándékozók

körében a feladatellátás kötelezettje – az érintett helyi nemzetiségi önkormányzattal együttműködve – méri fel. Az igényfelmérés során a feladatellátás kötelezettje az érdekelt települési, területi vagy országos nemzetiségi önkormányzat véleményének kikérésével tájékoztatót készít a szülők számára. A tájékoztatót az óvodai, általános iskolai beiratkozásról szóló tájékoztatóval egy időben, azzal megegyező módon kell a nemzetiségi feladatellátásban érdekelt intézményekben közzétenni.

(2) A tájékoztató tartalmazza a nemzetiségi óvodai nevelés, nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás feladatainak rövid bemutatását, időkeretét, az intézményben működő nemzetiségi óvodai nevelési, nemzetiségi iskolai nevelési-oktatási forma bemutatását, valamint a 2. melléklet szerinti nyilatkozatmintát. A kitöltött nyilatkozatot a nevelési-oktatási intézményhez kell benyújtani.

(3) A nevelési-oktatási intézmény a kérelemmel, nyilatkozattal érintett gyermekek, tanulók nemzetiségüként, nevelési, nevelési-oktatási formáiként összesített létszámáról a beiratkozást követő tizenöt napon belül tájékoztatja óvodai nevelés esetében a feladatellátás megszervezéséért felelős települési önkormányzatot, iskolai nevelés-oktatás esetében az állami intézményfenntartó központot. A települési önkormányzat vagy az állami intézményfenntartó központ nemzetiségüként, nevelési, nevelési-oktatási formáiként, intézményenként és településenként összesíti az adatokat, és eljuttatja az illetékességi területén működő, a nemzetiségi nevelésben, oktatásban érintett nemzetiségi önkormányzatoknak.

(4) A kérelmet, nyilatkozatot a nevelési-oktatási intézmény az érintett tanuló tanulói jogviszonyának megszűnését követő öt évig megőrzi.

A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok

Nkt. 37. § (1) A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülőkkel.

A Rendelet 23. § (3) bekezdése alapján Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételi, átvételi tanulói jogviszonyt létesíti vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A kérelemnek helyt adó döntést az iskola igazgatója írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetén a szülőkkel, továbbá átvétel esetén a döntéssel értesíti az elzáró iskola igazgatóját. Az iskola igazgatója tanuló felvételének, átvételének megtagadásáról határozat formájában dönt (2.a melléklet) Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, határidőszámítás, mulasztás elbírása során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.

A határozatnak tartalmaznia kell: A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell (minta 2/a melléklet)

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(2) A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkezés részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,

b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,

c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (Rendelet 85. § (1)).

(2) Az óvoda, az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közlést követően, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

3) A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

(4) A (3) bekezdésben szabályozott eljárásban állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezeti, települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző, más fenntartó esetén jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a döntéshozó nevelési-oktatási

intézményben igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.

A jelenleg hatályos 22/2013. (VII.5.) EMMI (továbbiakban KLIK SZMSZ) utasítás 6. § (1) bekezdése alapján az intézményvezető döntése elleni fellebbezések tekintetében az elnök dönt, de ezt a hatáskörét leadta minden tankerületi igazgatónak, így a beiratkozással kapcsolatos eljárásban is a tankerületi igazgatónak van hatásköre (kiadmányozási jogkör átruházása KLIK/07/381-2-198 alszám /2014.)

A tankerületi igazgató

a tanulói jogviszony létesítésével kapcsolatos eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

a) megváltoztathatja, vagy

b) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: KET) 33. § (1) bekezdése szerint a határozatot, az eljárást megszüntető végzést, valamint a másodfokú döntést hozó hatóságnak az első fokú döntést megsemmisítő és új eljárásra utasító végzését az (5)* bekezdésben meghatározott időponttól számított huszonegy napon belül kell meghozni és gondoskodni a döntés közléséről.

* (5) Az ügyintézési határidő a kérelemnek az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatósághoz történő megérkezését követő napon, hivatalbóli eljárás esetén az első eljárási cselekmény elvégzésének napján kezdődik. Ezt a szabályt kell alkalmazni azokban az esetekben is, amikor a magyar hatóság eljárásának megindításához szükséges kérelmet nem magyar hatóságnál lehet benyújtani.

Jogorvoslati eljárás

A KET alapján a fellebbezést (eljárást megindító kérelem) az iskola igazgatójának kell benyújtani. Az iskola igazgatója, ha saját hatáskörben a döntését nem változtatja meg, akkor 8 napon belül javaslatával és az összes irattal továbbítja a tankerületi igazgatónak.

KET 102. § (1) A fellebbezést annál a hatóságnál kell elterjeszteni, amely a megtámadott döntést hozta.

(5) Az első fokú döntést hozó hatóság a fellebbezést a fellebbezési határidő leteltétől számított nyolc – szakhatóság közreműködése esetén tizenöt – napon belül terjeszti fel a fellebbezés elbírálására jogosult hatósághoz, kivéve, ha a hatóság a megtámadott döntést a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően kijavítja, kiegészíti, módosítja, visszavonja vagy a fellebbezést érdemi vizsgálat nélkül elutasítja, valamint ha a fellebbezést a felterjesztést megelőzően visszavonták. A fellebbezést az első fokú döntést hozó hatóság az ügy összes iratával együtt terjeszti fel és a fellebbezésről kialakított álláspontjáról is nyilatkozik.

A beiratkozásra meghatározott idő :

2) Az adott évben tanköteles korba lépő gyermekek a szülő április 1-je és április 30-a között – a kormányhivatal által közleményben vagy hirdetményben közzétett időpontban – köteles beírattatni a lakóhelye szerint illetékes vagy a választott iskola első évfolyamára. Amennyiben a választott iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szülő a gyermekét a döntés jogerős emelkedését követő öt napon belül köteles beírattatni a kötelező felvételt biztosító iskola első évfolyamára. (mód: a 45/2014. (X. 27.) EMMI rendelet 54. § 2. pontja szerint módosított szöveg.)

(3) Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermekek a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beírattatni a kijelölt iskolába.

A Gyulai Tankerületi Központ felhívása alapján történik a beiratkozás.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A 2020/2021-es tanévben a Gyulai Tankerületi Központ által engedélyezett indítandó osztályok (első osztályok) száma: 2, azaz kettő.

A 2-8. évfolyamon összesen 20 osztály működik, folytatva az előző tanév során kialakított osztálykereteket.

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:

A köznevelési törvény és a rendeletek előírásai alapján, az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjakat és az esetleges kedvezményeket alkalmazza az intézmény.

Az Alapfokú Művelődési Iskola intézményegységben térítési díj ellenében történik a fent tárgy gyakorlatának és elméletének elsajátításához, valamint tanévenkénti egy meghallgatás és egy

művészi előadás, továbbá a szolgáltatások körében az iskola létesítményeinek, felszereléseinek használata.

Minden esetben ingyenes a halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű tanuló, a testi, érzékszervi (látási, hallási),

középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos, továbbá az autista tanuló részére az első alappokú művészetoktatásban való részvétel. Egyéb rászorultság esetén a tanuló szociális helyzetére tekintettel, díjkedvezmény iránti kérelem nyújtható be, melynek aktuális részleteit a jogszabályok határozzák meg, a fenntartó intézmény térítési és tandíjszámítási szabályzatban teszi közzé. A térítési díjat félévenként egy összegben kell befizetni, a fenntartó által meghatározott időpontig.

A térítési díj és tandíj számítása a Gyulai Tankerületi Központ 3/2018. (V. 29.) számú szabályzata alapján történik.

SZABÓ PÁL ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Alapfokú művészetoktatás 2018/2019 tanévre vonatkozó térítésidő és tandíj megállapítása

Éves kiadás összesen

személyi kiadások 10 832 594

járadékok 2 383 171

KLIK dologi kiadásai 2 874 931

M ködtet dologi kiadásai

összes kiadás 16 090 696

Tantárgyfelosztás összes heti óraszámának arányos felosztása, művészeti áganként összes tanuló órái: óra/hét Összes tanuló csoport szám Tantárgyfelosztás szerinti órák aránya Ráfordítások

zene/egyéni/Kz 128610,703185517

zene/csoportos (szolf. ek) 106050,05514735

tánc/csoportos 32134100,17621113

képz - és iparművészet/ csoportos 82420,04429470

szín- és bábművészet/ csoportos 41110,02232149

összesen: 182290181,000

Zeneművészeti ág - egyéni képzés

Éves egy tanulóra eső díj: 185 517

2017. évi adatok alapján számolt intézményi önköltség 2017. évi adatok alapján számolt Tankerületi önköltség Eddig fizetett Ft/fő 2018/2019. tanév érvényes díj Ft/fő

Tanulmányi átlag Díjalap %-a Megállapított díj/év Fizetendő Ft/fő Fizetendő Ft/fő Fizetendő Ft/fő

TÉRÍTÉSI DÍJAK MÉRTÉKE

6-18 év közötti tanulók

4,5-5,0 között 59 276 Ft 4 638 Ft 4 600 Ft 6 900 Ft 4 100 Ft 4 600 Ft

4,0-4,4 között 712 986 Ft 6 493 Ft 6 500 Ft 9 600 Ft 5 000 Ft 6 500 Ft

3,5-3,9 között 916 697 Ft 8 348 Ft 8 300 Ft 12 400 Ft 6 600 Ft 8 300 Ft

3,0-3,4 között 1120 407 Ft 10 203 Ft 10 200 Ft 15 200 Ft 8 300 Ft 10 200 Ft

2,0-2,9 között 1527 828 Ft 13 914 Ft 13 900 Ft 20 700 Ft 12 400 Ft 13 900 Ft

elégtelen 2037 103 Ft 18 552 Ft 18 600 Ft 27 600 Ft 16 500 Ft 18 600 Ft

18-22 év közötti tanulók

4,5-5,0 között 1527 828 Ft 13 914 Ft 13 900 Ft 20 700 Ft 12 400 Ft 13 900 Ft

4,0-4,4 között 1731 538 Ft 15 769 Ft 15 800 Ft 23 400 Ft 14 100 Ft 15 800 Ft

3,5-3,9 között 1935 248 Ft 17 624 Ft 17 600 Ft 26 200 Ft 15 700 Ft 17 600 Ft

3,0-3,4 között 2037 103 Ft 18 552 Ft 18 600 Ft 27 600 Ft 16 500 Ft 18 600 Ft

2,0-2,9 között 3055 655 Ft 27 828 Ft 27 800 Ft 41 300 Ft 24 800 Ft 27 800 Ft

elégtelen 4074 207 Ft 37 103 Ft 37 100 Ft 55 100 Ft 33 100 Ft 37 100 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE (6-18 év között, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 36.§ (1) a) pontban meghatározott mértéket meghaladó tanóra esetén)

4,5-5,0 között 1527 828 Ft 13 914 Ft 13 900 Ft 20 700 Ft 12 400 Ft 13 900 Ft

4,0-4,4 között 2037 103 Ft 18 552 Ft 18 600 Ft 27 600 Ft 16 500 Ft 18 600 Ft

3,5-3,9 között 2546 379 Ft 23 190 Ft 23 200 Ft 34 500 Ft 20 700 Ft 23 200 Ft

3,0-3,4 között 3055 655 Ft 27 828 Ft 27 800 Ft 41 300 Ft 24 800 Ft 27 800 Ft

2,0-2,9 között 3564 931 Ft 32 465 Ft 32 500 Ft 48 200 Ft 28 900 Ft 32 500 Ft

elégtelen 4074 207 Ft 37 103 Ft 37 100 Ft 55 100 Ft 33 100 Ft 37 100 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE (6 év alatt, 18 év felett, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte)

4,5-5,0 között 20 37 103 Ft 18 552 Ft 18 600 Ft 27 600 Ft 16 500 Ft 18 600 Ft

4,0-4,4 között 25 46 379 Ft 23 190 Ft 23 200 Ft 34 500 Ft 20 700 Ft 23 200 Ft

3,5-3,9 között 30 55 655 Ft 27 828 Ft 27 800 Ft 41 300 Ft 24 800 Ft 27 800 Ft

3,0-3,4 között 35 64 931 Ft 32 465 Ft 32 500 Ft 48 200 Ft 28 900 Ft 32 500 Ft

2,0-2,9 között 40 74 207 Ft 37 103 Ft 37 100 Ft 55 100 Ft 33 100 Ft 37 100 Ft

elégtelen 50 92 759 Ft 46 379 Ft 46 400 Ft 68 900 Ft 41 400 Ft 46 400 Ft

Zeneművészeti ág - szolf. ek. csoportos

Éves egy tanulóra eső díj: 14 735

2017. évi adatok alapján számolt intézményi önköltség 2017. évi adatok alapján számolt Tankerületi önköltség Eddig fizetett Ft/fé 2018/2019. tanév érvényes díj Ft/fé

Tanulmányi átlag Díjalap %-a Megállapított díj/év Fizetendő /félév Fizetendő kerekítve Fizetendő Ft/fé

TÉRÍTÉSI DÍJAK MÉRTÉKE

6-18 év közötti tanulók

4,5-5,0 között 152 210 Ft 1 105 Ft 1 100 Ft 3 100 Ft 2 400 Ft 1 100 Ft

4,0-4,4 között 162 358 Ft 1 179 Ft 1 200 Ft 3 300 Ft 2 500 Ft 1 200 Ft

3,5-3,9 között 172 505 Ft 1 252 Ft 1 300 Ft 3 500 Ft 2 700 Ft 1 300 Ft

3,0-3,4 között 182 652 Ft 1 326 Ft 1 300 Ft 3 700 Ft 2 800 Ft 1 300 Ft

2,0-2,9 között 192 800 Ft 1 400 Ft 1 400 Ft 3 900 Ft 3 000 Ft 1 400 Ft

elégtelen 202 947 Ft 1 474 Ft 1 500 Ft 4 100 Ft 3 100 Ft 1 500 Ft

Táncművészeti ág - csoportos képzés

Éves egy tanulóra eső díj: 21 113

2017. évi adatok alapján számolt intézményi önköltség 2017. évi adatok alapján számolt Tankerületi önköltség Eddig fizetett Ft/fé 2018/2019. tanév érvényes díj Ft/fé

Tanulmányi átlag Díjalap %-a Megállapított díj/év Fizetendő /félév Fizetendő Ft/fé Fizetendő Ft/fé

TÉRÍTÉSI DÍJAK MÉRTÉKE

6-18 év közötti tanulók

4,5-5,0 között 153 167 Ft 1 583 Ft 1 600 Ft 5 200 Ft 3 900 Ft 1 600 Ft

4,0-4,4 között 163 378 Ft 1 689 Ft 1 700 Ft 5 500 Ft 4 200 Ft 1 700 Ft

3,5-3,9 között 173 589 Ft 1 795 Ft 1 800 Ft 5 800 Ft 4 500 Ft 1 800 Ft

3,0-3,4 között 183 800 Ft 1 900 Ft 1 900 Ft 6 200 Ft 4 700 Ft 1 900 Ft

2,0-2,9 között 194 011 Ft 2 006 Ft 2 000 Ft 6 500 Ft 5 000 Ft 2 000 Ft

elégtelen 204 223 Ft 2 111 Ft 2 100 Ft 6 900 Ft 5 300 Ft 2 100 Ft

18-22 év közötti tanulók

4,5-5,0 között 153 167 Ft 1 583 Ft 1 600 Ft 5 200 Ft 3 900 Ft 1 600 Ft

4,0-4,4 között 173 589 Ft 1 795 Ft 1 800 Ft 5 800 Ft 4 500 Ft 1 800 Ft

3,5-3,9 között 194 011 Ft 2 006 Ft 2 000 Ft 6 500 Ft 5 000 Ft 2 000 Ft

3,0-3,4 között 204 223 Ft 2 111 Ft 2 100 Ft 6 900 Ft 5 300 Ft 2 100 Ft

2,0-2,9 között 306 334 Ft 3 167 Ft 3 200 Ft 10 300 Ft 7 900 Ft 3 200 Ft

elégtelen 408 445 Ft 4 223 Ft 4 200 Ft 13 800 Ft 10 500 Ft 4 200 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE (6-18 év között, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 36.§ (1) a) pontban meghatározott mértéket meghaladó tanóra esetén)

4,5-5,0 között 153 167 Ft 1 583 Ft 1 600 Ft 5 200 Ft 3 900 Ft 1 600 Ft

4,0-4,4 között 204 223 Ft 2 111 Ft 2 100 Ft 6 900 Ft 5 300 Ft 2 100 Ft

3,5-3,9 között 255 278 Ft 2 639 Ft 2 600 Ft 8 600 Ft 6 600 Ft 2 600 Ft

3,0-3,4 között 306 334 Ft 3 167 Ft 3 200 Ft 10 300 Ft 7 900 Ft 3 200 Ft
2,0-2,9 között 357 390 Ft 3 695 Ft 3 700 Ft 12 000 Ft 9 200 Ft 3 700 Ft
elégtelen 408 445 Ft 4 223 Ft 4 200 Ft 13 800 Ft 10 500 Ft 4 200 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE (6 év alatt, 18 év felett, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszer vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte)

4,5-5,0 között 204 223 Ft 2 111 Ft 2 100 Ft 6 900 Ft 5 300 Ft 2 100 Ft
4,0-4,4 között 255 278 Ft 2 639 Ft 2 600 Ft 8 600 Ft 6 600 Ft 2 600 Ft
3,5-3,9 között 306 334 Ft 3 167 Ft 3 200 Ft 10 300 Ft 7 900 Ft 3 200 Ft
3,0-3,4 között 357 390 Ft 3 695 Ft 3 700 Ft 12 000 Ft 9 200 Ft 3 700 Ft
2,0-2,9 között 408 445 Ft 4 223 Ft 4 200 Ft 13 800 Ft 10 500 Ft 4 200 Ft
elégtelen 5010 557 Ft 5 278 Ft 5 300 Ft 17 200 Ft 13 100 Ft 5 300 Ft

Képzés - és Iparművészeti ág - csoportos képzés

Éves egy tanulóra eső díj: 29 470

2017. évi adatok alapján számolt intézményi önköltség 2017. évi adatok alapján számolt Tankerületi önköltség Eddig fizetett Ft/fő 2018/2019. tanév érvényes díj Ft/fő

Tanulmányi átlag Díjalap %-a Megállapított díj/év Fizetendő /félév Fizetendő Ft/fő Fizetendő Ft/fő

TÉRÍTÉSI DÍJAK MÉRTÉKE

6-18 év közötti tanulók

4,5-5,0 között 154 421 Ft 2 210 Ft 2 200 Ft 13 400 Ft 2 200 Ft
4,0-4,4 között 164 715 Ft 2 358 Ft 2 400 Ft 14 300 Ft 2 400 Ft
3,5-3,9 között 175 010 Ft 2 505 Ft 2 500 Ft 15 100 Ft 2 500 Ft
3,0-3,4 között 185 305 Ft 2 652 Ft 2 700 Ft 16 000 Ft 2 700 Ft
2,0-2,9 között 195 599 Ft 2 800 Ft 2 800 Ft 16 900 Ft 2 800 Ft
elégtelen 205 894 Ft 2 947 Ft 2 900 Ft 17 800 Ft 2 900 Ft

18-22 év közötti tanulók

4,5-5,0 között 154 421 Ft 2 210 Ft 2 200 Ft 13 400 Ft 2 200 Ft
4,0-4,4 között 175 010 Ft 2 505 Ft 2 500 Ft 15 100 Ft 2 500 Ft
3,5-3,9 között 195 599 Ft 2 800 Ft 2 800 Ft 16 900 Ft 2 800 Ft
3,0-3,4 között 205 894 Ft 2 947 Ft 2 900 Ft 17 800 Ft 2 900 Ft
2,0-2,9 között 308 841 Ft 4 421 Ft 4 400 Ft 26 700 Ft 4 400 Ft
elégtelen 4011 788 Ft 5 894 Ft 5 900 Ft 35 600 Ft 5 900 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE (6-18 év között, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 36.§ (1) a) pontban meghatározott mértéket meghaladó tanóra esetén)

4,5-5,0 között 154 421 Ft 2 210 Ft 2 200 Ft 13 400 Ft 2 200 Ft
4,0-4,4 között 205 894 Ft 2 947 Ft 2 900 Ft 17 800 Ft 2 900 Ft
3,5-3,9 között 257 368 Ft 3 684 Ft 3 700 Ft 22 300 Ft 3 700 Ft
3,0-3,4 között 308 841 Ft 4 421 Ft 4 400 Ft 26 700 Ft 4 400 Ft
2,0-2,9 között 3510 315 Ft 5 157 Ft 5 200 Ft 31 200 Ft 5 200 Ft
elégtelen 4011 788 Ft 5 894 Ft 5 900 Ft 35 600 Ft 5 900 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE (6 év alatt, 18 év felett, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszer vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte)

4,5-5,0 között 205 894 Ft 2 947 Ft 2 900 Ft 17 800 Ft 2 900 Ft
4,0-4,4 között 257 368 Ft 3 684 Ft 3 700 Ft 22 300 Ft 3 700 Ft
3,5-3,9 között 308 841 Ft 4 421 Ft 4 400 Ft 26 700 Ft 4 400 Ft
3,0-3,4 között 3510 315 Ft 5 157 Ft 5 200 Ft 31 200 Ft 5 200 Ft
2,0-2,9 között 4011 788 Ft 5 894 Ft 5 900 Ft 35 600 Ft 5 900 Ft
elégtelen 5014 735 Ft 7 368 Ft 7 400 Ft 44 500 Ft 7 400 Ft

Szín- és Bábm vészeti ág - csoportos képzés

Éves egy tanulóra es díj:32 149

2017. évi adatok alapján számolt intézményi önköltség2017. évi adatok alapján számolt Tankerületi önköltségEddig fizetett Ft/fé2018/2019. tanév érvényes díj Ft/fé

Tanulmányi átlagDíjalap %-aMegállapított díj/évFizetend /félévFizetend Ft/féFizetend Ft/fé

TÉRÍTÉSI DÍJAK MÉRTÉKE

6-18 év közötti tanulók

4,5-5,0 között154 822 Ft2 411 Ft2 400 Ft6 200 Ft1 400 Ft2 400 Ft

4,0-4,4 között165 144 Ft2 572 Ft2 600 Ft6 600 Ft1 700 Ft2 600 Ft

3,5-3,9 között175 465 Ft2 733 Ft2 700 Ft7 000 Ft2 300 Ft2 700 Ft

3,0-3,4 között185 787 Ft2 893 Ft2 900 Ft7 500 Ft2 900 Ft2 900 Ft

2,0-2,9 között196 108 Ft3 054 Ft3 100 Ft7 900 Ft4 300 Ft3 100 Ft

elégtelen206 430 Ft3 215 Ft3 200 Ft8 300 Ft5 700 Ft3 200 Ft

18-22 év közötti tanulók

4,5-5,0 között154 822 Ft2 411 Ft2 400 Ft6 200 Ft4 300 Ft2 400 Ft

4,0-4,4 között175 465 Ft2 733 Ft2 700 Ft7 000 Ft4 900 Ft2 700 Ft

3,5-3,9 között196 108 Ft3 054 Ft3 100 Ft7 900 Ft5 500 Ft3 100 Ft

3,0-3,4 között206 430 Ft3 215 Ft3 200 Ft8 300 Ft5 700 Ft3 200 Ft

2,0-2,9 között309 645 Ft4 822 Ft4 800 Ft12 400 Ft8 600 Ft4 800 Ft

elégtelen4012 860 Ft6 430 Ft6 400 Ft16 600 Ft11 500 Ft6 400 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE (6-18 év között, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 36.§ (1) a) pontban meghatározott mértéket meghaladó tanóra esetén)

4,5-5,0 között154 822 Ft2 411 Ft2 400 Ft6 200 Ft4 300 Ft2 400 Ft

4,0-4,4 között206 430 Ft3 215 Ft3 200 Ft8 300 Ft5 700 Ft3 200 Ft

3,5-3,9 között258 037 Ft4 019 Ft4 000 Ft10 400 Ft7 200 Ft4 000 Ft

3,0-3,4 között309 645 Ft4 822 Ft4 800 Ft12 400 Ft8 600 Ft4 800 Ft

2,0-2,9 között3511 252 Ft5 626 Ft5 600 Ft14 500 Ft10 000 Ft5 600 Ft

elégtelen4012 860 Ft6 430 Ft6 400 Ft16 600 Ft11 500 Ft6 400 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE (6 év alatt, 18 év felett, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történ megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszer vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonegyedik életévét betöltötte)

4,5-5,0 között206 430 Ft3 215 Ft3 200 Ft8 300 Ft5 700 Ft3 200 Ft

4,0-4,4 között258 037 Ft4 019 Ft4 000 Ft10 400 Ft7 200 Ft4 000 Ft

3,5-3,9 között309 645 Ft4 822 Ft4 800 Ft12 400 Ft8 600 Ft4 800 Ft

3,0-3,4 között3511 252 Ft5 626 Ft5 600 Ft14 500 Ft10 000 Ft5 600 Ft

2,0-2,9 között4012 860 Ft6 430 Ft6 400 Ft16 600 Ft11 500 Ft6 400 Ft

elégtelen5016 075 Ft8 037 Ft8 000 Ft20 700 Ft1 440 Ft8 000 Ft

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

A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefügg értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellen rzések felsorolása, ideje, az Állami Számvev szék ellen rzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellen rzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

a; A 2017/2018-as tanévben OH ellen rzés volt a KIR személyi nyilvántartással valamint az iskolai lemorzsolódással kapcsolatosan, melynek megállapításai a következők:

A 2018. 02. 09-én záruló OH ellen rzés tárgya: a 2016/2017. tanév II. félévi iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra vonatkozó adatszolgáltatás.

A helyszíni ellen rzés a bemutatott dokumentumok valamint a szakmai megbeszélések alapján nem tárt fel hiányosságokat.

b; A Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatala hatósági ellen rzést végzett 2018. márciusában. Az ellen rzést

lezáró végzésb l:

Az ellen rzés nem tárt fel jogszabálysértést.

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

Ellen rz szerv	Kezd dátum	Vég dátum	Típusa
Békés Megyei Kormányhivatal	2018.03.01.	2018.03.31.	Hatósági ellen rzés

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje

Az iskola épületei szorgalmi id ben hétf t l péntekig az alábbiak szerint tartanak nyitva:

Az iskola szorgalmi id ben reggel 7:30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7 30 – 15 30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendt l való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezet ad engedélyt. Az alapfokú m vészeti iskola a szorgalmi id ben reggel 8:00 órától 20:00 óráig van nyitva. A kötelez tanórai foglalkozásokon kívül ügyeletet csak szül írásbeli kérésére, rendkívüli indokkal biztosít.

Az intézményben tartózkodás rendje:

A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ett l eltérni csak az intézményvezet engedélyével lehet.

b) Szorgalmi id ben a nevel i és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 00 óra és 16 00 óra között.

c) Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezet je határozza meg, és azt a szünet megkezdése el tt a szül k, a tanulók és a nevel k tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

d) Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelő en kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felel sek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának meg rzéséért
- a t z- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott el írások betartásáért.

e) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

f) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéz k tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.:helyiségbérlet esetén).

g) Az iskola helyiségeit els sorban a hivatalos nyitva tartási id n túl és a tanítási szünetekben küls igényl nek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használók küls igénybe vev k csak a megállapodás szerinti id ben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Az éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelent sebb rendezvények, események id pontjai:

A tanév rendje:

Az els tanítási nap: 2018. szeptember 3. (hétf)

szünetAz szünet 2018. október 27-t l 2018. november 2-ig tart. A szünet el tti utolsó tanítási nap 2018. október 26. (péntek), a szünet utáni els tanítási nap 2018. november 5. (hétf)

Téli szünet: A téli szünet 2018. december 24-t l 2019. január 2-ig tart. A szünet el tti utolsó tanítási nap 2018. december 21. (péntek), a szünet utáni els tanítási nap 2019. január 3. (csütörtök).

Els félév vége:2019. január 25-ig tart

Félévi értesít k kiosztása:Február 1-ig értesítés kiküldése.

Tavaszi szünetA tavaszi szünet 2019. április 18-tól 2019. április 23-ig tart. A szünet el tti utolsó tanítási nap 2019. április17.

(szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2019. április 24. (szerda).

Utolsó tanítási nap 2019. június 14. péntek (181 tanítási nap)

Ballagás 2019. június 15. szombat

Munkanap áthelyezések:

A nemzetgazdasági miniszter 9/2017. (V. 19.) NGM rendelete a 2018. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről

1. § E rendelet hatálya kiterjed minden munkáltatóra és az általuk általános munkarendben foglalkoztatottakra.

2. § A 2018. évi munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend a következő:

c) október 13., szombat munkanap

október 22., hétfő pihenő nap

d) november 10., szombat munkanap

november 2., péntek pihenő nap

e) december 1., szombat munkanap

december 24., hétfő pihenő nap

f) december 15., szombat munkanap

december 31., hétfő pihenő nap

Tanítás nélküli munkanapok:

felhasználás

napok

száma:

A nap célja, programja: Felelős: Időpont:

1 nap Pályaorientációs nap

Szabó Sándor

Huszárné Müller Zita október 12. (péntek)

1 nap szülői továbbképzés: Lemorzsolódás megakadályozása;

Ki mit tud? Adja tovább! Tölcsér János október 13.

(szombat)

1 nap Bartók-hét: szakmai nap Tölcsér János március 27.

(szerda)

1 nap Területi versmondó verseny (alsósoknak)

Hulladékgyűjtés (felsősöknek) Huszárné Müller Zita

Szabó Sándor április 26. (péntek)

május 6. (hétfő)

1 nap Kihívás Napja; Mozdulj család! Kovács Tamás május 31.

1 nap Pedagógus továbbképzés Szabó Sándor

Huszárné Müller Zita december 15.

Megemlékezések:

Időpont: Esemény: Felelős:

2018. október 5. Aradi vértanúk

A zene világnapja Forrásné Krajcsó Erzsébet,

Pocsaji Ildikó

2018. október 19. iskolai

2018. október 23. városi Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe Mike Andrea

Mahovics Tamás, Császár Ferenc,

2018. nov. 30. dec. 7. dec. 14. dec. 21. Adventi gyertyagyújtás, Pocsaji Ildikó,

Bozókiné Pardi Anna

2019. február 22. kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai Orbán István és a történelmet tanítók

2019. március 14. iskolai

2019. március 15. városi Forradalom és szabadságharc ünnepe Mike Andrea

Mahovics Tamás, Csász Ferenc

2019. április 16. a holokauszt áldozatai Forrásné Krajcsó Erzsébet, Turbuczné Kovács Erzsébet és Orbán István

2019. május 31. Gyermeknap ajándékosár

(nevelők m. sora)

Kihívás Napja, Gyermeknap Pocsaji Ildikó

Csüllög Sándorné

Kovács Tamás

2019. június 4. Nemzeti Összetartozás Napja Orbán István

Forrásné Krajcsó Erzsébet

Tanévhez kötődő ünnepek:

2019. június 15. szombatballagás Turbuczné Kovács Erzsébet

2019. június 21. péntektanévzáró

Mike Andrea

2019. augusztus 30. tanévnyitó Turbuczné Kovács Erzsébet

Tervezett versenyek:

Verseny megnevezése: Szintje: Érintett

évf.: Idő -

pontja: Felelős:

Tanulmányi versenyek helyi 1-4. 2019. április Bozókiné Pardi Anna

Versmondó verseny helyi 1-8. 2019. március Vargáné Barabás Julianna, Tóth Mihályné

Versmondó verseny területi 1-8. 2019. április 26. Tölcsér Jánosné, Huszárné Müller Zita, Csillagné Baksa Margit

Szépolvasó verseny helyi 2-4. 2019. március Vargáné Barabás Julianna, Tóth Mihályné

Mesemondó verseny helyi 1-4. 2018. március Vargáné Barabás Julianna, Tóth Mihályné

Festészeti verseny megyei 1-8. 2019. február 28. Szegediné Kutasi Emma

Csüllög Mária

Játékos Föld napi környezetvédelmi és természetismereti verseny helyi (óvoda-val) óvoda-1-8. 2019. április 23. Juhász Mária

Népdalénekl verseny

megyei

3-8.

2019. március 28. Tölcsér Jánosné

Csillagné Baksa Margit

Oklevélkészítő pályázathelyi 1-8. 2018. november 28. Csüllög Mária

Kinder+Sport verseny helyi 2-4. folyamatos Bozókiné Pardi Anna

Tervezett rendezvények:

rendezvény/esemény időpont: felelős:

Pályaorientációs nap 2018. október 12. Tölcsér Jánosné

„Európai Autómentes Nap” – témanap 2018. szeptember 21. Juhász Mária

Magyar Diáksport Napja2018. szeptember 28.Szabó Sándor
 „Egészséges életmód” –projekt 2018. október Kövér Éva
 Hulladékos témanap 2018. december 1. (szombat)Juhász Mária
 Október 23. iskolai ünnepség 2018. október 19.Turbuczné Kovács Erzsébet, Mike Andrea
 „Magas m vészet” - témahét2018. november Mahovics Tamás
 Jótékonyági est2019. februárintézményvezet és helyettesei
 Karácsonyi koncert – szül k, nyugdíjasok meghívása2018. december 21.Pocsaji Ildikó
 Adventi gyertyagyújtások, minikoncertek2018. decemberBozókiné Pardi Anna, Csüllög Sándorné
 Ünnepi játszótér szül kkel
 „Szeretlek Vészt ” - vetélked 2018. decemberoktatási egység-vezet k
 „Ne csak nézz! Láss!” – roma projekt2019. januárCsillagné Baksa Margit
 Farsangok2019. februárokutatási egység-vezet k
 Március 15. – iskola ünnepség, városi ünnepség2019. március 14. és 15.Mike Andrea, Mahovics Tamás, Cs sz Ferenc
 Pénz7 Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás hete2019. február 25. és március 1. közöttKövér Éva
 Kiszelyné Rábai Réka
 Digitális témahét2019. április 8. és 12. között
 13. közöttBerke Lóránd
 Fenntarthatóság-környezettudatosság témahete2019. március 18. és március 22. közöttJuhász Mária
 Bartók-hét – szakmai konferenciák, tehetségnap, pályázatok, kiállítások, kulturális bemutatkozó estje tanulóinknak2019.
 március 25-29.Tölcsér Jánosné
 Projektek:
 1.Víz Világnapja
 2.Föld Napja
 3.Madarak és Fák Napja2019.
 03. 22.
 04. 23.
 05. 11.
 Juhász Mária
 „Pénz7” – gazdálkodj okosan! 2019. márciusKiszelyné Rábai Réka
 Szabó Sándor
 Szabó Pál Napok2019. áprilisOrbán István
 Mesehét – projekt az alsó tagozaton2019. áprilisLázárné Nagy Margit Katalin
 Egészségnapok, egészség hetek félévente, feladat-ellátási helyenkéntKövér Éva,
 Csüllög Mária,
 „Mindannyian mások vagyunk” – 2019. júniusLázárné Nagy Margit Katalin
 NTP pályázatok megvalósításaegész tanéven átTölcsér Jánosné, Huszárné Müller Zita,
 Szabó Sándor
 Erasmus projektek megvalósításaegész tanéven átOrbán István
 Gyermeknap – a pedagógus színjátzó csoport fellépésével2019. május 31.Ruzsáné Borszéki Anna, Csüllög Sándorné
 Kihívás Napja2019. május 31.Kovács Tamás
 TÁMOP 3.3.14A-12/1-2013-0154 pályázat fenntartása: személyes találkozó Átányban 2018. szeTölcsér Jánosné

Nyílt napok:

- 1.Els évfolyam szeptember 28.
- 2.1-8. évfolyam: november 15.
- 3.1. és 4. évfolyam: január 29.
- 4.1-4. évfolyam: április 8-9.

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

rendezvény/eseményid pont:

- 2020. szeptember 1.Tanévnyitó ünnepség
- 2020. szeptember 25. Európai Diáksport Nap
- 2020. október 1. Megemlékezés a zenei világnapról

2020. október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról
 2020. október 16. Pályaorientációs nap
 2020. október 22. Megemlékezés az 1956-os eseményekről
 2020. november 27. Adventi gyertyagyújtás
 2020. december 4. Adventi gyertyagyújtás
 2020. december 11. Adventi gyertyagyújtás
 2020. december 18. Adventi gyertyagyújtás
 2021. január 22. A magyar kultúra napja
 2021. február 22. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak napja
 2021. február 26. VI. Területi Festészeti Verseny
 2021. február Fekvenyomó diákolimpia elődöntő
 2021. február Farsang
 2021. március 12. Március 15. forradalom és szabadságharc iskolai megemlékezés
 2021. március 12. Jótékonyági est
 2021. március 23. Népi írók napja
 2021. március 24. Bartók – napok: Szakmai nap
 2021. március 25. Területi Népdalénekl Verseny
 2021. április 12. A magyar költészet napja
 2021. április 16-17. Beiratkozás leendő elsőseinknek
 2021. április 16. Megemlékezés a Holokauszt áldozatairól
 2021. május 3. XXVI. Területi versmondó verseny
 2021. május 19. Idegen nyelvi mérés
 2021. május 28. Gyermeknap / Családi nap
 2021. május 26. Országos Kompetenciamérés
 2021. június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja
 2021. június 19. Ballagás
 2021. június 21. Tanévzáró ünnepély

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.

1.1.1. Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. Az SZMSZ szabályozza a vezető feladatait, mely alapján biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását; - iránymutatást ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez. SZMSZ

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.

Az iskolai munkaterv készítésekor figyelembe veszik a munkaközösségek javaslatát, amelyeket a tanév elején levélalakú értekezleteken, a munkaközösségi értekezleteken fogalmazhatnak meg. Kikérik a véleményeket a véleményezőtestületektől (PP, beszámoló elfogadása)

1.1.3.

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

1.1.3. Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés. A stratégiai dokumentumok tartalmazzák a jogszabályokra való hivatkozást, a fenntartó jóváhagyását. (P.P SZMSZ)

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

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

tervezés dokumentumaira.

1.1.5.

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

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

1.1.6.

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

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.

1.2.7. Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott id szak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. A Pedagógiai program és az SZMSZ az aktuális jogszabályok és rendeletek alapján készült. Az érvényben lévő jogszabálynak megfelel. Hivatkozások a dokumentumokban SZMSZ, PP, A munkatervek tartalmazzák az új feladatokat, amelyet a rendelkezésekben el írtak. pl. mindennapos testnevelés valamennyi évfolyamon.

1.2.8.

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

1.2.8. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhet . A stratégiai dokumentumok cél és feladatrendszere beépül a munkaközösségek munkaterveibe a saját profiljukhoz igazítva. A PP feladatai megfogalmazásra kerültek az intézményi éves munkatervekben, amelynek végrehajtása az év végi beszámolóban 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.)

1.3.9.1. A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.) A stratégiai tervek alapján tanévekre bontva készülnek el az operatív dokumentumok, intézményi és a munkaközösségi munkatervek.

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.

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. Az intézmény éves terveinek gyakorlati megvalósításába bevonják a pedagógusokat, a munkaközösségeket és a diákönkormányzatot is. Interjúk)

1.3.11.

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

1.3.11. Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását. Tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon olyan változatos tanulásszervezési módszereket, eljárásokat alkalmaznak, amelyek a leghatékonyabbak az adott osztály számára és a tanulók egyéni képességeihez illeszkednek. PP Tudatosan alkalmazzák a differenciált oktatást, az innovatív módszertani megoldásokat a tanórákon. MT A pedagógusok felkészültek a különböző oktatási módszerek alkalmazására, s ezek az ismeretek beépültek a mindennapi tevékenységükbe. PP

1.3.12.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoportha 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.

1.3.12. Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását. Tanórákon és a tanórán kívüli foglalkozásokon olyan változatos tanulásszervezési módszereket, eljárásokat alkalmaznak, amelyek a leghatékonyabbak az adott osztály számára és a tanulók egyéni képességeihez illeszkednek. PP Tudatosan alkalmazzák a differenciált oktatást, az innovatív módszertani megoldásokat a tanórákon. MT A pedagógusok felkészültek a különböző oktatási módszerek alkalmazására, s ezek az ismeretek beépültek a mindennapi tevékenységükbe. PP

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

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

1.4.13. Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

1.4.14.

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

1.4.14. A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése. Az egymást követő beszámolók tartalmaznak összehasonlításokat, grafikonokat is, amely az előző évek eredményeit tartalmazza. Pl. a hiányzásoknál a konzekvencia levonása, ifjúságvédelem, IPR, mérési eredmények átadás-átvétele.

1.4.15.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

1.4.15. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez. Az önértékelés, mint új értékelési rendszer nem rég került bevezetésre a pedagógusok körében. Nincs még kialakult tapasztalat az önértékelés terén. Az eddig elvégzett önértékelés erősíti a nevelési-reális képét, rávilágít a kiemelkedő és a fejlesztendő területekre, ezzel elősegíti a módszertani kultúránk fejlesztésének igényét. jegyz. Int. V

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

1.5.16.

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

A pedagógusok tervező munkájában az intézmény stratégiai dokumentumokban meghatározott cél és feladatrendszer mellett figyelembe veszi az adott munkaközösség munkatervében meghatározott konkrét célokat és feladatokat. Int. V. A pedagógus tervező munkáját a csoport profiljához igazítja. PP, Int. P

1.5.17.

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

A teljes pedagógiai folyamat követhető a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban. A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. A helyi tanterv a kerettantervre épül, mely alapján készülnek a tanmenetek, tanítási órákra lebontva konkrét célokkal megvalósulnak a tanórákon.

1.5.18.

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

1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

1.6.19 Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

1.6.20.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

1.6.20 Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves Munkatervében meghatározott Ellenőrzési terv szerint az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, illetve a munkacsoportok vezetői végzik. SZMSZ

1.6.21.

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

1.6.21 Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat. Tanulmányi munka mérése. Pl. a kompetenciamérések értékelése: részletes elemzés, értékelés minden évben, csökkenteni kívánják a gyengén teljesítők arányát.

1.6.22.

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

1.6.22 A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre. Az intézmény a magatartás és szorgalom értékelése mellett a tanulmányi eredményeket folyamatosan dokumentálja. A beszámolóban osztályonként átlagolva, kitűnő, bukás összehasonlítás az előző évekkkel, tantárgyi átlagok, bukások tantárgyanként. BESZ.

1.6.23.

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

1.6.23 Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is. Az intézményi önértékelés során megállapított fejlesztendő területekre intézkedési tervet készítettek.

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.

1.7.24. Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti. Az intézmény önértékelési rendszert m ködtet.

1.7.25.

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

Az intézményi önértékelési rendszer m kódését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevel testület valamennyi tagja részt vesz. Az intézményi önértékelési rendszer m kódését az intézmény vezetése irányítja. (Önértékelési munkacsoport)

1.8. Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói értékelés m kódése a gyakorlatban?

1.8.26.

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

1.8.26. Az intézményben folyó nevelési oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer m ködik. 6.-8. évfolyam országos kompetenciamérések, szövegértés, szövegalkotásból, valamint a matematikából , NETFIT mérés 5. és 8. évfolyamon. Besz.

1.8.27.

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

1.8.27. A tanulók értékelése az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik. A Pedagógiai Programban részletesen kidolgozott az értékelési rendszer, melynek alapján végzik az értékelést a nevel -oktató munkában. Törekednek a formáló, segít értékelés el térbe helyezésére. Az értékelésnél figyelembe veszik, hogy a tanulók képességei, eredményei hogyan változtak: fejl dtek vagy visszaestek az el z értékelés óta. PP Az év végi beszámolóiban részletesen elemzik az eredményeket.

1.8.28.

A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellen rzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismertetik a tanulókkal és a szül kkel.

1.8.28. A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellen rzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismertetik a tanulókkal és a szül kkel. Els szül i értekezlet alkalmával.

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.

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 pedagógus/ osztályf nök feladata: a tanulók munkájának rendszeres értékelése. Tanulóink munkájának, el menetelésének folyamatos értékelése érdekében tantárgyankénti érdemjegyek számát meghatározzák. PP A tanulók alul teljesítésér l értesítést küldenek a szül knek mindkét félév vége el tt. A tanév végi beszámolóiban a tanulók eredményeit értékelik. A kompetenciamérések eredményeit figyelemmel kísérik, elemzik.

1.8.30.

A tanuló eredményeir l fejleszt céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondvisel jének.

1.8.30. A tanuló eredményeir l fejleszt céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondvisel jének. Az iskolai nevel -oktató munka eredményességér l a szül ket tájékoztatja. PP A szül ket folyamatos tájékoztatják gyermekük tanulmányi eredményér l és az iskolai élet eseményeir l.

1.9. Mi történik az ellen rzés, 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 ellen rzések során feltárt információk felhasználása.

1.9.31. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellen rzések során feltárt információk felhasználása A munkatervet követik a beszámolóiban rögzített els sorban tanulói eredményeket, s szükség

esetén a korrekciók az új tanév feladatai között megjelennek.

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.

1.9.32. 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.

1.9.33. 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 gyűjtése, segítőkészség (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

1.9.34. A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítőkészség (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A kompetencia-mérések eredményeinek folyamatos javítása.

Kiemelkedő területek:

Az intézményben a pedagógiai folyamatok a törvényi előírásoknak megfelelően szabályozottak a tervezéstől a megvalósításig. Az iskola vezetése biztosítja a stratégiai és operatív tervezés koherenciáját. A dokumentumok elkészítésénél figyelembe veszik a helyi adottságokat, a település struktúrájának változását és igyekeznek a szülői, a fenntartói elvárásoknak megfelelni. A stratégiai tervek alapján tanévekre bontva készülnek el az operatív dokumentumok, intézményi és a munkaközösségi munkatervek. Az éves tervek alapján készítik el a munkaközösségek, munkacsoportok a beszámolókat, amely az intézményi beszámolóval összetartozó egészet alkot. Az értékelési rendszer részletesen kidolgozott. A nevelő- oktató munkában elnyilvánuló részesítik a formáló, segítőkészség értékelést, figyelembe veszik, hogy a tanulók képességei, eredményei hogyan változtak. A szülőket folyamatosan tájékoztatják gyermekük tanulmányi eredményéről. Az év végi beszámolóknak részletesen elemzik az eredményeket.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

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

2.1.1.

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

A beszámolóknak kitérnek az osztályfőnöki tevékenységre és a DÖK munkára.

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.

IPR, képességfejlesztés, ismeretközvetítés, tehetséggondozó program/ besz, interjúk/

2.1.3.

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

Az IPR program megkövetelése, DIFER mérések, speciális oktatás, új módszerek alkalmazása(besz)

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

2.2.4.

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

Az intézményben továbbképzések, belső képzések zajlanak. Innovatív tantestület.(besz)

2.2.5.

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

Az év végi beszámolókból jelenítik meg, ez a következő év fejlesztési alapja.

2.2.6.

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

A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban.

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 intézmény a kiemelt figyelmet igénylő tanulóknál megfelelő információkkal rendelkezik. A pedagógusok az oktató, fejlesztési munkájukban felhasználják azt. (Besz)

2.3.8.

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

Az IPR alkalmazásának évtizedes hagyományai vannak az intézményben. (PP)

2.3.9.

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

IPR, BTMN, SNI szakmai támogató hálózattal kapcsolatot tartanak. (Besz)

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.

Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény a pedagógiai programjában meghatározottak szerint választják ki a nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat.

2.4.11.

Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.

Megkülönböztetett figyelmet kapnak sajátos nevelési igényű tanulók/ beszámoló/

2.4.12.

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

Az intézmény pedagógiai fejlődése érdekében a belső tudás keretében átadják ismereteiket, segítve ezzel a hatékony önálló tanulás elsajátítását. / interjú, PP, besz./

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 elírta szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.

A PP-ben megfogalmazottak nyomon követhetőek a munkatervben és a beszámolókból.

2.5.14.

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

A DÖK programok révén történik (helysz.dok.e)

2.6. Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttműködését?

2.6.15.

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

Aktív közösségfejlesztési munka folyik az intézményben. A közösségfejlesztési feladatok megvalósításáról beszámolnak a pedagógusok.

2.6.16.

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

2.6.17.

A beszámolókból követhetőek az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

A beszámolókból kiemelt helyet foglalnak el ezek a tevékenységek.

2.6.18.

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

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

2.7.19.

Közösségi programokat szervez az intézmény.

Színes közösségi programok: projektek, téma hetek, kirándulások(MT)

2.7.20.

Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.

A DÖK az osztályközösségek számára színes Közösségi programokat szervez, melynek eredménye a pozitív iskolaarculat és közösségformálás.

2.7.21.

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Aktívan részt vesznek a közösségfejlesztésben.(MT)

2.7.22.

Bevonják a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.

A DÖK és az SZMK véleményezi az intézmény terveit.

2.7.23.

A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással és a diákok önszerveződésének lehetőségeivel a tanulók és a szülők elégedettek.

A szülők elégedettek a diákok önszerveződésének lehetőségeivel.(Int.)

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

-

Kiemelendő területek:

A pedagógusok kiemelt figyelmet fordítanak a tanulók személyiség- és közösségfejlesztésére. Ismerik a gyerekek szociális háttérét, nagy hangsúlyt fektetnek a szociális hátrányok enyhítését szolgáló programok szervezésére. Kiemelt szerepet szánnak a kompetenciák fejlesztésének. Támogatják a tanulók önálló tanulását: változatos módszerek, differenciálás, kooperatív technikák alkalmazása. Az alul teljesítő tanulókat egyéni bánásmódban részesítik. A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott tanulócsoportok, közösségek fejlesztését. Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata megjelenik a pedagógiai programban, a megvalósítás nyomomkövethető a munkatervekben és a beszámolóokban. Magas szintű támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát. Az iskola integrációs oktatási módszereket szervez, kapcsolatot tart szakmai szervezetekkel.

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 szülők és a fenntartó igényeit veszik figyelembe.(I)

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 (évisméltanulók, magántanulók, kimaradók, lemaradók), elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló), neveltségi mutatók.

Az év végi beszámolókat kiemelt helyen foglalkoznak a fenti mutatókkal. A kompetenciamérések eredményeit részletesen elemzik.

3.1.4.

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

Az országos kompetenciamérésen elért eredményeket nyilván tartják, a javulás érdekében megfogalmazzák a fejlődéshez szükséges megoldási javaslatokat.

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?

3.2.5.

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

A megfogalmazott célok, kiemelt feladatok megvalósulnak./ munkat., besz./

3.2.6.

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

Az év végi beszámolók részletesen bemutatják az intézmény tanulóinak a verseny- és felvételi eredményeit.

3.2.7.

Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.

Igen/ vezetői és pedagógus interjú/

3.2.8.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

Az ÖKOISKOLAI tevékenységük elismerésben részesült.(I)

3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

3.3.9.

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

A beszámolóikban részletesen megtalálható.

3.3.10.

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

3.3.11.

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

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

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:

Fejleszhető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Kiemelkedő területek: Az intézmény folyamatosan próbálja erősíteni azokat a módszereket, eljárásokat, amelyek a kompetenciamérés eredményeit javíthatják. Célokat, terveket, megoldási javaslatokat fogalmazzák meg. A mérési eredményeiket folyamatosan nyilvántartják, összehasonlító elemzéseket végeznek.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?

4.1.1.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (szakmai) munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok.

4.1.1. Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (szakmai) munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok. Az intézményben szakmai munkaközösségek és munkacsoportok működnek. 9 munkaközösség, a ÖKO munkacsoport, 1 környezetvédelmi és 1 hagyományörző munkacsoport. Az intézmény profiljába beletartozik az alapfokú művészetek oktatása is.

4.1.2.

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

4.1.2. A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki a működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg. A munkaközösségi munkaterv az iskolai munkatervek szerves részét képezik és a munkaközösségek specifikus tevékenységeit tartalmazzák. (Mk. Mt.)

4.1.3.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

4.1.3. A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott. A munkaközösség-vezetők feladatait az éves munkaterv tartalmazza.

4.1.4.

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

4.1.4. Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik. Az iskolai programok megvalósítása a munkaközösségek együttműködésével történik. (Munkaterv, beszámoló)

4.1.5.

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

4.1.5. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra. A vezetés támogatja az intézményen belüli együttműködést, intézményi munkaterveiben épít a munkaközösségek által megfogalmazott tervekre, felhasználja az innovatív ötleteket. (B. MT. Mk. MT pedagógus interjú)

4.1.6.

A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.

4.1.6. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. Az SZMSZ és az éves munkaterv tartalmazza az ellenőrzés területeit és határidejét. A vezetés támaszkodik a munkaközösség-vezető munkájára, az ellenőrzési, értékelési tevékenységbe bevonja őket. (Vezetői interjú)

4.1.7.

A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményeznek együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítőkkel a felmerülő problémák megoldásában.

4.1.7. A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményeznek együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítőkkel a felmerülő problémák megoldásában. A tanulók érdekében kezdeményeznek együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítőkkel. A pedagógusok az SNI, BTMN tanulók esetében a pedagógiai szakszolgálat segítségét kérik. A magatartási problémák észlelésekor a családsegítőhöz fordulnak, csakúgy mint az igazolatlan hiányzások okainak feltárásának érdekében. (BESZ) A pedagógiai munkát segítőkkel a kapcsolat rendszeres. (pedagógus interjú)

4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai munkahelymunka.

4.2.8. Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai munkahelymunka. Bemutató órákat szerveznek, munkahelyi foglalkozásokat tartanak. A nevelési testületi értekezleteken beszámolnak a továbbképzéseken és a konferenciákon hallottakról. Részt vettek más iskolák különböző munkahelyfoglalkozásain. (B.MT. Interjú)

4.2.9.

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

4.2.9. Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása. Az intézményben magas színvonalú a szakmai munkahelymunka. A továbbképzéseken hallottak megosztása munkaközösségi értekezleteken, nevelési testületi értekezleteken történik, valamint szakirodalmat ajánlanak és jó gyakorlatokat mutatnak be egymásnak. (B.MT. Interjú)

4.2.10.

A belső tudásmegosztás megvalósításában a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

4.2.10. A belső tudásmegosztás megvalósításában a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak. A munkaközösség-vezető koordinálásával történnek a tudásmegosztó események, ahol kicserélik tapasztalataikat (pedagógus és vezető interjú)

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

4.3.11. Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki. A kapcsolattartás formái: - személyes megbeszélés, tájékoztatás, - telefonos egyeztetés, - írásos tájékoztatás (közvetlen), - értekezlet (heti vezetői értekezlet, havonkénti kibővített iskolavezetői értekezlet), - A munkatervben rögzített programok - intézményegységben tett látogatás, ellenőrzés. Az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé. A kétirányú információáramlás szabályozott. (SZMSZ)

4.3.12.

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

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

4.3.13.

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

4.3.13. Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel. Tájékoztatást adnak az iskolai honlapon, az iskolai újságban, valamint a különböző értekezleteken. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az információátadás eszközeivel élnek. (SZMSZ)

4.3.14.

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

4.3.14. Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. Az értekezletek rendjét az éves munkatervek szabályozzák. Lehetőség van személyes találkozóra, megbeszélésekre. Emlékeztetőket, feljegyzéseket készítenek. A körözüvények e-mailen vagy papíralapon jutnak el a kollégákhoz. A tanáriiban elhelyezett faliújságon is láthatóak a fontos tudnivalók. (munkatervek, interjúk)

4.3.15.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

4.3.15. Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek. Az értekezletek célja szakmai konzultáció, együttműködés, tudásmegosztás, hatékony tantárgyközi kommunikáció, módszertani megújulás, aktuális feladatok megbeszélése tartanak, illetve szükség szerint gyakrabban konzultálnak. Munkaértekezletet havi rendszerességgel, vezetői és kibővített vezetői értekezletet hetente tartanak. (munkatervek, interjúk)

4.3.16.

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

4.3.16. A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz. A vezetői és munkaközösségi megbeszéléseken tájékoztatják a kollégákat, de az óralátogatásokat követő megbeszéléseken is kapnak visszajelzést a kollégák. A szülőket is értesítik a tanulók eredményeiről. (interjúk)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

Nem jelöltünk meg fejlesztendő területet.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény belső kapcsolataira az erős összetartozás a jellemző. A munkaközösségi munkatervek az iskolai munkatervek szerves részét képezik és a munkaközösség specifikus tevékenységeit tartalmazzák. Az iskolai programok megvalósítása a munkaközösségek együttműködésével történik. A vezetés támaszkodik a munkaközösség-vezető munkájára, az ellenőrzési, értékelési tevékenységbe bevonja őket. Az intézményben magas színvonalú a szakmai munkahelymunka. A továbbképzéseken hallottak megosztása munkaközösségi értekezleteken, nevelési területi értekezleteken történik, valamint szakirodalmat ajánlanak és jó gyakorlatokat mutatnak be egymásnak. A kétirányú információáramlás szabályozott. Az intézmény munkavégzési tevékenysége említést érdemel.

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

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára. A külső kapcsolat tartás szabályozása a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített. A köznevelési törvény alapján a szülői meghatározott jogaik érvényesítésére és köteleységük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. SZMSZ Az iskola vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak fenn az írott és a nyomtatott sajtóval, a tankerületi igazgatósággal.

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

5.2.3. Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik. A 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 119.§-a alapján a szülői szervezet jogai és kötelessége az intézményi SZMSZ-ben rögzítésre kerültek. A kapcsolattartásban elnyert élveznek azok a partnerek, akik az SNI, BTN-s tanulók érdekében tevékenykednek. Ennek érdekében évek óta jó kapcsolatot ápolnak a Nevelési Tanácsadóval és a Pedagógiai Szakszolgálattal. Beszámolókból kiderült, hogy a külső partnerekkel az eddig kialakult szokás szerint folytatták tevékenységüket. Azokkal a partnerekkel, akikkel a kapcsolattartást nem a jogszabályokban írják elő, együttes kódési megállapodásban rögzítik azt. Új tartalmú kapcsolatok kiépítésére is nyitottak a hatékonyabb feladat megszervezése ügyében.

5.2.4.

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

Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel. Az intézmény a jogszabályban rögzítettek szerint egyeztet a szülői képviselőkkel, amit az intézményi dokumentumok is

5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

5.2.5. Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése. Az intézményi önértékelés során sor került a szülői véleményeztetésére

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése. (vezetői interjú)

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

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

5.3.7. Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum a Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskolaegységekben. Ezek a dokumentumok papír alapon olvashatóak az alábbi helyeken is: - igazgatói iroda - igazgatóhelyettesi irodák - tanári szobák Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola elzárta egyeztetett időpontban. (Vezetői interjú)

5.3.8.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

5.3.8. Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni, ezért megtekinthető az iskola honlapján is. A szülőket a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, a nyílt napokon a munkatervekben meghatározott időpontokban személyesen tájékoztatják. A tanulók teljesítményéről a tájékoztatófüzeteken keresztül értesítik a szülőket. Ennek hiányában telefonon értesítik a szülőket.

5.3.9.

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

5.3.9. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik. Az interjúk alapján és a beszámolókból kiderült, hogy rendszeresen felülvizsgálják a tájékoztatási lehetőségeket, igyekeznek bővíteni a lehetőségek körét.

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.

5.4.10. Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben. Városi és megyei rendezvényeken, ünnepségeken vesznek részt. Pl: m sorokat adnak, rendezvényeket szerveznek.

5.4.11.

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

5.4.11. A pedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken. Az iskola részt vesz más intézmények által meghirdetett, megszervezett programokon, helyi és regionális versenyeken, m sort ad helyi rendezés ünnepségeken, társintézmények ünnepi alkalmain.

5.4.12.

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

5.4.12. Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel. A Tankerületi Központ az intézmény javaslatai alapján oklevélben részesítheti a pedagógusokat pedagógus nap alkalmából, amelyeket a helyi pedagógus napi ünnepségen lehet átadni, valamint elismerő oklevélben részesítheti a jelölt pedagógust, amit a tankerületi központ által szervezett központi ünnepségen lehet átvenni.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az intézmény társadalmi elismertségének további növelése. A tanulólétszám csökkenésének megállítása az intézmény jó gyakorlatainak szélesebb publikálásával.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény széleskörű kapcsolatrendszerrel bír. Kihhasználja azokat a lehetőségeket, amikor tájékoztathatja külső partnereit az iskola tevékenységéről. Szerepet vállal a település kulturális, sport és társadalmi életében. Műsorokat, rendezvényeket szervez.

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.

Az igények felmérése és jelzése folyamatos.(B)

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 intézmény rendszeresen számba veszi személyi és tárgyi feltételeit, a hiányosságokat jelzi a fenntartó felé. Kihhasználják a pályázati lehetőségeket.(I)

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.

Használatuk rendszeres, nyomon követhető.(B)

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.

A felmérés rendszeres.(I)

6.4.7.

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

A felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.(I)

6.4.8.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

A feladatok elosztása egyenletes. Kiemelt figyelmet kap a szakértelem.(B)

6.4.9.

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelési, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel.(B)

6.4.10.

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

A továbbképzési program és beiskolázási terv az intézményi célokat tartja szem előtt.(T.PR.)

6.4.11.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Az intézmény vezetője felkészült az szakmai irányításra, elkötelezett, példaértékű vezető. (B)

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.

6.5.13.

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

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.

Az intézmény munkatársai megosztják az intézményi jó gyakorlatokat. (I)

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 nevelő-oktató munka részét képezik.

Az intézmény ápolja a hagyományait. (I)

6.6.17.

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

Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait. (B)

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.

Az SZMSZ meghatározza a hatáskört, a munkaköri leírások utalnak arra. (SZMSZ)

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Igen/ Munkaterv, óraszámok, egyenletes tervezés/

6.7.20.

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

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

6.8.21.

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

Működik a Közalkalmazotti Tanács. Munkatársakat, munkacsoportokat bevonja a döntéshozatal készítésbe. (I)

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.

Az intézmény dolgozói elkötelezettek az innováció iránt. (I)

6.9.24.

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

Az intézmény elkötelezett az innováció iránt. Óvodaiskola program, jó gyakorlatok/ egészséges életmód program, környezetvédelmi program, drogprevenciós program. (MT.B)

6.9.25.

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

Az iskola előminősített referenciáértékes intézmény, jó gyakorlataikat rendszeresen bemutatják más intézmények pedagógusainak. (MT.B.I)

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

-

Kiemelked területek:

Kiemelked területek: A vezet k felkészültek a pedagógiai szakmai ellen rzési feladatok elvégzésére, szakmai továbbképzéseken élen járók. Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel. Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelel fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelel tárgyi eszközök. Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a ezek kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhet . Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevel -oktató munka humáner forrás-szükségletér l. A humáner forrás szükségletben bekövetkez hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

7. A Kormány és az oktatásért felel s 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 felel s miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban meghatározott célok a pedagógiai programban?

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

A pedagógiai program összhangban van a tantervi szabályozó dokumentumokkal. A Pedagógiai Program tartalmát meghatározó jogszabályok és dokumentumok is felsorolásra kerültek abban.

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

A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait. Az iskola specialitásának számít az „Óvoda-iskola” program, a Drogprevenációs program és a „Kompetencia alapú, átfogó intézményfejlesztés a vészti Szabó Pál Ált. Iskolában”.

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

7.2.3. Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

A pedagógiai programban megfogalmazott általános célok, feladatok a munkatervekben is megjelennek. A f célkit zésekhez konkrét feladatok, felel sök vannak megjelölve.

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

Minden tanév tervezésekor az éves munkatervben megtörténik az intézmény tevékenységeinek ütemezése. A munkatervnek mellékletei: Intézményi éves önértékelési terv, Bels hospitálási szabályzat, Küls hospitálási szabályzat, Jó gyakorlat átadásának forgatókönyve, Alapfokú M vészti iskola Munkaterve, a m köd munkaközösségek munkatervei, Gyermek és ifjúságvédelmi program munkaterve, IPR program munkaterve, DÖK munkaterv, A 2011-es tanévben a kompetenciaméréshez kapcsolódóan intézkedési terv elkészítésére került sor. Ebben meghatározásra kerültek a célok, elvárt eredmények, feladatok a célok eléréséhez, módszerek, felel sök, határid k, dokumentumok és az, hogy ki végzi az ellen rzést.

7.2.5. A tervek nyilvánossága biztosított.

Az intézménypedagógiai programja, munkatervei nyilvánosak, az intézmény honlapján megtekinthet ek. A dokumentumokat az SZM elnök, a DÖK képvisel k véleményezték.

7.2.6. A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhet k a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felel sök, a megvalósulást jelz eredménymutatók.

Az intézmény terveiben a pedagógiai program céljai, feladatai megjelennek. Azok megvalósításához konkrét feladatok, határid k és felel sök is kapcsolhatók.

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 jöv beli igényeinek, elvárásainak.

A Továbbképzési programban megtalálhatók a továbbképzésre vonatkozó alapelvek, a beiskolázás során el nyben részesítés követelményei, a kötelez továbbképzésen résztvev k köre, a képzés finanszírozása, a képzés miatt fellép helyettesítések megoldása. A képzési terv az intézmény szükségleteire épít.

7.2.8.

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

A tanítási módszerek, a nevelő-oktató munkát támogató papír alapú és digitális tankönyvek, segédanyagok kiválasztása az adott tanulókörösség képességeinek, mérési eredményeinek figyelembe vételével történik.

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:

Fejleszhető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Kiemelkedő területek: Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását. Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek ütemezése, ami az éves munkatervekben rögzítésre is kerül. A tervekben jól követhetőek a felelősök, határidők. 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

Utolsó frissítés: 2021.02.01.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=201210>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:

sikeres, magasabb évfolyamba léphet 364 f

javítóvizsgát tehet 6 f

évfolyamot ismételni köteles 0 f

évfolyamot ismételni köteles

tankötelezettsége megszűnt

osztályozóvizsga 2 f

egyéni tanrendben teljesíti a tanév követelményeit: 2 f

250 óránál többet hiányzott

adott tantárgyból 30%-nál többet hiányzott

javítóvizsga

1 tantárgyból

2 tantárgyból

A tanév végén min. 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelo/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=201210

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetősége:

7.1. Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek

a.) napközi otthon

b.) tanulószoba

c.) egyéb tanórán kívüli foglalkozások

•szakkörök

- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások, versenyekre felkészítő foglalkozások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások

7.2. A napközi otthon

Működésére vonatkozó általános szabályokat a Házirend tartalmazza.

7.3. 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 előző tanév május 20-ig 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, működéseként időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

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

- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, a foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történjenek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelői munka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető 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 felelősek.

Az iskola/önkormányzat az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít. A szociálisan rászorulóknak önkormányzati rendeletben szabályozott módon és mértékben kedvezményesen/térítés nélkül étkezhetnek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyház hit- és vallásoktatást szervezhet, ennek szabályozása a pedagógiai programban történik.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Az otthoni (napközis) felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásáról a következő elveket valljuk, illetve a következő korlátozásokat fogalmazzuk meg:

- Olyan mennyiségben terheljük a tanulókat írásbeli és szóbeli feladatokkal, hogy azok egy átlagos/közepes képességekkel rendelkező diák számára mind mennyiségben, mind minőségben elegendőek legyenek a tantervben előírt továbbhaladási követelmények elsajátításához, illetve begyakorlásához.

- Otthoni szóbeli/írásbeli feladat a tanítási szünetek idejére nem adható fel.

- Az egész napos iskolai oktatás-nevelés során elegendő időt kell biztosítani a másnapi tanórákra való felkészülésre. Írásbeli feladatot a tanuló csak akkor vihet estére haza, ha a délutánját a szabadon választott órákkal annyira leterhelte, hogy nem volt

ideje elkészíteni feladatát.

- Tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) utáni első szakórán nem íratunk témazáró dolgozatot.
- A házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (készség- és képességfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása.

Figyelünk arra, hogy tanulóink tisztában legyenek a követelményrendszerrel, kiemelve a minimum feltételeket.

A tanulók osztályzatait, szóbeli értékelését folyamatosan, teljesítményeik –szóbeli, írásbeli, gyakorlati munka- alapján állapítjuk meg. Gondoskodunk arról, hogy a tanuló az általa elkövetett hibákat megismerje, szóbeli feleleteit, írásos munkáit folyamatosan szóban is értékeljük. Az írásbeli munkákat –szükség esetén- értékel , fejleszt megjegyzésekkel látjuk el.

A témazáró dolgozatok megírásának időpontját legalább egy héttel előre jelezzük. Témazáró dolgozat esetén javítási lehetőséget kérhet a tanuló, ha úgy érzi képességeihez, tudásához mérten gyengébben teljesített. Javító dolgozat esetén a jobb szöveges minősítés illetve a jobb érdemjegy kerül dokumentálásra. A témazáró dolgozat érdemjegyeit a naplóba és az ellenőrzésbe eltérő színnel (pirossal) rögzítjük. A tanulók írásbeli munkáit –ha annak nincs objektív akadály- két héten belül javítjuk, és értékeljük. A százalékpontokat az írásbeli feladatok nehézsége alapján a feladatlapot összeállító pedagógus határozza meg. A félévi és év végi osztályzatot a heti 1-2 órás tantárgyaknál havonta legalább 1 érdemjegyre, az ennél többórás tantárgyaknál legalább 2 érdemjegyre állapítjuk meg.

Ha a tanuló az 1. évfolyamon „felzárkóztatásra szorul” minősítést kap, a tanító a szülő bevonásával értékeli a tanuló teljesítményét, közösen feltárják a fejlődést gátló tényezőket, és ennek alapján meghatározzák a fejlesztés módját. A következő felzárkóztatási módokat alkalmazzuk:

Tanórán belüli differenciált foglalkoztatás, fejlesztő pedagógus foglalkozása a tanulóval, korrepetálás.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követően a következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta legalább egy osztályzat kötelező. Az osztályzatok számának számbavétele napló ellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőleg szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni. Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

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

A követelményekben megfogalmazott és a továbbhaladáshoz szükséges legfontosabb jelenségek, fogalmak, összefüggések, törvények ismerete, értelmezése valamennyi tantárgyból.

- Az ismeretek alkalmazásában elért jártasság, gyakorlottság ellenőrizhetően elérje a továbbhaladáshoz szükséges szintet.
- A kialakult képességek alkalmasak legyenek a magasabb évfolyamon a munkára.
- A tanuló hiányzásai ne érjék el a törvényben meghatározott szintet.
- A NAT, illetve a kerettantervek minimum követelményeinek teljesítése (a továbbhaladás feltétele).
- Amennyiben a tanuló valamilyen oknál fogva osztályozó vizsga letételére kötelezett, ott kell bizonyítania a követelményeknek való megfelelést
- A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el. Kiemelt szerepet kap a negyedik, és
- nyolcadik évfolyam, ahol évfolyamszintmérések is segítik az értékelést.

A kompetencia alapú oktatás alapelveinek érvényesítése az értékelésre is hatással van. Legfontosabb következménye, hogy előtérbe kerültek a tanulói visszajelzések, a tanulók egyéni fejlődéséről adott visszajelzések. Az egész életen át tartó tanulás elősegítése szempontjából hangsúlyosabbá vált a tanulási képességek fejlesztése, az önértékelés, az önfejlesztés, az egyéni stratégiák fejlesztése is.

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az elírtnél rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) átvételnél az iskolavezető jelel írja,
- f) a tanuló független vizsgabizottságtól tett vizsgát.

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

Évfolyamosztályok száma/tanulók száma:

1.245

2.337

3.349

4.357

5.251

6.338

7.360

8.350

Utolsó frissítés: 2021.02.01.

7. Speciális közzétételi lista alapfokú művészeti iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az elmúlt évtizedek évéhez viszonyítva az elmúlt képzés, az alapfokú és a továbbképzési évfolyamok száma:

Az intézményünk jogelődje 2007-ben minősült.

A 2007-2008-as létszámadatok:

Zene művészet: elmúlt képzés : 7 f , alapfok: 71 f , továbbképzés : 4 f . Összesen: 82 f

Táncművészet: elmúlt képzés : 16 f , alapfok: 93 f . továbbképzés : 0 f . Összesen: 109 f

Színháték: elmúlt képzés : 0 f , alapfok: 22 f , továbbképzés : 0 f . Összesen: 22 f

Képzés művészet: elmúlt képzés : 0 f , alapfok: 107 f , továbbképzés : 0 f . Összesen: 107 f

A teljes tanulólétszám: 320 f

A 2018-2019-es létszámadatok:

Zene művészet: elmúlt képzés : 8 f , alapfok: 57 f , továbbképzés : 0 f . Összesen: 65 f

Táncművészet: elmúlt képzés : 40 f , alapfok: 94 f . továbbképzés : 0 f . Összesen: 134 f

Színháték: elmúlt képzés : 0 f , alapfok: 10 f , továbbképzés : 0 f . Összesen: 10 f

Képzés művészet: elmúlt képzés : 0 f , alapfok: 31 f , továbbképzés : 0 f . Összesen: 31 f

A teljes tanulólétszám: 240 f

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

Klarinét-szaxofon szakmai találkozó, Berettyóújfaluban.

Klarinét-szaxofon szakmai találkozó, Budapesten.

A megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények:

Két növendékünk, Bartók Szilvia és Kis Pál részt vettek a Békés megyei Zene- és Művészeti Iskolák Trombitaversenyén, ahol Kis Pál Különdíjat kapott, felkészítő tanára: Erdei István

Békés Megyei Zeneiskolák Fafúvós Versenye. Lőrincz Bálint 2. hely, Szabó Dániel 1. hely, Szabó Imre 1. hely. Demjén Gábor tanári különdíjat kapott.

Megyei Furulyaversenyen, Erdei István növendéke, Simcsik Erika Csenge 3. helyezett lett.

A megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények

Békés Megyei Zeneiskolák Fafúvós Versenye. L. rincz Bálint 2. hely, Szabó Dániel 1. hely, Szabó Imre 1. hely. Demjén Gábor tanári különdíjat kapott.

Megyei Furulyaversenyen, Erdei István növendéke, Simcsik Erika Csenge 3. helyezett lett.

Az alapfokú művészeti iskola rendezvényei, hagyományai:

Minden hónapban „Minikoncert” (rövid komolyzenei koncert) megszervezése az általános iskolásoknak.

Hagyományos roma zenei nap.

Karácsonyi népszokások bemutatása az óvodásoknak.

Karácsonyi hangverseny.

Évzáró koncert.

A helyi kulturális életben történő szerepvállalás:

Október 23-i városi megemlékezésen való közreműködés.

Városi Karácsonyi koncerten való közreműködés.

A városi Magyar Kultúra Napja ünnepségen való közreműködés.

Népi hangszer bemutatót és táncjáték rendezünk a „központi óvodában” a Vésztől-Mágor Történelmi Emlékhely Múzeummal együttműködve.

Március 15. Közreműködünk az ünnepi műsorban.

Közreműködés a „Mindannyian mások vagyunk” elnevezésű rendezvényen.

Közreműködünk a Bartók héten.

Utolsó frissítés: 2018.11.05.

8. Működését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:	https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201210-0
Házirend:	https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-201210-0
Pedagógiai program:	https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-201210-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2021. február 01.