

KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	200932
Intézmény neve:	Hortobágyi Pet fi Sándor Általános Iskola és Kollégium
Székhely címe:	4071 Hortobágy, József Attila utca 1/A.
Székhelyének megyéje:	Hajdú-Bihar
Intézményvezető neve:	Ádám Endréne
Telefonszáma:	52/589 352
E-mail címe:	petofi.hortobagy@gmail.com

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2022. 10. 18.

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (fels tagozat)
- kollégiumi ellátás

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Hajdúböszörményi Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	4220 Hajdúböszörmény, Mester utca 9.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Tóth Lajos Árpád
Telefonszáma:	+36 (52) 550-248
E-mail címe:	arpad.lajos.toth@kk.gov.hu

3. Az intézmény m köd feladatellátási helyei

004 - Hortobágyi Pet fi Sándor Általános Iskola és Kollégium (4071 Hortobágy, József Attila utca 1/A.)

Ellátott feladatok:

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

007 - (007) Hortobágyi Pet fi Sándor Általános Iskola és Kollégium József Attila utca 1.sz. Alatti Telephelye (4071 Hortobágy, József Attila utca 1.)

Ellátott feladatok:

- kollégiumi ellátás

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesít táblázat az ellátott feladat szerint

2021-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszobák száma összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb l n k
			leányok	integráltak és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntektatásban, szakképzésben felnttképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	1	118	58	8	0	19	15	0	0	11	8,00	8	6
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)	1	118	58	8	0	19	15	0	0	11	8,00	8	6
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	1	64	32	7	0	5	3	0	0	0	0,00	4	4
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

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

2021-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán				Technikum, szakgimnázium szakképz évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógy pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzeti nyelvoktatás és kiegészítő nemzeti nyelvoktatás feladatnál	Fejlesztő nevelési-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidból vagy óraadóból, megbízási szerződéses teljes munkaid		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás	10 %-a alatti						10-50 %-a közötti	50 %-a feletti	
																	összesen
				tanít	ebből kifutó szakközépiskola/technikum két éves érettségire felkészítő évf.	tárgyat	tárgyat	munkaidben foglalkoztatott									
Teljes munkaidés	0	9	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	19	0	0	0
ebből n	0	9	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	15	0	0	0
Részmunkaidés	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0
ebből n	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
Óraadó, megbízási szerződés														0			
ebből n														0			
Összesen (s01+s03+s05)	0	10	9	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	24	0	0	0
ebből n (s02+s04+s06)	0	10	5	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	18	0	0	0

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

2021-es statisztikai adatok alapján

	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagintézményvezető, Intézményegységvezető	Tagintézményvezető helyettes, Intézményegységvezető helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtáncár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összesen (o01+o02+...+o18)	
													Logopédus	egyéb						
Pedagógus képzés	Középfokú tanár																			
	Általános iskolai tanár	0	0	0	0	0	7	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
	Tanító	0	1	1	0	0	0	6	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	11
	Tanító, speciális képzéssel	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Gyógypedagógus																				

Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																				
Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																				
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igénylő																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	1	0	0	0	15	0	0	4	0	0	0	0	0	2	0	0	24	

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

2021-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen (o01+o03)	ebb 1 n (o02+o04)	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	4	4	1	0	5	4	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	2	2	0	0	2	2	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló	1	1	0	0	1	1	0	0
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda	0	0	1	0	1	0	0	0
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben 1

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=200932>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben 1

004 - Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=200932&th=004>

5. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztatási kötelezettség:

A megyeszékhely szerinti járási hivatal a kijelölt körzetekr l február utolsó napjáig tájékoztatja a tankerületi központokat.

Az általános iskolai felvételi körzetek közzététele az iskolai honlapon, kifüggesztés az iskolában, az óvodákban és az egyéb helyen szokásos módokon.

Ha van rá mód az önkormányzat helyi lapjában illetve honlapján való tájékoztatás az iskolai beíratási körzethatárokról .

Felel s: tankerületi igazgató

intézményvezet

Határid : minden év február, március

A beiratkozásra meghatározott id :

A beiratkozásra meghatározott id :

Az általános iskolai beiratkozás idejér l, az err l való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejér l a járási hivatal hirdetményt ad ki a beiratkozás els határnapját megelőző en legalább harminc nappal.

A tankötelesekorú gyermekek névjegyzékét a tankerületi igazgató megküldi az iskola részére .

Általános iskolai beíratás id pontjáról felhívás közzététele a fenntartó kiírásának megfelelő en, az id pont és a szükséges nyilatkozatok el zetes rendelkezésre bocsátása. / Honlapon, illetve az óvodákban/

Az indítható els osztályok számának engedélyezése, a maximális osztálylétszám túllépésének engedélyezése a tankerületi igazgató jogköre.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

Általános Iskola:

Évfolyamonként 1-1 osztály m ködik az intézményben.

Egész napos oktatás csoportjai: 8 csoport

Egyéb foglalkozások csoportjai: 14 csoport

Kollégium:

3 csoport

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

Az intézményben nincs olyan jogcím, amely díj fizetési kötelezettséggel járna.

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

Nem releváns.

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

megállapításai:

Ellenrz szerv	Kezd dátum	Vég dátum	Típusa
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal	2021. 03. 30.	2021. 04. 30.	Hatósági ellen rzés
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal	2016. 10. 10.	2017. 03. 16.	Hatósági ellen rzés

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Általános Iskola:

Hétf t 1-péntekig: 7:00-20:00

Kollégium:

hétf t 1-péntekig 6:00-20:00

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

Alakuló értekezletpedagógusok08.12. 8:00Intézményvezet

T z és balesetvédelmi oktatásalkalmazottak08.30. 10:00Kovácsné Gercsák Anita

Tanévnyitó értekezletpedagógusok08.30. 8:00Intézményvezet

Tanévnyitó ünnepségTanulók, nevel k09.01. 8:30Zilahyné Szücs Ildikó

Iskolás vagyok: témanap 1. o-os osztályf nők, 1. o.-ban tanító pedagógusok, asszisztensek09.01-04.Kovácsné Kiss Krisztina Csilla

Diagnosztikus mérések1.3. 5. osztályokszeptember végemérési koordinátor

Szül i értekezlet 8. o.8. o. osztályf nők, szül k, nevel kszeptember végeMolnárné Nagy Ágnes

Népmese napjatanulók, pedagógusokszeptember 30.alsós munkaközösség-vezet

Kollégiumi családi napnevel k, tanulókszeptember végeintézményegység-vezet

Szül i értekezlet: iskolai, osztálynevel testület, szül k09.26.Intézményvezet

Megemlékezés a békeoszlopnálTanulók, nevel kóktóber els heteDÖK

Megemlékezés az aradi vértanúkrólTanulók, osztályf nőkóktóber 06.osztályf nők

Daruporta szépít versenyTanulók, pedagógusok, szül kóktóber közepeSZMK, intézményvezet , pedagógiai asszisztens

Aktuális mérési eredmények kiértékelése, fejlesztési tervek készítése mérésben résztvev osztályok, osztályf nőkóktóber eleje mérési koordinátor

Megemlékezés okt. 23-áróltanulók, nevel k10.21Molnárné Nagy Ágnes

Nyolcadikos tanulók, szül k tájékoztatása a felvételi eljárás rendjéről 18. o. osztályf nőke, szül kóktóber végeMolnárné Nagy Ágnes

Témanap: Egészségünk védelméért projektTanulók, nevel knovember 2. heteBalmazújvárosi Egészségfejl. Iroda

Adventi gyertyagyújtásTanulók, nevel kpéntekenként karácsonyigIntézményvezet , DÖK

Télapó köszöntésTanulók, nevel k12.06.osztályf nők

Jelentkezés a központi írásbeli felvételi vizsgákra

8-os tanulók, osztályf nők, szül kdecember elejeMolnárné Nagy Ágnes

Aktuális mérések:

3. o M veleti sebesség

5. o M veleti sebesség

3.5. osztályokdecember közepemérési koordinátor

Téli vásártanulók, nevel k12. 16.5. o. és osztályf nőke

Karácsonyváró hét: projekt

Versmondó versenysó tagozat tanulói, nevel i12. 14-21.Zilahyné Szücs Ildikó

Falusi és iskolai karácsonykollégium tanulói, nevel i12. 21.

Girán Katalin, Ádám Endréné

Osztálykarácsonytanulók, osztályf nők12. 20.

osztályf nők

Magyar Kultúra Napjatanulók, nevel k01.20.Molnárné Nagy Ágnes

Pályaválasztási találkozó7-8. osztályos tanulók és osztályfőnökök2023. január végeMolnár Attila, Molnárné Nagy Ágnes

Félévi értekezlet

nevel testület2023.02.03.Intézményvezet

Félévi szülői értekezlet

nevel testület, szülői február első heteIntézményvezet

Iskolai Farsang

tanulók, nevel k2023. február 23.DÖK,osztályfőnökök

Ki Mit Tud?-verseny a kollégiumbantanulók, nevel k2022. február végeintézményegység-vezet

8-os tanulók jelentkezési lapjainak kitöltése, elküldése

8. o. tanulói, szülői, osztályfőnökök2023. februárMolnárné Nagy Ágnes

Zrínyi Ilona Matematika Verseny3-8.o. tanulói, matematikát tanítók2023. februárMolnár Attila

Megemlékezés a komm-unizmus áldozatainak emléknapjáról

felső tagozatos tanulók, nevel k02.24.osztályfőnökök

Megemlékezés márc.15-ről tanulók, nevel k

6. osztály03.14. Molnárné Nagy Ágnes

Balogh Balázs

PÉNZ7” pénzügyi és vállalkozói témahét5-7. o. tanulói, nevel i2023. március 6-10. közöttMatematika szakos tanár

Tanulói adatlapok módosítása8. o. tanulói, szülői, osztályfőnökök2023. márciusMolnárné Nagy Ágnes

Vers-és prózamondó versenyalsó tagozat tanulói, nevel i03.20.Alsós magyar tanárok

Kenguru Nemzetközi Matematika Verseny3-8.o. tanulói, matematikát tanítók03.20.Matematika szakos tanár

Projekthét: a vízfelső tagozatos tanulók, nevel k03. 21-25.Oláhné Pásztor Gyöngyi

Nyílt nap tanulók, nevel kMárcius utolsó heteIntézményvezet

Digitális TémahétAlsó tagozat 3-4. osztály tanulóit, osztályfőnökök, felső tagozat 2023. március 27-31.Zilahyné Szücs Ildikó,

Molnárné Nagy Ágnes

Fenntarthatósági Témahét7. o. tanulói, nevel i2023. április 24-28.Matematika szakos tanár

Megemlékezés a holokauszt áldozatairól

7-8.o. tanulói, nevel i04.14.osztályfőnökök

Visszamérések2.3.5.osztályokáprilis közepemérési koordinátor

Tankerületi Vers és prózamondó verseny

tanulók, magyar tanárÁprilis végeMolnárné Nagy Ágnes

Tavaszi hulladékgyűjtéstanulók, nevel kÁprilis 3. heteDÖK

Témanap: Látogatás a pusztai rendezvényekentanulók, nevel kÁprilis utolsó hete-Május első heteOláhné Pásztor Gyöngyi

Középszkolai felvételi értesítők regisztrálása, fellebbezések megírása

8. o. tanulói, osztályfőnökökÁprilis 26-30.Molnár Attila

Anyák napja osztálykeretbentanulók, osztályfőnökökMájus első heteosztályfőnökök

Országos Kompetenciamérés: idegen nyelv6.8. o. tanulói, mérésfelelős, mérést felügyel májusMolnárné Nagy Ágnes

Országos Kompetenciamérés: szövegértés, matematika6. 8. o. tanulói, mérésfelelős, mérést felügyel május Molnárné Nagy Ágnes

Bábszínházalsó tagozat tanulói, nevel iMájus utolsó heteAlsó osztályfőnökök

Alsó tagozat: kirándulás alsó tagozat tanulói, nevel i05.26.Alsó osztályfőnökök

Szalmák éjszakája6-7.o. tanulói, of.május közepeNyitrai Pelyhe Márta

Tankerületi Zöldszeműveg környezetvédelmi versenytanulók, nevel k Május utolsó heteOláhné Pásztor Gyöngyi

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálata. A mérés eredményeit fel kell feltölteni a NETFIT rendszerbe felső tagozatos tanulók, testnevelést tanítók június 1Balogh Balázs

Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás NapjárólTanulók, nevel k

7. osztályJúnius 02.Molnárné Nagy Ágnes

Felső osztálykirándulásokfelső tagozatos tanulók, nevel kMájus vége-június elejefelső tagozatos osztályfőnökök

8.osztályosok búcsú vacsorája, bálfelső tagozatos tanulók, nevel k06. 14. osztályfőnökök, 7. o. of.

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

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

1.1.1.

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelen nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Irányítja a célok megvalósítását. Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelen célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szerepl adatokkal. Munkatervek és beszámolók koherenciája. Pedagógiai program.

1.1.2.

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

Minden munkatársának lehet séget biztosít, hogy munkáját a célok szolgálatában eredményesen láthassa el. Munkaköri leírás. Interjú a vezet társakkal.

1.1.3.

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

Méréseket a terveknek megfelelő en végzik, a kapott eredményeket elemzi és beépíti az intézmény m ködéskébe. Pedagógiai program. Éves beszámolók. Munkatervek.

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

1.2.4.

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

Az országos és helyi mérések eredményeit fejleszt célzattal építi be az iskola fejlesztési folyamataiba. Munkatervek.

1.2.5.

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

A tanuló eredmények változását nyomon követi. Éves munka értékelése.

1.2.6.

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

A Kritériumorientált mérési-értékelési rendszert alkalmazza a tanulók egyénre szabott fejlesztése érdekében. Mérési eredmények.

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

1.3.7.

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

A tanuló eredmények változását nyomon követi. A kapott eredményeket elemzi és beépíti az intézmény m ködéskébe. Pedagógiai program.

1.3.8.

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

Irányításával az intézményben a fejleszt célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába. Tanulók értékelése, munkaközösségi munkatervek.

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

1.4.9.

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

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

1.4.10.

Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehet vé tegyék a helyi tanterv

követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.

A tervezett oktatási-nevelési célok szervesen illeszkednek a kerettantervhez. Irányító munkájában el térbe helyezi a tanulás és tanítási folyamat egységét. Iskolai és kollégiumi nevel munka sszehangolása.

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

1.5.11.

Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanuló egyéni fejlesztést.

Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanuló egyéni fejlesztést. Mérési értékelési rendszer.

1.5.12.

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

A tehetségfejlesztést és a felzárkóztatást az intézmény kiemelt területeként kezeli irányító munkájában. A tanulók fejlesztését szolgáló programokat szorgalmaz. Szakkörök, kollégiumi programok biztosítása.

1.5.13.

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

A lemorzsolódó tanulók segítésére hatékony programot dolgoz ki, ezek megvalósítására hangsúlyt helyez. Családlátogatás a veszélyeztetett tanulóknál.

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Az új tanulást támogató, tanulásszervezési eljárások megismertetése, elterjesztése, alkalmazásuk intézményi gyakorlattá válása. A tantárgyakon túlmutató kulcskompetenciák fejlesztésének hangsúlyosabbá tétele intézményi szinten (pl. hatékony és önálló tanulás – tanulás tanulása/tanítása), az automatikusan m köd intézményi gyakorlat tudatosítása.

Kiemelked területek:

Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelen célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szerepl adatokkal. A tervezett oktatási-nevelési célok szervesen illeszkednek a kerettantervhez. Irányító munkájában el térbe helyezi a tanulás és tanítási folyamat egységét. A célok meghatározásánál figyelembe veszi az intézmény sajátosságait. Az intézményi dokumentumokban kiemelt szerepet kap a kompetenciafejlesztés folyamata. A feladatokat arányosan osztja fel munkatársai között . Minden munkatársának lehet séget biztosít, hogy munkáját a célok szolgálatában eredményesen láthassa el. Az intézményi forrásokat az egyes területek között arányosan osztja el. Tanulást támogató környezetet teremt intézményében. A tehetségfejlesztést és a felzárkóztatást az intézmény kiemelt területeként kezeli irányító munkájában.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövő képének kialakításában?

2.1.1.

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

Figyelembe veszi a környezetében, az intézményében, a társadalomban zajló változásokat, ehhez illeszked jövő képet határoz meg intézménye számára. Pedagógiai program. Vezet i program. Munkatervek.

2.1.2.

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

Bemutató órákkal, jó gyakorlatok megosztásával el segíti az intézményen belül m köd tudásmegosztást. Így fejleszti munkatársai módszertani, pedagógiai kultúráját. Pedagógiai program.

2.1.3.

Az intézményi jövő kép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezet i pályázatában megfogalmazott jövő képpel fejleszt összhangban vannak.

A vezet i pályázatában szerepl célok megvalósítása érdekében határozott lépéseket tesz. A megvalósítás során figyelembe veszi a megváltozott körülményeket, ezekhez igazodni képes. Vezet i program. Munkatervek.

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

2.2.4.

Figyelemmel kíséri az aktuális küls és bels változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének

okait.

Rendszeresen nyomon követi a közoktatásban zajló folyamatokat, ezekhez igazodó programot dolgoz ki.

2.2.5.

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

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

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. Interjú.

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

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. A helyzet elemzése után szükség esetén korrigálja az elzetelesen meghatározott célokat.

2.3.8.

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

Mindenki számára értelmezhető és elfogadható közös értékrendszert dolgoz ki. Önértékelési dokumentumok.

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

2.4.9.

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

Az intézményében folytatott oktató-nevelő munkát figyelemmel kíséri, ellenőrzi. A kapott adatokat konstruktívan használja fel a tervezési folyamathoz.

2.4.10.

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

A vezető társak között arányos munkamegosztást megkövetelt. Intézményében permanensen elérhető. Hatékony segítséget nyújt a felmerülő problémák megoldásában.

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

2.5.11.

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

Nyomon követi a hétéves kötelező továbbképzési ciklusokat, ösztönzi kollégáit a továbbképzéseken való részvételre. A továbbképzési tervet figyelemmel kíséri.

2.5.12.

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

A munkafolyamatok tervezésénél meghallgatja és figyelembe veszi a munkatársai véleményét. Interjú.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az intézményi folyamatok nyomon-követésének szabályozottsága.

Kiemelkedő területek:

A jövő kép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. A vezetői pályázatában szereplő célok megvalósítása érdekében határozott lépéseket tesz. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. A megvalósítás során figyelembe veszi a megváltozott körülményeket, ezekhez igazodni képes. Kollégái számára továbbképzési lehetőségeket biztosít. Szorgalmazza képzés és önképzés megvalósítását. Az intézményi sajátosságokat figyelembe véve teret biztosít kollégái számára a szakmai fejlődésre.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

3.1.1.

Vezet i munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

A tervezéshez és megvalósításhoz kikéri a vezet társak, munkatársak véleményét. Az esetleges véleménykülönbségeket meghallgatja, lehet ség szerint figyelembe veszi. Interjú.

3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri er sségeit és korlátait.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri er sségeit és korlátait.

3.1.3.

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

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

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

3.2.4.

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

Pedagógiai és vezet i kommunikációját folyamatosan fejleszti. Részt vesz konferenciákon, képzéseken. Az itt szerzett tapasztalatokat munkatársaival megosztja.

3.2.5.

Vezet i hatékonyságát önreflexiója, a küls értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

Intézményében önértékel -rendszert m ködtet. Figyelembe veszi a kapott adatokat, azokat a fejlesztés alapjául használja fel.

Interjú. Önértékelési dokumentumok, munkatervek.

3.2.6.

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

Er s hivatástudattal rendelkezik. Magatartásában és kommunikációjában etikus és követend példaként szolgál kollégái számára.

3.3. Id arányosan hogyan teljesülnek a vezet i programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?

3.3.7.

A vezet i programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kit zésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

Intézményében határozott célok mentén m köd , de demokratikus elvek szerint rendez d közösséget teremt.

3.3.8.

Ha a körülmények változása indokolja a vezet i pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevel testület és valamennyi érintett számára.

Ha a körülmények változása indokolja a vezet i pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevel testület és valamennyi érintett számára.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

A szakmai önértékelés modelljeinek és eszközeinek hatékonyabb alkalmazása.

Kiemelked területek:

Elhivatott, intézménye iránt elkötelezett, hiteles és etikus pedagógus, vezet . Példa kollégái, vezet társai számára. Naprakész információkkal rendelkezik az intézményében folyó oktató-nevel munkáról. Nyitott az újra, miközben megbecsüli és értékeli a jól bevált módszereket, gyakorlatokat, fontosnak tartja a szakmai értékek meg rzését. Intézményében önértékel -rendszert m ködtet. Figyelembe veszi a kapott adatokat, azokat a fejlesztés alapjául használja fel. A feltárt gyengeségek kiküszöbölésére hatékony programokat dolgoz ki, azokat meg is valósítja. A tervezéshez és megvalósításhoz kikéri a vezet társak, munkatársak véleményét. Az esetleges véleménykülönbségeket meghallgatja, lehet ség szerint figyelembe veszi. Intézményében határozott célok mentén m köd , de demokratikus elvek szerint rendez d közösséget teremt.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

4.1.1.

A munkatársak felel sségét, jogkörét és hatáskörét egyértelm en meghatározza, felhatalmazást ad.

A munkaköri leírásokban egyértelm felel sség, jogkör, hatáskör kerül megfogalmazásra, amely a törvényi el írásokat figyelembe veszi. A munkaköri leírások jól strukturáltak, követhet k, betarthatók és számon kérhet k.

4.1.2.

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

A vezető feladatokat arányosan megosztja a vezető társakkal. A feladatkörök jól elkülönülnek egymástól, betarthatók és ellenőrizhetők.

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

4.2.3.

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

Intézményében kialakította a belső önértékelés feltételeit, az intézkedési tervet az intézményi sajátosságok figyelembe vételével alakította ki. A terv megvalósulását figyelemmel kíséri, segíti a BECS munkáját.

4.2.4.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

A humán erőforrás menedzselése vezetői munkáját szervesen meghatározza mind a tervezés, mind a motiváció kapcsán.

4.2.5.

A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztés szemléletét érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztés szemléletét érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

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

4.3.6.

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

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

4.3.7.

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

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

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

4.4.8.

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

A munkaközösségek az intézményen belül meghatározott feladatok szerint aktívan működnek. Ezek tapasztalatait és jól működő gyakorlatait beépíti a munkatervébe.

4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

Tevékeny elsegítője, mozgatója az intézményi pályázatoknak. A pályázatok az intézményi sajátosságokhoz kapcsolódnak, el segítik a tanulási környezet javítását, a tanulási folyamatok támogatását.

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

4.5.10.

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

A kollégák szakmai karriertervét figyelembe veszi, azt az intézmény szakmai céljainak megfelelően kihasználja. Továbbképzési terv. Beiskolázási program.

4.5.11.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Bemutató órákkal, jó gyakorlatok megosztásával el segítik az intézményen belül működő tudásmegosztást. Így fejleszti munkatársai módszertani, pedagógiai kultúráját.

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

4.6.12.

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

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

4.6.13.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

4.6.14.

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

Olyan belső szabályrendszert működtet, mely az intézményi munka minden résztvevője számára betartható, jól nyomon követhető, belső értékévé tehető.

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

4.7.15.

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

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

4.7.16.

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

Kialakította és működteti intézményében a mentorálást, a belső tudásmegosztást, a jó gyakorlatok megosztását. Ezekben aktív szerepet vállal, példát mutat.

4.7.17.

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

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

4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Törekedjen arra, hogy az intézményében mind több pedagógusára legyen jellemző az innovatív magatartás.

Kiemelkedő területek:

A vezetői feladatokat arányosan megosztja a vezető társakkal. A megosztott vezetésre építve hatékony csapatmunkát teremtett, koordinálja, részt vesz benne. Elfogadó, pozitív környezetet, a közös célok elérésére nyitott, és képes támogató szervezetet alakított ki. Intézményében kialakította a belső önértékelés feltételeit, az intézkedési tervet az intézményi sajátosságok figyelembe vételével alakította ki. A terv megvalósulását figyelemmel kíséri, segíti a BECS munkáját. A humán erőforrás menedzselése vezetői munkáját szervesen meghatározza mind a tervezés, mind a motiváció kapcsán. A munkaközösségek az intézményen belül meghatározott feladatok szerint aktívan működnek. Ezek tapasztalatait és jól működő gyakorlatait beépíti a munkatervébe.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, tisztában van ezek következményével. Fenntartói interjú.

5.1.2.

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

A tantestületet tájékoztatja a jogszabályi változásokkal, felhívja a pedagógusok figyelmét az érdeket érintő változásokra, ezekre hatékonyan reagál (pl. továbbképzések, beiskolázások)

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

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

Szóbeli és írásos kommunikációját tényszerűség és szakismeret jellemzi. Honlap. Fenntartói interjú.

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

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

5.3.5.

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

Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg.

5.3.6.

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

Az intézmény létesítményeit a céloknak megfelelően működteti, kiemelt figyelmet fordít a higiénára, a biztonságos és

szakszer m ködtetésre.

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

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelel en hozza nyilvánosságra.

Ügyel az iskola honlapján megjelen tartalmak id szer ségére, az intézményi dokumentumok, információk frissen tartására, a jogszabályi el írásokat betartja. Fenntartói interjú.

5.4.8.

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

Ügyel az iskola honlapján megjelen tartalmak id szer ségére, az intézményi dokumentumok, információk frissen tartására, a jogszabályi el írásokat betartja.

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhet ségét, ellen rizhet ségét.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhet ségét, ellen rizhet ségét.

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

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

5.6.11.

Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képvisel ivel és a partnereket képvisel szervezetekkel (például DÖK, szül i képviselet) történ kapcsolattartásban.

Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képvisel ivel és a partnereket képvisel szervezetekkel (például DÖK, szül i képviselet) történ kapcsolattartásban. Fenntartói interjú.

5.6.12.

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

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

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Figyelme fokozottan terjedjen ki pedagógiai-szakmai munka zavartalan végzéséhez szükséges eszközök beszerzésére, IKT fejlesztésére - pályázati lehet ségek kiaknázásával.

Kiemelked területek:

A tantestületet tájékoztatja a jogszabályi változásokkal, felhívja a pedagógusok figyelmét az ket érint változásokra, ezekre hatékonyan reagál (pl. továbbképzések, beiskolázások). Optimális számú értekezletet tart, mely figyelembe veszi a pedagógusok id beosztását és szükségleteit. Szóbeli és írásos kommunikációját tényszer ség és szakismeretet jellemzi. Elemzi és hatékonyan, a jogszabályoknak megfelelően kezeli az er forrásokat. Az intézményvezet számára fontos az intézmény arculata, törekszik a pozitív intézményi arculat kialakítására és megtartására.

Utolsó frissítés: 2022. 10. 18.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=200932>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismérlésével kapcsolatos adatok:

Az intézmény lemorzsolódási, évismérlési mutatói

Évismérlési mutatók

2021/2022:Szül kérésére évet ismételt alsó tagozaton1 f

Évismétl : 2021/2022: 3 f (fels tagozat)

Kimaradt (16. évet betöltötte) : 0 f

Közéiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelis/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettségi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=200932

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehet sége:

- Hagyományok, hagyomány rz tevékenységek
- Ünnepélyek, rendezvények
- Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:
- Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások
- Iskolai, kollégiumi projektek
- Szakkörök és egyéb délutáni foglalkozások
- Iskolai sportkör
- Versenyek, vetélked k
- Osztálykirándulások
- Táborok (pályázat, vagy a szül k által finanszírozott megvalósítással)

Szül i igény szerint 17 óráig ügyeletet biztosítunk a rászoruló gyerekeknek.

A kollégista tanulók a foglalkozások befejezése után folytatják a kollégiumi programjukat.

Tanév elején a szül ket tájékoztatjuk és nyilatkoztatjuk a délutáni foglalkozások igénybevételér l.

Bizonyos esetekben, (egyesületi tagság, illetve nem iskolai szervezés elfoglaltság) meghatározott napokon a tanuló igazolás ellenében mentesül a délutáni foglalkozások alól az intézményvezet engedélyével.

A hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Hétfégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai

A hétfégi házi feladat szabályai megtalálhatók iskolánk pedagógiai programjának 3.4. pontja alatt.

Az iskolai számonkérések, dolgozatok szabályai megtalálhatók iskolánk pedagógiai programjának 3.3. pontjában valamint a házirend III.7. pontja alatt

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

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

A tanulmányok alatti vizsgák célja:

- Azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni
- A pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb id alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni.

A vizsgaszabályzat hatálya

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

- osztályozó vizsga
- osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,
- akinek éves hiányzása a jogszabályban el írt mértéket (250 óra) meghaladja és a tantestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen.(a tanuló csak eredményes osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait magasabb évfolyamon),
- akinek hiányzása egy adott tárgyból a tantárgy óraszámának 30%-át meghaladta és érdemjegyei nem teszik lehetővé az osztályozást az adott tárgyból,
- aki rendszeres iskolába járás alól felmentett. A rendszeres iskolába járás alóli felmentés legfeljebb egy tanévre szól. A tanuló a

tantervi követelmények teljesítésér l osztályozó vizsgán tesz tanúbizonyságot.

- aki átvétellel tanulói jogviszonyt létesít és eltér tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.

- különbözeti vizsga

különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki

- tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét,

- eltér tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik,

- aki tanulmányait valamely tantárgyból a már m kód emelt szint csoportban kívánja folytatni.

- javítóvizsga

javítóvizsgát tesz az a tanuló,

- aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott,

- aki osztályozó vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, ill. az el írt id pontig nem tette le,

- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozóvizsgára jelentkezik

- akit a nevel testület határozatával osztályozóvizsgára utasít

- akit a nevel testület határozatával javítóvizsgára utasít

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja el .

Kiterjed továbbá az intézmény nevel testületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A tanulmányok alatti vizsgák (a továbbiakban: vizsga) a következ k:

a)javítóvizsga

b)osztályozó vizsga

c)különbözeti vizsga

d)pótló vizsga

Vizsgaforma, vizsgarészek

-szóbeli vizsga

-írásbeli vizsga

A tanulmányok alatti vizsgák különös – eljárási - szabályai

1.Az írásbeli vizsga id tartama – a szakvélemény alapján ett l eltérést lehet vé tev esetek kivételével – tantárgyanként és évfolyamonként 45 perc.

2. A szóbeli vizsgát az iskola szakos tanáraiból az igazgató által kijelölt vizsgabizottság el tt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdez tanára lehet leg az a tanár legyen, aki a tanulót el z leg tanította.

3.Az elnöki teend ket az igazgató vagy a megbízottja látja el.

4.A vizsgán az elnökön és a kérdez tanáron kívül még egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.

5.A szabályosan megtartott vizsga nem ismételt meg.

6.A vizsgáról jegyz könyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában a jogszabályban meghatározott ideig kell rizni.

7.A jegyz könyv vezetéséért és hitelességéért a vizsgabizottság elnöke felel.

8.A jegyz könyvben minden vizsgázót külön jegyz könyv nyomtatványon kell jegyezni.

9.A jegyz könyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. Az írásbeli feladatlapot és jegyzetelés (vázlatkészítés) céljára kapott papírlapot az iskola körbélyegz jével el kell látni. A tanuló és a szül kérésre, egyeztetett id pontban a vizsgaelnök jelenlétében a vizsgadokumentumokba betekinhet, írásos megjegyzést f zhet az értékeléshez, melyet jegyz könyvbe kell venni.

10.Az írásbeli dolgot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el. A javítás téves bejegyzéseit látható módon szignálva kell eszközölni.

11.A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a jogszabályban meghatározott záradékokkal be kell vezetni.

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

3.Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma
osztályf számított

1.	14	15
2.	15	15
3.	15	16
4.	15	17
5.	14	14
6.	12	13
7.	15	15
8.	14	16
össz:	114	121

Utolsó frissítés: 2022. 10. 18.

7. Speciális közzétételi lista kollégiumi feladatot ellátó intézményeknek

A szabadidős foglalkozások köre:

A szabadidős hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülői anyagi helyzetéhez igazodva, a pályázati lehetőségeket megkeresve különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, táborok, színház- és múzeumlátogatás, klubdelutánok stb./ Ezeken a rendezvényeken való részvétel önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Iskolai könyvtár

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

Az intézmény létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényeik alapján, előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit a tanulók – tanári felügyelet mellett egyénileg vagy csoportosan használják.

A település egyesületei, szervezetei bérleti díj ellenében használhatják az intézmény helyiségeit a tankerület által kötött szerződés keretén belül.

Az externátusi ellátás igénybevételének lehetősége:

A kollégium általános iskolás tanulókat fogad, de tekintettel a családok nehéz helyzetére körzeten kívüli tanulók is elhelyezést kapnak, akiknél a Családsegítő Szolgálat megkeresésére ez megoldást jelenthet a tankötelezettség teljesítéséhez.

A kollégiumi csoportok száma és az egyes csoportokban a tanulói létszám:

- 1. csoport: 29 f
- 2. csoport: 21 f
- 3. csoport: 22 f
- Összesen: 72 f

Utolsó frissítés: 2022. 10. 18.

8. M kódását meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-200932-0

Házirend:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-200932-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2022. október 18.