

KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

1. Intézmény adatai

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

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2024. 10. 21.

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső 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 működő feladatellátási helyei

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

Ellátott feladatok:

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

007 - (007) Hortobágyi Petőfi 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

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2023-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				Fő munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszoba összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebből			Összesen	ebből nők	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebből nők
			leányok	integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felnevelésben, szakképzésben, felnőttképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Általános iskola	1	124	57	8	0	17	13	0	0	11	8,00	3	2
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, szaggimnázium	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	124	57	8	0	17	13	0	0	11	8,00	3	2
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	1	75	35	4	0	5	2	0	0	0	0,00	2	2
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaidő szerint, oktatási szintenként - összesítő táblázat

2023-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejlesztő iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképző évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképző iskola 9-11. évfolyamán				Technikum, szakgimnázium, szakképző iskola szakképző évfolyamán		Alapfokú művészeti iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógy pedagógusi, utazó konduktori hálózaton, kiegészítő nemzeti nyelvoktatás és kiegészítő nemzeti nyelvi nevelés feladatánál	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidősből vagy óraadóból, megbízási szerződésből a teljes munkaidő		
				közismereti tárgyat tanít		szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás						10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti
				összesen	ebből kifutó szakközépiskola/technikum két éves érettségire felkészítő évf.	tárgyat		tárgyat							munkaidőben foglalkoztatott		
		tanít				foglalkoztatott											
Teljes munkaidős	0	9	6	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	20	0	0	0
ebből nő	0	9	4	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	15	0	0	0
Részmunkaidős	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ebből nő														0			
Óraadó, megbízási szerződés														0			
ebből nő														0			
Összesen (s01+s03+s05)	0	9	8	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	22	0	0	0
ebből nő (s02+s04+s06)	0	9	4	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	15	0	0	0

Fő munkaviszony keretében, pedagógus-munkakörben, oktató munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képzés és munkakör szerint (fő) - összesítő táblázat

2023-es statisztikai adatok alapján

		Intézményvezető	Intézményvezető-helyettes	Tagintézményvezető, Intézmény-egység-vezető	Tagintézményvezető-helyettes, Intézmény-egység-vezető-helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati okt. végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)
														Logo	pedágus					
Pedagógus képzés	Középiskolai tanár	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	Általános iskolai tanár	0	0	0	0	0	0	6	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	10
	Tanító	0	1	1	0	0	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
	Tanító, speciális képzéssel	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Gyógypedagógus, konduktor																			

Felsőfokú végzettségű óvodapedagógus																			
Középfokú végzettségű óvodapedagógus																			
Szakoktató																			
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettségű																			
Jogszába alapján pedagógus képesítést nem igénylő																			
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	1	0	0	1	14	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	22

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

2023-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Részmunkaidős		Teljes és részmunkaidős összesen		Megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen (o01+o03)	ebből nő (o02+o04)	Összesen	ebből nő
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								
Gondozónő és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	2	2	0	0	2	2	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Műszaki 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 felelős								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évből

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

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évből

004 - Hortobágyi Petőfi Sándor Általános Iskola és Kollégium

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

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatási kötelezettség:

A megyeszékhely szerinti járási hivatal a kijelölt körzetekről 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 .

Felelős: tankerületi igazgató

főigazgató

Határidő: minden év február, március

A beiratkozásra meghatározott idő:

A beiratkozásra meghatározott idő:

Az általános iskolai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a járási hivatal hirdetményt ad ki a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

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

Általános iskolai beíratás időpontjáról felhívás közzététele a fenntartó kiírásának megfelelően, az időpont és a szükséges nyilatkozatok előzetes rendelkezésre bocsátása. / Honlapon, illetve az óvodákban/

Az indítható első 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 működik az intézményben.

Egész napos oktatás csoportjai: 8 csoport

Egyéb foglalkozások csoportjai: 21 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 főre 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 összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai:

Nem releváns.

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

megállapításai:

Ellenőrző szerv	Kezdő dátum	Vég dátum	Típusa
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal	2021. 03. 30.	2021. 04. 30.	Hatósági ellenőrzés
Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal	2016. 10. 10.	2017. 03. 16.	Hatósági ellenőrzés

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Általános Iskola:

Hétfőtől-péntekig: 7:00-20:00

Kollégium:

hétfőtől-péntekig 6:00-20:00

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

Alakuló értekezletpedagógusok08.21. 8:30főigazgató

Tűz-és balesetvédelmi oktatásalkalmazottak08.30. -09.05. Tömöri András

Tanévnyitó értekezletpedagógusok08.30. 8:00főigazgató

Szeptember 02.Tanévnyitó ünnepségZilahyné Szücs Ildikó

szeptember 27.

Magyar Diáksport Napja

testnevelők, osztályfőnökök

szeptember 30.

Népmese napjaDézsi Zsanett VÍvien

október 01.Zene Világnapjaénektanárok, osztályfőnökök

október 04.

Állatok Világnapja

szaktanárok, osztályfőnökök, Gyulainé Szemerédi Szilvia

október első hete (okt.4.)Béke üzenetek elhelyezése

DÖK segítő, osztályfőnökök

október 04.

Megemlékezés az aradi vértanúkról

osztályfőnökök

október második heteDaruportaDÖK segítő

október 22.Megemlékezés október 23-ról

8-os osztályfőnök

november 14.Pályaorientációs nap

munkaközösség-vezető

November 29.első Adventi gyertyagyújtás 2. o.osztályfőnök

december 06.

Mikulásnaposztályfőnök

december 06.második Adventi gyertyagyújtás 3. o.osztályfőnök

december 13.harmadik Adventi gyertyagyújtás 5. o.osztályfőnök

december 16-20.Karácsonyváró Projekthét (alsó)

Versmondó verseny

Projektzárásosztályfőnökök, alsós tanítók

magyar tanítók

osztályfőnökök

december 20. negyedik Adventi gyertyagyújtás 7. o. osztályfőnökök

december 20.

Iskolai karácsonyi műsor megtekintések kollégiumi munkaközösség

január 22. Magyar Kultúra Napja magyartanár

február 13. Farsangi bál DÖK segítő, osztályfőnökök

február 28.

Megemlékezés a kommunizmus áldozatainak emléknapjáról osztályfőnökök

március 3–7. Pénz 7. osztályfőnökök, szaktanárok

március 14.

Március 15-ei megemlékezés 6. osztály osztályfőnöke

március 22. A Víz világnapja osztályfőnökök, szaktanárok

április 9.–április 16. Húsvétváró Projekthét (kollégium) kollégiumi munkaközösség

március 24–28. Digitális témahét osztályfőnökök, szaktanárok

április 11. Költészet napja magyartanár

április 16. Megemlékezés a holokauszt áldozatairól történelemtanár, osztályfőnökök

április 22. A Föld napja szaktanárok, osztályfőnökök

április 7–11. Fenntarthatósági témahét szaktanárok, osztályfőnökök

április vége Anyák napi készülődés magyartanárok, technika tanárok, osztályfőnökök

június eleje Falunap

június 04.

Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról osztályfőnökök

június második hete Kirándulások osztályfőnökök

pedagógusok

június 20. DÖK -nap

DÖK segítő, osztályfőnökök

pedagógusok

június 21. Ökonapszaktanárok, osztályfőnökök

pedagógusok

június 19-ig Év végi klubdelutánok osztályfőnökök

pedagógusok

június 21. Ballagás

7. 8. o. osztályfőnökei

június 21. Tanévzáró

5. o. osztályfőnöke

A pedagógiai-szakmai ellenőrzések 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 megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

Irányítja a célok megvalósítását. Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelenő célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szereplő adatokkal. Munkaterv és beszámoló koherenciája. Pedagógiai program.

1.1.2.

Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó

deklarált céljait.

Minden munkatársának lehetőséget biztosít, hogy munkáját a célok szolgálatában eredményesen láthassa el. Munkaköri leírás. Interjú a vezető társakkal.

1.1.3.

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

Méréseket a terveknek megfelelően végzik, a kapott eredményeket elemzi és beépíti az intézmény működésébe. Pedagógiai program. Éves beszámolók. Munkatervek.

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

1.2.4.

Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

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

1.2.5.

A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről 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 fejlesztő 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 fejlesztő jelleg.

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

1.3.8.

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

Irányításával az intézményben a fejlesztő 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 lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

A jogszabályi lehetőségeken 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 lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.

A tervezett oktatási-nevelési célok szervesen illeszkednek a kerettantervhez. Irányító munkájában előtérbe helyezi a tanulás és tanítási folyamat egységét. Iskolai és kollégiumi nevelőmunka összehangolása.

1.5. Hogyan működik 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 tanulói egyéni fejlesztést.

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

1.5.12.

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

A tehetségfejlesztést és a felzárkóztatást az intézmény kiemelt területeként kezeli irányító munkájában. A tanulók fejlesztését

szolgáltató 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:

Fejleszthető 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 működő intézményi gyakorlat tudatosítása.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelenő célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szereplő adatokkal. A tervezett oktatási-nevelési célok szervesen illeszkednek a kerettantervhez. Irányító munkájában előtérbe 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 lehetőséget 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 jövőképe kialakításában?

2.1.1.

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

Figyelembe veszi a környezetében, az intézményében, a társadalomban zajló változásokat, ehhez illeszkedő jövőképet határoz meg intézménye számára. Pedagógiai program. Vezetői program. Munkaterv.

2.1.2.

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

Bemutató órákkal, jó gyakorlatok megosztásával elősegíti az intézményen belül működő tudásmegosztást. Így fejleszti munkatársai módszertani, pedagógiai kultúráját. Pedagógiai program.

2.1.3.

Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.

A vezetői pályázatában szereplő célok megvalósítása érdekében határozott lépéseket tesz. A megvalósítás során figyelembe veszi a megváltozott körülményeket, ezekhez igazodni képes. Vezetői program. Munkaterv.

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

2.2.4.

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

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 előzetesen 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 vezetőtársak között arányos munkamegosztást működtet. 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 információszerzésre (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 jövőkép 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 fejlesztendő területeit, milyen az önreflexiója?

3.1.1.

Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

A tervezéshez és megvalósításhoz kikéri a vezetőtársak, munkatársak véleményét. Az esetleges véleménykülönbségeket meghallgatja, lehetőség szerint figyelembe veszi. Interjú.

3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

3.1.3.

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

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

3.2. Milyen mértékű 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 vezetői kommunikációját folyamatosan fejleszti. Részt vesz konferenciákon, képzéseken. Az itt szerzett

tapasztalatokat munkatársaival megosztja.

3.2.5.

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

Intézményében önértékelő-rendszert működtet. 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.)

Erős hivatástudattal rendelkezik. Magatartásában és kommunikációjában etikus és követendő példaként szolgál kollégái számára.

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

3.3.7.

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

Intézményében határozott célok mentén működő, de demokratikus elvek szerint rendeződő közösséget teremt.

3.3.8.

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

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

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A szakmai önértékelés modelljeinek és eszközeinek hatékonyabb alkalmazása.

Kiemelkedő területek:

Elhivatott, intézménye iránt elkötelezett, hiteles és etikus pedagógus, vezető. Példa kollégái, vezetőtársai számára. Naprakész információkkal rendelkezik az intézményében folyó oktató-nevelő munkáról. Nyitott az újra, miközben megbecsüli és értékeli a jól bevált módszereket, gyakorlatokat, fontosnak tartja a szakmai értékek megőrzését. Intézményében önértékelő-rendszert működtet. 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 vezetőtársak, munkatársak véleményét. Az esetleges véleménykülönbségeket meghallgatja, lehetőség szerint figyelembe veszi. Intézményében határozott célok mentén működő, de demokratikus elvek szerint rendeződő közösséget teremt.

4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

4.1. Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?

4.1.1.

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

A munkaköri leírásokban egyértelmű felelősség, jogkör, hatáskör kerül megfogalmazásra, amely a törvényi előírásokat figyelembe veszi. A munkaköri leírások jól strukturáltak, követhetők, betarthatók és számon kérhetők.

4.1.2.

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

A vezetői feladatokat arányosan megosztja a vezetőtársakkal. A feladatkörök jól elkülönülnek egymástól, betarthatók és ellenőrizhetők.

4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humánerőforrás 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 fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

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

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

4.3.6.

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

Ösztönzi a nevelőtestület 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 munkatervekbe.

4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

Tevékeny elősegítője, mozgatója az intézményi pályázatoknak. A pályázatok az intézményi sajátosságokhoz kapcsolódnak, elősegítik a tanulási környezet javítását, a tanulási folyamatok támogatását.

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, 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 elősegíti 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 előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe 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 értékű 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 vezetőtársakkal. 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 őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

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

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

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

Szóbeli és írásos kommunikációját tényyszerűség 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 elkerülése 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 szakszerű működtetésre.

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

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

Ügyel az iskola honlapján megjelenő tartalmak időszerűségére, az intézményi dokumentumok, információk frissen tartására, a jogszabályi előírásokat betartja. Fenntartói interjú.

5.4.8.

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

Ügyel az iskola honlapján megjelenő tartalmak időszerűségére, az intézményi dokumentumok, információk frissen tartására, a jogszabályi előírásokat betartja.

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

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

5.6.11.

Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, szülői képviselő) történő kapcsolattartásban.

Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, szülői képviselő) történő kapcsolattartásban. Fenntartói interjú.

5.6.12.

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

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

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

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

Kiemelkedő területek:

A tantestületet tájékoztatja a jogszabályi változásokkal, felhívja a pedagógusok figyelmét az őket érintő változásokra, ezekre hatékonyan reagál (pl. továbbképzések, beiskolázások). Optimális számú értekezletet tart, mely figyelembe veszi a pedagógusok időbeosztását és szükségleteit. Szóbeli és írásos kommunikációját tényszerűség és szakismeret jellemzi. Elemzi és hatékonyan, a jogszabályoknak megfelelően kezeli az erőforrásokat. Az intézményvezető számára fontos az intézmény arculata, törekszik a pozitív intézményi arculat kialakítására és megtartására.

Utolsó frissítés: 2024. 10. 21.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

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

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok:

Az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói

Évismétlési mutatók

2023/2024: alsó tagozaton 2 fő

felső tagozat 2 fő

Kimaradt (16. évét betöltötte) : 2 fő

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

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

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeének lehetősége:

•Hagyományok, hagyományörző tevékenységek

•Ünnepélyek, rendezvények

- Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:
- Tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások
- Iskolai, kollégiumi projektek
- Szakkörök és egyéb délutáni foglalkozások
- Iskolai sportkör
- Versenyek, vetélkedők
- Osztálykirándulások
- Táborok (pályázat, vagy a szülők által finanszírozott megvalósítással)

Szülői igény szerint 18 óráig ügyeletet biztosítunk a rászoruló gyerekeknek.

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

Tanév elején a szülőket tájékoztatjuk és nyilatkoztatjuk a délutáni foglalkozások igénybevételéről.

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

A hétfélig házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Hétfélig házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai

A hétfélig 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, évfolyamonkénti 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 idő 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 előírt 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 teljesítéséről osztályozó vizsgán tesz tanúbizonyságot.
- aki átvétellel tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.

•különbözeti vizsga

különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki

- tanulói jogviszony átvétellel való létesítéséhez más iskolatípusból kéri felvételét,
- eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott és azonos vagy magasabb évfolyamra jelentkezik,
- aki tanulmányait valamely tantárgyból a már működő emelt szintű 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 előírt időpontig nem tette le,
- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozóvizsgára jelentkezik

- akit a nevelőtestület határozatával osztályozóvizsgára utasít
 - akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít
- Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira
- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

A tanulmányok alatti vizsgák (a továbbiakban: vizsga) a következők:

- 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 időtartama – a szakvélemény alapján ettől eltérést lehetővé tevő esetek kivételével – tantárgyanként és évfolyamonként 45 perc.
2. A szóbeli vizsgát az iskola szakos tanáraiból az igazgató által kijelölt vizsgabizottság előtt kell megtartani. A vizsgabizottság kérdező tanára lehet legfeljebb az a tanár legyen, aki a tanulót előzőleg tanította.
- 3.Az elnöki teendőket az igazgató vagy a megbízottja látja el.
- 4.A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül még egy vizsgabizottsági tagnak jelen kell lennie.
- 5.A szabályosan megtartott vizsga nem ismételhető meg.
- 6.A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában a jogszabályban meghatározott ideig kell őrizni.
- 7.A jegyzőkönyv vezetéséért és hitelességéért a vizsgabizottság elnöke felel.
- 8.A jegyzőkönyvben minden vizsgázót külön jegyzőkönyv nyomtatványon kell jegyezni.
- 9.A jegyzőkönyv 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 körbélyegzőjével el kell látni. A tanuló és a szülő kérésre, egyeztetett időpontban a vizsgaelnök jelenlétében a vizsgadokumentumokba betekinthez, írásos megjegyzést fűzhet az értékeléshez, melyet jegyzőkönyvbe kell venni.
- 10.Az írásbeli dolgozatot 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
osztályfőszámított

Tanév: 2024/2025.

Időpont: 2024. október 1.

évf. tényleges létszám számított létszám

1.12	12
2.15	15
3.7	9
4.15	16
5.9	9

6.7	8
7.7	7
8.8	9

Tanulói létszám csoportonként(kollégium)

csoport megnevezése tanuló száma számított létszám

1. csoport	30	33
2. csoport	27	27
3. csoport	23	25
összesen	80	85

Utolsó frissítés: 2024. 10. 21.

7. Speciális közzétételi lista kollégiumi feladatot ellátó intézményeknek

A szabadidős foglalkozások köre:

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők 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:	30 fő
2. csoport:	27 fő
3. csoport:	23 fő
Összesen:	80 fő

Utolsó frissítés: 2024. 10. 21.

8. Működését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési
szabályzat:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-200932-0>

Házirend:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-200932-0>

Pedagógiai program:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-200932-0>

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2024. október 21.