

KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	033128
Intézmény neve:	Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola
Székhely címe:	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 16.
Székhelyének megyéje:	Szabolcs-Szatmár-Bereg
Intézményvezető neve:	Dr. Pappné Petrusevits Anasztázia Iringó
Telefonszáma:	42/506-454
E-mail címe:	szentmiklosiskola@nyirgorkat.hu

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2020.10.30.

Ellátott feladatok:

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

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Nyíregyházi Egyházmegye
Fenntartó címe:	4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 5
Fenntartó típusa:	egyházi jogi személy
Képviselő neve:	Szocska A. Ábel
Telefonszáma:	30/2932420
E-mail címe:	oktatas@nyirgorkat.hu

3. Az intézmény megnevezésének feladatellátási helyei

005 - Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola (4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 16.)

Ellátott feladatok:

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

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2020-as 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 összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb 1			Összesen	ebb 1 n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb 1 n k
			leányok	integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntektatásban, szakképzésben felntképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	1	462	234	6	0	37	33	0	0	21	17,00	27	21
Szakképző iskola (kifutó szakközépiskola)	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	0,00	0	0	
Gimnázium	1	0	0	0	0	0	0	0	16	0,00	0	0	
Technikum, szakgimnázium	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	0,00	0	0	
Összesen (s01+s02+...+s07)	3	462	234	6	0	37	33	0	16	21	17,00	27	21
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Nevelési tanácsadás	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	0,00	0	0	
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	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	0,00	0	0	
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	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	0,00	0	0	
Gyógytestnevelés	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	0,00	0	0	
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	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	0,00	0	0	
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás, óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	

Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaidő szerint, oktatási szintenként - összesítő táblázat
2020-as statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (által. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejlesztő nem szakképző évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképző iskola 9-11. évfolyamán	Technikum, szakgimnázium szakképző évfolyamán	Alapfokú művészetiskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógypedagógus	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidőből vagy óraadóból, megbízási szerződéses teljes munkaidő

			an)	közismereti tárgyat tanít		szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás			ógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvo ktatás és kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés feladat			10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti
				összesen	ebb 1 kifutó szakközpiskola/technikum két éves érettségire felkészítő évf.	tárgyat		tárgyat	tanít						foglalkoztatott	munkaid ben foglalkoztatott	
				tanít		tanít					foglalkoztatott			munkaid ben foglalkoztatott			
Teljes munkaid s	0	20	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	37	0	0	0
ebb 1 n	0	19	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	33	0	0	0
Részmunkaid s														0			
ebb 1 n														0			
Óraadó, megbízás szerzés	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
ebb 1 n	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Összesen (s01+s03+s05)	0	22	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	0	0	0
ebb 1 n (s02+s04+s06)	0	20	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34	0	0	0

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

2020-as statisztikai adatok alapján

		Intézmény vezető	Intézmény vezető - helyettes	Tagintézmény vezető, Intézmény - egység vezető	Tagintézmény vezető - helyettes, Intézmény - egység vezető - helyettes	Óvodai csoport. fogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlat. okt. végző	Oktató	Kollégiumi nevelő tanár	Könyvtáros -tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)	
														Logo pédus	egyéb						
Pedagógus képzés	Középiskolai tanár	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	Általános iskolai tanár	1	1	0	0	0	14	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	17	
	Tanító	0	0	0	0	0	6	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13	
	Tanító, speciális képzéssel	0	1	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	
	Gyógypedagógus																				
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																				
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																					

Pedagógus képzéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
Jogszály alapján pedagógus képzést nem igénylő																					
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	2	0	0	0	8	24	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	37

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

2020-as statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Részmunkaidős		Teljes és részmunkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	3	2	0	0	3	2	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka								
Gonozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Műszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda	1	0	0	0	1	0	0	0
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=033128>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

005 - Szent Miklós Görögkatolikus Általános Iskola

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=033128&th=005>

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az általános iskolai felvételi eljárás szabályai

20/2012. EMMI rendelet 23. §-a tartalmazza a felvételi eljárás szabályait.

•A felvételi eljárás rendjét az iskola igazgatója határozza meg.

- A beiratkozás időpontját a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban – a helyben szokásos módon – nyilvánosságra kell hozni.
- Az általános iskolába jelentkezéshez: jelentkezési lapot és papi ajánlást kérünk.
- Az intézménybe elsődlegesen görögkatolikus tanulók felvétele történik.
- 20/2012. EMMI 23. § (3) Az iskola igazgatója a felvételi eljárásban a felvételi, átvételi tanulói jogviszonyt létesít, vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. Az iskola igazgatója köteles értesíteni a felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással, továbbá átvétel esetén az előző iskola igazgatóját is. Az iskola igazgatója a felvételi, átvételi kérelem benyújtásával kapcsolatos ügyintézés, a határidő-számítás, a mulasztás elbírására és a kérelem benyújtásával kapcsolatos eljárás során a köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok alapján jár el.
- (8) Az iskolába felvett gyermeket, tanulót – beleértve a magántanulót is – az iskola tartja nyilván. Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló és a 49. § (1)–(3) bekezdés szerint benyújtott kérelem alapján vendégtanulói jogviszony létesítésére engedélyt kapott tanulókról külön nyilvántartást vezet. Ha a tanköteles tanuló iskolát változtat, további nyilvántartása az átadó iskola értesítése alapján az átvevő iskola feladata. Az iskola nyilvántartásában marad az a tanköteles tanuló, aki iskolai tanulmányait külföldön folytatja. Az iskola kivezeti a nyilvántartásából azt a tanulót, akinek tanulói jogviszonya kérelmére a tankötelezettség megszűnését követően megszűnik.
- (10) Ha a tanulót rendkívüli felvételi eljárás keretében vették fel az iskolába, a beiratkozásának időpontját az iskola igazgatója állapítja meg.

A beiratkozásra meghatározott idő:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 45. § (8) bek.) alapján az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra jogszabályban meghatározott időszakban kell beírni. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

Általános Iskola:

1-8. évfolyamon évfolyamonként 2 osztály, legfeljebb 3 osztály.

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

A térítési díj befizetésének rendje

A tanuló a nevelési-oktatási intézményben igénybe vett étkezésért jogszabályban meghatározottak szerint térítési díjat fizet. A térítési díj összegét az intézmény a nyersanyagnorma alapján határozza meg.

A tanulói étkezési kedvezmény igénybevételéhez a szülőnk nyilatkozatot töltenek ki a tanév elején és csatolják a kedvezményre jogosultságot igazoló dokumentumokat.

A díjfizetés módja lehet készpénz vagy banki átutalás, melyről a szülőnk év elején nyilatkoznak. A szülőnk a havi térítési díjat az adott hónapra vonatkozóan előre fizetik.

Az ebédbefizetés időpontja a faliújságon és az iskola honlapján előre feltüntetett időben történik.

Csak hiányzás esetén mondható le a megrendelt étkezés, amit az alábbi telefonszámon lehetséges: 06-42-506-453. Ebédlemondást 9 óráig fogadunk el telefonon vagy személyesen.

Csak a pontosan, dátum szerint bejelentett napok számát tudjuk figyelembe venni.

Az ingyenesen vagy kedvezményesen étkezők hiányzásuk idejére kötelesek lemondani az étkezésüket, mert a feleslegesen megrendelt tízóráival, uzsonnával kárt okoznának az intézménynek. Ez esetben nem fognak részesülni az iskola által nyújtott kedvezményekben, gondatlanságuk fegyelmi büntetést von maga után.

Az étkezési térítési díjat minden hónapban előre megadott 2 tanítási napon, meghatározott időpontban lehet befizetni személyesen az iskola pénztárába.

Az átutalással fizető szülőnk minden hónap 15-éig e-mailben megkapják az adott hónapra vonatkozó étkezési számlát. 8 nap áll rendelkezésre a számla kiegyenlítésére.

Díjak:

1-4. évfolyam:

tízórai, ebéd, uzsonna: 535 Ft

tízórai: 97 Ft

ebéd: 348 Ft

uzsonna: 90 Ft

diétás ebéd: 419 Ft

5-8. évfolyam:

tízórai, ebéd, uzsonna: 540 Ft

tízórai: 98 Ft

ebéd: 352 Ft

uzsonna: 90 Ft

diétás ebéd: 423 Ft

tízórai, ebéd, uzsonna 514 Ft

tízórai: 93 Ft

ebéd: 335 Ft, diétás ebéd 402 Ft

uzsonna: 86 Ft

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

A fenntartó a féléves és év végi beszámolókat alapján történő megállapítások alapján történik.

A köznevelési alapfeladattal 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
Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóság	2017.02.14.	2017.02.16.	Elszámolás ellenőrzése

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19.00 óráig, az uszoda és tornaterem 21 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 – 16.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani, ekkor csak a sportlétesítmények üzemelnek. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az intézményvezető engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyontársadalmi okok miatt csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptetési rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzteni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját, ünnepek alkalmával a Vatikán lobogóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok els sorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, uszoda stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok és minden használó számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményegységvezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

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

A 2020/21. TANÉV FONTOSABB IDŐPONTJAI, FELADATAI

- első tanítási napja: 2020. szeptember 1. (kedd)
 - utolsó tanítási napja: 2021. június 15. (kedd).
- A tanítási napok száma az általános iskolákban 179 nap.
A tanítási év első feléve 2021. január 22-ig tart.

A tanítási szünetek:

- Az őszi szünet 2020. október 26-tól 2020. október 30-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. október 22. (csütörtök), a szünet utáni első tanítási nap 2020. november 2. (hétfő).
 - A téli szünet 2020. december 21-től 2021. január 3-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2020. december 18. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2021. január 4. (hétfő).
 - A tavaszi szünet 2021. március 29-től 2021. április 07-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. március 26. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2021. április 08. (csütörtök).
2021. március 29. 30. 31. és április 07. Igazgatói szünet
A szünetek napjain, ha azok munkanapra esnek, szükség esetén az iskola gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

3.2. AZ ISKOLAI TANÍTÁS NÉLKÜLI MUNKANAPOK IDŐPONTJAI, FELHASZNÁLÁSAI

A szorgalmi idő alatt a nevelési testület által jelen dokumentumban meghatározott pedagógiai célra hat munkanapot tanítás nélküli munkanapként használhat fel, amelyből egy tanítás nélküli munkanap programjáról a nevelési testület véleményének kikérésével az iskolai diákönkormányzat jogosult dönteni, egy tanítás nélküli munkanap kizárólag pályaaorientációs célra használható fel.

A tanítás nélküli munkanapok és azok felhasználása:

- nevelési testületi hatáskörben meghatározva:
 - ?2020. december 18. péntek- Pályaaorientációs nap- kántálás
 - ?2021. március 29. hétfő - Igazgatói szünet
 - ?2021. március 30. kedd - Igazgatói szünet
 - ?2021. március 31. szerda - Igazgatói szünet
 - ?2021. április 7. szerda- Igazgatói szünet
- iskolai diákönkormányzat hatáskörben meghatározva:
 - ? 2021. május 28. péntek, családi majális, gyermeknap, DÖK nap

3.3. AZ ELŐRE TERVEZHETŐ NEVELÉSI TESTÜLETI ÉRTEKEZLETEK, SZÜLETTI ÉRTEKEZLETEK, FOGADÓÓRÁK IDŐPONTJAI

A nevelési testületi értekezletek

- minden hónap első hétfő délután kibővített vezetői értekezlet,
- karácsony (dec.18.) és húsvéti (márc. 26.) lelkinap,
- 2021. jan. 22. osztályozó értekezlet,
- 2021. febr. 8. félévi nevelési testületi értekezlet,
- 2021. június 15. osztályozó értekezlet,
- 2021. június 28. tanévzáró nevelési testületi értekezlet

A vezetői értekezletek tervét a programterv tartalmazza, évente két osztály vezetői értekezlet, szeptember hónapban SZMK vezetői értekezlet.

Ezekon kívül az osztályfőnökök bármikor összehívhatja a vezetőket a gyermekek érdekében.

A fogadóórák idejét a tantárgyfelosztás alapján az oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidő terhére szervezzük.

3.4. NYÍLT TANÍTÁSI NAP:

Az intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt nap tervezett időpontjai: 2020. november 10. (óvónapló látogatása az első osztályokban), valamint 2021. március 02. (alsó), 2021. március 03. (felső)

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

A 2019/2020-as tanévben 2 pedagógus minősült iskolánkban

Pedagógus tanfelügyeleti ellenőrzések, minősítési eljárások és önértékelések történtek és vannak folyamatban.

Utolsó frissítés: 2020.10.30.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=033128>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:

2019/ 2020. tanév végi eredménye:

Iskolánk gyermekei közül senkinek nem kellett javítóvizsgát tennie, nincs évfolyamisméltásunk sem.

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelis/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettségi_statisztikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=033128

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételenek lehetősége:

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

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

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményegység-vezetők felelősek.

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezet je az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Első sorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, zenekari próbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

- A drámaszakkör az iskola tanulói számára széles körű igényeket elégít ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

- Sportfoglalkozások célja a tehetséges diákok versenyekre való felkészítése, a közösséghez való tartozás érzésének erősítése. Iskolánkban működő sportszakkörök: atlétika, röplabda, úszás.

- Mozilátogatás, filmklub keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy természeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelős a közönségszervező, akit az igazgató bíz meg.

- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

- Lelki gyakorlatok, zárandoklatok szervezése segítik a gyermekek görögkatolikus hitének mélyítését, megélését.

A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Az otthoni írásbeli házi feladat kiadásának korlátai

1. A tanulókat (versenyre készülők, a tantárgy iránt aktívan érdeklődők) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk.

2. Az otthoni felkészüléshez elírt írásbeli és szóbeli feladatok a tanórán feldolgozott ismeretek elsajátítását, alkalmazásuk gyakorlását, az írásbeli és szóbeli beszámoltatások elvégzését szolgálják, házi dolgozat esetén az írásbeli beszámoltatást helyettesítik.

3. Az írásbeli házi feladatok mennyiségének meghatározásakor figyelembe kell venni, hogy a tanulóknak naponta 5-7 órájuk van, és minden órán tartunk ki számukra feladatot.

4. Csak olyan feladat adható kötelező jelleggel, amelynek megoldására valamennyi tanuló képes. Ha ez a csoport heterogén tudásszintje miatt nem lehetséges, akkor a házi feladatnak mindig legyen olyan része, amelynek elvégzésére mindenki képes.

5. A házi feladatot mindig ellenőrizni kell.

6. Az el nem készített, illetve hibás vagy hiányos házi feladat értékelésekor különbséget kell tenni a mulasztás okai szerint:

7. Nem büntetjük a tanulót, ha a mulasztás hiány, hiba a feladat vagy annak alapjául szolgáló anyag nem értéséből fakad.

8. Meg kell adni a tanulónak a házi feladat pótlásának lehetőségét, ha önhibáján kívül (igazolt betegség) mulasztotta azt el.

9. A hanyagságból elmulasztott írásbeli feladat nem „értékelhető” elégtelennel. (Az el nem készített feladattal tudásszint nem mérhető.) A házi feladat elvégzésének hanyagságból történő elmulasztását pedagógiai eszközökkel és módszerekkel lehet büntetni. Ez lehet feleltetés, a házi feladathoz hasonló feladat dolgozat formájában történő megírattatása, pótfeladat kitöltése.

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

11. A tanítási szünet idejére legfeljebb annyi kötelező házi feladat adható, amennyi az egyik órától a másikra szokásos.

12.A nagyobb elmélyülést, több idő igénylő feladat kitérésekor az elkészítés határidejét különös gondval, a tanulók egyéb kötelezettségeire tekintettel kell megállapítani.

13.A tantervi anyagot meghaladó mennyiség vagy mélység ismereteket, kívánó feladatokat (pl. versenyfeladatok) csak annak a diáknak lehet kötelezően előírni, aki a versenyzést, illetve az önálló kutató vagy más jellegű alkotómunkát önként vállalta.

14.A házi dolgozatok megírása kötelező.

15.A házi dolgozatot a szaktanár érdemjeggyel értékeli.

16.A házi dolgozatok írásának rendje és korlátai a következők:

- A házi dolgozat témáját a szaktanár tanórán, legfeljebb kéthetes határidővel adja ki.
- A házi dolgozat beadási határidejét a szaktanár úgy határozza meg, hogy a beadási határidőt megelőző két hétre másik, már kiadott házi dolgozat határideje ne essék.
- A beadási határidő lejártát követő két héten belül a szaktanár a házi dolgozatokat kijavítja és kiadja a tanulóknak.

17.Az otthoni felkészüléshez előírt szóbeli feladatok elvégzése kötelező, kivéve, ha a szaktanár a feladatot kifejezetten szorgalmi házi feladatként adja ki.

18.A kötelező szóbeli feladatokból a tanulót a szaktanár a következő tanórán beszámoltathatja.

19.A szóbeli feladatok kiadásának rendje és korlátai:

- A kötelező szóbeli feladatot a szaktanár tanórán adja ki.
- A kiadott feladatot a következő órán kéri számon.
- Ha a tanuló a feladat kiadásakor igazoltan hiányzott, akkor a tanuló kérésére a kapott érdemjegyet az értékelésnél nem vesszük figyelembe.

Az értékelés formái:

1.szöveges értékelés

2.osztályozás

Nkt. 54. § (1) A pedagógus – a (3) bekezdésben meghatározott kivétellel – a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését és minősítését az osztályfőnökök – az osztályban tanító pedagógusok véleményének kikérésével – végzi. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az iskola az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét félévkor értesíti, év végén bizonyítvány útján értesíti. Értesítégyakrabban is készülhet az intézmény pedagógia programja szerint. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

(2) Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a) a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1),
- b) a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2),
- c) a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

(3) Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szöveges minősítéssel kell kifejezni, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített vagy felzárkóztatásra szorul.

55. § (1) Az igazgató a gyakorlati képzés kivételével a tanulót kérelmére – kiskorú tanuló esetében a szülő kérelmére – felmentheti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi. Az igazgató a tanulót kérelmére mentesítheti a készségi tárgyak tanulása alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokoltá teszi. Az iskolában – kivéve, ha az intézmény e törvény rendelkezéseinek megfelelően egész napos iskolaként működik – az igazgató a tanulót a szülő kérelmére felmentheti – az általános iskolában tizenhat óra elött megszervezett egyéb foglalkozás alól.

(2) A magántanulót – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni.

(3) Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelési testület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

A pedagógus első évfolyamon félévkor és év végén, továbbá a második évfolyamon félévkor szöveges értékelést végez.

„Ha valakit olyannak látsz, amilyen éppen most,
ezzel visszatartod fejlődésében.

De ha olyannak látod, amilyené lehetne,
ezzel előre segíted életútján.”

(Goethe)

A szöveges értékelés kifejezi, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy csak megfelelt az elvárásoknak, esetleg felzárkóztatásra szorul. Ez utóbbi esetben a szülő bevonásával értékelni kell a tanuló teljesítményét, fel kell tárni a tanuló fejlődését, haladását akadályozó tényezőket. Minderről, arról, hogy a felzárkóztatásra milyen segítséget nyújt az iskola, tájékoztatást kell adni. Leheté válik és alapvető elvként a gyakorlatban érvényesíthető a gyermek érdeklődésének, adottságainak, tulajdonságainak, életkori sajátosságainak, saját fejlődési ütemének, otthoni körülményeinek, pillanatnyi állapotának stb. figyelembe vétele.

A hangsúly az érés, fejlődés, tanulás folyamatjellegének elfogadásán van. A gyermek önmagához képest mért fejlődését állítja a középpontba. Természetesen a követelményekhez viszonyított elmenetele is értékelésre kerül. Az értékelés pillanatnyi állapotot rögzít, (s ez még a minősítéskor is igaz), nyitottságot mutat a gyermek problémái iránt, és a fejlődés lehetőségei iránti bizalmat fejezi ki.

A személyre szabott differenciált értékelés azért is ösztönző hatású, mert a tanuló megtapasztalhatja a tanítónak az ő személyére irányuló figyelmét, pozitív, biztató hozzáállását. Harmonikus viszony esetén a gyermek vágyik arra, hogy megfeleljen a pedagógus elvárásainak, jól teljesítsen.

A szöveges értékelés, mivel a gyermek sokféle tevékenységére, megnyilvánulására reagál, felszínre hoz olyan értékeket is, amelyek nem kifejezetten a tanulási teljesítményt érintik, de nagyon fontosak a teljes személyiségfejlődés szempontjából. Ezzel a közösség értékrendje is szilárdabbá válik, valamint könnyebben illeszkednek társaik közé a rosszabb tanulmányi eredményű gyerekek is, hiszen elismertté válnak más típusú pozitív értékeik, tulajdonságaik, teljesítményeik is.

A szöveges értékelés koncepciójának lényege

A szöveges értékelés koncepciójának elvi kiindulópontjai a következők lehetnek:

- az értékelés a gyerekekért, elsősorban a gyerekeknek szóljon
- alakítsa a helyes önértékelést, segítse a reális önismeretet
- nyitott legyen, amely nem ítéletet alkot, hanem tükröt tart
- a gyerek lehessen aktív részese a saját fejlődésének
- a szülő és a pedagógus közösen gondolkodhasson a gyermek fejlődéséről.

A szöveges értékeléssel kapcsolatos elvi követelmények az alábbiakban összegezhetők:

- minősítés - központúság helyett fejlesztő központúság jellemezze
- vegye figyelembe az életkori sajátosságokat
- legyen összhang a NAT, a pedagógiai program, a helyi tantervi rendszer és a kimunkált értékelési koncepció között
- jellemezze a gyakorlatot a rendszeres és folyamatos értékelés
- személyre szóló és ösztönző jellegű legyen
- a tanítási-tanulási folyamat állandó kísérőjeként tudjon megértsé, korrigáló, fejlesztő szerepet betölteni
- konkrét egyénre szabott javaslatokkal jelölje meg a továbblépés útját és módját, nyelvi megformáltságában legyen közérthető mind a tanuló, mind a szülő számára.

A szöveges értékelés pedagógiai és módszertani szabályai

A szöveges értékelések írásakor, amennyiben szabadon, mondatokban megfogalmazott véleményt írunk (de esetenként, ha elő megírt szempontok alapján jellemző minősítéseket húzunk alá, akkor is), van néhány szabály, megfontolandó tapasztalat, amit érdemes figyelembe venni.

- Érdemes eldönteni, hogy kinek szól a szöveges értékelés, elsősorban a szülőnek vagy a gyerekeknek, esetleg mindkettőjüknek. A megszólításnál, a szöveg megformálásánál ezt tekintetbe kell venni.
- Mindig törekedni kell az egyértelmű, pontos, nyelvi és stilisztikai szempontból igényesen megfogalmazott, érthető fogalmazásra.
- Minden tantestületnek, pedagógusközösségnek meg kell szabnia a szöveges értékeléssel kapcsolatos mennyiségi és minőségi elvárását önmagával szemben, meg kell állapodnia abban, hogy melyik időszak, teljesítmény milyen típusú, milyen fajú mennyiség értékelést kíván, ki kell alakítania az értékelési folyamat egyes lépéseit, metodikáját.
- Kollégáinkkal együtt, közösen gondoljuk át és fogadjuk el azt a szempontrendszert, amelyet valamennyien fontosnak, értékelendőnek tartunk, amelyek vezérfonalai lehetnek értékelésünk megírásának.
- A szöveges értékelés nem teljesítményelv: miközben nem mond le a hagyományos ismeretszerzésben elért eredmények értékeléséről, a társas kapcsolatokat, az önismeret fejlődését és még számos szociális kompetenciát egyenrangúnak tekinti az intellektuális teljesítménnyel.
- Az értékelés sugalmazza azt az elvárást, amely szerint a gyerek legyen aktív részese a fejlődésének, vállaljon felelősséget, szerepet saját tanulmányában.
- Az értékelés legyen személyre szabott, differenciált, árnyalt, a diákok valódi figyelmét, odafordulást, segítőkészséget tapasztalhassanak a pedagógus részéről.

•A diák aktuális állapotát, viselkedését, teljesítményét rögzítjük, ne mondjunk ítéletet (különösen az egész személyiségre vonatkozót ne), ne vonjunk le sommás következtetéseket, ne adjunk önmagát beteljesítő jóslatokat, tartsuk fenn a tévedés jogát, vagy legalábbis kerüljük a tévedhetetlenség látszatát.

•Értékelésünk legyen elrejtő, az elérendő célhoz konkrétan utat mutató.

•Mindig vegyük figyelembe a gyerek önmagához mért fejlődését, képességeit, lehetőségeit, hogy reális és méltányos értékelést tudjunk adni!

•Törekedjünk arra, hogy minél teljesebb kép, sokféle érték derüljön ki a gyerekekről, ezért vizsgáljuk tevékenységüket, viselkedésüket, munkájukat, megnyilvánulásait minél többféle szituációban (ha van, akkor saját óráinkon kívül más kolléga által tartott órákon – (hospitálás) -, iskolai rendezvényeken, iskolán kívüli programokon, stb.).

•A kudarc okozta szégyen, feszültség kerülendő, de magával a kudarcral, szembe kell nézni, a szóveges értékelés kritikát, negatívumot is tartalmazhat. Ugyanakkor észre kell venni a gyerek próbálkozását, a nehézségekkel való kilábalás szándékát is.

•Dolgozzuk ki önmagunk számára azt a módszert, ahogy munkánk során rögzítjük az egyes diákok eredményeit, jellemzőit, erősségeit és hiányosságait, vele kapcsolatos tapasztalatainkat.

•A szóveges értékelés írásakor legyen tudatában annak, hogy mintát adunk a gyerekeknek az értékelés, kritika, visszajelzés kommunikációjára, alapvetően járulunk hozzá saját önértékelésük, értékrendjük kialakulásához.

A szóveges értékeléssel kapcsolatos törvényi kötelezettség teljesítése, és saját intézményünk hatékony működése érdekében feladatunk, hogy kidolgozzuk a hagyományos és szóveges értékelés számunkra legmegfelelőbb helyi rendszerét.

A belépőtárgyak (pl. idegen nyelv, informatika...) esetében félévekor szóvegesen és év végén hagyományos osztályzással értékelünk.

A tanév során a diákokkal is megismertetjük az értékelési szempontjainkat. Egyértelművé tesszük, hogy melyek azok az értékek, amelyeket támogatunk, melyek azok a magatartásformák, amelyek elfogadhatatlanok számunkra. A párbeszédre mindig lehetőséget adunk, így fejlődik majd reális önértékelési képességük.

osztályozás:

•A hagyományos értékelési kategóriákat az ötfokozatú osztályzást alkalmazzuk:

jeles /5/, jó /4/, közepes /3/, elégséges /2/, elégtelen /1/.

•Az évközi értékelésben azonban a tanítók, tanárok módszertani szabadságuk jegyében (ez különösen érvényes az első osztályokra) szabadon alkalmazhatnak értékelésszimbólumokat, ezt nem egységesítjük, nem is korlátozzuk.

•A nevelési testület az értékelés rendszerességét lényeges alapelvnek tekinti, ezért valamennyi tanulóknak valamennyi tantárgyban legalább havonta, illetve egy-egy téma lezárásakor ad osztályzatot.

•Ha a szaktanár tantárgyi felmérést ír, azt a helyi tanterv szerint értékeli, osztályozza, és az alábbiak szerint jár el.

Naponta 2 témazáró dolgozatnál többet nem lehet írni. A témazáró dolgozatokat előtte 1 héttel köteles a pedagógus bejelenteni.

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

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64. § (1) szerint a tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, és a tanulmányok alatti vizsgák (különbözeti, pótló és javítóvizsgán) nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

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

a, felmentették a tanóra foglalkozásokon való részvétel alól,

b, engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c, meghatározott időnél többet mulasztott,

d, a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottságtól tesz vizsgát. (2)

•Az osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. (3)

•Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei az iskola pedagógiai programjának helyi tantervében vannak rögzítve.

•Osztályozó vizsga júniusban és augusztus utolsó hetében, előrehozott érettségire jelentkezőknél az írásbeli érettségi vizsga megkezdése előtti két hétben kerülnek megszervezésre.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a, tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,

b, az osztályozó vizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélküli

eltávozik.

A javítóvizsga augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő idő szakban kerül megszervezésre. A javítóvizsga időpontját az adott éves munkatervben rögzíti az iskola. (7)

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 65.§ szerint különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell megadni. Iskolánkban ezen vizsgák félév előtt januárban és év végén augusztusban kerülnek megszervezésre. Ezen vizsgák pontos időpontját az adott éves munkatervben rögzíti az iskola.

A vizsgákra (javítóvizsga kivételével) jelentkezni az igazgatónál írásban kell szülői és szaktanár ellenjegyzésével a vizsgák várható időpontja előtt legalább 5 héttel.

A kérelemnek tartalmaznia kell a vizsga típusát, a vizsga szükségességét, a kérelmező tanuló nevét, évfolyamát, személyes adatait, az adott tantárgy nevét, amiben vizsgát szeretne tenni. A tanuló, a szülő és az érintett szaktanár aláírását.

A vizsgák megszervezésének, lebonyolításának követelményeit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24. rögzíti.

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

Tanulói létszámok az egyes osztályokban

1.a osztály 30f

1.b osztály 27 f

1.c osztály 30 f

2.a osztály 27 f

2.b osztály 19 f

3.a osztály 23 f

3.b osztály 26 f

4.a osztály 25 f

4.b osztály 26 f

5.a osztály 30 f

5.b osztály 28 f

6.a osztály 31 f

6.b osztály 30 f

7.a osztály 28 f

7.b osztály 24 f

8.a osztály 30 f

8.b osztály 28 f

Utolsó frissítés: 2020.10.21.

7. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:

https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-033128-0

Házirend:

https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-033128-0

Pedagógiai program:

https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-033128-0

A közzététele lista letöltésének dátuma:

2021. január 28.