Közzétételi lista 2023-2024

Zalabéri Általános Iskola

037614

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató

Nem releváns.

A beiratkozásra meghatározott idő

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Zalabéri Általános Iskola

8798 Zalabér
Hunyadi u.2.

Ács Klaudia
intézményvezető

Iktatószám: TK/184/00462-32/2023
Ügyintéző: Országhné Tóth Ágnes
Elérhetőség: 92 795-208

Tárgy: Első évfolyamos osztályok engedélyezése

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (7) bekezdésében meghatározottak alapján értesítem a Zalaegerszegi Tankerületi Központ döntéséről, mely szerint intézményében a 2023/2024-es tanévben a következő első évfolyamos osztályok indítását engedélyezem.

Intézmény neve	Osztályok száma
Zalabéri Általános Iskola	összevont

A tanulók felvételéről az általános iskola igazgatója a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglalt eljárásrend szerint dönt.

Zalaegerszeg, 2023. április 28.

Tisztelettel:

Kajári Attila
tankerületi igazgató

8900 Zalaegerszeg, Biró Márton u. 38..
Telefon: 92/795-217

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma

Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Zalabéri Általános Iskola

8798 Zalabér
Hunyadi u.2.

Ács Klaudia
intézményvezető

Iktatószám: TK/184/00462-32/2023
Ügyintéző: Országhné Tóth Ágnes
Elérhetőség: 92 795-208

Tárgy: Első évfolyamos osztályok engedélyezése

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (7) bekezdésében meghatározottak alapján értesítem a Zalaegerszegi Tankerületi Központ döntéséről, mely szerint intézményében a 2023/2024-es tanévben a következő első évfolyamos osztályok indítását engedélyezem.

Intézmény neve	Osztályok száma
Zalabéri Általános Iskola	összevont

A tanulók felvételéről az általános iskola igazgatója a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglalt eljárásrend szerint dönt.

Zalaegerszeg, 2023. április 28.

Tisztelettel:

Kajári Attila
tankerületi igazgató

8900 Zalaegerszeg, Biró Márton u. 38..
Telefon: 92/795-217

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

Nem releváns

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

Nem releváns

Megállapítások listája

Nem releváns

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje

Tanulmányi időszakban, tanítási napokon az iskolát reggel 7.00-kor nyitja és délután 18:00 órakor zárja az intézmény takarítója. A reggeli ügyelet 7.30-tól 8 óráig tart. Gyermek az épületben egyedül, felnőtt jelenléte nélkül nem tartózkodhat.

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

https://zalaberiskola.hu/wp-content/uploads/2023/10/2023-2024_Tanev-rendje.pdf

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

A 2022. évi országos pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzés keretében kitűzött ellenőrzés intézményvezető-váltás miatt elmarad.

Ezt megelőzően az intézményvezető pedagógiai szakmai értékelése 2016-ban történt.

Az intézményvezető pedagógiai szakmai értékelése 2016

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.

1.1.2. A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény

sajátosságaihoz igazítja.

1.1.3. A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

1.1.4. Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a

tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

1.1.5. Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására

helyezi a hangsúlyt.

1.1.6. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő–oktató munkát vár el.

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

folyamatba?

1.2.1. 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.

1.2.2. A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési

eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

1.2.3. Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények

összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló

fejlesztése érdekében.

1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény

napi gyakorlatában?

1.3.1. Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és

követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.

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

1.3.3. A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

1.4. Hogyan gondoskodik arról, hogy a helyi tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott

módszerek a tanulói igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a továbbhaladáshoz?

1.4.1. Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé

tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.

1.4.2. Működteti a tanulási-tanítási, módszerek beválásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az

eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok

tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.

1.5. Hogyan működik a differenciálás és az adaptív oktatás az intézményben és saját

tanítási gyakorlatában?

1.5.1. Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató

eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.

1.5.2. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak.

1.5.3. Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói

magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

1.6. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő–oktató munkát vár el.

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

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

1.16. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást

kapjanak.

Kiemelkedő területek:

1.12. A fejlesztő célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is.

1.3. A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképének kialakításában?

2.1.1. A jövőkép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét,

a folyamatban lévő és várható változásokat.

2.1.2. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési

elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

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

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

2.2.1.Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri

a változtatások szükségességének okait.

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

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

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

fejlesztésre szorulnak?

2.3.1. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

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

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

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

2.4.2. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

2.4.3. A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.

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

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

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

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

2.13. A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére

irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Kiemelkedő területek:

2.9. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és ö

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.1. Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejlesztendő területeit, milyen azönreflexiója?

3.1.1. Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.

3.1.2. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

3.1.3. Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

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

3.2. Hogyan fejleszti saját vezetői tevékenységét, hatékonyságát?

3.2.1. Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.

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

folyamatosan fejleszti.

3.3. Milyen mértékű elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

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

3.3.2. Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.

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

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

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

3.4.2. 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:

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

Kiemelkedő területek:

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

4. Mások stratégiai vezetése 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.

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.

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

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

4.2.2. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

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

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

4.3.1. Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

4.3.2. Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.

4.3.3. Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

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

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

4.4.2. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

4.4.3. A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb.

bevonásával).

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, az intézmény

igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?

4.5.1. Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.

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

4.5.3. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

4.6. Hogyan gazdálkodik a rendelkezésére álló humánerőforrással, hogyan kezeli a szükséges változásokat (bővítés, leépítés, átszervezés)?

4.6.1. Rendelkezik humánerőforrás-kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.

4.6.2. Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.

4.7. Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a

pedagógusokat?

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

4.7.2. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

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

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

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

4.8.2. Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.

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

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

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

4.21. Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.

Kiemelkedő területek:

4.4. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

4.7. Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.

4.16. Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.

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

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.

5.1.2. A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.1. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott,

elektronikus, közösségi média stb.) működtet.

5.2.2. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

5.3. Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és

eszközök, fizikai környezet)?

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

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

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

5.4.1. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

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

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.1. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, ellenőrizhetőségét.

5.5.2. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

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

5.6.1. Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

5.6.2. Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, iskolaszék) történő kapcsolattartásban.

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

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

5.1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

5.10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Kiemelkedő területek:

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

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok
A 2022-23-as tanévre vonatkozó adatok:
Bukások száma: 2 fő
Évismétlő: 0 fő
Kimaradó: 0 fő

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége

A következő tanévre vonatkozó igényeket az alábbi szülői kérdőív kitöltésével jelezhetik az intézmény felé:

Tisztelt Szülő!

A 20/2012. EMMI rendeletnek megfelelően közzétesszük azt a kérdőívet, amely az új tanév választható foglalkozásait sorolja fel, s Önnek lehetőséget kínál arra, hogy gyermekének (vele egyeztetve) kijelölje az igényelt plusz tevékenységeket, amelyeket a délutáni napközis foglalkozások keretében biztosítunk. Természetesen a választott programok indításához a szükséges személyi ellátottság mellett egy minimális létszámot is meg kell jelöljünk, amelyet a tárgyak jellege befolyásol.

Kérem, **aláhúzással jelölje, majd aláírásával igazolja** azokat a foglalkozásokat, amelyeket igénybe vesz gyermeke számára a 2024/2025-ös tanévre.
Visszaküldési határidő: 2023. május 17. péntek

A választás előtt szíveskedjen a fentebb említett rendelet idevonatkozó kiemeléseit figyelmesen elolvasni:

„Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – a tanulót

és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell. A szabadon választott tanórai foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát."

Zalabér, 2024. május 10. Ács Klaudia

intézményvezető

Választható foglalkozások

- Kutató Gyerek Tudományos köre (3. osztálytól)
- énekkar
- futball
- művészeti oktatás – festészet
- művészeti oktatás – zene

A felkínált tárgyak aláhúzásával jelzem a szabadon választható tanórák igényét

……. nevű …… osztályba járó gyermekem számára a 2024/2025-ös tanévre.

Amennyiben gyermeke művészeti oktatásban kíván részt venni, úgy a mellékelt Jelentkezési lapot is szíveskedjen kitöltve visszaküldeni. A művészetoktatással kapcsolatban részletes felvilágosítást Bognár Sándor adhat a +36 83 360 13 és a +36 70 3843160 elérhetőségeken.

Kelt: …….

Szülő aláírása: ……

A hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai

A házi feladatok és a dolgozatok szabályai a Házirendben és a Helyi pedagógiai programban lettek meghatározva.

A tanulókat (versenyre készülők, a tantárgy iránt aktívan érdeklődők) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk. Az otthoni tanulási idő (írásbeli és szóbeli feladatok elvégzésének együttes ideje) maximum 20-30 percet vehet igénybe egy tantárgyból. A napi felkészülés otthoni (napközis, iskolaotthonos, tanulószoba) ideje nem lehet több 1- 2 óránál. A felső tagozatban minden osztálynak van a tanulószobát tartó tanár által felkért leckefelelőse, aki felírja az írásbeli és szóbeli házi feladatokat, és eszerint dolgoznak. A tanuló a megírt házi feladatát a nevelőnek bemutatja, a szóbelit kérés esetén elmondja. Ha a tanulók elkészültek a feladataikkal, akkor külön utasítás nélkül kötelesek az aznapi tanórákon vett leckék tankönyvi szövegeit olvasni és a lecke végén található kérdésekre a füzetbe válaszolni, vagy a munkafüzet feladatait megoldani. Ettől a pedagógus utasítására lehet eltérni, ha engedélyt ad a tábla- és társasjátékokkal történő játékra, a korosztálynak megfelelő irodalom olvasására.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot. A dolgozatokat legkésőbb a megírás után 2 hét elteltével, kijavítva vissza kell kapnia a tanulónak. Amennyiben ezt az időt meghaladja a dolgozat kijavítása, a diák eldöntheti, hogy kéri-e az osztályzat beírását. Dolgozatokat külön dolgozatfüzetbe vagy feladatlapokra íratunk, melyeket a pedagógus köteles egy évig megőrizni.

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

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

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

c) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (7) bekezdésben meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

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

Abban az esetben, ha a tanuló önként vállalja az osztályozó vizsgát, akkor a jelentkezéshez egy erre a célra rendszeresített nyomtatványt kell kitöltenie.

Az osztályozó vizsgát az igazgató engedélyezi egyedi elbírálás alapján.

Osztályozó vizsga évente 2 vizsgaidőszakban tehető: félévkor és év végén.

A vizsga várható időpontjait az igazgató jelöli ki.

A vizsga pontos napjáról a vizsgázó, illetőleg a szülő minimum a vizsga előtt két héttel értesítést kap.

Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozó vizsga.

Az osztályozóvizsgára való jelentkezés kérelmét a félévi vizsgaidőszakra december 1-ig; az év végi időszakra május 1-ig kell beadni.

A vizsga részletes követelményeiről a tanuló a vizsga előtt tájékoztatást kap. Az osztályozóvizsga helye az az iskola, amellyel a tanulónak tanulói jogviszonya van.

Az osztályozóvizsga napján a tanuló mentesül a tanórák látogatásának kötelezettsége alól.

1.9.5. Értékelési rend:

a Helyi Pedagógiai Program helyi tanterve tartalmazza az értékelés rendjét.

1.9.6. A tanulmányok alatti vizsgák vizsgabizottsága és a bizottság működése

Tanulmányok alatti vizsgát – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben lehetőség van rá, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke felel a vizsga szakszerű és jogszerű megtartásáért, ennek keretében

a) meggyőződik arról, a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, és teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,

b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,

c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,

d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

A vizsgabizottsági elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező tanár csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat az Nkt. 3. melléklete szerint taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját és magát a vizsgát az iskola igazgatója készíti elő. Az igazgató felel a vizsga jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató e feladata ellátása során :

a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,

b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,

c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,

d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

1.9.7. Az írásbeli vizsgák szervezésére vonatkozó szabályok

Az írásbeli vizsgán a vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató pedagógus úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.

Az írásbeli vizsgán kizárólag az intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával kell elkészíteni.

A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét, a vizsganap dátumát, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A vizsgázó számára az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló maximális idő tantárgyanként 45 perc.

Egy vizsganapon egy vizsgázó legfeljebb három írásbeli tehet. A vizsgák között a vizsgázóknak 15 perc pihenőidejük van.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával (piros) megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Vizsgatárgyak	**Számonkérés módja**
Irodalom	írásbeli + szóbeli vizsga
Magyar nyelvtan	írásbeli + szóbeli vizsga
Történelem	írásbeli + szóbeli vizsga
Idegen nyelv	írásbeli + szóbeli vizsga
Matematika	írásbeli +(szóbeli vizsga)*
Fizika	írásbeli +(szóbeli vizsga) *
Földrajz	írásbeli + szóbeli vizsga
Biológia	írásbeli + szóbeli vizsga
Kémia	írásbeli + (szóbeli vizsga) *
Informatika (közismereti)	gyakorlati vizsga
Testnevelés	gyakorlati vizsga
Vizuális kultúra	gyakorlati vizsga

*Szóbeli vizsga csak akkor tartandó, ha az írásbeli vizsgán nyújtott eredmény nem meggyőző.

Értékelési rend: a Helyi Pedagógiai Program helyi tanterve tartalmazza az értékelés rendjét.

Vizsgakövetelmény: a Helyi Pedagógiai Program helyi tantervében megfogalmazott évfolyamokra vonatkozó továbblépéshez megfogalmazott követelmények.

Az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma

a01t01 Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

		Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitó létszáma				Fő munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályterem, szaktanterem/ csoportszoba összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
			Összesen	ebből			Összesen	ebből nők	tett tanulók száma				Összesen	ebből nők
				leányok	integrálltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felnőttoktatásban, szakképzésben felnőttképzési jogviszonyban résztvevők								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Óvoda	1													
Általános iskola	2	1	62	24	12		8	7			10	6	4	3
Szakképző iskola (kifutó szakközépiskola)	3													
Szakiskola, készségfejlesztő iskola	4													
Gimnázium	5													
Technikum, szakgimnázium	6													
Fejlesztő nevelés - oktatás	7													
Összesen (s01+s02+...+s07)	8	1	62	24	12		8	7			10	6	4	3
Alapfokú művészetoktatás	9													
Kollégium	10													
Logopédiai ellátás	11													
Nevelési tanácsadás	12													
Szakértői bizottsági tevékenység	13													
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	14													
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	15													
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	16													
Konduktív pedagógiai ellátás	17													
Gyógytestnevelés	18													
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	19													
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	20													
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	21													
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	22													
Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés	23													

Intézményi dokumentumok elérhetősége

Szervezeti és működési szabályzat

https://zalaberiskola.hu/wp-content/uploads/2023/08/Zalaber-Szmsz.pdf

Házirend

https://zalaberiskola.hu/wp-content/uploads/2023/09/Hazirend-2.pdf

Pedagógiai program

https://zalaberiskola.hu/wp-content/uploads/2023/09/Pedagogiai-program2023-2024.pdf