

Módosítva: 2021. augusztus 25-én, a két tanítási nyelvű osztályok esetében az angol nyelven oktatott tantárgyak és a Tagintézményben emelt matematika tantárgy vonatkozásában.

Tartalom

Levél az olvasóhoz.....	5
Iskolatörténet.....	6
Alapadataink	10
Küldetésnyilatkozatunk.....	14
1.Az iskola nevelési programja.....	16
1.1 A nevelő – oktatómunka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai.	16
1.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	23
1.3. Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	27
1.3.1.Az egészségfejlesztés iskolai feladata	29
1.3.2. Az egészséges életmódra nevelés keretei.....	31
Tanórai keretek között	31
Nem hagyományos tanórai keretek között.....	31
Tanórán kívüli lehetőségek	31
1.3.3. Drogstratégia.....	32
Hosszú távú célok:.....	32
Középtávú célok:	33
Rövid távú célok:	33
Cselekvési terv:.....	33
1.3.4. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása	34
1.4. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	34
1.4.1. Az egyéb foglalkozások közösségfejlesztő feladatai	41
Tanórán kívüli lehetőségek	41
1.4.2. Testvériskolai kapcsolat	42
1.4.3. Könyvtár	42
1.4.4. Az iskolai hagyományok rendszere	43
Szimbólumaink	43
1.4.5. Kapcsolattartás.....	46
1.4.6. Rendezvényeink, ünnepeink	47

1.4.7. Projektnapok, projekthetek:	48
1.4.8. Belső kommunikációs hagyományok	48
A belső kommunikáció formái.....	49
1.5. A diákönkormányzati munka.....	50
1.5.1. Az intézményi döntési folyamatában való tanulói részvételi rendje	51
1.5.2. A diákönkormányzat működési feltételei	51
1.5.3. A tanulók közösségét érintő kapcsolattartás formái	51
1.5.4. A diákönkormányzat tájékoztatásának formái (mindkét intézményben a kialakult hagyományok szerint)	52
1.6. A pedagógusok intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	52
1.7. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység	52
1.7.1. A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység	52
Mentorprogram	52
1.7.2. A tanulói kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő tevékenység	59
1.7.3. A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanuló segítése a vizsgálati eredmények alapján.....	63
1.7.4. Az ifjúságvédelmi feladat ellátása	66
1.7.5. Feladatok és felelősök az iskolai gyermekvédelemben	68
2. A szülők közösségét érintő együttműködési formák	68
2.1. A szülők és a pedagógusok együttműködését az alábbi fórumok segítik	69
2.2. A szülők szerepvállalása, a szülői igények megjelenése az iskolai életben.....	69
2.3. A szülők tájékoztatásának formái	71
3. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata	73
Osztályozó vizsgákra:	73
Különbözeti vizsgákra:.....	74
Javítóvizsgákra:.....	74
3.1. Jelentkezés a vizsgákra.....	74
3.1.1. Az írásbeli vizsgák rendje.....	75
3.1.2. A szóbeli vizsgák rendje.....	75
3.1.3. A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai	75
3.2. Az vizsgák értékelése:.....	76
3.2.1. A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése	76
3.3. Tantervi vizsgák	77
3.3.1. Vizsgatárgyak.....	77

3.3.2. Vizsgaidőpont.....	78
3.3.3. A vizsga helye	78
3.3.4. A vizsgatárgyak részei és követelményei	78
4. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai.....	79
4.1. Az eljárás rendje.....	79
5. A felvételi eljárás különös szabályai, belépés az iskola első évfolyamába.....	80
5.1. Beiskolázáshoz szükséges dokumentumok.....	80
5.2. Különleges helyzetű tanuló felvétele	80
6. Választott kerettanterv	82
6.1. Alsó tagozat.....	82
6.2. Felső tagozat	82
7. A választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások	83
7.1. Szabadon tervezhető órák általános tantervű osztályok (2011.CXC. TV. 6.sz.mell.)	83
7.2. Szabadon tervezhető órák két tanítási nyelvű tantervű osztályok (110/2012.korm.rend. 8.§ (4.)	83
7.3. Választható órák (2011.CXC. TV. 27.§ (5.)).....	84
8. Órahálók.....	84
8.1. Óraháló az új NAT (2020.) szerinti óraháló teljes felmenő rendszerben a székhely- és tagintézményben	84
8.2. Óraháló, mely 2021. 09.01-től felmenő rendszerben kivezetésre kerül székhely iskolában.....	85
8.3. Óraháló, mely 2021.09.01-től kivezetésre kerül a tagintézményben	88
9. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei	91
10. A NAT-ban meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának szabályai.....	92
10.1. Etika/hit – és erkölcsan oktatása	92
10.2. Kompetencia tantárgy tanítása	92
10.3. Iskolaotthon, napköziotthon.....	92
10.4. Természettudományos nevelés	92
10.5. Idegennyelv-oktatás.....	92
10.6. SNI tanulók nevelése, oktatása	93
11. Mindennapos testnevelés megvalósításának módja	93
12. A választható tantárgyak, foglalkozások esetében a pedagógusválasztás szabályai.....	94
13. Helyi mérési és vizsgarendszerünk.....	94
14. A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja. A magatartás és szorgalom minősítésének elvei	95

14.1. Értékelés az alsó tagozatban	95
14.2. Értékelés a felső tagozatban – a továbbhaladás, magasabb évfolyamba lépés feltételei.	96
15. Csoportbontások és egyéb foglalkozások szervezésének elvei.....	98
16. A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszerek	98
17. Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek	98
18. A gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	99
19. A tanulók jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez minősítéséhez kapcsolódó elvek	99
19.1. Jutalmazási elvek.....	99
19.2. Magatartás értékelés	99
19.3. Szorgalom értékelése	100
20. Melléklet	100
20.1.Munkaköri leírások.....	100

LEVÉL AZ OLVASÓHOZ

Tisztelt Olvasó! Tisztelt Szülő!

Ön a Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola pedagógiai programját tartja a kezében. A következő oldalakon bemutatjuk iskolánkat, megismerhetik pedagógiai tevékenységünket, törekvéseinket, szakmai hitvallásunkat.

1990-ben készítettük az első pedagógiai programunkat, a jelenleg kezében tartott példány a nyolcadik megújítása az eredetinek. Az előző programok szerves folytatása ez a mostani, ugyanakkor mégis más. Az örök érvényű pedagógiai feladatok mellett ez az új program meg akar felelni a jelen kihívásainak, mind tartalmában, mind formájában a korszerűség igényének is.

Jelen pedagógiai programunk aktualitását a 2020. szeptember 1-jén bevezetésre kerülő NAT és kapcsolódó kerettantervek indítása adja. A mai elvárások, az utóbbi évek változásai teljesen új gondolkodást követelnek meg az iskolától. Vonzó oktatási kínálat mellett, jól felkészült, az oktatás-nevelés területén jártas tanáregyenlőségeket kell felsorakoztatni. Az iskolahasználók, a partnerek véleményének és igényeinek szükségszerűen tükröződnie kell az intézmény munkájában. Mindenki részéről fontos elvárás, hogy az iskola egyenletes színvonalon, eredményesen, hatékonyan működjön. Ezeknek az elvárásoknak úgy kell megfelelnünk, hogy közben szem előtt tartsuk a gyermekek érdekeit.

Tanulóink nagyon sok szeretetet és gondoskodást igénylő gyerekek. Tőlünk, felnőttektől várják a figyelmességet, a segítségnyújtást, a kapaszkodót bonyolult életünkben való eligazodáshoz. Egyfelől nyugalmat és biztonságot, másfelől izgalmat és kalandot várnak, keresnek. Iskolai életünk változatos, mindig zibongó. Igyekszünk színes, gazdag diákéletet biztosítani a tanulás mellett. Eredményeink nem maradnak el. Tanulóink túlnyomó többsége érettségit adó középiskolában folytatja tanulmányait. A városi, megyei és országos szintű versenyeken is dicséretesen helytállnak diákjaink.

Mostani pedagógiai programunkban arra vállalkozunk, hogy meghatározzuk mai helyzetünket, megtervezzük eljövendő életünket. Célunk, hogy a mai igényekhez alkalmazkodni tudó iskolát hozzunk létre, s ebben az iskolában mindenki: felnőtt és gyermek egyaránt személyiségéhez közelálló feladatot kapjon. Olyan iskolát akarunk „építeni”, ahol mindenki egyetért Kazinczy gondolatával:

„Jót, s Jól! Ebben áll a nagy titok...”

Várjuk azon gyermekek és szülők érkezését, akik elfogadják pedagógiai céljainkat és vállalkoznak a közös munkára, a Kazinczy által megfogalmazott „titok” valóra váltására.

Juhász József
igazgató

ISKOLATÖRTÉNET

Múltunk

Kazinczy Ferenc Általános Iskola

Az avasi lakótelepen elsőként épült fel a Közepszer utcai iskola. **1975.** szeptember 1-jén nyitotta meg kapuját, és az elmúlt közel 30 év alatt szorosan összefonódott a körülöttünk lakó családok életével. Ez az idő szinte már történelem, ezek a falak több ezer gyermek emlékét őrzik, akik itt váltak ifjúvá, s az itt töltött évek meghatározták pályájukat, életüket. A kezdettől fogva itt tanítók még emlékeznek arra, amikor a 80-as évek elején 1600 gyermek járt az iskolába és közel 100 pedagógus volt felelős a nevelő-oktató munkáért. Kezdetől fogva angol tagozatos iskola vagyunk.

1985-től az I. Oktatási Törvény lehetőséget adott egy önállóbb, sajátos arculatú iskola kialakítására: folytattuk az idegen nyelvi oktatást, de tovább is gondoltuk lehetőségeinket.

1986-ban indult az anyanyelv NYIK (Nyelvi Irodalmi Kommunikációs Nevelés) program szerinti oktatása.

1988 óta viseljük Kazinczy Ferenc nevét. Vállaltuk és valljuk a nagy nyelvész gondolatait és az általa sugallt nevelési lehetőségeket: „A hazai nyelv a nemzeti szeretetnek legszorosabb kapcsa.”

1989-ben kísérletképpen kezdtük el a diagnosztikus vizsgáztatást, amely mára

Miskolctapolcai Általános Iskola

Tapolcán **1929-től** működik iskola. Akkor egyetlen termében osztatlan tanítás folyt.

1945 februárjától 2 tanulócsoporthoz tanultak a gyerekek 1-3. és 4-8. évfolyamokon. Ekkor még nincs városi autóbusszjárat, Tapolca gyéren lakott.

1949-ben a gyermeklétszám 186-ra emelkedik, így az addig a Hejőcsabai Általános Iskola fiókiskolájaként működő iskola önálló lesz, 29. sz. Általános Iskola néven. Ekkor már osztott iskolában folyik az oktatás több épületben, így nagy az öröm, amikor **1959-re** elkészül egy korszerű, kétemeletes iskolaépület. Itt **1960-tól** folyik a tanítás. Abban a tanévben 22 osztályban 437 gyerek tanult.

1965-től folyamatosan csökken a tanulói létszám. Sok szakkör működik, az iskolának úttörőcsapata van, a tanulók szépen szerepelnek a tanulmányi versenyeken és a kulturális szemlén.

A **'70-es** években fokozatosan lecsökken a tanulói létszám: 190 és 250 között mozog az iskolában tanuló gyermekek létszáma.

Ebben az időszakban jelentős tananyagcsökkentést vezettünk be az oktatáspolitikai határozat értelmében. A testnevelés órák száma viszont háromra emelkedik. Sok szép emlékben és eredményben gazdag évtized ez az iskola életében.

Az **1980-as** évek elején Cserey Andrásné igazgatónő nyugdíjba vonul. Közel húsz

már bevált gyakorlattá alakult.	évig volt az iskola vezetője.
1990 óta készítünk pedagógiai programot, foglalkozunk helyi tantervfejlesztéssel. Ebben a tanévben alakult meg diákönkormányzati egyesületünk, és ekkor kezdtünk el dolgozni az Alkotó Pedagógusok és Nevelőintézmények Egyesületében.	1984-től Molnár Károlyné veszi át az iskola vezetését. Az elkövetkező időszakban sokat újul, szépül az iskola és környéke, az osztályok berendezése. Kialakulnak a szaktantermek, melyek magasabb színvonalú oktatást tesznek lehetővé.
1992 -ben szép sikerként könyvelhettük el, hogy a Közoktatás-fejlesztési Alapítvány pályázatán támogatást kaptunk a „Minőség elvét tudatosan vállaló iskolák” között.	A napközis csoportok száma 3-ra emelkedik, így a délutáni tanulás feltételei javulnak.
1993 -ban a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai és Közművelődési Intézet szakmai kiadványaiban megjelentek publikációink: „Hogyan készítsünk helyi tantervet?” és „A kísérleti vizsgarendszer tapasztalatai” címmel.	1989 őszén megszűnik az úttörő mozgalom és a '90-es évek elejétől a diákönkormányzat váltja fel. Az edzett ifjúságért megalakult a DSE.
1994-től működik országos hírű művészeti együttesünk, a Zsarátnok Bábcsoport.	1991 -ben vezeti be az iskola a Zsolnay-féle értékközvetítő módszert, amelyet 1997-ig alkalmaznak az alsó tagozatos tanulók oktatásában..
1995 -ben a Közoktatási Modernizációs Alapítvány támogatásban részesítette helyi tantervünket és a helyi vizsgarendszer működését. Iskolánk 20 éves évfordulójára TÜKÖR című kiadványunkban összefoglaltuk addigi pedagógiai tevékenységünket.	Az orosz nyelv megszűnése után angol és német nyelv között választhatnak a tanulók. Ugyanebben az évben hozták létre a szülők a „Miskolc-Tapolcai Iskoláért” Alapítványt, amely azóta is segíti az iskola tárgyi feltételeinek javítását, támogatja a tehetséges tanulókat.
1996 -ban hat tantárgy általunk készített tantervét megvásárolta a Calibra Kiadó.	<i>A 90-es években kezdték el a fakultatív tárgyak oktatását a 7. 8. osztályokban. Műszaki rajz, informatika, honismeret, vagy környezetvédelem között választhattak a tanulók.</i>
1997 -ben nagyszabású szakmai továbbképzést szerveztünk XX. Iskolakonferencia néven, amelyre alakult.	A tanulói létszám folyamatosan csökkent ebben az időszakban: 130 és 150 között alakult.

elkészítettük pedagógiai programunk **1997-től** a gyermek és ifjúságvédelmi Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódó helyi feladatokkal külön pedagógus foglalkozik. tantervét. Ez a kiadvány az Oktatási Minisztérium támogatásával megjelent könyv alakban is mintatantervként.

1999-től indult iskolánkban a magyar- Az **1999/2000.** tanévtől főállású angol két tanítási nyelvű oktatás. Azóta könyvtáros pedagógus dolgozik az iskolában. bebizonyosodott, hogy nagyon eredményes a kisgyermekkorai nyelvtanulás. Ebben az évben kezdődött és a mai napig is tart kapcsolatunk a Nemzeti Tankönyvkiadóval, amelynek bázisiskolája lettünk. Ettől a tanévtől kezdve a Miskolci Gyermekváros általános iskolájának megszűnése után a ottani gyermekek oktatását is ellátjuk.

2000-ben két sikeres pályázatot **1999-ben** nagyszabású rendezvénnyel könyvelhettünk el, amely meghatározta a emlékeztünk meg az iskola fennállásának további évek szakmai munkáját: az 50. évfordulójáról. Oktatási Minisztérium COMENIUS 2000 Minőségbiztosítás az oktatásban elnevezésű fejlesztésére, valamint a TEMPUS Közalapítvány által meghirdetett SOCRATES projektre, amely a nemzetközi kapcsolatok kiépítését segítette megvalósítani iskolánkban.

2001-től a COMENIUS 2000 I. Modell **2003-ban** indult a minőségfejlesztési kiépítését segítő intézményként vettünk program az iskolában. Minden pedagógus részt 4 miskolci és 2 vidéki intézmény elvégezte a 30 órás bevezető tanfolyamot. munkájában. Ebben a projektben másfél Az iskolában minőségi kör alakult. évig dolgoztunk együtt sikeresen a többi iskolával.

2002-ben pályázatot nyújtottunk be az első alkalommal kiírt Közoktatás Minőségéért Díjra partnerközpontúság kategóriájában. Miskolcon az általános iskolák között elsőként kaptuk meg az Elismerő Oklevelet, amely országosan is kiemelkedő siker volt. Ebben az évben bekapcsolódtunk a PHARE „Együtt eredményesebben” elnevezésű projektbe, amely az Avasi Gimnázium vezetésével arra vállalkozott, hogy a lakótelep hátrányos helyzetű, de tehetséges

gyermeküknek ad fejlődési lehetőséget. Ebben a programban kiváló lehetőség nyílt a kollégák és gyermekek együttműködésére iskolán belül és a lakótelep többi iskolájával, a Városi Pedagógiai Intézettel és a Garabonciás Művészeti Iskolával.

2002 márciusában a „XXI. Századra nevelünk” címmel országos iskolakonferenciát rendeztünk. A tanév másik fontos programja volt, amikor tapasztalatcsere keretében Angliából érkezett pedagógusokat fogadtunk a Középszer Úti Óvodával közösen. Ugyanebben a tanévben nagyszabású korszerűsítést hajtottunk végre iskolánk számítógépparkját illetően. 16 gépből álló korszerű, internetes gépparkot adtunk át, biztosítva az iskolai informatikai oktatás magas színvonalát.

2003-ban sikeresen pályáztunk és támogatásban részesültünk a HOLCIM Hungária RT. Által kiírt környezetvédelmi pályázaton. A támogatási összeget – fél millió forintot- a közben elhasználódott játszóudvarunk korszerűsítésére kívánjuk fordítani.

Mindezek a legfontosabb csomópontjai voltak az elmúlt közel 30 évnek. Ezek mellett sok minden egyéb is történt velünk a mindennapokban. Sikereink és az, hogy eljutottunk idáig sokban köszönhető az iskola előző vezetőinek: **Lajos Árpádné** és **Szabó Imréné** igazgatóknak.

2004 szeptemberétől a Kazinczy Ferenc és a Tapolcai Általános Iskola közös igazgatás alatt működik tovább. Az intézményi összevonás példás megvalósulása Dózsa Lászlóné igazgató nevéhez fűződik, aki vezetői ciklusai alatt végig az „élni és élni hagyni” elvet követve azon fáradozott, hogy a tapolcai és a középszeri iskola egy intézményként tekintsen önmagára. Pedagógusaink mai napig áttanítanak a két iskola között, közősek a munkaközösségeink, szakmai megbeszéléseink, programjaink. **2012** szeptembere gyökeres fordulatot hozott életünkben. A fenntartóváltás után a Klebelsberg Intézményfenntartó Központhoz került iskolánk. Kettévált a fenntartás és a működtetés. Működtetőnk a Miskolci Közintézmény-működtető Központ.

2015-ben a Miskolci Nemzeti Színházban ünnepeltük a bázisiskola 40 éves évfordulóját, majd a **2018/19**-es tanévben az Avasi Gimnázium színháztermében emlékeztünk meg a tapolcai iskola 60 éves jubileumáról.

Az eltelt évtizedek, a tanulók ezrei nyomot hagytak az épületen. **2018**-ban részleges, belső felújítás történt a Középszer utcában és Tapolcán (padlóburkolat, vizesblokk, tornaterem, új tanterem kialakítása), **2019**-ben a tagiskolánk homlokzata kapott hőszigetelést és új festést, továbbá a még nem hőszigetelt nyílászárókat lecserélték korszerű ablakokra. **2019.** évben adták át a Középszer utcában a tetőre telepített szolár energia rendszert.

Mára ismét egy szervezet, a Miskolci Tankerületi Központ, a fenntartónk és a működtetőnk.

Célunk, hogy eddigi értékek és hagyományok megőrzése mellett egy sikeres jövő megvalósításán dolgozzunk együtt.

ALAPADATAINK

Az intézmény neve:

Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két
Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Az intézmény OM azonosítója:

028949

Tankerületi kódja:	BI1801
Az intézmény székhelye:	3529 Miskolc, Középszer utca 3. sz.
Maximálisan felvehető tanulói létszám:	720 fő
Az alapítás éve:	1975
Az intézmény tagintézménye:	Miskolctapolcai Általános Iskola
A tagintézmény neve:	Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Miskolctapolcai Tagiskolája
Tankerületi kódja:	BI1802
Az intézmény telephelye:	3519 Miskolc, Győri u. 3. sz.
Maximálisan felvehető tanulói létszám:	250 fő
Az intézmény alapító szerve:	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (mint jogutód) – Miskolc, Városház tér 8. Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az alapítás éve:	1958
Az intézmény fenntartója:	Miskolc Tankerületi Központ 3527 Miskolc, Selyemrét u.1.
Az intézmény típusa	általános iskola
Alaptevékenysége:	Általános műveltséget megalapozó alap-fokú nevelés-oktatás, ennek keretében a tanulók felkészítése az alapfokú iskolai végzettség megszerzésére, a továbbtanulásra. Alsó, felső tagozat 1-8. évfolyam.
	A tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából.
	1. évfolyamtól felmenő rendszerben magyar-

angol két tanítási nyelvű nevelés és oktatás.

1-4. évfolyamom angol nyelv oktatása.

1-8. évfolyamig emelt matematika oktatása.

5. évfolyamtól angol nyelv emelt szintű oktatása.

A tanulók részére napközi otthonos, ill. iskolaotthonos ellátás biztosítása.

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása.: (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

Nemzetiségi nevelés, oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés, oktatás.)

Képesség kibontakoztató felkészítés

Integrációs felkészítés, nevelés és oktatás.

Hátrányos helyzetű tanulók felkészítését segítő foglalkozás.

Fejlesztő, felzárkóztató foglalkozás.

Kulturális, egyéb szabadidős és egészségnevelési feladatok ellátása.

Bejáró tanulók ellátása.

Szervezett intézményi étkeztetés.

Szolgálati lakás fenntartása.

Az intézmény vezetője:

Emberi Erőforrások Minisztériumának minisztere által nyilvános pályázat útján határozott időre megbízott igazgató.

Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenysége:

Iskolarendszeren kívüli oktatás
Helyiségek, eszközök bérbeadása
Tanfolyamok szervezése
Szolgálati lakás fenntartása.

Az intézményhez tartozó területek
hasznosítása, bérbeadása.

Az intézmény kiegészítő tevékenysége az alapfeladatok ellátását nem
veszélyeztetheti.

A vagyon feletti rendelkező:

Miskolc megyei Jogú Város Közgyűlése

**A feladatellátást szolgáló ingatlan
vagyon**

A 40026/9 hrsz-on 11206 m² területű
ingatlanon lévő (Középszer u. 3. sz.)
iskolaépület.

A 45002 hrsz.-on 7392 m² területű ingatlanon
lévő (Győri u. 3. sz.) iskolaépület,

Az intézmény jogállása:

önálló

KÜLDETÉSNYILATKOZATUNK

„Mire való az iskola?...Az iskola feladata elsősorban, hogy megtanítsa nekünk, hogyan kell tanulnunk, hogy felkeltse a tudás iránti étvágyunkat, hogy megtanítsa bennünket a jól végzett munka örömére és az alkotás izgalmára, hogy megtanítsa arra, hogy szeressük, amit csinálunk, és hogy segítsen megtalálni, amit szeretünk csinálni.”

Iskolánk, a Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Miskolctapolcai Tagiskolája. Intézményünk két iskolából áll: Miskolc város Ávasi lakótelepének legnagyobb és legrégebbi iskolája, a Középszer utca 3. sz. alatt, valamint Miskolctapolca hatvan éve működő általános iskolája a Győri út 3. sz. alatt. Több mint 600 tanuló, közel 70 fős tantestület, valamint 17 fő oktatást segítő személyzet dolgozik együtt a közös célok megvalósítása érdekében.

Intézményünk megalakulása óta elkötelezte magát a nyelvoktatás mellett. Tanulóink igényeik és képességeik szerint választhatnak kiscsoportos emelt szintű, normál tantervű vagy két tanítási nyelvű képzés közül. A nyelvoktatás és az általános képzés mellett fontosnak tartjuk – névadónkhoz méltóan – az anyanyelvi nevelést is. Miskolctapolcán a lehetőségek adottak a két tanítási nyelvű képzés és a matematika orientált oktatás és nevelés megvalósításához.

A szülők kérésének tettünk eleget, amikor bevezettük az iskolaotthonos oktatási formát - megkönnyítve a kisgyermek számára az óvodából iskolába történő átmenetet -, a napközit alsó és felső tagozatban.

Városunkban az elsők között szerveződött meg diákönkormányzatunk, mely fontos szerepet vállal az iskolapolgárok – gyermekek - érdekképviselésében, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében.

A tanórán kívüli tevékenységek széles körét kínáljuk mindkét intézményünkben: a zeneoktatás magas színvonalát az Egressy Béni Zeneiskola tanárai biztosítják; számítástechnikai foglalkozásainkat korszerű, jól felszerelt tantermeinkben tartjuk; iskolai sportköreinkben labdarúgás, atlétika, kézilabda, úszás, korcsolya, Judo, gyermektorna foglalkozásokon, továbbá művészeti foglalkozásokon lehet részt venni; Sokrétű tevékenységünk tárgyi feltételeinek megteremtését biztosította a fenntartó, fejlesztését a sikeres pályázatok és a szülői támogatások garantálják.

Kiemelt feladatunknak tartjuk a tehetséggondozást, a lassabban haladó tanulóink felzárkóztatását, a tanulási és kommunikációs technikák tanítását, valamint a pályaaorientációt. Iskolánkban tanulóinkat semmilyen szempontból nem érheti hátrányos megkülönböztetés, és minden lehetőséget felhasználunk az esélykülönbségek csökkentésére.

A tudásszint mérését a helyi vizsgarendszerünk kidolgozott rendszere szerint végezzük. Ennek a széles körű kínálatnak úgy tudunk eleget tenni, hogy szakmailag jól felkészült,

a minőség iránt elkötelezett pedagógusok dolgoznak együtt az innovatív iskolavezetéssel.

Tevékenységünket küldetésnek tekintjük, amelyet a társadalmi és a partneri igényeknek megfelelően végzünk. Arra törekszünk, hogy diákjaink tudásukkal, magatartásukkal megfeleljenek irántuk támasztott követelményeknek, tanulmányaikat minél nagyobb arányban folytassák érettségit adó középiskolában. Segítünk abban, hogy harmonikus, kiegyensúlyozott, káros szenvedélyektől mentes, a felnőttek világában is boldogulni tudó és akaró emberekké váljanak.

A fentiek megvalósítását együttesen vállalják a Miskolci Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Miskolctapolcai Tagiskolájának tantestülete és dolgozói.

1.AZ ISKOLA NEVELÉSI PROGRAMJA

1.1 A nevelő – oktatómunka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai.

	Célok	Feladatok	Eszközök, eljárások
Partnerközpontú működés	Az iskola nevelő-oktató munkájában együttműködik a gyermek, a szülő és a pedagógus, és minden olyan partner, aki elfogadja, segíteni akarja és tudja a pedagógiai program megvalósítását.	Folyamatos kapcsolattartás partnereinkkel. Terv szerint meghatározott időben igény-és elégedettségmérések lebonyolítása. Az eredmények, javaslatok, észrevételek beépítése az intézmény működésébe. A partnerek számára a rendszeres visszacsatolás megvalósítása.	Partnertérképünk elkészítése és folyamatos frissítése. Partneri igény és elégedettségmérés eszközeinek (kérdőívek, interjútervek) készítése és folyamatos karbantartása Kapcsolattartási formák kialakítása és működtetése.
Gyermek-központúság	Célunk, hogy munkánkat, mindennapi tevékenységünket a gyermekek okos szeretete hassa át. Derűs iskolai légkörben és környezetben biztosítjuk	Rendszeresen megkérdezzük a gyermekeket, kikérjük véleményüket, várjuk javaslataikat iskolai életünk, programjaink alakításával kapcsolatban.	Kérdőíves felmérések, klímatesztek, fókuszcsoportos beszélgetések szervezése. A diákönkormányzat adta lehetőségek kihasználása.(osztálytitkárok tanácsa, diákfórum, diákparlament)

	gyermekünk testi-lelki fejlődését.		
Demokratizmus	Személyes példamutatással neveljük tanulóinkat az emberi jogok tiszteletben tartására.	Tudatosítjuk a gyermekekben a közösség demokratikus működésének szabályait. A közéletben való szerepeket, az egyén érdekérvényesítésének demokratikus formáit elsajátíttatjuk.	Személyes példamutatás. Szerepjátékok a tanítási órákon. Feladatvállalás az osztályközösségben. Az osztályban felmerülő problémák megoldásának módjai. A diákönkormányzat osztálytitkárok tanácsának működése.

Alapelvek	Célok	Feladatok	Eszközök, eljárások
Humanizmus	Az ember, az emberi élet tisztelete és védelme. A másokkal szembeni tolerancia, a másság elfogadása. A hátrányos megkülönböztetés minden formájának kerülése. A humanista emberkép kialakítása.	Erősítjük a pozitív szokásokat és a humánus magatartásmintákat. Tudatosítjuk gyermekeinkben a szűkebb és tágabb környezetükben megismerhető erkölcsi értékeket: szeretet, barátság, igazságosság, segítőkészség, jóakarat, önuralom, udvariasság, tisztelet és tolerancia, szolidaritás, becsületesség, lelkiismeretesség.	Személyes példamutatás. A tanítási órákon a tananyag adta lehetőségek felhasználása. Integrált oktatási és nevelési formák alkalmazása. Ünnepek. Hagyományok ápolása. Az osztályfőnöki és az etika órák, valamint a nem szakrendszerű képzés adta lehetőségek kihasználása. Boldogságórák
Nemzeti értékeink, a magyar kultúra tisztelete	Egészséges nemzeti önbecsülés és hazaszeretet kialakítása. Fogékonyság az élő és élettelen természet szépségei iránt.	Lakóhelyünk megismerése. Szűkebb és tágabb környezetünk, Magyarország megismerése. Múltunk megismerése, jelképeink tisztelete. Lokálpatriotizmus kialakítása. Magyarságtudat erősítése.	Szűkebb és tágabb környezetünk megismerése. (projektmódszer) Séták, kirándulások, erdei iskolák, tananyag adta lehetőségek felhasználása. Ünnepeink méltó megtartása. Hagyományápolás.

Az európai és egyetemes kultúra értékeinek megismerése	Keltsük fel minden tanulóban az igényt az idegen nyelvek tanulására, más népek kultúrájának a megismerésére.	Anyanyelvén túl minden gyermek ismerje meg legalább egy idegen nyelvet alapjait. Az Európai Unió országainak megismerése. Egyetemes kulturális értékek megismerése. A határon túli magyarok értékeinek megismerése. Határtalanul program.	Idegen nyelvek tanítása csoportbontásban. Két tanítási nyelvű csoportok alakítása. Ország-ismeret tantárgy lehetőségei. Nemzetközi ünnepek, országok napjainak megtartása. Osztálykirándulások, külföldi tanfolyamok szervezése. Testvériskolai kapcsolat ápolása. Kiselőadás verseny.
Alapelvek	Célok	Feladatok	Eszközök, eljárások
A személyiség teljes körű fejlesztése	Az iskola valamennyi tevékenysége közvetve, vagy közvetlenül a gyermeki személyiség fejlesztését szolgálja. Segítjük tanulóinkat, hogy művelt emberré, alkotásra és boldogságra képes emberré válhassanak.	Láttassuk meg, és fejlesszük minden gyermekben személyiségének saját értékeit. A tárgyi tudás mellé a gyermek szerezzze meg mindazokat a kommunikációs képességeket is, amelyekkel tudását hasznosítani tudja.	Helyes magatartásformák megismertetése és gyakoroltatása. A tanulók személyre szóló, folyamatos értékelése. Ön- és társismereti csoportok működtetése lehetőség szerint. Tréningek szervezése. Iskolapszichológus segítségének igénybevétele. Iskolai szociális segítő foglalkozás.

Korszerű ismereteket nyújtó szilárd alapozás, képességfejlesztés	Az iskola készítsen fel az eredményes továbbtanulásra, a gyakorlati életre. Olyan kulcskompetenciák megszerzése, amelyek szükségesek az egyén személyes boldogulásához és fejlődéséhez, az aktív állampolgári léthez, a társadalmi beilleszkedéshez és a munkához.	A tantestület folyamatos továbbképzésének, önképzésének ösztönzése. A képességfejlesztés széles skálájának kialakítása. Az alapkészségek fejlesztésének középpontba állítása. A szükséges kulcskompetenciák definiálása, és az egyes műveltségterületek és tantárgyak rendszerében való elhelyezése.	Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtervezése. Differenciált oktatás megvalósítása. Korszerű módszerek elsajátítása és alkalmazása. A képességfejlesztés modern taneszközeinek beszerzése. Továbbképzések. Mérési eredmények beépítése a tanulási, tanítási folyamatba.
Kiemelkedő fontosságú a tanítás minősége	A tanulmányi eredményekben, versenyeken, a továbbtanuláskor tükröződjön az iskolában folyó minőségi munka.	Előtérbe kerül a hatékonyság, minőség problémája. A befolyásoló tényezők megállapítása. Korszerű tanulási módszerek, technikák alkalmazása. A tantárgyak tanulási módszereinek megismertetése és gyakoroltatása.	Tanórai és órán kívüli differenciált formák. Versenyeztetés (házi és külső megmérettetések szervezése) Mérések, diagnosztikus vizsgáztatás. Szakmai munkaközösségek műhelymunkája. (bemutatók) Digitális módszerek, eszközök, online felületek Szakmai napok.

Alapelvek	Célok	Feladatok	Eszközök, eljárások
Az önművelés és az élethosszig tartó tanulás igényének kialakítása	Az iskola készítsen fel az önművelésre, az új ismeretek megszerzésének önálló technikáira.	Mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz. Kialakítjuk a folyamatos önművelés igényét.	Minden gyermek számára képességeinek, érdeklődésének és céljainak megfelelő programokat, tevékenységi formákat biztosítunk. Egyéni pályázatokon, kutatótevékenységekben való részvételt szorgalmazunk. Megtanítjuk a gyermekeket a korszerű ismeretszerzési módok használatára.(számítógép, Internet, videó stb.)
Esélyegyenlőség biztosítása	Az iskolában minden tanulónak esélyt adunk szocio-kulturális hátrányainak leküzdésére A hátrányos megkülönböztetés minden formájának elítélése és kiküszöbölése. Az egyenlő bánásmód követelményeinek érvényesítése.	A tanulási és beilleszkedési hátrányokkal küzdő tanulók azonosítása. Vizsgálatok (szakszolgálatnál) elindítása. Vizsgálati eredmények beépítése a tanulási, nevelési folyamatba. A hátránykompenzáció megfelelő formájának kiválasztása. Folyamatos segítő munka és értékelés.	Differenciált foglalkozások a tanítási órákon. Vizsgálatok (szakszolgálatnál) elindítása. Vizsgálati eredmények beépítése a tanulási, nevelési folyamatba. Felzárkóztató foglalkozások és egyéni korrepetálások, fejlesztő foglalkozások. Logopédus, fejlesztő pedagógus, pszichológus és a szakszolgálatok segítségének igénybe vétele. Az ifjúságvédelmi feladatokat az

		Az iskolai élet minden területén érvényesítjük a szegregációmentesség elvét. A hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók azonosítása és számukra fejlesztési terv készítése. Mentorálás Lemorzsolódás csökkentése.	osztályfőnökök látják el iskolavédőnő és családsegítő bevonásával. Az első osztályok megszervezése előtt széleskörű tájékoztatást nyújtunk kínálatunkról (óvodai szülői értekezletek, nyílt órák, egyéni találkozások az érdeklődőkkel) A hátrányos és a halmozottan hátrányos tanulók bevonása a fejlesztő-korrepetáló-tehetséggondozó tanórán kívüli foglalkozások és szabadidős foglalkozások rendszerébe. Differenciálás, egyéni foglalkozás. Mentorálási rendszer működtetése.
--	--	---	--

1.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Minden ember önálló, független személyiség. A gyermeki személyiség kiteljesítése csak türelmes, összehangolt és az alapvető feltételeket magában foglaló nevelőmunka eredménye lehet.

A személyiségfejlesztés alapvető célkitűzése, hogy:

- reális önismeret által minden tanulónak áttekintése legyen saját személyisége összetevőiről, tehetsége, képessége határaitól, lehetőségeiről.
- minden tanulói tevékenység során a készségek, képességek fejlesztése kerüljön előtérbe.
- a fejlesztés a tanulók fejlettségi szintjének, aktuális állapotának ismeretében az egyéni képességekhez, az egyén haladási üteméhez igazodjon.

Alapelvek	Célok	Feladatok	Eszközök, eljárások
Teljes körű személyiségfejlesztés	A tanulók testi-lelki-szellemi-érzelmi fejlődésének megalapozása Személyiségfejlesztés és közösségfejlesztés egységének megvalósítása. Pozitív életszemlélet kialakítása	A tanulói személyiség mind teljesebb körű tanári megismerése. (osztályfőnöki és szaktanári feladat) Az erkölcsi ismeretek, a családi és közösségi kapcsolatok elmélyítését támogató fejlesztési feladatok és azok részét képező ismeretek átadása. Az előítéletek felismerésére, tudatosítására való képesség kialakítása. A testi és lelki egészség megőrzésére történő felkészítés, a bűnmegelőzés, a drogrevenió, a fogyasztóvédelmi magatartás kialakítása és gyakoroltatása.	A gyermeket tanító pedagógusok folyamatos információcseréje az osztályfőnök vezetésével. Fejlesztő beszélgetések, egyéni felzárkóztatás és tehetséggondozás. A tapasztalatok megosztása a szülőkkel. Szakszolgálat, iskolapszichológusi segítség. Tanórán kívüli foglalkozások. Zenei és művészeti képzések. Osztályfőnöki és etika órák témáinak kihasználása. Biológia és egészségtan órák, diákönkormányzat egészségvédelmi tanácsa programjai. A védőnői hálózat és az Avasi Őrs „sulirendőr” szakembereinek segítségével tájékoztató órák, akciók szervezése. Boldogságórák beépítése alsó és felső tagozaton egyaránt. Alsó tagozaton az iskolaotthon kereti között, felső tagozaton

			az osztályfőnöki órák keretein belül.
Alapelvek	Célok	Feladatok	Eszközök, eljárások
Önismeret-fejlesztés	A tanulók reális önismeretének kialakítása, önfejlődés elősegítése. A helyes motivációs bázis megteremtése. Az egyén önmagához való viszonyában célként tűzhető ki az önmegismerés és önkontroll; a felelősség önmagukért; az önállóság; az önfejlesztés igénye, az erre irányuló tevékenységek, valamint mindezek eredményeként a személyes méltóság.	Akarati tulajdonságok fejlesztése: céltudatosság, kitartás, önfegyelem, elkötelezettség A gyermeki jogok és kötelezettségek megismerése. A jogok érvényesítésének gyakoroltatása. A kötelességtudat fejlesztése.	Önjellemzés, szerepjátékok, önismereti kérdőívek. Ön- és társismereti tréningek. Irodalmi élmények, tanmesék megbeszélése. A tanulók énképének és környezete megítélésének szembesítése. Szituációs játékok.
Értelmi és érzelmi intelligencia fejlesztése	Pozitív életszemlélet és beállítódás elterjesztése a tanulók körében. A klasszikus és modern emberi értékek képviselete és közvetítése. Az élethosszig tartó tanulás	Az önbizalom, alkotókedv megőrzése, fejlesztése, pozitív visszajelzésekkel történő megerősítése. Az érzelmek kifejezésének képességét erősíteniünk kell!	Egyéni, testre szabott fejlesztés. Személyes példaadás. Biztatás, helyeslés, dicséret, jutalmazás formáinak alkalmazása. Önálló tanulás és ismeretszerzés

	igényének megalapozása. Egymás tisztelete, elfogadása.	Nyitott személyiségű emberek nevelése.	képességének kialakítása, gyakoroltatása. „Összetartozás napja” – közös program a Tagintézménnyel
Konfliktus-megoldási stratégiák kialakítása	Konfliktuskezelő és stressz-csökkentő technikák megismertetése és gyakoroltatása. A gyermeki személyiségfejlődés, kapcsolatrendszer és kommunikáció zavarainak felismerése, az okok felkutatása és személyre szóló fejlesztőprogram kialakítása.	Kétirányú gyermek-felnőtt kommunikációs bázis kialakítása. Egymás iránti tisztelet, tolerancia kialakítása és gyakoroltatása. A kulturált beszéd és viselkedési formák elsajátíttatása. Agresszív megoldások elutasítása.	A család szerepének és funkcióinak erősítése. A stressz nélküli nyugodt légkör biztosítása. Problémamegoldások modellezése. Szituációs játékok, esetmegbeszélések. Arizona program (Vessük fel újra, a tapasztalatok alapján hátha megszavazzák!)
Pályaorientáció kialakítása	Reális énkép és pályaismeret kialakítása. Az egyén személyes tulajdonságainak és a pályakövetelményeknek az összehangolása.	Helyes pályaválasztás reális önismeret alapján. A tudás becsülete, kitartás, igényesség a munkában. Együttműködési képességek fejlesztése.	Nyílt napokon való részvétel, pályaválasztási kiállítás meglátogatása. Pályaválasztási tanácsadás igénybe vétele. Tantárgy előkészítők, szakkörök, művészeti tevékenységek során az egyes foglalkozások megismerése. Pályaorientációs foglalkozások.

1.3. Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Az egészség fogalma – egészségfejlesztés

Az egészség kincs, megóvása alapvető érdekünk és feladatunk. Egészség szavunk 1315-ben bukkan fel írásbeliségünkben. Az alapszó: az „egész”. Azt jelenti: „ép”, „teljes”, „sérthetetlen”. Valóban akkor vagyunk egészségesek, ha zavartalan az életműködésünk. Ez egyaránt vonatkozik a testi, a szellemi-lelki épségre, harmóniára.

Az egészség a szervezeteknek olyan harmonikus működési állapota, amely egyrészt biztosítja a szervek kiegyensúlyozott, zavartalan munkáját, másrészt lehetővé teszi az élőlény beilleszkedését a környezetbe. A WHO szerint a teljes testi, lelki, szociális jóléti állapot.

Az egészségnevelés nem szakítható ki a nevelési rendszer egészéből.

Az egészségnevelés legfontosabb feladatai:

- felvilágosító munka
- megelőzés (prevenció)
- egészségünk védelme, óvása
- **Alapelveink az egészségnevelésben**
- Az iskolai egészségnevelés komplex feladat: minden tevékenységével szolgálnia kell a tanulók egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését.
- Olyan állampolgárokat kell nevelnünk, akik számára az emberi élet tisztelete és méltósága a legfontosabb.
- Olyan széles látókörű, hatásos önismeretre támaszkodó fiatalokat neveljünk, akik az egészséget, mint értéket közvetíthessék az utánuk következő generációnak is.
- A pedagógusok készítsék fel a gyerekeket arra, hogy önálló, felnőtt életükben legyenek képesek életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket hozni, egészséges életvitelt kialakítani.
- **Célunk, hogy**
- az iskolai környezet biztosítsa az egészséges testi, lelki és szociális fejlődést,
- felkészítsük tanulóinkat az örömteli, felelős párkapcsolatokra és a családi életre,
- foglalkozzunk a szexuális kultúra és magatartás kérdéseivel,
- fejlesszük a beteg, sérült, fogyatékkal élő embertársaink iránti elfogadó és segítőkész magatartást,

- felkészítsük tanulóinkat a veszélyhelyzetek megelőzésére és kezelésére. (egyéni és közösségi szintű veszélyhelyzetek kezelése),
- megismertessük a környezet (háztartás, iskola, közlekedés, veszélyes anyagok) leggyakoribb, testi épséget veszélyeztető tényezőit,
- felkészítsük tanulóinkat az önálló közlekedésre, balesetek elkerülésének módjaira: támogatjuk a prevenciós programokat, figyelmet fordítunk a megelőző tevékenységekre a káros szenvedélyek, függőségek, szokások és életmódok kialakulásában. (dohányzás, alkohol, drog, helytelen táplálkozás)
- megtanítsuk, hogyan kell sajátos étrendet, mozgásprogramot kialakítani egészségük megelőzése érdekében.

1.3.1. Az egészségfejlesztés iskolai feladata

Fejlesztési terület	Feladatok	Tevékenységi formák
Testmozgás	• a sportolás iránti igény felkeltése • egészséges testtartás kialakítása • sikerélmény biztosítása a mozgásban. • megfelelő körülmények biztosítása a testnevelési órákon. • lehetőségek és rendszeres testmozgás biztosítása a tanórán kívüli sportban. • versenyzési lehetőségek	• mindennapos testmozgási lehetőségek • tömegsport foglalkozások • judo, úszás, évente sítábor szervezése • túrázás • minden testnevelés órán tartásjavító gyakorlatok • helyi szintű gyógytestnevelés • gerinctorna. • a testnevelés órák színvonalának emelése • versenyeztetés • fitness torna, aerobik, • délutáni sportolási lehetőségek: szivacskezilabda, korcsolya, kerékpározás, kosárpálánta nevelés • udvari sportpálya korszerűsítése.
Táplálkozás	• az egészséges táplálkozás megtanítása. • menzai körülmények javítása. • iskolai étkezés figyelemmel kísérése: étkezési kultúra, mennyiség és minőség • az iskolai étkezésben részt vevő gyermekek számának növelése • iskolatej-akció folyamatos működtetése.	• dietetikus, belgyógyász szakemberek tanácsai szülőknek, gyerekeknek, tanároknak. • egészséges iskolai büfé kialakítása: gyümölcs, joghurt, péksütemények • rendszeresen szervezett „egészségnap” (táplálkozás, testápolás, ételbemutató és kóstoló, testsúlymérés) hívott előadóval
Testi egészség	• személyi higiénia, testápolás helyes szokásrendszerének kialakítása • egészséges öltözködés (divat)	• higiénés szokások kialakítása, folyamatos ellenőrzése, igények kialakítása • praktikus ismeretek nyújtása.

	• betegségek megelőzése • egészséges életmód kialakítása • elsősegélynyújtás alapismereteinek elsajátítása	• vetélkedő • gyermeknapi programok
Lelki egészség	• egészség, az élet tisztelete • országos és helyi statisztikák megismerése • önismeret, egészséges személyiségfejlődés elősegítése. • káros anyagok, szenvedélyek elutasítása. (drog, dohányzás, alkohol) • veszélyek felismerése • stressz-mentes körülmények biztosítása az iskolában (elegendő szünetek, iskolai hangulat, tantermek) • egymás tisztelete.(gyerek-gyerek, gyerek-felnőtt, felnőtt-felnőtt) • szűrővizsgálatok • személyi higiénia (testápolás, öltözködés, pihenés, alvás) • serdülőkori problémák kezelése: barátság, párkapcsolatok, szexualitás	• ön-és társismereti tréning • iskolapszichológus, Nevelési Tanácsadó segítségével • mentálhigiénés kollégák fogadóórája • „Drogstratégia” • oktatófilmek • vetélkedők • előadások szülőknek, gyerekeknek, (kétgenerációs egészségnevelés • iskolaorvos, védőnők, fogorvos, nőgyógyász előadása, beszélgetések
Környezet-egészség	• környezeti ártalmak megismerése • környezetvédelmi akciók szervezése • az egészséges környezet megóvása • veszélyhelyzetek felismerése • önálló közlekedés (ismeretek, gyakorlás) • balesetvédelem (ismeretek) • balesetvédelem	• szellőztetés, világítás, asztalok, székek, padok biztosítása (megfelelő méretek) • ülésrend • munkavédelmi szabályok megismerése és betartása • balesetvédelmi ismeretek alkalmazása • világnapok megtartása, megemlékezés

1.3.2. Az egészséges életmódra nevelés keretei

Tanórai keretek között

alsó tagozatban: Testnevelési órák (heti 5 óra)

- Olvasás
- Környezet illetve természetismeret
- Technika
- Rajz
- **felső tagozatban:** osztályfőnöki órák (10 óra egy tanévben)
- 5. évfolyam: Életmódok és az egészség
- 6. évfolyam: Korlátok és lehetőségek
- 7. évfolyam: Függetlenségi törekvések és egészség
- 8. évfolyam: Felelősség a jövőért
- Természetismeret és biológia órák
- Technika
- Kémia
- Testnevelés (5 óra)

Nem hagyományos tanórai keretek között

- erdei iskola
- nyári táborok, téli sítábor
- múzeumi óra
- kiállítások
- könyvtári óra
- összetartozás napja

Tanórán kívüli lehetőségek

- szakkörök
- egyesületi tagság
- iskolai sportkörök
- Bozsik-program
- osztálykirándulások
- nyári táborok, sítábor
- pályázatokon való részvétel
- helyi, körzeti, megyei szintű vetélkedők
- előadások: iskolaorvos, védőnők, fogorvos, NNK, rendőrség, szakorvos
- védőnői tájékoztatás, előadások
- mentálhigiénés szakemberek
- a diákönkormányzat programjai
- rendezvények, országos akciók, világnapok megtartása.
- vizsgálatok, mérések.
- növények, fák, virágok ültetése és gondozásuk.
- drámapedagógiai eszközök.

1.3.3. Drogstratégia

Napjainkban a kábítószeres fogyasztásának világméretű terjedése súlyos társadalmi gondot okoz. Ezért a kábítószer-fogyasztás megelőzése minden olyan intézménynek kötelessége, amely fiatalok oktatásával, nevelésével foglalkozik. Ahhoz, hogy megfelelő javulást érthessünk el, olyan stratégiára van szükség, melyben mindenki megtalálja helyét és szerepét.

Ennek érdekében a stratégia célja:

Felkészíteni a pedagógusokat a megelőzés feladatainak ellátására, hogy:

- pontos ismeretük legyen a kábítószerekről, azok egészségkárosító hatásairól, fogyasztásuk jogi következményeiről,
- legyenek tisztában az 5-6-7-8. osztályosok életkori sajátosságaival,
- legyenek képesek a tanulókkal jó kapcsolatot kialakítani,
- eredményesen tudják véghezvinni, segíteni a saját, a diákjaik és szüleik problémáinak kezelését,
- a nevelési módszerek gazdagítása, a megfelelő tapasztalatátadás,
- a Drogambulancia segítségének kihasználása,
- a rendőrséggel való hasznos együttműködés.

Gazdag, sokrétű, őszinte információt kell adni a gyerekeknek a drogokról, azok hatásairól, a fogyasztás jogi következményeiről:

- a csoportos foglalkozásokon önismeretük, önbizalmuk, problémamegoldó képességük oly módon fejlődjön, hogy képesek legyenek a konfliktusok kezelésére, megoldására,
- alakítsuk ki a tanulóknál a nemet mondás képességét, adott helyzetben megfelelő döntést tudjon hozni,
- tudatosítani kell minden tanulóban: **az egészség kincs**, megóvása alapvető érdekünk.
- Kortárs csoportok felkészítése a droghasználat elkerülése érdekében.
- Az egészségvédelmi stratégia végrehajtása, a hatékonyság vizsgálata.
- Segíteni kell a drogproblémával küzdő gyermekeket, családokat.

Hosszú távú célok:

- Helyi közösségek alakítása (jogász, pszichológus, orvos, nevelési tanácsadó, szociális területen dolgozó) szakemberek közreműködésével. Szülők, civil szervezetek, akik a dohányzás, az indokolatlan gyógyszerfogyasztás kérdéskörét is megbízhatóan pozitív irányba tudják befolyásolni, azaz hatékonyan képesek ellene küzdeni, másokat megnyerni ehhez.
- A helyi közösségek mozgósítása érinti a családok életviteli szokásainak, a szabadidő eltöltésének jó irányba történő befolyásolását.
- Hosszú távon tehát be szeretnénk vonni a családokat a prevencióba, melynek formái a következők:
- droggal kapcsolatos kérdések megvitatása szülői értekezleteken,

- szóróanyagok, információs kiadványok közreadása,
- a veszélyeztetett családok számára speciális természetű segítségnyújtás (családsegítő, iskolai szociális segítő)
- a rendszeres kapcsolattartás mélyítése.

Középtávú célok:

Egészségnapok, drogprevenciós programok megvalósítása, helyi és közvetlen segítők programjainak támogatása.

- Erdei iskolai program kiszélesítése, még több osztály részvételének támogatása, alapítványi segítség szorgalmazása, pályázatok írása, hasznosítása.
- A mindennapos testnevelésbe való bekapcsolódás szorgalmazása diákjaink körében.
- A televíziós műsorok szelektív felhasználásának tudatosítása, a tömegkommunikációval szembeni kritikai magatartás kialakítása.
- A tanulók egészségtudatos magatartásának fejlesztése.

Rövid távú célok:

- A drogprevenciós program folytatása – az egészségnevelés szerves részét képezve – a szaktanárok, osztályfőnökök, egészségnevelők, mentálhigiénés szakemberek bevonásával.
- A kortárssegítők (hetedik és nyolcadik osztályosok) felkészítése, továbbképzése. Ehhez igényeljük az ÁNTSZ és a Városi Pedagógiai Intézet segítségét.
- Az osztályfőnökök belső továbbképzése, főleg módszertani területen fogjuk ösztönözni munkaközösségi műhelymunka keretében.
- Az osztályfőnöki órákat minden korosztálynál javasoljuk a drog és az egészséges életmód témakörében élményt nyújtó, aktivizálás módszerével folytatni, feldolgozni.
- Éves felmérés alapján tájékozódás a tanulók egészséges életmóddal kapcsolatos beállítódásának színvonaláról, melyet értékelés, elemzés, feladatmegoldás követ.
- A dohányzással főképp a 6. és 7. osztályosok körében többet kell foglalkozni, mint legális drogvesszéllyel.

Cselekvési terv:

- Folyamatos mentálhigiénés nevelés. Minden osztályfőnöki tervben szerepeljenek feladatok az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában.
- Évenként 4 foglalkozás megtartása, mely motivációt nyújt a káros szenvedélyektől mentes életmód értékeit példázó életvezetés kialakítására.
- Olyan programok szervezése, amelyek pozitív, közösen átélt élmény útján segítik tanulóinkat a helyes életvitel megvalósításában.

A drogstratégiához kapcsolódó programlehetőségek

- Sportprogramok, délutánok, hétvégi túrák szervezése.
- Önismereti foglalkozások.
- Iskolarádió adások.
- Találkozások szervezése: tanár-diák- szülő-pedagógus. Bűnmegelőzés (rendőrség), mentálhigiénés szakemberek segítségével (NNK).
- Vetélkedőn való részvétel.
- Filmvetítés, beszélgetés, viták – felnőtt vezetővel vagy külső szakemberrel.
- „SEGÍTÜNK!” – postaláda elhelyezése, folyamatos értékelés a kérdések, kérések szerint havonta.
- Szaktárgyi órákon (biológia, testnevelés, osztályfőnöki) a különböző módszerek (vita, beszélgetés, tréning, önismereti játékok, konfliktuskezelési technikák) elsajátítása.

1.3.4. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása tanítási órákon belül/ osztályfőnöki, biológia, testnevelési óra/ és délutáni csoportos foglalkozásokon valósul meg.

Az iskolai elsősegély-nyújtás oktatásának legfőbb célja:

- ismerjék meg tanulóink az elsősegély-nyújtás elemi szabályait,
- a segélynyújtó általános magatartási szabályait

Az elsősegély-nyújtási alapismeret elsajátításának formái

- elméleti ismeretszerzés
- gyakorlati alkalmazás / szituációs játékok, szakemberek bemutatói, esetmegbeszélések/

1.4. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A közösségre vonatkozó fogalmak, ismérvek:

A közösség: az együttműködés legmagasabb rendű formája, nagyfokú öntevékenységet és innovációt feltételez.

A közösség általános ismérvei:

- közös érdek
- közös értékrend
- közös célok és döntések
- közös erőfeszítések
- jellemző a „mi-tudat”

Közösségfejlesztés: értékteremtő közösségek létrehozása és fejlesztésére irányuló tudatos tevékenység.

A közösségi nevelés lényege: a tevékeny közösség nevelőerejének tudatos, szakszerű kiaknázása az egyéni fejlődés érdekében.

A közösségi nevelés változatai:

- csoportokban nevelés
- társas kapcsolatok alakítása
- közösségi érzés fejlesztése
- közösségi tevékenységekben való részvétel
- Iskolai közösségfejlesztési programunk kialakítása a fent elsorolt ismérvek figyelembevételével történt.

Általános alapelvek:

Az iskola a szocializációs folyamat egyik legfontosabb színtere. Tanulóink beilleszkedési, normakövetési tapasztalatai meghatározóak lesznek későbbi életükben. Munkájuk, családi életük, baráti tapasztalataik során szembesülniük kell mások eltérő véleményével és döntéseivel. Alkalmanként el kell fogadniuk a rájuk nézve kedvezőtlen közösségi döntéseket is. Ezért a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatoknak az egész iskolai életet át kell hatniuk.

Milyen közösségeket akarunk fejleszteni?

Mindazon iskolai közösségeket (gyermek és felnőtt közösségeket egyaránt), amelyek tevékenységük, munkájuk során hatással vannak egymásra és a tanulók közösségére.

- osztályközösségeket
- évfolyamközösségeket
- az osztályfőnökök közösségét
- az egy osztályban tanító nevelők közösségét
- szakmai munkaközösségeket
- a diákönkormányzatot
- az iskolában dolgozó munkatársak közösségét (nem pedagógusok)
- indirekt módon a családok, mint közösségek fejlesztését (mint a szocializáció elsődleges szintjét)

Fejlesztendő közösségek	Módszerek, eszközök, eljárások	Célérték: mikor tekintjük fejlettnak a közösségeket?
Osztályközösségek	- szociometrikus felmérés készítése a csoportstruktúra megismeréséhez. - a közösségi értékrend kialakítása az iskolai értékrend figyelembe vételével. - a meggyőzés módszerének alkalmazása a normakövetés számonkérésekor. - a pedagógus mintát jelent a gyermek számára. - az önkormányozás, a felelősi rendszer kialakítása és működtetése. - a kötelező, a választott , továbbá a 16.00 óráig tartó egyéb foglalkozásokon való részvétel, - tanórán kívüli értékteremtő tevékenységek szervezése (klubdélután, osztálykirándulás, kulturális programok, hulladékgyűjtés, hagyományápolás, műsorok) - évente 2 db osztályprogram szervezése tanórán kívül - saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartása, - társai és saját testi épségének, egészségének óvása, a szülő hozzájárulása esetén egészségügyi szűrővizsgálaton való részvétel, az egészségét és biztonságát védő ismeretek elsajátítása és alkalmazása, - egyéni elbeszélgetés a tanulókkal - megerősítés (dicséret, jutalmazás)	- ha a közösség érzékenyen reagál a többiek problémáira. - ha a közösen elfogadott normákat betartják és másokkal is betartatják. - ha a benne lévő egyének érdeklődnek a többiek iránt. - ha jó a kommunikáció az egyének között. - ha tagjainak biztosítja az esélyegyenlőséget. - ha elfogadja a másságot (fizikai, szellemi, szociális, etnikai, egészségügyi tekintetben). - ha elutasítja az agressziót.
Évfolyamközösségek	- közös feladatok elvégzése - közös rendezvényeken való részvétel - közös szereplések (műsorok, vetélkedők, versenyek,	A fentieket kiegészítve: ha kialakul az összetartozás érzése.

	sport) • évfolyam kirándulások • közösen kialakított hagyományok: (ballagás, diákigazgató választási kampány, gyermeknapi programok) • a képességek szerinti sávok oktatás megvalósítása (bizonyos órákon több osztály csoportjainak együtt tanulása valósul meg: nyelv, testnevelés, technika stb.)	• ha megvalósul az együttműködés az évfolyam osztályai között. • ha egészséges vetélkedés és versenyszellem alakul ki az évfolyam szintjén az osztályok között. • ha a közösen szervezett órákon egymás segítése és elfogadása a jellemző.
--	---	--

Osztályfőnökök közössége	• a nevelési munkaközösség éves munkatervének megfogalmazása és elfogadása. Közreműködés a feladatok megvalósításában. • a negyedéves konferenciákra való felkészülés: a problémák jelzése, megoldásai javaslatok készítése. • az osztályban tanító pedagógusok nevelési tevékenységének koordinálása. • a tanuló erkölcsi fejlődésének, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak előmozdítása, • egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre való nevelés, • a tanulók tanórán kívüli tevékenységeinek, közösségi programjainak szervezése. • személyiségfejlesztő módszerek elsajátítása, • hospitálás	• ha az osztályban tanító kollégák rendszeres segítséget, támogatást kapnak az osztályfőnököktől a felmerülő problémák megoldásában. • ha a konfliktuskezelés jól megoldott • ha megvalósul a tapasztalatcsere az osztályfőnökök között. (esetmegbeszélések) • ha megvalósul az információ átadás az alsó és felső tagozat osztályfőnökei között.
---------------------------------	--	--

	• segítő-pótosztályfőnöki rendszer működtetése. • önképzés, továbbképzések szervezése.	
Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége.	• információcsere. • azonos és következetes bánásmód az osztályon belül. • osztályszintű problémák megoldásának közös kidolgozása, a megoldásban való következetes és egységes eljárások betartása. (magatartás, tanuláshoz való hozzáállás) • hospitálás egymás óráin.	• ha a közösen elfogadott szabályokat minden nevelő következetesen betartatja, és számon kéri annak elmaradását. • ha mindenki őszintén beszél a felmerült problémáiról.
Szakmai munkaközösségek	• tanórai és tanórán kívüli oktatási-nevelési feladatok meghatározása, rögzítése az éves munkatervekben. (szakkörök, képességfejlesztők szervezése, felkészítés tanulmányi versenyekre, stb.) • helyi és országos mérések koordinálása, javítása • dokumentációk készítése, elemzése • félévi és év végi beszámolók elkészítése • Intézményi tanfelügyelet Intézkedési terv szerint munkaközösség bemutatkozása, koordinálása, bemutatóórák • személyiségfejlesztő csoportfoglalkozások tartása tanulóknak (önismereti program). • sportprogramok, napi sporttevékenység elterjesztése • belső továbbképzések	• ha minden szaktanár felelősséget vállal a közösségfejlesztésben: a maga szakterületén hozzájárul az osztályfőnöki munka kiteljesítéséhez.
Fejlesztendő közösségek	Módszerek, eszközök, eljárások	Célérték: mikor tekintjük fejlettnak a közösségeket?

Diákönkormányzat	• megfelelően segíti a tanulók tanítási órán kívüli közösségi életét, programjait.	• ha rendszeres (havi egy) programot nyújtanak a szabadidő hasznos eltöltéséhez. • ha az egyes tanácsokon keresztül a gyerekek önmaguk is tevékenyen részt vesznek saját közösségeik alakításában.
Az iskolában dolgozó (nem pedagógus) munkatársak közössége	• a NOKS-os dolgozók közösségi nevelés különböző színterein segítik a pedagógusok munkáját: • takarítók, karbantartók, portások, gazdasági munkatárs: környezetünk rendje, tisztasága, megóvása	• ha a tanulók ugyanúgy elfogadják és teljesítik kéréseiket. • ha tudatosan mindenki, hogy az iskolában minden felnőtt nevelő szerepet is teljesít egyben. (kommunikáció, beszédstílus, példamutatás, segítségnyújtás, egymás iránti tisztelet)
A családok közössége	• a családi háttér meghatározó a gyermek számára nemcsak a tanulmányi munkában, de a közösségi szerepek kialakításában is. • gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét. • a családi kapcsolatok mintául szolgálnak: kommunikáció, egymás segítése, együttműködés, elfogadás, tolerancia, őszinte véleménynyilvánítás, érdekérvényesítés módjai.	• ha sikerül példaadással, szakmai segítséggel a családok életét is jótékonyan befolyásolni, • ha erősödik a szülő-gyermek kapcsolat, • ha kimutathatóan több család vesz részt az iskolai rendezvényeken,

	• fogadóórák, szülői értekezletek, szülők közösségének rendezvényei, nyílt órák, közös programok, amelyekre meghívjuk a szülőket, családokat, pszichológiai és nevelési jellegű előadások • a fenti programokon a következő nevelési elveket tanácsoljuk: együttműködés, egymás segítése a családon belül, elfogadás, tolerancia, őszinte véleménynyilvánítás, érdekérvényesítés)	
--	---	--

1.4.1. Az egyéb foglalkozások közösségfejlesztő feladatai

Tanórán kívüli lehetőségek

- Könyvtár
- Diákönkormányzat
- Hagyományaink

Rendszeres	Esetenkénti
• napközis foglalkozások • korrepetálás a napköziben • szakkörök • sportfoglalkozások • képességfejlesztő foglalkozások (tantárgyi és egyéb) • tehetséggondozó program • „Beszélni nehéz kör” • könyvtári foglalkozások • felzárkóztató foglalkozások • egyéni korrepetálás • művészeti jellegű foglalkozások (képzőművészet, tánc, zene) • fejlesztő foglalkozások • pályaaorientációs nap (mesterségek napja) • robotika • tánc	• háziversenyek • sportbajnokságok • tanulmányi kirándulások • erdei iskolák • séták a városban • túrázás • külföldi tanulmányutak • kulturális intézmények látogatása • rendezvények • fakultatív tantárgyi kirándulások • vetélkedők • „Határtalanul” program • sítábor • táborok (nyári, téli, tematikus)

Lehetővé tesszük tanulóinknak, hogy különböző iskolán kívüli programokon vehessenek részt. Ezek a programok lehetnek osztálykirándulások, évfolyamon, vagy évfolyamok között szerveződő programok, belföldi, külföldi túrák, egy vagy többnapos utazások.

A „Határtalanul” pályázati program lehetővé teszi a magyarországi nemzetiségek anyaországaival, illetve más országban élő, azonos nyelvet beszélő közösségeivel

kapcsolatos ismeretek bővítését, a magyarországi és külföldi fiatalok közötti kapcsolatok kialakítását. A kitűzött céllal egyetértve, intézményünk kifejezi a „**Határtalanul**” pályázati programban való részvételi szándékát, és ezt a jó gyakorlatot beépíti Pedagógiai Programjába.

1.4.2. Testvériskolai kapcsolat

Célunk a komplex személyiség- és közösségfejlesztés, európai polgárrá nevelés, melynek része, hogy más népek, nemzetek eltérő szokásrendszerű közösségeivel építsünk ki együttműködő kapcsolatrendszert. Ez vezetett bennünket arra, hogy 2005. óta iskolánk a kassai Zs.Polianska1.Kosice nevű általános iskolával testvériskolai kapcsolatot építsen ki. A kapcsolat mind pedagógus, mind tanulói szinten a közösségépítést, mások elfogadását, az Európai Unió elvek megértését szolgálja intézményi szinten. A kapcsolat kiterjed a közös kirándulások, szakmai és kulturális rendezvények együttes lebonyolítására, tanulmányi versenyek szervezésére. A két intézmény évente több alkalommal látogatja meg egymást, vesz részt közös programokon.

1.4.3. Könyvtár

Iskolánk könyvtára, mint minden könyvtár az információs esélyegyenlőség megvalósulásának színtere. A tudásalapú társadalom megalapozásának egyik alapintézményeként legfontosabb feladata az, hogy biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz, információkhoz.

A könyvtár küldetését dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásokkal, technikai felszereltségével, a könyvtáros szakmai felkészültségével valósítja meg.

Kiemelt területek, humán célcsoportok:

- Az oktatás különböző évfolyamain álló tanulók és tanító pedagógusok
- Az élethosszig tartó tanulás megalapozása
- Az oktató-nevelő munka segédanyagai, alapidokumentumai
- Az információszerzés hagyományos és új módszereinek elsajátíttatása
- A szabadidő hasznos eltöltésének megalapozása
- A város, a megye, az ország természeti értékeinek, kulturális és történelmi, néprajzi hagyományainak bemutatása

- A tudományok, a művészetek az állampolgári ismeretek, az európai uniós ismeretek alapjainak dokumentumai
- Olvasóvá és könyvtárhasználóvá nevelés

Az iskolai könyvtár alapfeladata, hogy az iskola tanulóinak minden – a tanulmányaikkal összefüggő – információ- és dokumentumigényét kielégítse, és a nevelők számára is biztosítsa az iskolai munka elvégzéséhez szükséges információkat és dokumentumokat.

Az iskolai könyvtár alapidokumentumai:

- Az iskolai könyvtár működési szabályzata
- Gyűjtőköri szabályzat
- Katalógusok szerkesztési szabályzata
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtár házirendje
- Könyvtár-pedagógiai program

1.4.4. Az iskolai hagyományok rendszere

A közösség által megfogalmazott értékek és eszmék megbecsülését a hagyományok közvetítik. Ápolásuk állandóságot és folytonosságot teremt az iskola életében. Hagyományaink az eltelt évek alatt alakultak ki, és azokat az erőfeszítéseinket tükrözik, hogy egyéni arculatot adjunk ezzel a mindennapok tevékenységeinek.

Ide soroljuk:

- szimbólumainkat
- hagyományosan kialakult kapcsolattartási formáinkat,
- rendezvényeinket, ünnepeinket,
- belső kommunikációs formáinkat

Szimbólumaink

Kazinczy Ferenc gondolata:

„Jót, s jól! Ebben áll a nagy titok.”

Iskolazászló

Iskolai emblémáink:

Középszer utca: ölelő kezek, amelyek tartják, emelik és körülölelik a gyermeket; arra utal, hogy iskolánkban a gyermek áll a középpontban.



Tagiskola: zöld ággal körbefont szülőt, gyermeket, pedagógust ábrázoló sziluett.



Iskolai egyenruhánk: sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz,

Kazinczy plakett: a nyugdíjba vonuló kollégáink, és a végzős diákjaink kapják.

- „Az itt töltött évek emlékéül”
- „Kiváló tanulmányi eredményekért”
- „A sikeres diákévekért”
- „Jó tanuló - jó sportoló”
- „Jó tanuló - jó zenész”

Kazinczy díszoklevél: az elismerés és a köszönet kifejezésére nyugdíjba vonuló kollégáink, a búcsúzó nyolcadikosok és a sok segítséget nyújtó szülők kapják.

Kazinczy Krónika: őrzi iskolánk életének emlékeit, legfontosabb eseményeink albuma.

Tapolcai plakett:

- „A sikeres diákévekért”
(A 8 éves kitűnő tanulmányi eredményért.)
- „Jó tanuló - jó sportoló”
(4-8. évfolyam kitűnő tanulmányi eredményért és országos sporteredmény együttes teljesüléséért.)
- „Jó tanuló – jó zenész”

Miskolctapolcai Emlékkönyv: A végzős diákok névsorával és fényképeivel.

1.4.5. Kapcsolattartás

Tantestületben, összdolgozói körben	Tantestület tanulókkal együtt	Tantestület szülőkkel/tanulókkal együtt
<u>Alkalmai – formái:</u> • tanévnyitó értekezlet • karácsony: közös ünnepi vacsora, hangverseny, ajándékozás, nyugdíjasaink meghívása • Kazinczy-napok: nyugdíjas kollégák meghívása a színházi előadásra és ünnepélyes fogadás • Pedagógusnap: közös ünnepi party, ajándékozás • évzárás: tanévzáró értekezlet, tantestületi kirándulás • a vezetői testület ülése havonta • csoportos kulturális és szabadidős programok (színház, mozi, hangverseny, fakultatív programok) • félévi értekezlet	<u>Alkalmai – formái:</u> • Összetartozás napja • ünnepélyes tanévnyitó iskolagyűlés az első tanítási napon • Halloween: játékos ünneplés • Farsang • Kazinczy-napok heti rendezvénysorozat • Gyermeknap a diákönkormányzat szervezésében • Verseny-győztesek jutalmazása és fogadása a gyermeknapon • Diákönkormányzat folyamatos működése • Világnapok, helyi és városi akciók, rendezvények szervezése • Ballagás, a nyolcadikosok vidám búcsúztatása • ünnepélyes tanévzáró osztályfőnöki óra • szabadidős programok, kirándulások, erdei iskolák • Projektnapok, hetek • Szent Pátrik nap	<u>Alkalmai – formái:</u> • Intézményi Tanács • a Kazinczy Iskoláért Alapítvány működése • szülői Szervezet működése • nyílt tanítási órák szervezése • alapítványi bál • Kazinczy- napok • Összetartozás napja (tantestület+szülők+tanulók) • Fórum (nyílt órák utáni szülői tájékoztató) • Óvodával • Miskolci Egyetem • Könyvtár • Szakszolgálatok

1.4.6. Rendezvényeink, ünnepeink

Kazinczy és Tapolcai iskolanapok rendezvénysorozata:

- megnyitó, nyílt órák napja,
- a magyar nyelv és irodalom napja,
- a gyermekprogramok napja,
- a leendő elsős szülők meghívása,
- a háziversenyek győzteseinek jutalmazása,
- színházi előadás, versenyek, vetélkedők

Iskolai rendezvények:

- Összetartozás napja
- évnyitó,
- tanévzáró,
- ballagás

Nemzeti ünnepeink: műsorral emlékezünk:

- 1956. október 23.
- 1848. március 15.

Egyházi ünnepeink:

- Mikulás,
- advent,
- karácsony

A magyar történelemmel és kultúrával kapcsolatos rendezvények: rádiós megemlékezések formájában, vagy egyéb módon:

- szeptember 30.: népmese napja,
- október 6.: az Aradi vértanúk napja,
- november 13.: A magyar nyelv napja,
- január 22.: a Magyar kultúra napja,
- február 25.: A kommunizmus áldozatainak emléknapja,
- április 11.: a Költészet napja,
- április 16.: Holokauszt napja
- június 4.: Trianon emléknapja

A családdal kapcsolatos rendezvények:

- május első vasárnapja: anyák napja,
- május utolsó vasárnapja: gyermeknap

Világnapok, és egyéb megemlékezések: rövid műsorral, vetélkedőkkel, különféle akciókkal, kiállításokkal.

- október 1.: Zenei Világnap
- október 4.: Állatok világnapja
- október 30.: Halloween
- február: farsangok
- március 22.: Víz világnapja
- április 22.: Föld napja
- május: Madarak, fák napja

1.4.7. Projektnapok, projekthetek:

időpont	esemény
Szeptember	Összetartozás napja
Október	Halloween
Ősz	Őszi pedagógiai napok munkaközösségi bemutatóórák, horizontális tanulás
December	Luca napi vásár (Középszer)
December	Adventi teaház
Január-február	Farsang
Január-március	Sí tábor Tapolcán
Március-április	Kazinczy, Tapolcai napok
Március-április	A magyar nyelv napja
Meghirdetés szerint	Központi témahetek
Május-június	Tanulmányi kirándulások napja
Május-június	DÖK nap, gyermeknap

1.4.8. Belső kommunikációs hagyományok

A belső kommunikációs és információs rendszer kialakításában célunk és követelményünk, hogy:

- legyen átfogó,
- korrekt, valósághű
- rendszeres
- érjen el minden érdekeltet

A belső kommunikáció formái

Írott	Szóbeli	Digitális
- előanyagok a vezetői testület ülése előtt minden pedagógus és dolgozó részére - Hirdetés - feljegyzések - ajánlások - Hirdetőtábla a tanárban - Üzenő és információs táblák testületek, szervezetek számára (DÖK, szakszervezet és közalkalmazotti tanács, gazdasági hirdetések, a pszichológus hirdetései, - Üzenő-táblák és információs faliújságok a tanulók részére az aulában (IDE SÜSS!), és a szülői váróban. - írásbeli tájékoztató a szülők részére éves programjainkról - Email-kapcsolat: elektronikus levelezés, üzenetek, - honlap - Facebook - KRÉTA	- megbeszélések (szakmai, munkaközösségi, team) - kötetlen beszélgetések - fogadóórák - nyílt napok - összejövetelek Értekezletek: - alakuló - tanévnyitó - félévi és év végi osztályozó - félévi és év végi értékelő - szakmai, pedagógiai (őszi, tavaszi) - munkaértekezlet (szükség szerint) - rendkívüli értekezlet (ha azt a nevelőtestület 1/3-a, valamint az érdekvédelmi szervezetek, az intézmény vezetése szükségesnek tartja) - szülői értekezlet (évente 3 alkalommal) - rendkívüli szülői értekezlet (az osztályban tanító pedagógusok és/vagy a gyerekek jelenlétével) A résztvevők köre: - tantestület - alkalmazotti közösség - munkaközösségek - vezetői testület - pedagógusok - szülők - tanulók	- tanmenet elkészítése, leadása - munkaközösségi munkaterv elkészítése, leadása - éves munkaterv elkészítése - munkaközösségi beszámolók elkészítése, leadása az igazgatónak - vezetői beszámolók (félévi, év végi) elkészítése, bemutatása ppt. formában - beszámoló, elemzés a kompetencia mérés eredményéről, az éves cselekvési terv elkészítése

A belső kommunikáció rendszeressége

- napi: információs és üzenő-táblák, e-mail
- heti: iskolarádióban szükség szerint, hirdetőkönyvben, üzenő-táblán
- értékelés, elemzés, vezetői értekezletek után hirdetésként
- az egy osztályban tanító pedagógusok tapasztalatcseréje az osztály óralátogatásának lezárásakor.

- BECS – terv szerint, az önértékelés folyamatát külön szabályzatban rögzítettük.

A kommunikációt kezdeményezi

- igazgató és iskolavezetés
- tanító, tanár
- az iskolai élet bármely területén dolgozó személy
- Diákönkormányzat
- érdekvédelmi szervezet: szakszervezet
- Közalkalmazotti tanács
- Szülői Szervezet
- Intézményi Tanács
- Munkaközösség vezetők

1.5. A diákönkormányzati munka

Intézményünk mindkét iskolájában működik diákönkormányzat.

Nevük: **Kazinczy Ferenc Diákönkormányzat**

Miskolc-Tapolca Diákönkormányzatot Támogató Társadalmi Szervezet

Tevékenységük kiterjed a tanulói érdekek képviselésére, tanulmányi, kulturális és szabadidős programok szervezésére. Minden tanuló tagja a diákönkormányzatnak.

A diákönkormányzat jogai

Véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik:

- Az oktatási-nevelési intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók készítésekor, elfogadásakor, módosításakor,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésénél, megszervezésénél,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor, módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,

Döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéshez rendelkezésre álló anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli nap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,

-
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

1.5.1. Az intézményi döntési folyamatában való tanulói részvételi rendje

A tanulók diákönkormányzatot hoztak létre a tanulók érdekeinek képviselésére. a diákönkormányzat munkáját a feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a DÖK javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A DÖK véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

1.5.2. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény térítésmentesen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyek a költségvetési törvény alapján megilletik.

1.5.3. A tanulók közösségét érintő kapcsolattartás formái

A tanulókat az iskola életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról az intézmény vezetője, a DÖK vezető, az osztályfőnökök, a szaktanárok tájékoztatják:

- a DÖK vezetője havonta egyszer a DÖK vezetőségi ülésén, a DÖK faliújságon, iskolarádióon keresztül
- az osztályfőnök osztályfőnöki órákon minden héten.

A tanulók javaslataikat, ötleteiket, kérdéseiket szóban, vagy írásban egyénileg, vagy választott tisztségviselőkön keresztül közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőkkel vagy az Intézményi Tanáccsal. Iskolánkban a diákönkormányzatot a Kazinczy Ferenc Diákönkormányzat képviseli. Munkáját pedagógusok segítik, akik a diáktanácsok élén a gyermekvezetővel együtt irányítják. A Diákönkormányzat felnőtt vezetője képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetői testületében, az iskolaszék megbeszélésein, az iskolai alapítvány és a pedagógiai fegyelmi testület ülésein. A Diákönkormányzat működésének szabályait a Házirend tartalmazza. Minkét intézményben a kialakult szokások és hagyományok, valamint az elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján folyik a diákélet.

A diáktanács elnöke és a segítő pedagógus részt vesz a Diákönkormányzati Tanács és a Megyei Diákszemle aktuális ülésein.

1.5.4. A diákönkormányzat tájékoztatásának formái (mindkét intézményben a kialakult hagyományok szerint)

- iskolarádiós információ
- faliújság
- diákközségülés (munkajellegű és ünnepélyes)
- diákparlament
- verseny-győztesek fogadása

1.6. A pedagógusok intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

A pedagógusok az osztályfőnökök feladatait személyre szabott munkaköri leírás tartalmazza, mely a Pedagógiai Program mellékletét képezi.

1.7. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

1.7.1. A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység

Mentorprogram

Intézményünk Mentorprogramot indított el, mely keretében osztályonként különös figyelmet érdemlő tanulók kerülnek be egy tanévre. (Ez lehet hátrányos helyzet, veszélyeztetés, tehetséges tanuló. A Mentorprogramot az osztályfőnökök, szaktanárok végzik, félévkor és év végén beszámolót készítenek munkájukról.

Tanulóink képességeik, szorgalmuk, eredményességük alapján sokban különböznek. Gyakran találkozunk olyan gyerekekkel, akik az átlaghoz szabott követelményeknek nem, vagy csak igen nehezen tudnak megfelelni. Mások éppen sokkal többre lennének képesek, mint amit elvárnak, megkövetelnek tőlük. Az iskola alapelveiben meghatározott képességfejlesztést az ilyen tanulók számára is biztosítani kell, csak éppen az átlagtól való eltérésüknek megfelelően.

Az átlagtól való eltérést mutatnak:

- a kiemelkedő képességű tanulók , a tehetséges gyermekek
- a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók
- a környezeti vagy egészségügyi okok miatt tanulási hátrányban lévők, a sajátos nevelési igényű gyermekek

Tehetséges gyermekek azok, akik kiváló képességeik révén kiemelkedő teljesítményt produkálnak. Kiemelkedő teljesítményre azok képesek, akik a következő területek bármelyikén kinyilvánított, vagy potenciális képességgel rendelkeznek:

- általános intellektuális képesség
- specifikus tantárgyi képesség
- kreatív és produktív gondolkodás
- vezetési képesség
- vizuális vagy előadó-művészet
- pszichomotorikus képességek

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók esetében a probléma időben történő felismerése, az okok feltárása és mielőbbi kezelése a legfontosabb feladatunk. Az okok a következők lehetnek:

- a beiskolázást megelőző időnek fejlődési menetéből eredő érési elmaradás;
- alapképességek hátrányának felhalmozódása.
- tanulási és magatartási zavarok együttes jelentkezése.
- FI-MO-TA tünetcsoport (figyelemzavar, motorikus nyugtalanság, tanulászavar), amely egyre több gyereket érint

A sajátos nevelési igényű tanulók esetében iskolánk alapidokumentuma szerint a nagyothalló gyerekek fejlesztését vállalta.

Ennek érdekében a következő feladatokat teljesíti:

- Kapcsolattartás a szakszolgálattal és egészségügyi intézményekkel.
- Szakemberek, fejlesztőpedagógusok biztosítása.
- A tanulókkal foglalkozó szakemberek munkájának összehangolását.

Ennek megfelelően az iskola felvállalja:

- a tehetséggondozást
- a felzárkóztatást
- a sajátos nevelési igényű tanulók oktatását
- a tanulási nehézségekkel, részképesség-zavarokkal küzdő gyerekekkel való foglalkozást
- a környezeti vagy egészségügyi okok miatt tanulási hátrányban levőkkel való kiemelt foglalkozást
- fejlesztőpedagógiai órák biztosítása

A képességek fejlesztésekor figyelembe kell venni a következőket:

- a legkorábbi életévekben lehet és kell megkezdni.

-
- nem csupán a tanítás-tanulás zárt keretei között mehet végbe.
 - nem szabad statikusan felfogni.
 - sokoldalú gyakorlati tevékenységet igényelnek.
 - s képességek csak a nekik megfelelő tevékenységek gyakorlásával alakulhatnak ki és fejlődhetnek.

A képességek kibontakoztatásának folyamata:

- az érdeklődés felkeltése.
- az érdeklődés irányítása.
- az érdeklődés elmélyítése.
- optimális motivációs szint kialakítása.
- egyéni adottságok felmérése.

A képességfejlesztés pedagógiai feltételei:

- tanterv, tananyag kiválasztása.
- megfelelő tankönyvek, tanítási segédletek kiválasztása.
- a pedagógus személyisége, alkalmassága.
- technikai háttér biztosítása.

Alapelvek	Célok	Feladatok	Eszközök, eljárások
Minden tanuló saját, egyénre szabott fejlesztésben részesüljön	Az iskola minden tanulónak biztosít választási lehetőséget a neki legjobban megfelelő fejlesztéshez (tevékenységi formák, módszerek sokfélesége, differenciált versenyeztetés)	A tanulóknak olyan képességek, készségek kialakítása szükséges, amely segíti a kreatív, önálló tanulást.	Speciális képzések: két tanítási nyelvű program, tagozatos csoportok, tanórai differenciálás. Diagnosztikus fejlődésvizsgálat (mérőlapok: 1. osztály) Csoportbontások Differenciált házi feladatok és differenciált foglalkozások tanórai keretben.
A tanulók reális önismeret birtokában önmaguk is tevékenyen részt vesznek képességeik fejlesztésében	Kitartó erőfeszítés a tanulásban: önfejlesztés, kötelességtudat, igényesség kialakítása.	Sokoldalú, széles metodikai tudással rendelkező pedagógusok alkalmazása a képességfejlesztésben. Korszerű technikák, eszközök használatának megtanítása, használatuk az ismeretszerzésben. Az informatika adta lehetőségek kihasználása.	Tanórai és tanítási órán kívüli lehetőségek nyújtása. Egyéni feladatok, beszámolók, kutatási feladatok végzése könyvtárban, Interneten. IKT anyagok használata.
A kiemelkedő képességű tanulóknak lehetőséget adunk	A tehetség kibontakoztatása érdekében a tanulóknak az	A tehetség korai felismerése és	Szakkörök szervezése.

tehetségük kibontakoztatására	önbizalom, a megmérettetés igényének, bátorságának és versenyszellemének kialakítása. Önállóság fejlesztése.	azonosítása. A tehetség kibontakoztatásához szükséges személyiségfejlesztés. Iskolai sportkörökben végzett személyiségfejlesztő tevékenység. Internet adta lehetőségek önálló használata.	Pályázatokon való részvétel. Városi szintű tehetséggondozó programok, táborok. Projekt módszerrel egy-egy téma feldolgozása. Mentorok alkalmazása. Magasabb szintű versenyekre való egyéni és csapatfelkészítés. Levelezős versenyek, előkészítők.
--------------------------------------	--	---	--

Alapelvek	Célok	Feladatok	Eszközök, eljárások
Hátrányos helyzetű tanulóinknak segítünk a helyzetükből fakadó nehézségeik leküzdésére	Célunk, hogy a kedvezőtlen szociális körülmények ellenére minden tanuló a képességeinek megfelelő eredményt érje el.	Az eredményes tanuláshoz szükséges képességek, attitűdök kialakítása. A tanulók aktivitásának optimális kibontakoztatása.	Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások szervezése. Tanulmányi kirándulásokon, erdei iskolákon való részvétel támogatása. Az iskolai tanítás-tanulás különböző szervezeti formáiban (az osztálymunkában, a csoportoktatásban, a tanulók páros,

			részben és teljesen egyéni, individualizált oktatásában) a tanulók tevékenységeinek, önállóságának, kezdeményezésének, problémamegoldásainak, alkotóképességének előtérbe állítása. A feladathoz illeszkedő tanulásszervezési technikák, alkalmazása nélkülözhetetlen a hátrányos helyzetű tanulók egyéni képességeinek fejlesztése érdekében.
Alapelvek	Célok	Feladatok	Eszközök, eljárások
A sajátos nevelési igényű tanulóinkat egyéni fejlesztésben részesítjük.	Egyéni és csoportos fejlesztéssel a sajátos nevelési igényű tanulók is intellektusoknak megfelelő eredményt érhetnek el.	A sajátos nevelési igényű tanulók azonosítása. Fejlesztési feladatok alapján egyéni fejlesztési terv készítése Szakvizsgálatok elvégztetése. Szakember biztosítása a fejlesztőmunkához.	Egyéni és kiscsoportos foglalkozás, képességfejlesztés, részképesség zavarok kezelése. Nagyothalló tanulóinkkal való egyéni foglalkozás. Szükség esetén utazó pedagógus alkalmazása.

		Célirányos terápiák biztosítása.	Sajátos tanulásszervezési megoldások alkalmazása a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyerekek, a tanulási és egyéb problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő tanulók számára.
A tanulási nehézséggel küzdő tanulóinkat csoportos fejlesztésben részesítjük szakértői papír alapján.	A részképességek egyenetlen fejlődéséből eredő nehézségek, hátrányok csökkentése.	A problémás tanulók szűrővizsgálata. Vizsgálatok kezdeményezése a Pedagógiai Szakszolgálat felé. Egyéni fejlesztési tervek elkészítése. Szakemberek biztosítása.	Csoportos és egyéni terápiák szervezése meghatározott területek fejlesztését célozva.

1.7.2. A tanulói kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő tevékenység

A kedvezőtlen körülmények, a munkanélküliség, a család működési zavarai, a gyermek beilleszkedési zavarai és alkalmankénti deviáns magatartása együttesen eredményezik, hogy tanulóink egy része nem tud az iskolai munkában képességeinek megfelelően teljesíteni.

Tanulási nehézségek, tanulással kapcsolatos problémák, jellemző vonások

- Alapkészségek hátrányának halmozódása.
- Segítő szülői háttér részbeni vagy teljes hiánya.
- Az otthon sok esetben csak éjjeli szállást jelent.
- Tanulási és magatartási zavarok együttes jelentkezése.
- Pályaorientációhoz szükséges alapok hiánya.
- Támogatott (tanulási) programokról való önkényes távolmaradás.
- Egyfajta „csellengő” életvitel meghonosodása.
- Akarati tulajdonságok hiánya miatti minimumteljesítmény.

Alapelvek	Célok	Feladatok	Eszközök, eljárások
Kedvezőtlen családi, szociális környezet hatásaként jelentkező tanulási kudarcok kezelése	Az esélyegyenlőség megteremtése képességeik kibontakoztatására.	Probléma-felismerés, a tanulási kudarcnak kitett gyermek azonosítása. Segítségnyújtás, szakszolgálathoz, hatósághoz való folyamodásban (önkormányzat szociális osztálya, adósságkezelő csoport, családsegítő) A tanulók patronálása önálló tanulási stratégiák elsajátításában. OH kompetenciamérés folyamatos elemzése	Támogató, útmutató nevelési módszerek átadása a szülőknek. Érintett osztályfőnök, szociális segítő, iskolapszichológus, szaktanárok információcseréjének, egységes nevelési módszereinek biztosítása. Dicséret, jutalmazás, sikerélményekhez való juttatás. Mentorálási program elindítása Fit-jelentéshez készített intézkedési terv
Magatartási problémák miatt bekövetkezett tanulási kudarcok kezelése	Magatartási problémák (mint kísérőjelenség) megoldása, az ebből fakadó tanulási kudarc mérséklése.	A problematikus magatartású tanulók kiszűrése. Segítő stratégiák felállítása. A pedagógusok fegyelmező eszköztárának bővítése (továbbképzések, esetmegbeszélések)	Az osztályban tanító pedagógusok egységes és következetes eljárásmodjai. Egyéni patronáló rendszer kialakítása (felnőtt és kortárssegítők = mentorálás) Pedagógiai fegyelmi testület prevenciós intézkedései (elbeszélgetés, szülő – gyerek - pedagógus együttes konzultációja). Gyermekebarát megoldási módok kimunkálása. (osztályközösség segítő tevékenysége, más

			osztályba való helyezés) Iskolapszichológus Szociális segítő
Részképesség- gyengések következtében kialakuló tanulási kudarok kezelése	A részképesség-zavarok csökkentése, megszüntetése. A tanulók tanulásitелjesítményükben minél jobban közelítsék meg az osztályfoknak és intelligenciájuknak megfelelő szintet.	A nehezen haladók kiszűrése, vizsgálata szakszolgálat bevonásával. Vizuális, auditív, verbális és kognitív képességek fejlesztése. A közoktatási törvény által felkínált lehetőségek biztosítása. A tankötelezettség befejeződése után a tanuló átirányítása a felnőttoktatásba.	DIFER szűrés az első évfolyamon. Sindelar vizsgáló eljárás és gyakorló program az alsó tagozatos tanulók részére. A felső tagozatosoknak tréning program. Dyslexia, dysgráfia terápiák kiscsoportos és egyéni foglalkozások keretében, egyéni fejlesztési tervek alapján.

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése kapcsán kialakult beilleszkedési és magatartási nehézségek kezelése.	Hallássérült tanulóink számára biztosítani kell, hogy ép társaikkal együtt tanuljanak és nevelkedjenek. Az integráció által alkalmassá váljanak az iskolai, később a társadalmi beilleszkedésre.	A fogyatékbsságból adódó másság elfogadása és elfogadtatása. A fogyatékbsság egyes típusaival összefüggő feladatokról a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának tantervi irányelve és a vizsgaszabályzatok adnak eligazítást. Érzelmi világuk fejlesztése által személyiségük differenciáltabbá válik. Az információk közvetítése során a vizualitás előtérbe helyezése. Verbális megnyilvánulások fejlesztése.	Különböző élethelyzetek gyakorlása. Helyzetgyakorlatok. Szerepjátékok és dramatikus játékok alkalmazása. Vizuális kifejezési formák fejlesztése. A feladatok megvalósításához hosszabb időszavok, keretek megjelölése ott, ahol erre szükség van; Szükség esetén sajátos, a fogyatékbsságnak megfelelő tartalmak, követelmények kialakítása és teljesítése; A tanulók differenciált, egyéni értékelése, elsősorban az önmagukhoz mért fejlődésüket értékelve. (segítő megkülönböztetés)
---	---	--	--

1.7.3. A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanuló segítése a vizsgálati eredmények alapján

- Fejlesztő foglalkozásokon
- Képzett fejlesztőpedagógusokkal + utazópedagógusokkal
- Könnyítések
- Felmentések

Alapelvek	Célok	Feladatok	Eszközök, eljárások
A szociális, szocio-kulturális hátrányok következtében létrejött magatartási, beilleszkedési nehézségekkel küzdő gyerekek ellátása	A célcsoportba tartozó tanulóknak minél nagyobb mértékben sikerüljön alkalmassá válni a közösségi életre, megfelelni az iskola és a társadalom elvárásainak.	A szociális ellátás hátrányainak csökkentése. A deviancia, az antiszociális magatartás jeleinek felismerése. Kapcsolatfelvétel az érintett családokkal és a segítő intézményhálózattal. (nevelési tanácsadó, gyermekjóléti szolgálat, családsegítő, rendőrség, iskolapszichológus)	Eseti szociometriai vizsgálatok. Egyéni patronálás, foglalkozás. Problémakezelési tréningek. Dramatikus játékok. Közösségi programok. Helyzetgyakorlatok. Visszaütási, elkerülő technikák gyakoroltatása.
Alapelvek	Célok	Feladatok	Eszközök, eljárások
A tanulási kudarcok kísérőjelenségeként jelentkező magatartási nehézségek kezelése	Alkalmazkodási képesség javítása. Tanulási problémák kezelése.	A pedagógus ismerje fel a tanulási zavarok elsődleges tüneteit. Diagnosztizáláshoz igényelje a szakszolgálatok segítségét. (Nevelési Tanácsadó.	Differenciált óravezetés. Egyéni fejlesztő terápiák: Sindelar, Meixner. Olyan területek feltárása és erősítése, melyekben a tanulók sikerélményhez jutnak.

		Drogambulancia, pszichológus, pszichiáter)	Kreatív személyiségbeállítódások erősítése. A szakszolgálat javaslatára egyes tantárgyakból, tantárgyrészekből mentesítés az értékelés és minősítés alól, egyéb javaslatok figyelembe vétele. Magántanulói státusz törvény által módosítva, kifutó jelleggel. Egyéni tanulói munkarend.
--	--	---	---

1.7.4. Az ifjúságvédelmi feladat ellátása

A gyermekvédelem minden gyermekre és fiatalra kiterjedő gondoskodás, pedagógiai, pszichológiai, szociális, egészségügyi, jogi tennivalók összessége, amelyek a gyermekek és a fiatalok gondozását, ellátását, eltartását, nevelését, érdekvédelmét hivatottak biztosítani. A gyermekvédelem sokrétű, összetett, komplex tevékenység.

Célunk:

- a gyermekek problémáit minél korábban felismerni, és minél korábban kezelni, megelőzve súlyosabbá válásukat.
- lényeges, hogy a felderített eset után a jelzés időben kerüljön a megfelelő segítő szervezethez.
- a gyermeket elsősorban a család gondozza, nevelje! Ehhez pedagógiai segítséget adunk!

Feladatok- a törvényi eljárások és módosítások értelmében

- Felderítés $\Rightarrow$ jelzés $\Rightarrow$ segítségadás $\Rightarrow$ tanácsadás
- Folyamatos kapcsolattartás a helyi és a külső gyermekvédelmi szervekkel; a családdal, civil szervezetekkel
- A veszélyeztetettség okainak tisztázása, feltárása
- A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók azonosítása.
- A hátrányok mérséklésére intézkedések kidolgozása; éves fejlesztési terv készítése a munkaterv részeként.
- A káros szenvedélyek elleni megelőző, felvilágosító munka. (dohányzás, alkohol, drog)
- Minden tanév elején a veszélyeztetettek számba vétele, statisztikai mutatók készítése. (létszám, veszélyeztetettek száma, hátrányos helyzetűek, magatartási és tanulási zavarokkal küzdők, a Nevelési Tanácsadó Intézetbe utaltak, állami gondozottak, roma kisebbséghez tartozók)
- Az osztályfőnökök, szaktanárok tájékoztatása a megelőző, felderítő munka lényegéről, fontosságáról, az illetékességről, a gyors intézkedésről.
- Az osztály és a diákönkormányzat megismertetése a gyermekvédelem rájuk vonatkozó ismereteivel (feltáró, segítő céllal); a jogok gyakorlásának bővítése.

A gyermekvédelem rendszerében fontos feladatot látnak el a következő személyek, szervezetek, intézmények:

Iskolán belül	Iskolán kívül
• igazgató • igazgatóhelyettesek • osztályfőnökök • tantestület • iskolaorvos • védőnő • iskolapszichológus • iskolai szociális segítő	• Pedagógiai Szakszolgálat • Nevelési Tanácsadó • MESZEGYI • Családsegítő Szolgálat • Polgármesteri Hivatal • Gyámhivatal • Gyermekvédelmi Szakszolgálat • Rendőrség (avasi, városi, megyei) • Városi Bíróság • Családok Átmeneti Otthona • Gyermek Átmeneti Otthona • NNK Városi Szervezete • Városi rendészet

1.7.5. Feladatok és felelősök az iskolai gyermekvédelemben

A gyermek-és ifjúságvédelmi munkát az osztályfőnökök és az pedagógusai együttesen végzik.

Osztályfőnök végzi az iskola pedagógusainak segítségével a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát, különösen:

- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol, milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük való beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál családlátogatást tesz a veszélyeztetést feltáró okok feltárása érdekében.
- Gyermekbántalmazás vélelme esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, hasonlóképpen akkor is, ha a veszélyeztető tényező pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg.
- A gyermekjóléti szolgálat (MESZEGYI) kérésére részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók, szülők részére a Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, a rendőrség ifjúságvédelmi osztálya, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona, igénybevételének lehetőségeiről.
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a tanulók, szülők megfelelő ismerettel rendelkezzenek a szenvedélybetegségekről (alkohol, dohányzás, drog, játékszenvedély).
- Segíti a veszélyeztetett tanulók pályaeorientációját, ha a tanuló szülei erre alkalmatlanok. Kiemelten segíti a roma tanulók pályaeorientációját.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról, (iskolai, iskolán kívüli) főleg szünidőben szervezett foglalkozásokra.

A pedagógus köteles közreműködni a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében. Különös figyelmet kell fordítanunk a gyermekbántalmazásokra. Amennyiben gyermekbántalmazás gyanúja merül fel, minden pedagógus köteles értesíteni az intézmény vezetését és megkeresni a MESZEGYI-t, illetve a Gyámhivatalt.

2. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉT ÉRINTŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSI FORMÁK

Az oktatást, mint közfeladatot igénybe vevő szülőknek, lehetőségük van a gyermekük tanításával, nevelésével összefüggő iskolai döntések befolyásolására.

Képviselőik útján részt vehetnek az iskola életében az alábbi formában:

- a Szülői Szervezetnek az intézmény véleményezési jogot biztosít minden olyan kérdésben , mely érinti a tanulók életét
- Intézményi Tanács működik az intézményben.

A szülőket az iskola igazgatója és az osztályfőnökök tájékoztatják az iskola életéről, az oktatás feladatairól

- Az igazgató év elején, félévkor az SZM választmányi ülésen.
- Az osztályfőnök folyamatosan, illetve az osztályok szülői értekezletein.

2.1. A szülők és a pedagógusok együttműködését az alábbi fórumok segítik

- szülői értekeztet
- fogadóóra
- nyílt tanítási nap
- írásbeli tájékoztató
- online fórumokon kapcsolattartás
- KRÉTA

A szülői értekezletek a fogadóórák és a nyílt tanítási napok időpontját az éves Munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, javaslataikat, észrevételeiket szóban, vagy írásban egyénileg, vagy a választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

Az együtt működés továbbfejlesztésének lehetőségei

2.2. A szülők szerepvállalása, a szülői igények megjelenése az iskolai életben

A szülő kérheti:

- az emelt szintű, vagy két tanítási nyelvű programban való részvétel lehetőségét
- a napközi otthoni, a tanulószobai, az egész napos ellátást
- a tanórán kívüli foglalkozásokat
- az iskolapszichológus, a logopédus, a fejlesztőpedagógus és az ifjúságvédelmi felelős segítségét.

A szülő, mint a tanulási folyamat segítője az alábbi területeken tevékenykedhet:

- támogatja az iskolai alapítványt
- gazdagíthatja az iskola eszköztárát
- segítheti az iskola esztétikai arculatának kialakítását.

A szülő, mint a tanulási-nevelési folyamat szereplője erősítheti, színesítheti az oktatási-nevelési munkát:

- osztályfőnöki órák

- szülői értekezleteken
- szabadidős tevékenységben
- kulturális tevékenységben

A szülő. mint segítő családtag

- napi rendszerességgel kíséri figyelemmel gyermeke iskolai tevékenységét
- szükség esetén- időpont egyeztetés után- a fogadó órákon kívül is felkeresheti a gyermekét tanító szaktanárokat, az eredményesebb együttműködés érdekében,
- megbeszélheti az osztályfőnökkel gyermeke helyzetét az osztályközösségben, akivel- szükség szerint a tanuló bevonásával- együttműködik a kedvező változások elérése érdekében,
- észrevételeit e-mail-ben info@kazisuli.hu , tapisk@freemail.hu , KRÉTA e-felületén jelezheti az iskolavezetés felé,
- az iskola írásos megkeresésére / partneri elégedettség mérés/ is kifejezheti véleményét a gyermeke osztályában folyó szakmai-pedagógiai munkáról. Tanfelügyelet és BECS esetén külön kérjük erre.

A szülő a beiratkozással elfogadja az iskola Háziarendjét, melyet az iskolai honlapon talál meg.

2.3. A szülők tájékoztatásának formái

Szóbeli tájékoztatás	Írásbeli tájékoztatás
Szülői értekezletek: - Tanévenként 3 rendes szülői értekezlet (munkaterv szerint) - Rendkívüli szülői értekezlet (szükség szerint a felmerülő problémák megbeszélésére) - Réteg szülői értekezletek: A tanulók egy bizonyos csoportjának szülei részére (tanulási nehézségek, beilleszkedési és egyéb problémák, továbbtanulás 8. évfolyamon)	E-naplón keresztül
Fogadóórák: - Rendes fogadóóra tanévenként több alkalommal, munkatervben rögzített időpontban. - Behívásos fogadóóra: a tanulmányaikban jelentős visszaesést mutató tanulók szülei részére.	Írásos szülői tájékoztató - A tanév elején a honlapon minden szülő írásbeli tájékoztatót kap a tanév legfontosabb, tervezett eseményeiről: a tanév rendjéről, tanítás nélküli munkanapokról, programokról. - Faliújság - KRÉTA - Facebook Honlapunk www.kazisuli.hu www.tapolcaisuli.hu info@kazisuli.hu tapisk@freemail.hu

Nyílt tanítási órák: • A hagyományos Kazinczy- napokon az 1-6. évfolyam tanulói szülei részére. • Január- február- március hónapokban a leendő első évfolyam érdeklődő szülei részére az alsó tagozatban, és KTNY/matematika osztályokban.	Hirdetőtábla a szülői váróban • a szülők körében végzett kérdőíves felmérések • honlapon keresztül
---	---

3. A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGA VIZSGASZABÁLYZATA

A szabályzat egyértelműen fogalmazza meg a különböző vizsgák mikéntjét, rendjét. Ezzel biztosítja intézményünk, a vizsgára jelentkezők számára a kiszámíthatóságot, az állandóságot.

Biztosítjuk a digitális vizsgáztatás lehetőségét a

- mozgásukban akadályozott tanulóinknak,
- tartósan külföldön élő tanulóinknak,
- azoknak, akik valamilyen okból nem tudnak személyesen megjelenni az iskolában.

A vizsgaszabályzat hatálya kiterjed más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letétét írja elő. Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

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

Osztályozó vizsgákra:

osztályozó vizsgát tesz az a tanuló,

- akinek éves hiányzása a jogszabályban előírt mértéket (250 óra) meghaladja, ha 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 (11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 20.§ 6. bek.),
- egyéni tanulói munkarend szerint tanul (magántanuló)
- 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 tanúbizonytságot.
- aki átvétellel tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott.

Különbözeti vizsgákra:

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.
- külföldről tér haza.

Javítóvizsgákra:

javítóvizsgát tesz az a tanuló,

- aki tanév végén elégtelen osztályzatot kapott 1 vagy 2 tárgyból,
- aki az osztályozó vizsgán 1 vagy 2 tárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

Pótlóvizsgákra:

Pótlóvizsgát tesz az a tanuló,

- aki neki fel nem róható ok miatt nem tudott osztályozó vagy javítóvizsgát tenni.

Vizsgaforma, vizsgarészek

- írásbeli vizsga
- szóbeli vizsga

Vizsgaidőszakok

- javítóvizsga: Külön értesítéssel. A tanévkezdet előtti hét.
- osztályozó vizsga: a tanév helyi rendjében meghatározott időszakokban félévkor, a tanév végén (június hónapban) ill. a tanév megkezdése előtti héten (augusztus hónapban).

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

3.1. Jelentkezés a vizsgákra

Az intézmény előzetesen a szokásos módon értesíti a szülőket/tanulókat a vizsgaidőpontokról, helyéről módjáról.

A vizsgák témaköreit írásban kapja meg a diák az osztályfőnöktől, szaktanártól.

3.1.1. Az írásbeli vizsgák rendje

Az írásbeli vizsga feladatlapját a szaktanár készíti el, nyomtatott formában és a vizsgát szervező igazgatóhelyettesnek adja át legkésőbb az írásbeli vizsgát megelőző napon.

A vizsgateremben egy időben padonként 1 tanuló vizsgázhat. A tanulók csak az iskola bélyegzőjével ellátott papíron dolgozhatnak. A rajzokat ceruzával, minden egyéb munkát tollal kell elkészíteni. Az íróeszköztől a tanulók maguk gondoskodnak.

Az írásbeli feladatok megoldásához rendelkezésre álló idő vizsgatárgyanként 45 perc.

Egy napon legfeljebb három tantárgyból vizsgázhat a tanuló.

3.1.2. A szóbeli vizsgák rendje

A szóbeli vizsga (kérdéseit) a szaktanár állítja össze.

A szóbeli vizsga nem nyilvános.

A szóbeli vizsgák 2 tagú vizsgabizottság előtt történnek

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Egy napon legfeljebb három szóbeli vizsga szervezhető.

A szóbeli vizsgák eredményének kihirdetése az adott vizsganapon történik.

3.1.3. A vizsgák helye, ideje és magatartási szabályai

A vizsgák az iskola épületében az igazgató által kijelölt vizsgatermekben és időpontokban zajlanak.

A tanulmányok alatti vizsgák nem nyilvánosak.

A vizsgázók kötelesek az előre kifüggesztett vizsgabeosztás szerint pontosan megjelenni, az alkalomhoz illő öltözkében. Javító vizsga esetén a bizonyítványt a vizsga megkezdése előtt le kell adni az osztályfőnöknek.

A tanulók a vizsgateremben segítséget nem vehetnek igénybe, kivéve, ha szakértői határozat alapján engedélyezett számára „más” eszköz használata. A tanulók egymással nem beszélgethetnek és a vizsga rendjét nem zavarhatják meg.

Rendbontás esetén a vizsgabizottság elnöke – jegyzőkönyv felvétele mellett – az érintett tanuló részére a vizsgát felfüggesztheti.

Vizsgatárgy	Írásbeli	Szóbeli
Magyar nyelv	X	X
Magyar irodalom	X	X
Matematika	X	X
Történelem	X	X
Idegen nyelv	X	X
Informatika	X	
Biológia	X	X
Fizika	X	X
Természetismeret	X	X
Földrajz	X	X
Kémia	X	X

Az értékelés rendje

3.2. Az vizsgák értékelése:

- 0 - 34 %→elégtelen= felzárkóztatásra szorul
- 35 - 49 %→elégséges= megfelelt
- 50 - 74 %→közepes= megfelelt
- 75 - 89 %→jó= jól megfelelt
- 90 - 100%→jeles= kiválóan megfelelt

3.2.1. A szóbeli és a gyakorlati vizsga értékelése

Egyetlen érdemjeggyel történik, amelyet a kérdező tanár javaslatára a vizsgabizottság állapít meg.

Abban az esetben, ha egy vizsga több vizsgarészből áll, a végső eredmény a vizsgarészekre adott osztályzatok átlagából kell számítani úgy, hogy az írásbeli és a gyakorlati vizsgarész duplán számít.

A vizsgák eredményének kihirdetése

A letett vizsgák eredményeinek kihirdetése a vizsga napját követő 2 héten belül kell, hogy megtörténjen.

Az augusztusi osztályozó, javító és pótlóvizsgák eredményeinek ismertetése a megfelelő záradékkal ellátott bizonyítvány kiadásával azonos időben történik.

A vizsgáztató tanárok megbízása és a vizsgák dokumentálása

A vizsgáztató tanárokat és a vizsgabizottság tagjait az intézményegység vezetője bízta meg feladatuk ellátásával.

A vizsgákon a tanuló osztályfőnöke tanácskozási joggal vehet részt.

A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával, melyet az iskola irattárában 5 évig meg kell őrizni!

A jegyzőkönyv melléklete a vizsgázó írásbeli dolgozata és feladatlapja, valamint a diák szóbeli felkészülés alatti jegyzetei. A szülő kérésre a fenti dokumentumba betekinthez.

Az írásbeli dolgozatot a szaktanár piros tollal javítja, a hibák megjelölésével értékeli és aláírásával látja el.

A dolgozatok egy év múlva selejtezhethetők.

3.3. Tantervi vizsgák

Az iskola valamennyi hetedik és ötödikes tanulója számára kötelező.

A vizsga célja:

- továbbhaladáshoz szükséges ismeretek rendezett áttekintése és számonkérése
- annak biztosítása, hogy a tanulók vizsgahelyzetben adjanak számot tudásukról
- tanulóink felkészítése a középfokú tanulmányokra, hogy közülük minél kisebb legyen a lemorzsolódás.
- a középiskolai felvételi vizsga előkészítése.
- Rutin és jártasság szerzése az OH méréseihez.

A vizsga formája írásbeli.

3.3.1. Vizsgatárgyak

A tanulóknak kötelező írásbeli vizsgát tenni: magyar nyelv és irodalomból, matematikából.

Választhatóan írásbeli vizsgát tehetnek: történelemből, biológiából, földrajzból, kémiából, fizikából, és idegen nyelvből.

3.3.2. Vizsgaidőpont

Minden tanév májusa / az országos kompetenciamérés időpontja/

A tantervi vizsgán nyújtott teljesítmény minősítése

A vizsgadolgozat érdemjegye egy témazáró dolgozat érdemjegyével egyenértékű. Amennyiben a tanuló vizsgaeredménye pozitív irányban szignifikáns eltérést mutat, az év végi osztályzatnál ezt figyelembe kell venni.

Az osztályzatokat az alábbi skála alapján alakítjuk ki:

- 0 - 34 % → elégtelen
- 35 - 49 % → elégséges
- 50 - 74 % → közepes
- 75 - 89 % → jó
- 90 - 100 % → jeles

3.3.3. A vizsga helye

Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és a Miskolctapolcai Tagiskola

3.3.4. A vizsgatárgyak részei és követelményei

Vizsgatárgy	Írásbeli
Kötelező:	
Magyar nyelv	X
Magyar irodalom	X
Matematika	X
Kötelezően választható:	
Történelem	X
Idegen nyelv	X
Biológia	X
Fizika	X
Földrajz	X
Kémia	

A tantárgyak vizsgakövetelményeit a helyi tanterv követelményrendszere tartalmazza.

4. AZ ISKOLAVÁLTÁS, VALAMINT A TANULÓ ÁTVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

Intézményünk biztosítja a tanulók számára az iskolaváltást a következő szabályok szerint.

4.1. Az eljárás rendje

A kiskorú tanuló szüleje kíséretében személyesen jelenik meg az intézményben és jelzi iskolaváltási szándékát, valamint annak okát.

Bemutatja az alábbi dokumentumokat:

- félévi, illetve év végi bizonyítvány,
- az aktuális félév tanulmányi előmenetelének nyomonkövethetősége érdekében a KRÉTA felületről kinyomtatott tantárgyi értékeléseket,
- hiányzásról, KRÉTA felületről hivatalos igazolás

Az elutasítás okai lehetnek:

- helyhiány
- hiányzások meghaladják a 250 órát
- igazolatlan óra
- teljes osztályozhatatlanság 1 vagy több tantárgyból a félévi illetve év végi osztályozó értekezlet előtt három héttel
- tantárgyi követelmények nem teljesítése 1 vagy több tantárgyból.

Pozitív elbírálás esetén az iskola „Befogadó nyilatkozatot ad a szülőnek. Átvétel esetén a tanuló és szülője az értesítés kézhezvételét követő egy napon belül köteles felvenni a kapcsolatot az osztályfőnökkel. Az előző iskolában kiállított távozási nyomtatványt magával hozni és beiratkozni, majd beszerezni a tanuláshoz szükséges eszközöket.

Amennyiben a tanuló olyan iskolából érkezik, ahol az intézményünkben oktatott tantárgyak közül nem szerzett mindenből érdemjegyet, a következő módon köteles pótolni:

- A nem tanult tantárgyak esetében a kijelölt időpontban osztályozó vizsgát köteles tenni. Felkészítésről a szülő gondoskodik.

- Ha jelentős lemaradás mutatkozik, valamelyik tárgyat kevesebb óraszámban tanulta, úgy a hiányosság pótlására türelmi időt kap, s ezt követően a kijelölt időpontban különbözeti vizsgát köteles tenni.

5. A FELVÉTELI ELJÁRÁS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI, BELÉPÉS AZ ISKOLA ELSŐ ÉVFOLYAMÁBA

5.1. Beiskolázáshoz szükséges dokumentumok

- A gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót
- Születési anyakönyvi kivonatot
- A gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványt
- A szülő lakcímkártyáját bemutatásra
- Az óvodai szakvéleményt
- A gyermek közoktatási azonosító számát
- Ha az óvoda Pedagógiai Szakszolgálathoz küldte a gyermeket, az iskolaérettségi szakértői vélemény eredeti példányát
- Ha az óvoda Szakértői Bizottsághoz küldte a gyermeket, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Szakértői Bizottság szakértői véleményét
- Nem magyar állampolgár esetén az állampolgárságot igazoló okiratot
- Nem magyar állampolgár kiskorú általános iskolai beíratásánál a szülőnek igazolnia kell, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén.
- A szülő személyi igazolványát
- A gyermek TAJ kártyáját, vagy annak másolatát

Iskolaérettség esetén a körzeti gyermekeket minden iskola, köteles mérlegelés nélkül felvenni. Ha az általános iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete 24. § (6)).

5.2. Különleges helyzetű tanuló felvétele

Különleges helyzetnek minősül a jogszabály szerint:

- szüleje, vagy testvére tartósan beteg, vagy fogyatékkal él;
- testvére az adott intézmény tanulója;
- munkáltatói igazolás alapján szülőjének munkahelye az intézmény körzetében található,
- az iskola a lakóhelyétől, ennek hiányában a tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található

Ha nem a körzeti iskolába kívánja beíratni gyermekét, akkor először a kiválasztott iskolába kell elmenni, ahol a befogadó iskola előjegyzésbe veszi. A jelentkező gyermekek száma miatt lehetséges, hogy a körzeten kívüliek számára csak a Miskolci Tankerületi Központ döntése után lehet kiadni a befogadó nyilatkozatot. A felvételtől első fokon az iskola igazgatója dönt, elutasítás esetén a fellebbezést a Miskolci Tankerületi Központ igazgatójához kell címezni, de az iskola igazgatójához kell benyújtani az iskolai határozatot követő 15 napon belül.

Ha a szülő nem tud személyesen megjelenni a beiratkozási napokon, akkor írásos meghatalmazás alapján bárki (célszerűen közeli rokon) beíráthatja a gyermeket, de szigorúan csak a beiratkozási napokon.

A beiratkozáshoz állandó lakcímre van szükség. Csak ennek hiányában fogadható el ideiglenes lakcím. Ha ez sem áll rendelkezésre, írásos nyilatkozatot kell tenni a tartózkodási helyről. A körzetbe való besorolás feltétele legalább a tartózkodási hely megléte.

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 5. § (2) bekezdése szerint a **lakóhely** annak a lakásnak a címe, amelyben a polgár él.

Tartózkodási hely annak a lakásnak a címe, ahol a polgár lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik.

Tartózkodási hely esetében a felvételi kérelem elutasítható, kivéve, ha a tanulónak nincs lakóhelye.

6. VÁLASZTOTT KERETTANTERV

6.1. Alsó tagozat

Tantárgy	Készítője
Magyar nyelv és irodalom évfolyam	Oktatási Hivatal
Élő idegen nyelv (angol nyelv)	Oktatási Hivatal
Matematika	Oktatási Hivatal
Etika	Oktatási Hivatal
Környezetismeret 3-4. évfolyam	Oktatási Hivatal
Ének-zene	Oktatási Hivatal
Vizuális kultúra	Oktatási Hivatal
Technika és tervezés	Oktatási Hivatal
Digitális kultúra 3-4. évf. (informatika)	Oktatási Hivatal
Testnevelés	Oktatási Hivatal

6.2. Felső tagozat

Tantárgy	Készítője
Magyar nyelv	Oktatási Hivatal
Magyar irodalom	
Történelem	Oktatási Hivatal
Állampolgári ismeretek	Oktatási Hivatal
Élő idegen nyelv angol	Oktatási Hivatal
Matematika	Oktatási Hivatal
Digitális kultúra (informatika)	Oktatási Hivatal
Természetismeret	Oktatási Hivatal

Fizika	Oktatási Hivatal
Biológia	Oktatási Hivatal
Kémia	Oktatási Hivatal
Földrajz	Oktatási Hivatal
Ének-zene	Oktatási Hivatal
Vizuális kultúra	Oktatási Hivatal
Technika és tervezés	Oktatási Hivatal
Hon és népismeret	Oktatási Hivatal
Dráma és színház	Oktatási Hivatal
Etika	Oktatási Hivatal
Testnevelés	Oktatási Hivatal

7. A VÁLASZTOTT KERETTANTERV ÁLTAL MEGHATÁROZOTT ÓRASZÁM FELETTI KÖTELEZŐ TANÓRAI FOGLALKOZÁSOK

7.1. Szabadon tervezhető órák általános tantervű osztályok (2011.CXC. TV. 6.sz.mell.)

Évfolyam	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
szabadon tervezhető óraszám	2	2	2	2	1	2	2	2

7.2. Szabadon tervezhető órák két tanítási nyelvű tantervű osztályok (110/2012.korm.rend. 8.§ (4.))

Évfolyam	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
szabadon tervezhető óraszám	2	2	2	2	2	2	2	2

7.3. Választható órák (2011.CXC. TV. 27.§ (5.))

Évfolyam	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Tehetséggondozás	1	1	1	1	1	1	1	1
Felzárkóztatás	1	1	1	1	1	1	1	1
összes választható órák	2	2	2	2	2	2	2	2

8. ÓRAHÁLÓK

8.1. Óraháló az új NAT (2020.) szerinti óraháló teljes felmenő rendszerben a székhely- és tagintézményben

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	tantárgy	2020/21	2020/21	2020/21	2020/21	2021/22	2021/22	2021/22	2021/22	2022/23	2022/23	2022/23	2022/23	2023/24	2023/24	2023/24	2023/24
		1.a ktny.	1.b	1.T	mat	2.a ktny.	2.b	2.T	mat	3.a ktny.	3.b	3.T	mat	4.a ktny.	4.b	4.T	mat
kötelező	civilizáció																
	állampolgári ismeretek																
	matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	digitális kultúra									1	1	1	1	1	1	1	1
	környezet									1	1	1	1	1	1	1	1
	természetism.																
	fizika																
	biológia																
	kémia																
	földrajz																
	ének	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	vizuális kultúra	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1
	technika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	osztályfőnöki																
szabadon tervezhető 2011. CXC tv. 6.sz. mell. 1-4. évf. = 2 óra, 58. évf. = 1 óra, 6-8. évf. = 2	testnevelés	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	etika/ hit-és erkölcstan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	angol	2	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1	1	1	1	
	lektor																
	magyar													1	1	1	1
	hon-és népismeret																
	matek				1				1				1				1
	civilizáció																
	drama és színház																
	kompetencia																
köt. + terv. összesen:		24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	25	25	25	25
választható 110/2012.kr.8. § (3.) KTY oszt.	civilizáció																
	angol	2		2		2		2		2		2		2		2	
	össz. heti óraszám	26	24	26	24	26	24	26	24	26	24	26	24	27	25	27	25
angolul tanított tantárgyak																	

A	B	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH
	tantárgy	2020/21	2020/21	2020/21	2020/21	2021/22	2021/22	2021/22	2021/22	2022/23	2022/23	2022/23	2022/23	2023/24	2023/24	2023/24	2023/24
		5.a ktny.	5.b	5.T	5.T	6.a ktny.	6.b	6.T	6.T	7.a ktny.	7.b	7.T	7.T	8.a ktny.	8.b	8.T	8.T
		mat	mat	mat	mat	mat	mat	mat	mat	mat	mat	mat	mat	mat	mat	mat	mat
kötelező	magyar	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
	történelem	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	idegen ny.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	civilizáció																
	állampolgári ismeretek													1	1	1	1
	matematika	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
	digitális kultúra	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	környezet																
	természetism.	2	2	2	2	2	2	2	2								
	fizika									1	1	1	1	2	2	2	2
	biológia									2	2	2	2	1	1	1	1
	kémia									1	1	1	1	2	2	2	2
	földrajz									2	2	2	2	1	1	1	1
	ének	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	vizuális kultúra	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	technika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
	osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	testnevelés	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	etika/ hit-és erkölcstan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
szabadon tervezhető 2011. évi C. tv. 6. sz. mell. 1-4. évf. = 2 óra, 58. évf. = 1 óra, 6-8. évf. = 2	angol														1		
	lektor																
	magyar					1	1	1	1					1	1	1	1
	hon-és népismeret																
	matek				1				1	1	1	1	1	1		1	1
	civilizáció	1		1		1		1									
	drama és színház									1	1	1	1				
	kompetencia		1				1										
köt. + terv. összesen:		28	28	28	28	28	28	28	28	30	30	30	30	30	30	30	30
választható 110/2012. (K. 8. § (3.) Ktny. oszt.	civilizáció									1		1		1		1	
	angol	2		2		2		2		2		2		2		2	
össz. heti óraszám		30	28	30	28	30	28	30	28	33	30	33	30	33	30	33	30
angolul tanított tantárgyak																	

8.2. Óraháló, mely 2021. 09.01-től felmenő rendszerben kivezetésre kerül székhely iskolában

		óraháló régi NAT 2012 Középszer											
	tantárgy	két taní tási nyel vű 2. oszt ály	által ános tante rvű 2. osztá ly	két taní tási nyel vű 3. oszt ály	által ános tante rvű 3. osztá ly	két taní tási nyel vű 4. oszt ály	által ános tante rvű 4. osztá ly	két taní tási nyel vű 6. oszt ály	által ános tante rvű 6. osztá ly	két taní tási nyel vű 7. oszt ály	által ános tante rvű 7. osztá ly	két taní tási nyel vű 8. oszt ály	által ános tante rvű 8. osztá ly
kötelező	magyar	7	7	6	6	6	6	4	4	3	3	4	4
	történelem							2	2	2	2	2	2
	idegen ny.					2	2	3	3	3	3	3	3

szabadon tervezhető	civilizáció												
	lektor												
	matematika	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3
	info							1	1	1	1	1	1
	környezet	1	1	1	1	1	1						
	természetis m.							2	2				
	fizika									1,5	1,5	1,5	1,5
	biológia									2	2	1	1
	kémia									1,5	1,5	1,5	1,5
	földrajz									1	1	2	2
	ének	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1
	rajz	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1
	technika	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	osztályfőnök							1	1	1	1	1	1
	honismeret												
	testnevelés	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	etika/ hit-és erkölcsstan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
szabadon tervezhető	angol	2	2	2	2		1		2			1	
	lektor					1		1					
	magyar/magyar. Diff			1	1	1	1			1	1		1
	környezetis m./körny.véd.					1	1						
	matematika							1	1	1	1	1	1
	civilizáció							1		1			

	informatika												
	biológia/ kompetenci a										1	1	1
	2011. CXC.6. sz. mell.	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	kötelező és szabadon tervezhető összesen:	25	25	25	25	27	27	28	28	31	31	31	31
választható	1. idegen nyelv	3	2	3	2	3	1	2		2	2	1	
	lektor	1		1						1			
	info												
	2. idegen nyelv opcionális							1	1	1	1	1	1
	magyar- matek diff.								1		1	2	1
	környezetv édelem												
	110/2012.(IV. 4.) Korm.rend. 8.§ 4.	4	2	4	2	4	2	4	3	4	4	4	4
	össz. heti óraszám	29	27	29	27	30	28	31	30	35	35	35	33
pl us z igé ny	magy.-mat. diff								1		1		
	kompetenci a 2011.CXC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		

	tv. 27.§ (5)												
csoportbontás miatti igények	idegen nyelv miatt	5	2	5	2	5		5	3	5	3	3	
	lektor	1		1		1		1		1			
	körny.i./ term.i./biol ógia			1		2		2		2			
	info							1	1	1	1	1	1
	matematika		7										
	magyar		7										
	technika							1	1	1	1		
	civilizáció							1		1			
	összesen	36	30	37	30	39	29	43	37	47	41	39	34
	iskolaotthon/napközi	15	19	15	18	13	16	5	5				
	összes felhasznált óra	51	63	52	48	52	45	48	42	47	42	39	34

8.3. Óraháló, mely 2021.09.01-től kivezetésre kerül a tagintézményben

	tantárgy	osztályok					
		2.	3.	4.	6.	7.	8.
kötelező	magyar	7	6	6	4	3	4
	angol			2	3	3	3
	matematika	4	4	4	3	3	3
	történelem				2	2	2
	etika/hit-és erkölcsan	1	1	1	1	1	1
	környezetismeret	1	1	1			

	természetismeret				2		
	biológia					2	1
	fizika					1,5	1,5
	kémia					1,5	1,5
	földrajz					1	2
	ének	2	2	2	1	1	1
	rajz	2	2	2	1	1	1
	honismeret						
	informatika				1	1	1
	technika	1	1	1	1	1	
	testnevelés	5	5	5	5	5	5
	osztályfőnöki				1	1	1
szabadon tervezhető	ktny.angol	2	2	2	2	2	2
	magyar		1	1		1	
	célnyelvi civilizáció				1		
	biológia ktny.						1
	szabadon terv. összesen	2	3	3	3	3	3
rendelk. álló órakeret a 2011. CXC. Tv. 6. m		25	25	27	28	31	31
választható	ktny.angol	3	3	3			
	lektor	1	1				1
	informatika			1			
	célnyelvi civilizáció					1	1
	emelt óraszámú matematika				1		2
	angol (mat.cs.)				3	3	
110/2012.(IV.04.)Korm.rend.8.§(4)		4	4	4	4	4	4

össz. heti óraszám		29	29	31	32	35	35
plusz igény	emelt óraszámú matematika	2	5	5	5	5	2
	informatika						
	SNI BTMN	1	1	1	1	1	1
	sport/Bozsik/egyéb	1	1	1	1	1	1
	angol (mat.csop.)	2	2			3	
	környezetism. (ktny cs.)		1	1			
	lektor			1	1	1	
csoportbontás miatti igények	idegen nyelv miatt	5	5	5	5	5	5
	ének	2					
	rajz	2	2	2			
	testnevelés	2	2	2	2		
	ktny.mat./vál.mat.				2		2
	körny./termis./biol.		2	2	2	2	2
	informatika			1	1	1	1
	összesen	46	50	52	52	54	49
	iskolaotthon/napközi	19	18	18	5	5	
összes felhasznált óra		65	68	70	57	59	49
		52	52	55	51	56	56

Megjegyzés: A 2021/2022-es tanévtől az emelt matematika oktatása változik a 7-8. évfolyamon: az eddigi csoportbontásos 5 matematika óra helyett 4 órában osztálykeretben és további 2 órában csoportbontásban tanulnak a diákok.

9. AZ OKTATÁSBAN ALKALMAZHATÓ TANKÖNYVEK, TANULMÁNYI SEGÉDLETEK ÉS TANESZKÖZÖK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELVEI

Az iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok elsősorban olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép, stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket hivatalosan tankönyvvé nyilvánítottak. A nyomtatott taneszközökön túl néhány tantárgynál (testnevelés, technika, rajz) egyéb eszközökre is szükség van.

A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- a taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének,
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatók,
- a taneszközök használatában az állandóságra kell törekedni, azaz új taneszközöket csak abban az esetben kell bevezetni, ha az lényegesen jobbítja az oktatás minőségét.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az elsőtől a nyolcadik évfolyamig, továbbá a nemzetiségi nevelés-oktatásban és

a gyógypedagógiai nevelés-oktatásban az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak esetében a szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő - hozzájárulás nem követelhető.

A 29. § (4) bekezdés alapján az állam által biztosított ingyenes tartós tankönyveket az igazgatónak az iskola könyvtári állományába kell venni, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre kell bocsátani az iskola házirendjében meghatározottak szerint. A tartósként nem használható munkafüzetekre, feladatlapokra nem vonatkozik ez a rendelkezés.

Tanév végén az ingyenesen kapott tartós tankönyveket az iskolai könyvtár részére vissza kell szolgáltatni.

Rongálás, nem megfelelő használat, elvesztés esetén a szülő köteles a teljes árat megfizetni az iskola számára.

10. A NAT-BAN MEGHATÁROZOTT PEDAGÓGIAI FELADATOK HELYI MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

10.1. Etika/hit – és erkölcstan oktatása

Az 1. és 8. évfolyamon biztosítjuk a felekezeti hitoktatást és etika oktatását. Minden év május 20-ig, ill. a beiratkozáskor nyilatkoztatjuk a szülőt, hogy etikaoktatást vagy hit- és erkölcstanoktatást választ gyermeke részére. A választott foglalkozáson a tanuló a tanév végéig köteles részt venni. Választani kell vallást is.

10.2. Kompetencia tantárgy tanítása

Önálló tantárgyként jelenik meg, célja a kulcskompetenciák fejlesztése, a tanulók felkészítése az OH mérésre az intézkedési tervnek megfelelően. Jelöljük a naplóban, törzslapban és bizonyítványban. Értékelése a 14. pontban található.

10.3. Iskolaotthon, napköziotthon

Az egész napos iskolai nevelés-oktatás keretében biztosítjuk, a segítségnyújtást a házi feladatok elkészítéséhez, a tananyag megértéséhez és elsajátításához. Ebben az oktatási formában foglalkozunk a felzárkóztatással, tehetséggondozással, a tanulási nehézséggel küzdő tanulók megsegítésével.

10.4. Természettudományos nevelés

Figyelembe vesszük a tanulók többségére jellemző életkori sajátosságokat, aktívabb szereplővé tesszük őket a tudás megszerzésében (tanulói kísérletek, a bemutatott kísérletek közös elemzése, önálló adatgyűjtés stb.);

Gondoskodunk a sikerélményről, hangsúlyt adunk megfigyelésnek, kísérleteknek, méréseknek. Biztosítjuk, hogy tanulóink eljussanak a fizikai és kémiai laborfoglalkozásokra.

10.5. Idegennyelv-oktatás

Biztosítjuk az angol nyelv alap és tagozatos óraszámú oktatását 1-8. évfolyamon. Beiratkozáskor a szülő választ heti 2 (alap), 4, (emelt) vagy 5 órás (két tanítási nyelvű) nyelvi képzést. A két tanítási nyelvű osztályokban 3 tantárgy angol nyelvű oktatása folyik 1-8. évfolyamon.

	1-2. osztály	3-4. osztály	5-6. osztály	7-8. osztály
ének-zene	X			
vizuális kultúra	X	X		
testnevelés	X	X		
természettudomány		X	X	
célnyelvi civilizáció			X	X
biológia				X
informatika			X	X

Megjegyzés: A 2021/2022-es tanévtől az alábbi változás történik:

	1-2. osztály	3-4. osztály	5-6. osztály	7-8. osztály
ének-zene	X			
vizuális kultúra	X	X	X	
testnevelés	X	X		
természetismeret		X	X	
célnyelvi civilizáció			X	X
biológia				X
földrajz				X

4. osztály végén felmérés alapján soroljuk a tanulókat emelt óraszámú (5 órás) vagy alap óraszámú (3 órás) nyelvi csoportokba.

Más iskolából érkező tanulóknál a csoportbesoroláshoz figyelembe vesszük az előző nyelvi tanulmányaikat. A különböző nyelvi szintű csoportok közötti átjárást szülői kérelmezésre és a szaktanár javaslatára az igazgató lehetővé teszi.

4. és 8. év végén a két tanítási nyelvű képzésben részt vevő tanulók szintzáróvizsgát tesznek, ill. a két tanítási nyelvű irányelvek által meghatározott évfolyamokon teljesítik az előírt méréseket.

A lektori óra nem önálló tantárgyként kerül be a tantervbe a ktty. 2-8. évfolyamán. Értékelése a befogadó (angol) tantárgyon belül történik. Az órarendben és a naplóban külön óráként szerepel, önálló tanmenettel és órászámmal (36). A bizonyítványban és a törzslapon nem jelenik meg külön értékelt tantárgyként.

Tanulóink számára próbanyelvvizsgát szervezünk külső vizsgapartner bevonásával.

10.6. SNI tanulók nevelése, oktatása

A szakhatóságok által kiállított dokumentumokat befogadjuk és ezek alapján szükség esetén biztosítjuk az SNI tanulók fejlesztését, gondozását.

A fejlesztést szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógusok látják el utazópedagógus bevonásával.

11. MINDENNAPOS TESTNEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK MÓDJA

Az iskola megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében. Versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező tanulóink számára kérelem alapján felmentést biztosítunk két testnevelés óra látogatása alól, amennyiben az 1. és utolsó órára esik.

Cél az egészségileg hátrányos helyzet megszüntetése, általános fizikai teherbíró képesség fokozatos fejlesztése, a szükséges szint elérése, megtartása. Javuljon fizikai és egészségi állapotuk. A hiányzási statisztikában javulás következzen be, kevesebb legyen a beteges gyerek, mert a mozgástól ellenállóbbá válik a szervezetük. Változatos mozgásformák mellett teret engedünk a játéknak is.

Délutáni sportfoglalkozásokat (foci, röplabda, kézilabda, úszás, atlétika, képességfejlesztő játékok) kínálunk a mozogni vágyó tanulóknak. Lehetőséget adunk a kondicionáló szoba, használatára.

Helyben gyógytestnevelési órákat kapnak a rászoruló diákok. Az iskolában kötelező úszásoktatás valósul meg. Téli időszakban korcsolyázási lehetőség (igény szerint sí tábor szervezése) adott.

Az intézmény lehetőséget biztosít síelni tanuló gyerekeknek, hogy sítáborban vegyenek részt, melyet a környező országokban szerveznek szaktanáraink.

12. A VÁLASZTHATÓ TANTÁRGYAK, FOGLALKOZÁSOK ESETÉBEN A PEDAGÓGUSVÁLASZTÁS SZABÁLYAI

A választható tantárgyak meghatározásakor figyelembe vettük a pedagógusok további képesítéseit, szakirányú végzettségeit és az elvégzett továbbképzéseket. Így a következő foglalkozások kerültek meghatározásra:

- matematika
- angol nyelv, mint első idegen nyelv
- lektori óra

Ezekre a foglalkozásokra a tanulók előző év május 20-ig írásban jelentkeznek és számukra a következő tanévben a kiválasztott foglalkozás látogatása kötelezővé válik.

13. HELYI MÉRÉSI ÉS VIZSGARENDSZERÜNK

Minden tanév éves munkatervében meghatározzuk és tantárgyi mérések időpontját, tartalmi és formai követelményeit.

Méréseink

- 1. osztály DIFER módszerrel
- 5-8. osztály fizikai állapot és edzettség
- 6.-8. évfolyam anyanyelvi és matematikai alapkészségek fejlődése (OH mérés)
- 2-8. évfolyam helyesírás
- 2-8. évfolyam szövegértés
- 2-8. évfolyam matematika

- 5. évfolyam tanulási stílus
- 5-8. évfolyam kompetencia bemeneti mérés
- 6. ,8. célnyelvi mérés a ktny osztályoknak (OH)
- 6.8. évfolyam idegen nyelvi mérés (OH)
- 7.8. ktny. osztályok próba nyelvvizsga mérése
- felső tagozat hangos olvasás
- két tan. nyelvű 4., 8.osztály angol szintzáró
- 7. évfolyam helyi tantárgyi vizsga (részletesen a PP. 1. részében található)
- két tan. nyelvű 4., 8.osztály partneri elégedettség
- 5. évfolyam kompetencia mérés anyanyelv, matematika, angol nyelv

14. A TANULÓ TANULMÁNYI MUNKÁJÁNAK ÍRÁSBAN, SZÓBAN VAGY GYAKORLATBAN TÖRTÉNŐ ELLENŐRZÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI MÓDJA. A MAGATARTÁS ÉS SZORGALOM MINŐSÍTÉSÉNEK ELVEI

14.1. Értékelés az alsó tagozatban

Az évközi értékeléseket az e-naplóban rögzítjük. Ellenőrző könyvet nem használunk. Az első osztályban félévkor és év végén, a második osztály első félévének értékelésekor szóvegesen értékelünk. Ezekben az osztályokban a felméréseket is szöveggel, illetve százalékosan értékeljük.

- A szülők gyermekük magatartásáról, szorgalmáról és a tantárgyakban elért előmeneteléről az e-naplóból kapnak tájékoztatást.
- Az első évfolyam végén és a 2. évfolyamon félévkor a következő értékelési kategóriákat használjuk:
 - kiválóan megfelelt (90 %-tól)
 - jól megfelelt (75%-89%)
 - megfelelt (35%-74%)
 - felzárkóztatásra szorul (34% alatt)
- Az érdemjegyekkel (ötfokú skála) történő osztályozás a 2. osztályban jelenik meg.
- Értékelő rendszerünk alapja a következő százalékos beosztás, amelyet évközben és év végén is használunk:
 - 90%-100% = 5
 - 75% -89% = 4
 - 50% -74% = 3
 - 35% -49% = 2
 - 0% -34%= 1

- jelölése: - az e-naplóban félévkor számmal
- a bizonyítványban, tanév végén betűvel
- A 2. osztály félévétől a magatartás és a szorgalom értékelése havonta az alábbi skála szerint történik:
 - magatartás: **példás** (5), jó (4), **változó** (3), **rossz** (2)
 - szorgalom: **példás** (5), jó (4), **változó** (3), **hanyag** (2)
- A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette.
- Ha a tanuló a tanév követelményeit nem teljesítette, a nevelőtestület döntése (2 tantárgy esetében javítóvizsga) szerint javítóvizsgát tehet, vagy az évfolyamot megismételheti (3 tantárgy vagy több évismétlés).
- Az alsó tagozaton, a 2-4. évfolyamon osztályozó vizsgát a továbbhaladáshoz szükséges elméleti tantárgyakból kell tenni: magyar nyelv és irodalom, matematika, környezetismeret, idegennyelv.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát, illetve egy tantárgyból az óraszámok 30 %-át, a tanuló osztályozó vizsgát tehet. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.
- Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület félévkor és év végén osztályozó értekezleten áttekinti, és dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.
- Az év végi és a félévi értékelésnél a szaktanárnak lehetőség van tantárgyából dicséretes értékelést adni.

14.2. Értékelés a felső tagozatban – a továbbhaladás, magasabb évfolyamba lépés feltételei

- A tanuló az iskola magasabb évfolyamába akkor léphet, ha az előírt követelményeket sikeresen teljesítette. A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor, év végén osztályzattal minősíti.
- Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület félévkor és év végén osztályozó értekezleten áttekinti, és dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.
- Ha a tanuló a tantárgyi követelményeit legalább 2 tantárgyból elégséges szinten nem teljesítette, a nevelőtestület döntése szerint javító vizsgát tehet, ha 3 vagy több tantárgyból nem teljesítette, akkor évet kell ismételnie.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a 250 tanítási órát, illetve egy tantárgyból az óraszámok 30 %-át, a tanuló osztályozó vizsgát tehet. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

- Osztályozó vizsgát a továbbhaladáshoz szükséges elméleti tantárgyakból kell tenni: magyar nyelv, magyar irodalom, történelem, matematika, természetismeret/földrajz, biológia, fizika, kémia, idegen nyelv
- Ha az osztályozó vizsga sikertelen, javító vizsgát tehet a tanuló. (2, 3 tantárgy)
- Ha a tanuló mulasztásakor az igazolatlan mulasztás meghaladja az igazoltakat, a nevelőtestület egyből évismétlésre kötelezheti a tanulót.
- Ha a tanuló igazolatlanul távol marad a javító és osztályozó vizsgákról, az évfolyamot megismételni köteles.
- Az év végi és a félévi értékelésnél a szaktanárnak lehetőség van tantárgyából dicséretes értékelést adni.

A szövegesen értékelhető tantárgyak értékelése:

Lektori óra értékelése a befogadó tantárgyon belül történik félévente egy osztállyal:

- 90%-100% = 5
 - 75% -89% = 4
 - 50% -74% = 3
 - 35% -49% = 2
 - 0% -34%= 1
-
- **Állampolgári ismeretek**
 - kiválóan megfelelt (kmf)
 - jól megfelelt (jmf)
 - megfelelt (mf)
 - **Etika/hit –és erkölcsan tantárgyakat félévente a következő bejegyzésekkel értékeljük:**
 - kiválóan megfelelt (kmf)
 - jól megfelelt (jmf)
 - megfelelt (mf)
 - **Hon –és népismeret tantárgyat a következő bejegyzésekkel értékeljük:**
 - kiválóan megfelelt (kmf)
 - jól megfelelt (jmf)
 - megfelelt (mf)
 - **Kompetencia tantárgyat a következő bejegyzésekkel értékeljük:**
 - kiválóan megfelelt (kmf)

- jól megfelelt (jmf)
 - megfelelt (mf)
-
- **Dráma és színház tantárgyat a következő bejegyzésekkel értékeljük:**
 - kiválóan megfelelt (kmf)
 - jól megfelelt (jmf)
 - megfelelt (mf)

15. CSOPORTBONTÁSOK ÉS EGYÉB FOGLALKOZÁSOK SZERVEZÉSÉNEK ELVEI

Az iskolában az alábbi esetekben élünk a csoportbontás lehetőségével:

- két tanítási nyelvű osztályokban a kiadott irányelvek szerint
- nyelvi órák alap és emelt szint szerint
- diff. magyar (alapóraszámokon nyelvet tanulóknak)
- 1-3. osztály matematika, magyar nyelv
- diff. matematika (alapóraszámokon nyelvet tanulóknak)
- ktny. és emelt matematika (Tagintézményben)
- technika (tantermi létszám)
- informatika (tantermi létszám)
- etika/hit- és erkölcstan
- felzárkóztató
- tehetséggondozó órák
- fejlesztő foglalkozás

16. A TANULÓK FIZIKAI ÁLLAPOTÁNAK MÉRÉSÉHEZ SZÜKSÉGES MÓDSZEREK

A tanulók fizikai állapotát a testnevelés órák keretében az OH által adott időpontban, évente egyszer végezzük.

Iskolánkban kötelező jelleggel a minisztérium által megszabott feltételekkel bevezetjük a NETFIT mérést. Lebonyolítása január és április között történik az 5-8. évfolyamon.

17. EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS KÖRNYEZETI NEVELÉSI ELVEK

Az iskola biztosítja a hatékony tanulási környezetet az iskolában és az iskola gyakorlati munkahelyein. Az iskola az egészséges tanulási környezetet, mint a hiteles környezeti és egészségnevelés egyik alapfeltételét példaként kínálja és működteti. Az iskola pedagógiai programjába egészségnevelési és környezeti nevelési részprogramot támogató tartalmi elemeket épít be, illetőleg a kapcsolódó részfeladatokat oly módon támogatja.

Az iskola egészségnevelési programját a tanulók életkori sajátosságainak megfelelően alakítja ki és alkalmazza.

Az éves munkatervben az iskola különös figyelmet fordít az egészségnevelési és környezeti nevelési részprogram és az iskolai tevékenységrendszer koherenciájának biztosítására, különös tekintettel az eszközök, a környezet és a tanulás harmóniájára. Az iskola a környezet és az egészség kapcsolatának jelentőségét teljes tevékenység rendszerében kiemelten kezeli. Az iskolai védőnő minden tanév elején egy évre szóló egészségnevelési munkatervet készít, mely munkaterv része az intézmény éves munkatervének.

18. A GYERMEKEK, TANULÓK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Minden hátrányos és halmozottan hátrányos tanulónak biztosítjuk az esélyegyenlőséget. Biztosítjuk továbbá a pedagógiai szakszolgálat és a nevelési tanácsadó által javasolt tanulónak a határozatukban előírt felmentéseket, könnyítéseket és foglalkozásokat.

Az érintett tanulónak kötelezően előírjuk a korrepetálásokon, felzárkóztatásokon való részvételt. Munkánkat segíti az iskolai szociális segítő és iskolapszichológus

19. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ, A TANULÓ MAGATARTÁSÁNAK, SZORGALMÁNAK ÉRTÉKELÉSÉHEZ MINŐSÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ ELVEK

19.1. Jutalmazási elvek

A tanuló tanulmányi munkájáért, közösségi magatartásáért a következő dicsérekben részesülhet:

- szaktanári
- osztályfőnöki
- igazgatói

Továbbá a versenyeken elért eredményért igazgatói dicséretet, „Kazinczy-babát”, 8 éves tanulmányi sikereiért emlékplakettet, „Jó sportoló, jó tanuló” és éves zenei díjat kaphat.

19.2. Magatartás értékelés

Példás az a tanuló, aki a tanítási órákon és az órákon kívül is fegyelmezett, folyóson , udvaron, kiránduláson, múzeumban, ünnepélyeken.

A közösség vagyonára vigyáz. Felnőttekhez, társaihoz való viszonya udvarias, segítőkész, a kulturált viselkedés szabályainak megfelelő.

Jó az a tanuló, aki a közösség érdekében a helyes döntések mellé áll, de nem kezdeményez. Magatartására a példás érdemjegynél felsoroltak a jellemzők.

Változó az a tanuló, akit a házirendben foglaltak betartására több esetben figyelmeztetni kell. Meggondolatlan magatartásával esetenként kárt okoz. Befolyásolható, megbízhatatlan, tetteit nem mindig vállalja.

Rossz az a tanuló, aki az iskola felnőtt dolgozóit tiszteletlen viselkedésével gyakran megsérti, kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, társaival durva, goromba, verekszik. Más tulajdonában kárt okoz. Ez a fokozat első osztályban is lehetséges. Az a tanuló, akinek az adott évben, félévben több óra igazolatlan hiányzása van, illetve igazgatói intéseben részesült változónál jobb jegyet nem kaphat.

19.3. Szorgalom értékelése

Példás az a tanuló, aki a képességei szerint a tanulásban igényes és pontos. Ha tudása ezt megengedi szaktárgyi versenyen is indul. A tanórákon figyel, gyűjtőmunkái színvonalasak, érdeklődési körének megfelelően többlet feladatot is vállal.

Jó az a tanuló, aki képességei szerint halad, az órákon aktív. Házi feladatot mindig készít, felszerelése mindig van.

Változó az a tanuló, aki nem törekszik a képességeinek megfelelő eredmények elérésére. Gyakran figyelmetlen és pontatlan. Felszerelése hiányos. Feladatai elvégzésére óra közben is figyelmeztetni kell. Szétszórt. Nem érdeklődő.

Hanyag az a tanuló, aki munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen. Eredményei jóval elmaradnak képességeitől, érdektelenség, közömbösség jellemzi. Házi feladatot gyakran nem készít, felszerelése gyakran nincs. Egy vagy több tantárgyból bukik.

20. MELLÉKLET

20.1. Munkaköri leírások

KÖTELESSÉGEK – FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

A TANTESTÜLET TAGJAKÉNT

- Alaposan megismeri az iskola működéséhez szükséges dokumentumokat: Pedagógiai Program, Helyi tanterv, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv és értékelések. Tisztségviselőként, helyi pedagógusként felkérésre részt vesz a helyi dokumentumok elkészítésében.
- Részt vesz az intézményi önértékelésben és szem előtt tartja az elvárás rendszerét.

- Megismeri tanítványait, a gyermekek nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján végzi.
- A Pedagógiai Programban megfogalmazott elvek szerint neveli, fejleszti, irányítja a diákokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Részt vesz az osztályban tanítók pedagógiai munkájában (közös értékelés, elismerés, egységes fegyelmezési eljárások)
- Kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, szülői értekezleteken és fogadóórákon, külön egyeztetés alapján, ezeken kívül is tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmeneteléről és iskolai magatartásáról.
- Köteles részt venni a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozatalát.
- Tanórája előtt 15 perccel munkára képes állapotban köteles megjelenni a munkahelyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva ezzel a szakszerű helyettesítés megszervezését.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről (baleseti jelentési kötelezettség az igazgatóhelyettesnek), óvja jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízás alapján ellát különböző feladatokat (munkaközösség-vezetés, osztályfőnökség, diákönkormányzat segítése, stb.).
- Részt vesz a tantestület szakmai és egyéb programjaiban, a tanítás nélküli munkanapokon külön beosztás alapján végzi munkáját.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az iskolai rendezvényeken, és beosztás alapján felügyel.
- Munkaidejét köteles az intézmény által üzemeltetett munkaidő nyilvántartásban folyamatosan rögzíteni. A kötelező órájába beszámított heti 1-2 órában végzett tevékenységét diff. naplóban vezeti.

TANÍTÓKÉNT

- Osztályaiban tanítja a tantárgyfelosztás által meghatározott tantárgyakat, a közösség felelős vezetője.
- Oktató munkáját tervszerűen végzi, használja a munkaközösség által elfogadott és elkészített tanmeneteket.
- A tanítási órákra felkészül, a Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú, érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket készít és használ, az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal adja át.
- Óráin differenciált foglalkozásokat tart, az egyéni fejlesztést segítő, gyakorló feladatokkal szolgálja.
- A kiemelkedő teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti, felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.

- Kötelessége szaktárgyi-pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart.
- A felmérőkről időben tájékoztatja a tanulókat és a szülőket. Az eredményeket, (érdemjegy) 2 héten belül beírja a naplóba és a tanulók tájékoztató füzetébe.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményét. Megtartja az írásbeli és a szóbeli számonkérési és gyakorlási formák egyensúlyát.
- Az osztályban tanító nevelőkkel összehangolva minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről.
- Az újonnan érkező tanulók felvételekor konzultál az igazgatóhelyettesekkel, segíti beilleszkedésüket, tantárgyi felzárkóztatásukat.
- Évente tájékozódik a sajátos nevelési igényű tanulókról, integrált oktatásukhoz, nevelésükhöz igazítja tanítási módszereit, értékelésnél a szakértői jelentésben leírtakat figyelembe veszi.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhaszanak, naponta mozoghassanak a szabad levegőn.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (védőnővel, pszichológussal)
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat tart (amelyekről kimutatást készít), szükség esetén családot látogat.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek, felelősök) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet és a tisztaságot).

EGYÉB FOGLALKOZÁSOKAT TARTÓ NEVELŐKÉNT

- Napközis csoportjának felelős vezetője.
- Oktató-nevelő munkáját tervszerűen végzi, használja a munkaközösség által elfogadott és elkészített tanmeneteket.
- A napi foglalkozásokra felkészül, a Pedagógiai Program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú, érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket, neveltségi szintjüket.
- A délutáni tanulás megszervezésekor differenciált foglalkozásokat tart, az egyéni fejlesztést segítő, gyakorló feladatokkal szolgálja. Segíti a lassúbb tempójú tanulókat.
- Kötelessége pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató foglalkozást tart.
- Az osztályfőnökkel és az osztályban tanító nevelőkkel összehangolva minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát. Gondoskodik a tájékoztató füzetek vezetéséről. Érdemjegyek adminisztrálásáról.
- Az újonnan érkező tanulók felvételekor konzultál az igazgatóhelyettesekkel, segíti beilleszkedésüket, tantárgyi felzárkóztatásukat.

- Évente tájékozik a sajátos nevelési igényű tanulókról, integrált oktatásukhoz, nevelésükhöz igazítja tanítási módszereit, a szakértői jelentésben leírtakat figyelembe veszi.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhasanak, naponta mozoghassanak a szabad levegőn.
- Csoportját tanítás után az ebédlőbe kíséri. Gondoskodik a kulturált étkezésről. Felelős azért, hogy a leadott létszám a valóságnak megfeleljen, illetve időben jelezze az ellátásban bekövetkező változásokat.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Az osztályfőnökkel közösen gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról, megszervezi az előírt egészségügyi szűréseken való részvételt és felügyeli a tanulókat.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon részt vesz, szükség esetén az osztályfőnökkel együtt családot látogat.

SZAKTANÁRKÉNT

- A tantárgyfelosztás által meghatározott osztályokban tanítja szaktárgyait.
- Oktató munkáját tervszerűen végzi, használja a munkaközösség által elfogadott és elkészített tanmeneteket.
- A tanítási órákra felkészül, a Pedagógiai Programban foglaltak szerint tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú, érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket készít és használ, az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, motiválással, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal adja át.
- Óráin differenciált módszereket alkalmaz, az egyéni fejlesztést segítő, gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulók felzárkóztatásáról gondoskodik.
- A szaktárgyában kiemelkedő teljesítményű tanulók tehetségét fejleszti, felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre.
- Kötelessége szaktárgyi-pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli. A dolgozatokat 2 héten belül kijavítja, az osztályzatokat a naplóba beírja, a tanulókkal az ellenőrzőbe beíratatja, és kézjeggyel ellátja. Felelős a szaktárgyi jegyek naplóba és ellenőrzőbe való bekerülésért!
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartva az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyát.
- Kötelessége az osztálynaplóban (e-napló) megtartott óráit dokumentálni, a hiányzó tanulókat rögzíteni, a tanulói érdemjegyeket bevezetni.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, felvételi és egyéb vizsgákat. Az újonnan érkező tanulók felvételekor konzultál az igazgatóhelyettesekkel, segíti beilleszkedésüket, tantárgyi felzárkóztatásukat.

- Évente tájékozik a sajátos nevelési igényű tanulókról, integrált oktatásukhoz, nevelésükhöz igazítja tanítási módszereit, értékelésnél a szakértői jelentésben leírtakat figyelembe veszi.

OSZTÁLYFŐNÖKKÉNT

- Osztálya közösségének felelős vezetője.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Észrevételeit és az esetleges problémákat az érintettekkel megbeszéli.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (védőnőssel, ifjúságvédelmi felelőssel, pszichológussal, stb.)
- Gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról, megszervezi az előírt egészségügyi szűréseken való részvételt és a tanulók felügyeletét.
- Szülői értekezleteket, fogadóórákat tart (ezekről kimutatást készít), szükség esetén családot látogat.
- Az osztályt tanító pedagógusokkal konzultálva minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, naprakészen vezeti az osztálynaplót, ellenőrzi és egyeztet a naplóból és a tájékoztató füzetbe beírt érdemjegyeket, időre elkészíti a kért kimutatásokat, beszámolókat, vezeti a törzslapokat és a bizonyítványokat. Az osztálynapló vezetésével kapcsolatos hiányosságokra felhívja az osztályában tanító kollégák figyelmét.
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet (Házirend szabályozása) engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Képviseli az osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére a kollégák javaslatait figyelembe véve.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek (osztályprogramok, kirándulások, erdei iskolák, táborok) szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a nevelési munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a munkaközösség tevékenységének eredményességét. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, a munkaközösség által készített és elfogadott éves foglalkozási terv alapján.
- Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a diákönkormányzati tevékenységet.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek, diákönkormányzati felelősök) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet és a tisztaságot).
- A kötelező órájába beszámított heti 1-2 órájában végzett tevékenységét diff. naplóban rögzíti.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐKÉNT

- Felelősen irányítja a munkaközösségének munkáját.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely az iskolai munkaterv része. Folyamatosan ellenőrzi a határidők betartását.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a pályakezdők, tanítási gyakorlatukat végzők munkáját.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek, vetélkedők szervezését és lebonyolítását, a tanulók felkészítését, külső versenyekre való kísérését.
- A munkaközösség tagjaival összeállítja a vizsgák (felvételi, különbözeti, osztályozó, év végi) feladatait, tételsorait. Szükség esetén közreműködik feladatbank létrehozásában.
- Ellenőrzi a dolgozatok, témazáró feladatlapok összeállítását, a javításra vonatkozó szabályok megtartását.
- Vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, a munkaközösségi tagokkal egyetértésben javaslatot tesz a használandó tankönyvekre, taneszközökre, szemléltető és segédanyagok vásárlására.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok továbbképzésére, jutalmazására.
- Éves jelentésben számol be tantárgya helyzetéről, a tárgyi és személyi feltételekről, javaslatot tesz a felmerülő problémák megoldására. Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, a munkaközösség tevékenységéről.
- Aktívan részt vesz a vezetői testület ülésein. Előzetesen konzultál a munkaközössége tagjaival, közvetíti észrevételeiket, javaslataikat.
- A munkaközösség munkájáról beszámolót készít megadott szempontok alapján. Beszámolója az iskolai munka értékelésének részét képezi.

TOVÁBBTANULÁSI KOORDINÁTORKÉNT

- Szervezi és koordinálja az intézményben a pályaválasztási tevékenységeket.
- Kapcsolatot tart a végzős osztályok osztályfőnökeivel és a szakszolgálat pályaválasztási referenseivel.
- A témával kapcsolatos továbbképzéseken aktívan részt vesz és azok tartalmáról a tantestület tagjait, ill. a diákokat tájékoztatja.

A PEDAGÓGUS ISKOLÁN KÍVÜL VÉGEZHETŐ FELADATAI

- Felkészülés a tanórákra,
- dolgozatjavítás,
- kapcsolattartás a szülőkkel és tanulókkal,
- e-naplóban a naplózással kapcsolatos feladatok ellátása,
- pedagógus továbbképzéssel járó munkálatok elvégzése,
- intézményi dokumentumok készítése és korszerűsítése,
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatok írásbeli részének elkészítése,
- minősítési eljárásra és tanfelügyeleti ellenőrzésre való felkészülési feladatok,
- tanévzáró, tanévnyitó értekezlet előkészítéséhez szükséges beszámolók, munkatervek, elkészítése,
- mentori feladatok adminisztrációja.

KÖNYVTÁROSKÉNT

- A tantárgyfelosztás által meghatározott osztályokban tanítja szaktárgyait.
- Az iskola könyvtár-pedagógiai munkáját irányítja és végzi.
- Segíti az intézményben folyó oktató-nevelő munkát.
- Könyvtári szolgáltatásokat nyújt.
- Folyamatosan dolgozik a könyvtári környezet kialakításán, fejlesztésén.
- Folyamatosan és tervszerűen gondozza az állományt. A beszerzett műveket állományba veszi (leltárkönyv, bélyegzés, katalogizálás, Szirén program)
- A beszerzésnél figyelembe veszi az iskolavezetés, a tantestület és a tanulók javaslatait, igényeit.
- Az új könyveket, ismerethordozókat bemutatja.
- Jól használható kézikönyvtárat állít össze.
- Körültekintően gondoskodik az állomány védelméről.
- Ajánlójegyzéket készít a pedagógusok kérésére, önképzésük segítésére.
- Könyvtárhasználati órákat, vetélkedőket, könyvtári foglalkozásokat tart, tematikus kiállításokat szervez.
- Helyi pályázatokat – olvasópályázatot – szervez a szakmai munka javítása céljából.
- Rendeli és nyilvántartja a folyóiratokat, broszúrákat.
- Vezeti a könyvtári statisztikát.
- Őrzi a legfontosabb iskolai dokumentumokat. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend,)
- Őrzi a könyvtárhoz szükséges könyvtári szakirodalmat, kéziratokat.
- Vezetői által kijelölt időben teljes körű leltárt készít.
- Évenként tart selejtezést az elavult, vagy rongált, kártérített állományból.
- Gondozza a pályázati úton beszerzett idegen nyelvi könyvtárat, szervezi az ezzel kapcsolatos könyvtári órákat, segít a pályázati beszámoló (könyvtárosra vonatkozó rész) elkészítésében.

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT VEZETŐ PEDAGÓGUSKÉNT

- Segítő módon szervezi, irányítja az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- Az iskolai éves munkaterv részeként elkészíti a diákönkormányzat munkatervét. A munkaterv tartalmazza Székhely iskolában: havi egy program szervezése, egy megjelenés a honlapon, egy megszólalás a rádióban. Tapolcán a tagiskolában félévente egy program szervezése, egy megjelenés a honlapon, egy megszólalás a rádióban.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervi programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Személyesen, vagy a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, az intézményi tanács, a fenntartó, a vezetői tanács és az alapítvány előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.
- Biztosítja a gyermeki jogok széles körű megismertetését és felügyeli a jogok gyakorlását.

- A diákönkormányzat tevékenységéről írásban számol be adott szempontok alapján. Beszámolója az iskolai munka értékelésének részét képezi.
- A kötelező órájába beszámított heti 1 órájában végzett tevékenységét diff. naplóban rögzíti.

DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUSKÉNT

- Segítő módon szervezi, az iskolai diákönkormányzat munkáját.
- Koordinálja az iskolai és iskolán kívüli tanulmányi versenyeket.
- A versenyeredményekről kimutatást készít.
- Szervezi és lebonyolítja a díjátadó ünnepségeket.

RENDSZERGAZDAKÉNT

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépek hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark, tantermi és pedagógusoknál lévő számítógépek felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Kezeli a stúdió audio eszközeit. Segíti a pedagógusok stúdió-munkáját, hangosít, műsort közöl, szervez, felvételeket készít.
- Gondoskodik az informatikai eszközök nyilvántartási számáról, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.

- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban.
- Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját. Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENSKÉNT

- Feladata a pedagógusok és napközis csoportvezetők mellett, gyermekcsoport felügyelete, kíséréte.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, iskolagyümölcs, iskolatej, ivólé kínálása, szortírozása.
- Szabadidő szervezése, szükség esetén jegyvásárlás, utazásszervezés.
- A nevelő-oktatómunkában használatos segédeszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának segítése, fénymásolás, informatikai felületek kezelésének segítése, egyéb munkálatok.
- Szükség esetén felügyeli a tanulócsoporthoz tízóraiadását, ebédeltetését, uzsonnáztatását, ügyel a szünetekben.
- Ellátja a délutáni, rövidített tanítási napi ügyeleti tevékenységet.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- Részt vesz a munkaterv szerinti iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári tanulói felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában és kézbesítési feladatokban. Feladata a teljes körű kézbesítés a társintézmények, egyéb intézmények, szülők irányában.
- Gondoskodik a pedagógus jelenléti ívek felhő alapú karbantartásáról, arról összesítéseket, kimutatásokat készít.
- Adminisztratív munkájával segíti a személyi anyagok kezelését. Folyamatosan naprakész állapotban tartja a KIR személyi törzs tanulói részét.

- Feladata az iskolalátogatási igazolások kiadása, sokszorosít, adatokat összesít, munkájával segíti az iskolai statisztika elkészítését és egyéb jelentéseket.
- Ellát gépirói, adatrögzítői, jegyzőkönyvvezetői feladatokat.
- Segít az iskolai dekorációk elkészítésében, ünnepélyek lebonyolításában.
- Felügyeli a megbetegedett tanulókat, szükség esetén kíséri őket.

FELSŐ TAGOZATOS IGAZGATÓHELYETTESKÉNT

A) pedagógiai irányító munkája:

- Részt vesz az iskola alapidokumentumainak kialakításában és az abban foglaltak végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatokat tesz a jelentkező feladatok megtételére.
- Félévkor és év végén értékeli a pedagógiai és a tanulmányi munkát, vezeti az osztályozó konferenciát.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepélyek megszervezéséről.
- Gondoskodik a felső tagozatos nevelők szakmai továbbképzéséről, beszerzések előkészítéséről.
- Szervezi a felső tagozatos méréseket, az 5-7. évfolyamosok helyi vizsgáit.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi a felső tagozat tanulmányi munkáját, az alapidokumentumokat (osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások naplói stb.). Tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógussal és útmutatást ad a további munkához.
- Szervezi a tanulókat érintő osztályozó- és javítóvizsgákat. Megszervezi a magántanulók egyéni tanrendjét.
- Szervezi, koordinálja az iskolában folyó közösségi munkavégzést.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Ellenőrzéseit az éves munkaterv, valamint igazgatói utasítás alapján végzi.
- Vezeti és szervezi a 8. évfolyam tanulóinak továbbtanulási feladatait, elvégzi az azzal kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz az intézmény pedagógusait érintő minősítési, önértékelési és tanfelügyeleti eljárásban.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- A helyettesítési rend szerint szükség esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat.

B) Ügyviteli, irányítói feladatai:

- Elkészíti a felső tagozatos tantárgyfelosztást.
- Elkészíti a felső tagozatra vonatkoztatott statisztikákat.

- Elkészíti a tanterembeosztást.
- Ellátja a humán erőforrással kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi, ellenőrzi a technikai és NOKS-os dolgozók munkavégzését.

ALSÓ TAGOZATOS IGAZGATÓHELYETTESKÉNT

A) Pedagógiai irányító munkája:

- Részt vesz az iskola alapidokumentumainak kialakításában és az abban foglaltak végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatokat tesz a jelentkező feladatok megtételére.
- Félévkor és év végén értékeli a pedagógiai és a tanulmányi munkát, vezeti az osztályozó konferenciát.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepélyek megszervezéséről.
- Gondoskodik az alsó tagozatos és a napközis nevelők szakmai továbbképzéséről, beszerzések előkészítéséről.
- Szervezi a szintzáró méréseket.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alsó tagozat tanulmányi munkáját, az alapidokumentumokat (osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások naplói stb.). Tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógussal és útmutatást ad a további munkához.
- Megszervezi a magántanulók egyéni tanrendjét.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, irányítja a leendő első osztályok felvételét.
- Megszervezi a magántanulók egyéni tanrendjét. Szervezi a tanulókat érintő osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Koordinálja az intézményben folyó gyakornoki munkát.
- Ellenőrzéseit az éves munkaterv, valamint igazgatói utasítás alapján végzi.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz az intézmény pedagógusait érintő minősítési, önértékelési és tanfelügyeleti eljárásban.
- Elkészíti az alsó tagozatos, napközis tantárgyfelosztást, az éves SNI, BTMN jelentéseket, elkészíti a tanterembeosztást.
- A helyettesítési rend szerint szükség esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat.

B) Ügyviteli, irányítói feladatai:

- Elkészíti az alsó tagozatra vonatkoztatott statisztikákat.
- Vezeti a távolléti nyilvántartást

- Folyamatosan vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Szervezi a fogászati szűréseket, kötelező úszásoktatást.
- Számfejt és továbbítja a változó béreket az óraadó pedagógusok óráit, ellátja a humán erőforrással kapcsolatos teendőket.
- Szervezi, ellenőrzi a technikai és NOKS-os dolgozók munkavégzését.

TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐKÉNT

A)pedagógiai irányító munkája:

- Intézményvezetőjével egyeztetve felelősen irányítja a tagintézményben folyó nevelő-oktató munkát.
- Részt vesz az iskola alapidokumentumainak kialakításában és az abban foglaltak végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatokat tesz a jelentkező feladatok megtételére.
- Félévkor és év végén értékeli a tagintézmény pedagógiai és a tanulmányi munkáját, vezeti az osztályozó konferenciát.
- Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepélyek megszervezéséről.
- Gondoskodik a nevelők szakmai továbbképzéséről, beszerzések előkészítéséről.
- Szervezi a méréseket, az 5-7. évfolyamosok helyi vizsgáit, a szintzáró méréseket.
- Előzetes terv szerint ellenőrzi a tanulmányi munkát, az alapidokumentumokat (osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások naplói stb.). Tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógussal és útmutatást ad a további munkához.
- Szervezi a tanulókat érintő osztályozó-és javítóvizsgákat. Megszervezi a magántanulók egyéni tanrendjét.
- Kapcsolatot tart az óvodákkal, irányítja a leendő első osztályok felvételét.
- Szervezi, koordinálja az iskolában folyó közösségi munkavégzést.
- Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
- Koordinálja az intézményben folyó gyakornoki munkát.
- Ellenőrzi az éves munkaterv, valamint igazgatói utasítás alapján végzi.
- Vezeti és szervezi a 8. évfolyam tanulóinak továbbtanulási feladatait, elvégzi az azzal kapcsolatos adminisztrációt.
- Részt vesz az intézmény pedagógusait érintő minősítési, önértékelési és tanfelügyeleti eljárásban.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- A helyettesítési rend szerint szükség esetén ellátja az intézményvezetői feladatokat.

B) Ügyviteli, irányítói feladatai:

- Elkészíti a tagintézmény tantárgyfelosztást és az éves SNI, BTMN jelentéseket, elkészíti a tanterembeosztást.

- Elkészíti a tagintézményre vonatkoztatott statisztikákat.
- Ellátja a humán erőforrással kapcsolatos feladatokat. Számfejti és továbbítja a változó béreket az óraadó pedagógusok óráit.
- Szervezi, ellenőrzi a technikai és NOKS-os dolgozók munkavégzését.
- Szervezi a fogászati szűréseket, kötelező úszásoktatást.

ISKOLATITKÁRKÉNT

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi stb.) és meghatározza az ügykörszámokat.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket.
- Az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi.
- Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.
- Intézi az elektronikus levelezést, napi rendszerességgel fogadja, kinyomtatja és továbbítja az e-mailen érkező leveleket.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az intézményvezető szignálása után – az ügyintézőkhöz.
- Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket.
- Vezeti a tanulók naprakész nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatokat. Részt vesz a továbbtanulás lebonyolításában.
- Vezeti a szabadságos tömböket.
- Szervezi az adóbevallással kapcsolatos tennivalókat.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Kezeli és rendezi az irattárat, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezt és levéltári átadást.
- Koordinálja az iskolaorvossal, a védőnőkkel a szűrővizsgálatok, védőoltások beosztását.
- Szervezi és egyeztet a iskolavezetés tagjainak hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az iskolavezetés tagjai megbízzák.
- Fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Intézi az iskolai készpénzigénylést, gondoskodik annak elszámolásáról, intézi az útiköltség-térítést.
- Kezeli és frissíti a KIR tanulói nyilvántartást.
- Intézi az elektronikus diákigazolványokkal kapcsolatos ügyeket.
- Elvégzi és koordinálja az iskolatej, iskolagyümölcsrel kapcsolatos tennivalókat.
- Gondoskodik az irodaszerek megrendeléséről.

- Egyeztetni a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel. Szülőkkel, társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

MENTORKÉNT

- Az intézményi gyakornoki program szerint a gyakornokot felkészíti a gyakornoki vizsgára.

FEJLESZTŐPEDAGÓGUSKÉNT, LOGOPÉDUSKÉNT

Pedagógiai diagnosztizálás:

- Pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi.
- Szükség esetén (a szülő hozzájárulásával) konzultációt tart a gyermek pedagógusával és egyéb intézményekkel.
- Amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szakértői vizsgálatot kezdeményez.

Tanácsadás:

- A hozzá fordulóknak, otthon is megvalósítható ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelésére.
- Felkérésre konzultációt biztosít az intézményben dolgozó pedagógusoknak.

Csoportfoglalkozások vezetése:

- Az SNI és BTMN-es tanulók egyéni, vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkoztatása.

Adminisztratív munka:

- A foglalkozásokról naplót vezet.
- Egyéni fejlesztési tervet vezet a foglalkozásokon részvevő tanulókról.
- Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít, mely beszámoló az intézményi értékelés részét képezi.
- Részt vesz az októberi statisztika, az SNI, BTMN összeállítási táblák elkészítésében.
- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulókról vezetett statisztikák összeállításában.
- Közreműködik a szakértői vélemények továbbításában; segít a szülőnek megfogalmaznia a mentesítési-kérelmeket.

Egyéb kötelezettségek:

- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken.
- Tanítványaival és az intézménnyel kapcsolatos titoktartási kötelezettségét betartja.
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulók méltóságát, személyiségi jogait.

KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS TAGJAKÉNT

- A közalkalmazotti tanács tagjaként feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának, döntéseinek figyelemmel kísérése.
- Közalkalmazotti tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és tárgyalást kezdeményezni munkáltatójától.
- Feladatait köteles a törvényi előírások figyelembevételével végezni.

INTÉZMÉNYI TANÁCS VEZETŐJEKÉNT

- Az intézményi tanács vezetőjeként feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának, döntéseinek figyelemmel kísérése.
- Az intézményi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és tárgyalást kezdeményezni munkáltatójától.
- Feladatait köteles a törvényi előírások figyelembevételével végezni.

TECHNIKAI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTT ÜGYINTÉZŐKÉNT

- Feladata a tanítás megkezdésekor a másnapi étkezők létszámának megállapítása és jelentése az MKmK, KEM Kft., konyha felé.
- Új étkezők jelentkeztetése, igazolások összegyűjtése.
- Feladata a tisztítószeres rendelése, kiosztása, raktározása, készletezése.
- Felügyeli a mosdók szappannal, WC papírral történő feltöltöttségét.
- Karbantartással kapcsolatos hibabejelentéseket tesz a tankerület és egyéb szervek felé.
- Egyeztet, szükség esetén segíti a karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzését.
- Elkészíti a bérleti szerződéseket a székhely és a tagintézmény tekintetében. Intézi a számlázással járó adminisztrációt mind a bérlők, mind a tankerület irányába. Összesítő jelentéseket készít a bérbeadásokról. Kapcsolatot tart a bérlőkkel.
- Felelősséggel ellátja az iskola dolgozóinak munkába járással, bérlet elszámolással kapcsolatos havi rendszeres feladatokat.
- Kezeli a technikai dolgozók jelenléti ívét.
- Kezeli a működés-kiegészítő havi ellátmányt, elszámolást végez a tankerület felé.
- Feladata az iskolagyümölcs és iskolatej nyilvántartása, elszámolása, osztása.
- Kezeli, továbbítja a részére átadott számlákat.
- Kezeli a vagyonyilvántartást. Szervezi a leltározást, selejtezést.
- Az e- naplóban tanulói adminisztrációval járó feladatokat elvégzi.
- Teljes körű kézbesítést végez a társintézmények, szükség esetén a szülők irányában.

- Kezeli a Kazinczy Iskoláért Alapítvány intézményben tárolt készpénzállományát. Beszedi az osztályok befizetéseit, gondoskodik az igazolások kiadásáról. Kapcsolatot tart az alapítvány könyvelőjével, szükség szerint közös megbeszélésen vesz részt. A pénzmozgást számlákkal igazolja.
- Részt vesz az októberi statisztika elkészítésében.
- Segíti a pedagógusok munkáját, kíséri a tanulókat.
- Adminisztratív munkájával segíti a személyi anyagok kezelését. Folyamatosan naprakész állapotban tartja a KIR személyi törzs tanulói részét.
- Ellát gépirói, adatrögzítői, jegyzőkönyvvezetői feladatokat.
- Felügyeli a megbetegedett tanulókat, szükség esetén kíséri őket.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi és a nyári tanulói felügyeletet.

PORTÁSKÉNT

Kötelességek – feladatkörök részletesen:

- Munkáját az iskola mindenkor érdekeinek messzemenő figyelembevételével végzi.
- A portai szolgálat során szem előtt tartja a tanórak védelmét, valamint gondoskodik a kapuk, ajtók nyitásáról, zárásáról.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár, jelenti az intézmény benntartózkodó vezetőjének, segít a károkozó felderítésében.
- Baleset-, tűzveszély esetében azonnal intézkedik.
- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrzi a hivatali titkot, bizalmas értesítéseket, betartja az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végzi.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- Munkáját az igazgató, irányítása szerint végzi, távollétében az igazgató helyettesek, tagintézmény-vezető irányítják.
- A kiadja az osztálytermek kulcsait, s erről nyilvántartást vezet.
- Listát vezet az elkésett tanulókról.
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.
- Gondoskodik arról, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe. Az intézménybe érkező vendégeket, látogatókat az illetékes személyekhez kíséri.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek megbízzák.
- Ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét.
- Gondoskodik az udvari kapu bezárt állapotáról, szükség esetén nyitja zárja azt.
- Szükség esetén segít az intézmény bútorainak pakolásában, az udvar takarításában, hólapátolásban, síkosság-mentesítésben, kisebb karbantartói munkák elvégzésében.

Kötelességek – feladatkörök részletesen:

- Munkáját az iskola mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végzi.
- Munkahelyéről munkaidőben történő távozását köteles jelenteni vezetőjének.
- Munkavégzése során szem előtt tartja a tanórak védelmét, valamint - szükség szerint- gondoskodik a kapuk, ajtók nyitásáról, zárásáról.
- Tisztítószereket átveszi a gazdasági ügyintézőtől. Azokat biztonságosan tárolja a kijelölt tároló helyen.
- Anyagi felelőssége mellett vigyáz a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár, jelenti az intézmény benntartózkodó vezetőjének, segít a károkozó felderítésében.
- Talált tárgyakat leadja a portán, ill. nagyobb értékű tárgyak esetében az igazgatóságon.
- Baleset-, tűzveszély esetében azonnal intézkedik.
- Őrzi a hivatali titkot, bizalmas értesítéseket, betartja az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végzi.
- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- Munkáját az igazgató irányítása szerint végzi, távollétében a tagintézmény- vezető/igazgatóhelyettes irányítja.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, a tagintézmény-vezető megbízzák.
- Szükség esetén segít az intézmény bútorainak pakolásában, az udvar takarításában, hólapátolásban, síkosság-mentesítésben.
- Locsolja, ápolja a területén található dísznövényeket.
- A területén gondoskodik napi rendszerességgel az iskolai padok, kilincsek fertőtlenítéséről, portalanításról, sepreget, tiszta vízzel felmos, portalanítja a szőnyeget, lábtörlőket, minden becsengetés után takarítja a WC-eket, gondoskodik az állandó fertőtlenítésről, rendszeresen takarítja a WC csészéket, piszoárokat, kézmosókat, csempézett felületet. Gondoskodik a WC papír, kéztörlő, szappan meglétéről, pótlásáról.
- Az iskola bejáratát és környékét tisztán tartja.
- Takarítja a vitrineket, radiátorokat, csöveket portalanítja, a kárpitokat legalább évente kárpittisztítóval tisztítja.
- Területére eső ablakokat kéthavonta megtisztítja.
- Évente két alkalommal nagytakarítást végez. Mossa a függönyöket.
- A szertárakat hetente egyszer takarítja, ill. szükség szerint többször.
- A rendezvények után rendet rak, takarít.
- Az összegyűjtött szemetet az udvaron lévő szeméttárolóba helyezi el.

- Az iskola elhagyásakor meggyőződik az ablakok, ajtók bezárásáról, áramtalanításról, csapok zárt állapotáról.
- Minden olyan takarítást elvégez, ami azonnali intézkedést követel.

KARBANTARTÓKÉNT

Kötelességek – feladatkörök részletesen:

- Őrizni a hivatali titkot, bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- 7.30 órára az iskola bejáratát fogadóképessé kell tennie.
- Elvégzi az intézmény helyiségeiben és az intézmény udvarán jelentkező javítási és karbantartási munkákat. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására, kisebb villanszerelési, és vízszelelési munkálatokra.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell. A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.
- Az intézmény portáján hibabejelentő füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- A karbantartó füzetet az igazgatóhelyettesek/tagintézmény-vezető ellenőrzi. A karbantartó köteles az elvégzett munkát a karbantartó füzetben aláírásával igazolni.
- Segít az intézmény bútorainak pakolásában.
- Elvégzi az udvar takarítását, a növényzet ápolását, fűnyírást, lombeltakarítást, hólapátolást, síkosság-mentesítést.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek megbízzák.
- Munkavégzése során betartja az intézményi előírásokat, a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti szabályokat.
- Felel a rendelkezésre bocsátott helyiségek, gépek, eszközök, anyagok rendjéért, tisztaságáért, szakszerű használatáért.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végzi.
- Az iskolai rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz, segíti a pedagógusok által szervezett iskolai ünnepek lebonyolítását.
- Az azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkákat köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére.
- Köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni, az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést kell tenni.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat gyakorolja a jogszabályba biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – az intézményvezető/igazgatóhelyettes tudtával – nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.
- Hatásköre teljes tevékenységi körére érvényes. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak és megbízatásainak, feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos munkavégzésért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő teljesítéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermeki jogok megsértéséért,
- kötelezettségszegésért,
- a rendelkezésre bocsátott eszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a birtokába jutott hivatali titkok, információk engedély nélküli továbbadásáért,
- betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.