

## I. A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató

Az iskolánkba jelentkező tanulók felvételének, és átvételének elveit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 50. 51.§ előírásai szerint határoztuk meg.

1. Iskolánk a kötelező beiskolázási körzetéből – melyet az iskola fenntartója határoz meg – minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
2. Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.
3. Az első évfolyamba történő beiratkozásakor be kell mutatni:
  - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
  - a gyermek lakcímkártyáját;
  - az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolást;
  - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.
4. A második-nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:
  - a tanuló anyakönyvi kivonatát;
  - a gyermek lakcímkártyáját;
  - az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
  - szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

Ha a felvételt tanév közben kéri, be kell mutatni a fentiekén kívül:

  - a tanuló tájékoztató füzetét
  - a tanuló iskolai füzetait
5. Az iskola beiratkozási körzetén kívül lakó tanulók átvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.
6. A második-nyolcadik évfolyamba történő felvétel esetén elbeszélgetünk a tanulóval, a szülőkkel.
7. Ha az átvételt kérő körzeten kívüli tanuló előző tanév végi osztályzatának átlaga 3,5 alatt van, illetve magatartása vagy szorgalma rossz, hanyag vagy változó minőségű, az igazgató a tanuló felvételéről szóló döntése előtt kikéri az igazgatóhelyettesek és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét.
8. Az iskolába beadott felvételi kérelmeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendeletben meghatározott sorrendben kell teljesíteni.
9. Ha a felvételi kötelezettség teljesítése után még vannak szabad férőhelyek, akkor először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a XVI. kerületben van.
10. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a XVI. kerületben van.
11. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után felvehető az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja:
  - testvére az adott intézmény tanulója
  - szülőjének munkahelye az iskola körzetében található
  - az iskola a lakóhelyétől, tartózkodási helyétől egy kilométeren belül található
  - szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő

12. Amennyiben iskolánk – a rendeletben megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, akkor az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján kell dönteni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirend tartalmazza.
13. A leendő első osztályos tanulóknak és szüleiknek ismerkedő foglalkozásokat tartunk az iskolai munkatervben meghatározott időpontokban. A foglalkozásokat az alsós munkaközösség szervezi, a leendő elsős tanítók és az iskola pedagógusai vezetik.

A 2018/2019-es tanévre szóló beiskolázással kapcsolatos tájékoztató az intézmény honlapján [www.centi.hu](http://www.centi.hu) VÁR AZ ISKOLA menüpontban olvasható.

---

## **II. A beiratkozásra meghatározott idő**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 50. § (7) szerint az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra - a területileg illetékes tankerületi központ véleményének kikérésével - a köznevelési feladatokat ellátó hatóság által meghatározott időszakban kell beiratni. A beiratkozásra meghatározott időt a helyben szokásos módon közzé kell tenni.

A beiratkozás időpontja **minden év április** hónapja.

A 2018/2019-es tanévre vonatkozó beiratkozás időpontja az iskola honlapján, illetve az iskolában kifüggesztett plakáton lesz majd olvasható.

---

## **III. A fenntartó által engedélyezett osztályok száma**

A fenntartó által engedélyezett osztályok száma a 2017/2018-as tanévben 11 osztály.

---

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

A térítési díjak fizetéséről a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet III. fejezet rendelkezik. A térítési díjak megállapításakor adható szociális kedvezményeket az önkormányzat rendelete állapítja meg.

Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni:

- az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint
- külsős személy által szervezett sportfoglalkozásért, tanfolyamért
- bizonyítványmásodlatért

A tanulók számára – igény esetén – napi háromszori étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy ebédet (menzát) biztosít az intézmény. Az étkezési térítési díjakat az önkormányzat által meghatározott módon és időpontokban lehet befizetni.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/b § (1) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetés az alábbi jogcímenek vehető igénybe:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (9) bekezdése szerint a gyermek lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat további étkeztetési kedvezményt állapíthat meg.

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat tulajdonában álló köznevelési intézményekben alkalmazandó étkezési térítési díjakról szóló 3/2017. (III. 27.) önkormányzati rendelet alapján:

- napi háromszori étkezés **558 Ft**
- csak ebéd **362 Ft**

---

## **V. A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai**

A 2016/2017-es tanévben nem volt ilyen ellenőrzés.

A 2017/2018-as tanévben - a tervezetteknek megfelelően – 2018 tavaszán kerül sor az intézmény munkájával összefüggő értékelésre.

---

## **VI. A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje**

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6.00 órától 20 óráig tart nyitva.

A tornaterem a programok függvényében 21.00-ig tarthat nyitva.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a tankerülettel egyeztetve, az intézményvezető által engedélyezett, szervezett programokhoz kapcsolódhat.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos munkaideje munkanapokon: 7:30 órától 17:00 óráig tart.

Titkárság elérhető: 7:30- 16:00 óra között.

Technikai dolgozók munkaideje munkanapokon: 6:00 órától 20:00 óráig tart.

1. Az iskola a nyitva tartási időben szervezi:

- a kötelező tanítási órákat,
- a napközis és tanulószobai foglalkozásokat,
- a reggeli és délutáni ügyeket,
- a tantárgyfelosztás szerinti tanórán kívüli foglalkozásokat.

2. A hivatalos ügyek intézése az iskola titkárságán történik:

- szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 08.00 – 16.00 óra között, pénteken 08.00 – 14.00 óra között
- tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére az iskola külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola intézményvezetője határozza meg.
- nyári szünetben az intézmény hetente egy alkalommal, szerdán 8.00 - 12.00 óra között tart irodai ügyeletet.

3. Az iskola épületében a tanulókon, az iskolai dolgozókon, a szülői értekezletre és fogadóórákra érkező szülőkön, a gyermeküket iskolába vagy iskolából kísérő szülőkön, kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola vezetőjétől engedélyt kaptak.

- Az iskola épületébe érkezők – tanulók, szülők, alkalmazottak és egyéb személyek – belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- Az iskolában tartózkodó szülők és egyéb személyek a tanítási órákat, a tanítás rendjét nem zavarhatják.
- Az iskola helyiségeit – a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskola által szervezett foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezető is tartózkodik az épületben. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.

Az alkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető és a vezető-helyettes készíti el.

Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzésen minden érintett részt vesz a tanév elején.

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

A 2017/2018-as tanév részletes munkaterve az intézmény honlapján ([www.centi.hu](http://www.centi.hu) Tanév rendje menüpontban olvasható.)

### Kivonat a munkatervből

<b>SZORGALMI IDŐ</b>	09.01. 06.15.	péntek péntek	Első tanítási nap Utolsó tanítási nap
<b>TANÍTÁSI SZÜNETEK</b>	10.11. 10.27. 11.06. 12.20.	szerda péntek hétfő szerda	Pályaorientációs nap Őszi szünet előtti utolsó tanítási nap Őszi szünet utáni első tanítási nap Téli szünet előtti utolsó tanítási nap

	12.21-22. 01.03. 02.02. 03.15. 03.28. 04.04. 05.01. 05.20. 06.15.	csüt-pént. szerda hétfő csütörtök szerda szerda kedd hétfő csütörtök	Tanítás nélküli nap (napközi ügyelet) Téli szünet utáni első tanítási nap Tanítás nélküli nap (napközi ügyelet) Nemzeti ünnep Tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap Tavaszi szünet utáni első tanítási nap Munkaszüneti nap Pünkösöd Tanítás nélküli nap (napközi ügyelet)
<b>SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK</b>	09.01. 09.04-05. 09.12. 02.05-06. 05.28-29.	péntek hétfő-kedd hétfő-kedd hétfő-kedd hétfő-kedd	1. évfolyam 2-4. évfolyam 5-8. évfolyam 1-8. évfolyam 1-8. évfolyam
<b>FOGADÓÓRÁK</b>	11.13-14. 04.16-17.	hétfő-kedd hétfő-kedd	1-8. évfolyam 1-8. évfolyam
<b>PROGRAMOK, ÜNNEPÉLYEK</b>	09.25. 09.29. 10.06. 10.02-03. 10.20. 10.27. 11.27-12.20 12.06. 12.13. 12.21. 02.01. 02.09. 03.05-09. 03.14. 03.21. 03.22 03.24. 04.09-13. 04.11. 04.21. 04.23-27. 04.27. 05.16. 05.23. 06.11. 06.12. 06.13. 06.15. 06.20.	hétfő péntek péntek hétfő-kedd péntek péntek hétfő szerda szerda szerda csütörtök péntek h-p szerda szerda csütörtök szombat h-p kedd péntek hétfő-pént. péntek szerda szerda hétfő kedd szerda péntek szerda	Gólyaavató Zene Világnapja Megemlékezés: Aradi vértanúk Papírgyűjtés Ünnepély: Október 23. Őszbúcsúztató Adventi gyertyagyújtás Mikulás Luca-napi sokadalom Karácsony Félévi értesítők kiosztása Farsang Pénzügyi hét Ünnepély: Március 15. Nyílt nap Víz világnapja Családi nap Digitális hét A költészet napja Tavaszköszöntő Fenntarthatóság hete - Papírgyűjtés Gazdik találkozója Országos nyelvi mérés 6. 8. évfolyam Országos mérés: 6. 8. évfolyamon Tanulmányi kirándulás Projekt nap Sportnap Ballagás Tanévzáró ünnepély

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

Tanító	2014	Minősítés	Pedagógus II.	99 %
Tanító	2015	Minősítés	Pedagógus II.	100 %
Tanító	2015	Minősítés	Mester	100 %
Gyakornok Tanár	2016	Minősítés	Pedagógus I.	95 %
Tanár	2016	Minősítés	Pedagógus II.	98%
Tanító	2016	Minősítés	Pedagógus II.	99 %
Tanító	2017	Minősítés	Pedagógus II.	95 %

Vezető	2017	Tanfelügyelet	Intézményvezető	szöveges értékelés
--------	------	---------------	-----------------	--------------------

### Értékelés

#### 1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

##### Kiemelkedő területek

- A differenciált oktatás feltételrendszerének megteremtése, működtetése.
- Az intézményvezető által megfogalmazott jövőkép és a PP céljai egységet alkot. A vezetői program a hagyományokra alapoz, összhangban van az iskola Pedagógiai Programjának célkitűzéseivel.
- Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során elsősorban a tanulói eredmények javítására helyezik a hangsúlyt. A folyamatokban a vezető tevékeny részt vállal.
- A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát a tanulási folyamat részeként kezelik.
- Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében.
- Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.
- A kulcskompetenciák fejlesztését a NAT erre vonatkozó előírásai és tartalmi szerint végézik.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény
- A tanmenetek kidolgozását irányítja. A tanmeneteket és a foglalkozási terveket a helyi tanterv követelményei szerint kell kidolgozniuk a kollégáknak, amelyeket a munkaközösség-vezetők ellenőriznek.

- Irányítja a differenciálót, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést. Tanulói csoportok kialakításával, nívócsoportok létrehozásával a 4-8. évfolyamokon.
- A Pedagógiai programban megfogalmazottakkal összhangban nagy figyelmet szentel a tanulók fejlesztésére, felzárkóztatására. Ennek alapja a tanulók egyéni képességeinek, fejlettségének, ismereteinek figyelembe vétele, a differenciálás, valamint különféle egyéni fejlesztő módszerek és szervezeti formák tudatos alkalmazása, az elért eredmények nyomon követése.
- Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

### Fejleszthető területek

- A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésének hatékony segítése.
- 

## **2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása**

### Kiemelkedő területek

- A folyamatos tájékoztatás.
- A jövőképet az iskolai hagyományok szellemében konstruktívan, stratégiai célok mentén alakítja ki. Törekszik a partnerek elégedettségére. Rugalmasan reagál a külső változásokra. Jövőképét kommunikálja a kollégák, a fenntartó és a szülők felé is.
- Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését. A nevelőtestület bevonásával, a vezetőségi megbeszéléseken elhangzott elemzéseknek megfelelően.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását a meglévő személyi, tárgyi és anyagi feltételek figyelembevételével.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. Lehetőségek szerint gyorsan, logikusan, a változások megértésével, azok mélyebb összefüggéseinek feltárásával.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelní és végrehajtani. Az intézményvezető ezeknek a változásoknak a kezdeményezője, a folyamat stratégiai vezetője.
- Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását, ezek alapján rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit. A külső és belső intézmény-értékelés eredményeit a szakmai munkaközösségek a saját szakterületükön a munkaközösség-vezetők irányításával elemzik, fejlesztési javaslataikat megvitatják a vezetővel. A külső és belső intézmény-értékelés eredményeit, illetve a munkaközösségek

elemzéseit felhasználva a vezető határozza meg az intézmény erősségeit és a fejleszthető területeket.

- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását a meglévő személyi, tárgyi és anyagi feltételek figyelembevételével.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- Folyamatosan tájékoztatja a kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, javaslatokat tesz számukra az ezekre való reagálás lehetőségeiről.
- Szívesen veszi és venné a nevelő-oktató munka eredményesebbé tételére irányuló nevelőtestületi, tanári, tanulói, szülői, fenntartói kezdeményezéseket. Rendszeresen konzultál vezetőtársaival, a munkaközösség-vezetőkkel, a nevelőtestület tagjaival az innovációs lehetőségekről, kikéri a véleményüket a változtatásokról.

#### Fejleszthető területek

- A változtatások folyamatának hatékonyabb megtervezése, értékelése és végrehajtása.
- 

### **3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása**

#### Kiemelkedő területek

- Az új szakmai információk elsajátítása.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. A kibővített vezetőséggel egyeztet folyamatosan.
- Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.
- Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat. Mesterpedagógusi fokozatot szerzett, részt vett a tanfelügyeleti és pedagógusminősítési eljárásban, szakértő, tanfelügyelő, két pedagógus szakvizsgával rendelkezik: közoktatási vezetői és közoktatási szakértői.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti. A vezetői kompetencia keretrendszer és saját magával szemben támasztott elvárásai mentén történik a fejlesztése.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelő.
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban. Azok a személyi, a tárgyi és az anyagi feltételek figyelembevételével valósultak meg.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára. Ebbe bevonja a kollégákat.

## Fejleszthető területek

- A vezetői programban megfogalmazottak megvalósítása az adott személyi, a tárgyi és az anyagi feltételek figyelembevételével.
- 

## **4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása**

### Kiemelkedő területek

- A kollégák szakmai, pedagógiai munkájának nyomon követése, értékelése.
  - A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad,
  - amely a munkaköri leírásokban is dokumentált.
  - A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.
  - Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében. Törekszik az ellenőrzés és értékelés folyamatosságára, rendszerességére a nevelő-oktató munka minden területén.
  - Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében. Ellenőrzi a pedagógusok tanórai munkáját -kiemelten a pályakezdőket. Rendszeresen látogatja az érintett pedagógusok tanórait, amelyet minden esetben részletes pedagógiai-szakmai megbeszélés és értékelés követ.
  - A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál. A tanévi végén nemcsak a tanulói eredményeket, hanem a kollégák éves teljesítményét, munkáját is elismerik.
  - Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít. Megteremti a fejlődés lehetőségeit.
  - Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében. Szakmai innovációban segíti a kollégáit.
  - Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport, például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában. A munkaközösségek munkáját támogatja. Heti rendszerességgel tájékoztatja őket.
  - Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket. Rendszeresen vesznek igénybe szaktanácsadókat, a kollégák egy része szívesen vállal bemutató órákat, módszertani-szakmai fórumokon kerületi szervezésben vesznek részt.
  - A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. A továbbképzési lehetőségekről szerzett információit folyamatosan továbbítja a nevelőtestület felé elektronikus úton. A pedagógusok a számukra hasznos szakirodalmakból iskolai példányokat rendelhetnek, ezek az iskolai könyvtáron keresztül állnak a kollégák rendelkezésére.
  - Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit. (pl. bemutató órák, belső szakmai továbbképzések, szaktanácsadók igénybevétele).

- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit. Távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettes felhatalmazását.
- A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel szakmai értekezleteken.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat. Figyelembe veszi a szakmai véleményeket.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre. A bizalom és a szolidaritás mentén, szakmai alapokon: őszinte, elfogadó, együttműködő légkör megteremtésével, egyöntetű és egységes nevelői felfogással.
- Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert szabályok betartatása).
- Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket. A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Pedagógiai és módszertani innováció – autizmussal élő és ADHD tanulók integrált nevelése. Sikeres volt a kétéves ERASMUS + pályázat megvalósítása, amely szakmai, kapcsolati szempontból is sokat adott pedagógusoknak és diákoknak egyaránt.

#### Fejleszthető területek

- A változások fontosságának hatékonyabb elfogadtatása a kollégákkal.

## **5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása**

### Kiemelkedő területe

- A gyermek áll a tanítás középpontjában.
- Az intézményvezető ismeri az intézmény vezetését meghatározó jogszabályokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja csoportosan illetve egyénileg is.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát működtet. Tájékoztató értekezleteken, illetve elektronikus formában.
- A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés stb.). Folyamatosan nyomon követik az intézményi erőforrások alakulását, felméri szükségleteiket.
- Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például sportlétesítmények eszközei, taneszközök).
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvánosságra hozzák.

- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet. Az iskolában történő folyamatokról rendszeresen tájékoztatja a pedagógusokat, diákokat, szülőket. Az egyes döntések előkészítésébe bevonja az érintett feleket. (vita, megbeszélés, ötletbörze).
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét. Személyesen is részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, amelyek biztosítják a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.
- Törekszik a partnerek elégedettségére. Rugalmasan reagál a külső változásokra. Jövőképét kommunikálja a kollégák, a fenntartó és a szülők felé is. A vezetőt a partnerek folyamatosan el tudják érni kérdéseikkel, javaslataikkal személyesen, telefonon vagy elektronikus úton.
- Hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében. Törekszik a rendszeres kapcsolattartásra, a problémákkal kapcsolatosan a konstruktív együttműködésre.

#### Fejleszthető területek

- A humán erőforrás hatékony kiépítése, működtetése.

### **IX. A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatok**

2016/2017					
tanév tanév végi létszám	tanulmányi követelményeit sikeresen teljesítette	eredményes osztályozó vizsgát tett	eredményes javító vizsgát tett	engedéllyel évfolyamot ismételhet	tanulmányi követelményeket nem teljesítette, évet ismételt
229	212	1	13	2	2
Lemorzsolódás: 0 fő					

### **X. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége**

#### **A tanórán kívüli foglalkozások rendje**

##### **a) Rendszeres és ingyenes tanórán kívüli foglalkozások**

- napközi
- tanulószoba
  - melyről felmentést csak az igazgató adhat a szülő írásbeli kérelme alapján.
  - Alkalmi eltávozást - kivételes esetben - a szülő írásbeli vagy személyes kérése alapján a foglalkozást vezető pedagógus is engedélyezhet.
- diákkörök és tehetséggondozó foglalkozások (szakkör, sportkör)
  - jelentkezni tanév elején a szülő írásbeli kérésével lehet,

- a felvett tanulók foglalkozáson való részvétele kötelező, a mulasztást igazolni kell,
- felzárkóztató foglalkozások - a tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a tanítók és a szaktanárok jelölik ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozáson kötelező.

**b) Nem rendszeres tanórán kívüli foglalkozások**

- kirándulások
- színházlátogatások
- múzeumlátogatások
- erdei iskola
- vetélkedők, versenyek, bemutatók, stb...
  - a foglalkozásokon való részvétel önkéntes,
  - a felmerülő költségeket a szülők fedezik, de az iskola is hozzájárulhat,
  - ha a tanuló nem vesz részt a foglalkozáson, az osztályfőnök döntése alapján köteles a számára kijelölt osztályban a tanítási órákon részt venni,
  - a csoportot kísérő szülők mindenkor kötelesek a vezető pedagógussal együttműködni, külön programokat nem szervezhetnek.

<b>2017/2018</b>	
Magyar fakultáció 7.a	Fakultációs csoport
Egyéni fejlesztés/1	Fejlesztő foglalkozási csoport
Egyéni fejlesztés/2	Fejlesztő foglalkozási csoport
Differenciált foglalkozás 1.a MAGY	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Differenciált foglalkozás 1.b	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Differenciált foglalkozás 2.a	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Differenciált foglalkozás 3.a	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Differenciált foglalkozás 3.b	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Differenciált foglalkozás 4.a	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Differenciált foglalkozás MAGY 5.a	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Differenciált foglalkozás MAGY 5.b	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Angol felzárkóztató	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Differenciált foglalkozás MAGY 6	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Differenciált foglalkozás ANG.6.	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Differenciált foglalkozás TIS/BIO	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Differenciált foglalkozás TIS/FÖLDRAJZ	Felzárkóztató foglalkozási csoport

Differenciált foglalkozás történelem	Felzárkóztató foglalkozási csoport
Magyar előkészítő 8.a	Konzultációs csoport
Média	Szakköri csoport
Irodalom szakkör	Szakköri csoport
Dráma és tánc	Szakköri csoport
Hangszeres zene	Szakköri csoport
Énekkar alsó	Szakköri csoport
Énekkar felső	Szakköri csoport
Kézműves szakkör	Szakköri csoport
KOMA felső	Szakköri csoport
Rajz szakkör	Szakköri csoport
Sportkör akrobatika	Szakköri csoport
Sportkör alsós labdajátékok	Szakköri csoport
Sportkör felsős foci	Szakköri csoport
Sportkör (atlétika)	Iskolai sportkör
Úszás alsó	Szakköri csoport

<b>SZAKKÖRÖK 2017/2018</b>			
<b>Szakkör neve</b>	<b>Tanár neve</b>	<b>Időont</b>	<b>Létszám</b>
Atlétika	Schönviszky Ágnes	hétfő 8. óra	18
Dráma és tánc	Bolla Anett	péntek 7-8. óra	17
Énekkar alsó	Utry Dániel	kedd 6. óra	23
Énekkar felső	Utry Dániel	szerda 8. óra	18
Hangszeres zene	Utry Dániel	kedd 8. óra	7
Irodalom szakkör	Guncserné Soltész Katalin	csütörtök 16:15	12

Kézműves szakkör	Komjáti Réka	szerda 16:15	13
KOMA felső	Bodorné Klementisz Irén	szerda 8. óra	13
Média	Csombor Rita	péntek 7-8. óta	23
Rajz szakkör	Baraténé Nagy Éva	hétfő 16:15 kedd 16:15	18
Sportkör akrobatika	Jávor István	kedd 8. óra	12
Sportkör felsős foci	Schónviszky Ágnes	hétfő 7. óra	15
Sportkör alsós labdajátékok	Répási Andrea	kedd 7. óra	15
Úszás alsó	Rohodi Péterné	kedd 8. óra	19

<b>DIFFERENCIÁLT FOGLALKOZÁS 2017/2018</b>			
<b>tantárgy</b>	<b>tanár</b>	<b>osztály</b>	<b>időpont</b>
magyar	Nagy Sándorné	1.a	kedd 6. óra
magyar	Berkes Ferencné	1.b	hétfő 6. óra
magyar	Szép Andrea	2.a	kedd 8. óra
magyar	Rohodi Péterné	3.a	kedd 6. óra
magyar	Guncserné Soltész Katalin	3.b	kedd 6. óra
magyar	Bolla Anett	4.a	szerda 6. óra
magyar	Lőrincz Veronika	5.a	csütörtök 7. óra
magyar	Csombor Rita	5.b	hétfő 7. óra

magyar	Csombor Rita	6.a	szerda 7. óra
magyar	Csombor Rita	7.a	hétfő 8. óra
magyar	Lőrincz Veronika	8.a	csütörtök 8. óra
angol	Ónodiné Jenei Tímea	5. évf.	csütörtök 6. óra
angol	dr. Sebestyénne Szabó Mónika	6.a	hétfő 7. óra
természetism./biológia	Bodorné Klementisz Irén	5-8. évf.	szerda 7. óra
természetism./földrajz	Kadó-Koncz Orsolya	5-8. évf.	kedd 7. óra
történelem	Kadó-Koncz Orsolya	5-8. évf.	kedd 8. óra
egyéni fejlesztés 1.	Szép Andrea	alsó	csütörtök 8 óra
egyéni fejlesztés 2.	Szép Andrea	alsó	szerda 8. óra

---

## XI. A hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai

Iskolánk a házi feladatot elengedhetetlen pedagógiai eszköznek tartja a kitűzött oktatási cél elérésében. Segíti a tanulót az órán hallott ismeretek rendszerezésében, elmélyítésében, kreatív alkalmazásában. Nagymértékben hozzájárul a helyes önismeret kialakulásához.

### A házi feladat, az otthoni felkészülés célja:

- az egyes tantárgyi témakörök gyakorlása;
- a tantárgyakhoz kapcsolódó képességek fejlesztése;
- fejlődjön a tanulók problémamegoldó képessége;
- a motiváció növelése;
- a tananyaghoz kapcsolódó információk bővítése (internet, könyvtár használat);
- az önművelés igényének kialakítása,
- a tanulói teljesítmény javítása;
- a tanulási technikák kiépítése;
- a pontosság, a kötelességtudat, a rendszeres önálló munkavégzés fejlesztése;
- az önálló ismeretterjesztés stratégiájának kialakítása, az élethosszig tartó tanulás eszközeinek megismerése

### **A házi feladatok adásának elvei:**

- igazodjon a tanulók életkorához és egyéni adottságaihoz, képességeihez és érdeklődéséhez → tehát legyen differenciált
- illeszkedjen a tanítási-tanulási folyamatba
- vegye figyelembe az átlagos képességű, átlagos felkészültségű tanuló napi iskolai terhelhetőségét
- segítse elő a tanult ismeretek megszilárdítását, a készségek begyakorlását, a képességek fejlődését
- feleljen meg a tantárgyi sajátosságoknak
- biztosítsa a tanulók egyenletes terhelését
- legyen megfelelően előkészített

### **A házi feladatok iskolánkban alkalmazott formái**

#### **1. Kötelező házi feladat**

Célja: a tantervi követelmények teljesítéséhez, a tananyag elsajátításához szükséges képesség- és készségfejlesztés, a következő tanítási órára történő felkészülés.

#### **2. Szorgalmi vagy ajánlott házi feladat**

Célja: a képességfejlesztés, a tanulók érdeklődésében és felkészültségében megmutatkozó egyéni különbségek figyelembe vételével az ismeretek bővítése, kiegészítése, új ismeretek szerzése.

### **Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:**

- a házi feladatok legfontosabb funkciója tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (készség- és képességfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása
- az első-negyedik évfolyamon a tanulók a házi feladatokat a napközis foglalkozásokon, a nem napközis tanulóink otthon készítik el
- az ötödik-nyolcadik évfolyamon a házi feladatokat a tanulók a tanulószobán, a nem tanulószobás tanulóink otthon készítik el
- az első-nyolcadik évfolyamon a tanulók hétvégére, munkaszüneti napokra, valamint a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik óráról a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot
- a tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal csak egy témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérő dolgozatot lehet íratni
- a szülők a nevelőktől kérhetnek tanácsot abban, hogyan nyújtsanak segítséget gyermekük otthoni tanulásában
- a tanulók a házi feladat elkészítéséhez kérhetik a szaktanár útmutatását
- a pedagógus a házi feladatot mindig ellenőrzi, és megbeszéli a diákokkal
- a kutatómunkára, kiselőadásokra, memoriterekre való felkészülésre hosszabb idő áll a tanulók rendelkezésére

## **A tanulás általunk ajánlott lépései**

- az előző anyagrész átismétlése a kapcsolódó ismeretek felelevenítése
- tanári magyarázat visszaidézése
- vázlat átnézése
- tankönyv anyagának feldolgozása
- szabályok, törvények, összefüggések megkeresése, megjegyzése
- a tanultak visszaadása, alkalmazása, írásbeli feladatok megoldása
- az ismeretek bővítése, kiegészítése, egyéni vagy szervezett ismeretszerzés útján

## **Az iskolai írásbeli beszámoltatások formái, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe**

Iskolánkban a szóbeli **beszámoltatás** mellett alkalmazzuk az írásbeli beszámoltatás különböző formáit is.

Ezek a következők:

- témazáró dolgozatok
- félévi és év végi dolgozatok
- röpdolgozatok/írásbeli feleletek
- feladatlapok, mérőlapok
- fogalmazások
- beszámoló
- rajzok, térképek, grafikonok készítése

Az írásbeli beszámoltatás esetében nagyon fontosnak tartjuk:

- a tanuló előzetes tájékoztatását a beszámoltatás időpontjáról és tárgyköréről
- az írásbeli beszámoltatás menetének meghatározását
- a javítással kapcsolatos követelmények meghatározását

## **A magasabb évfolyamra lépés feltételei**

A 2-8. évfolyamon a tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. Az előírt tanulmányi követelményeket a helyi tanterv tantárgyi tervei tartalmazzák.

A pedagógusok a követelmények teljesítését a tanulók év közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el. A 2-8. évfolyamon minden tantárgyból az elégséges (2) év végi osztályzatot kell megszereznie a tanulónak a továbbhaladáshoz.

Ha a tanuló a 2-8. tanév végén legfeljebb három tantárgyból szerez elégtelen (1) osztályzatot, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javítóvizsgát tehet.

Ha a tanuló a 2-8. évfolyamon, a tanév végén háromnál több tantárgyból szerez elégtelen (1) osztályzatot, az évfolyamot ismételni köteles.

Ha a tanuló az első évfolyamon első alkalommal nem tesz eleget az előírt követelményeknek, munkája előkészítő jellegűnek minősül, és tanulmányait ismét az első évfolyamon végezheti.

## **Tantárgyi követelmények teljesítésének értékelése**

- Az ellenőrzés – értékelés – osztályozás a pedagógiai tevékenység szerves része, melynek jelentős szerepe van a személyiség fejlesztésében: ösztönzést ad, fejleszti a felelősség érzetet és önértékelő képességet, önnevelésre készítet.
- Az objektív, igazságos értékelés – osztályozás előfeltétele a világosan megfogalmazott és következetesen érvényesített követelményrendszer. Ugyanakkor a tanulót önmaga teljesítményéhez, egyéni képességeihez is viszonyítani kell. Az értékelés, osztályozás a tanulókat egyénenként is segíti abban, hogy a tőlük elvárható legtöbbet nyújtsanak. Akár elismerő az értékelés, akár bíráló, legyen a bizalomra építő.
- Az ellenőrzésnek ki kell terjednie az írásbeli házi feladatra, fűzetvezetésre is.
- Bármely tantárgy ellenőrzési – értékelési rendszerében a folyamatosság elengedhetetlen követelmény. Az ellenőrzés formái tantárgytól, tananyagtól, az oktatási céltól, a tanulók egyéniségétől, életkori sajátosságaitól és más tényezőktől függően rendkívül változatosak.
- Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.
- A magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, környezetismeret, tantárgyakból az első-negyedik évfolyamon a tanév végén a tanulók a követelmények teljesítéséről átfogó írásbeli dolgozatban is számot adnak.
- A következő elméleti jellegű tantárgyak: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, matematika, környezetismeret, természetismeret, történelem, fizika, kémia biológia, földrajz ellenőrzésénél:
  - a nevelők a tanulók munkáját egy-egy témakörön belül szóban és írásban is ellenőrizhetik;
  - az egyes témakörök végén a tanulók az egész téma tananyagát és fő követelményeit átfogó témazáró dolgozatot írnak.
- A tanulók szóbeli kifejezőképességének fejlesztése érdekében a nevelők többször ellenőrzik a követelmények elsajátítását szóbeli felelet formájában.
- A testnevelés tantárgy követelményeinek elsajátítását csak gyakorlati tevékenység révén ellenőrizzük.
- A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest.
- A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:
  - Az első évfolyamon, valamint a második évfolyam első félévében minden tantárgy esetében szöveges értékelést alkalmazunk.
  - Az első évfolyamon félévkor és év végén, valamint a második évfolyamon félévkor a tanulók teljesítményét, előmenetelét szöveges minősítéssel értékeljük. A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

- **KIVÁLÓAN TELJESÍTETT**
- **JÓL TELJESÍTETT**
- **MEGFELELŐEN TELJESÍTETT**
- **FELZÁRKOZTATÁSRA SZORUL**

- A második évfolyamon a második félévben, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.
  - A második évfolyamon, év végén, valamint a harmadik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén a tanulók teljesítményét, előmenetelét osztályzattal is minősítjük.
  - Félévkor és év végén a tanuló osztályzatát az adott félév során szerzett érdemjegyek, illetve a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.
  - Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: **kitűnő (5d), jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).**
  - A tanulók munkáját, előmenetelét folyamatosan értékeljük.
  - A tanuló által szerzett érdemjegyekről a szülőt az adott tantárgyat tanító nevelő értesíti a tájékoztató füzetben keresztül. Az tájékoztató füzet bejegyzéseit az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi, és az esetlegesen elmaradt érdemjegyek beírását pótolja.
  - Témazáró dolgozatból naponta kettőnél több nem íratható egy osztályban.
  - A szülő a tájékoztató füzetbe beírt osztályzatokat, bejegyzéseket aláírásával veszi tudomásul.
  - A félév és a tanév végén az egyes tantárgyakban elért kiemelkedő teljesítményért a tanuló dicséretet kaphat.
  - Ha a tanulónak minden osztályzata jeles, a nevelőtestület általános dicséretét érdemelheti ki. A dicséretet a naplóban és a bizonyítványban is dokumentálni kell.
- 

## **XII. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje**

### **Iskolánkban az alábbi tanulmányok alatti vizsgákat szervezzük:**

- osztályozó vizsga,
- javítóvizsga
- pótló vizsga,
- szintfelmérő vizsga
- próbavizsga

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

- a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól fel volt mentve,
- engedély alapján egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tehet eleget,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven tanítási órát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet.

**Javítóvizsgát tehet a tanuló**, ha a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott.

**Pótló vizsgát tehet a tanuló**, ha valamely vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Az iskola helyi tantervében meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tenni azon 2. évfolyamos tanulóknak, akik 3. osztálytól emelt óraszámúban kívánják tanulni az idegen nyelvet.

A tanulmányok alatti vizsgákat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásaiban szereplő szabályok szerint kell megszervezni.

A vizsgák időpontját, helyét és követelményeit az érintett tanulók szüleivel közölni kell:

- osztályozó vizsga esetén a vizsgák időpontja előtt legalább két hónappal,
- javítóvizsga esetén, a tanév végén
- szintfelmérő vizsga esetén a 2. osztályban a tanév elején

Az osztályozó és javítóvizsgák követelményeit az iskola helyi tantervében (a kerettantervben) szereplő követelmények alapján a nevelők szakmai munkaközösségei, illetve – amelyik tantárgynál nincs munkaközösség – a szaktanárok állapítják meg a helyi tanterv életbelépésének megfelelően évente felmenő rendszerben

A tanulmányok alatti osztályozó- és javítóvizsgákon az alábbi tantárgyakból kell írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati vizsgát tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
	VIZSGA		
<b>ALSÓ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan		SZÓBELI	
Környezetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	

Egyéb tantárgyak a tantárgy jellegétől függően	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI
<b>FELSŐ TAGOZAT</b>			
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Idegen nyelvek	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Erkölcstan	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Történelem	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Természetismeret	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Fizika	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Kémia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Biológia	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Földrajz	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	
Egyéb tantárgyak a tantárgy jellegétől függően	ÍRÁSBELI	SZÓBELI	GYAKORLATI

A **tanulmányok alatti szintfelmérő** vizsgán az alábbi tantárgyakból kell írásbeli vagy szóbeli vizsgát tenniük a tanulóknak:

TANTÁRGY	ÍRÁSBELI	SZÓBELI
	VIZSGA	
<b>1. OSZTÁLYBAN MÁRCIUSBAN</b>		
Magyar nyelv	ÍRÁSBELI	
Magyar irodalom	ÍRÁSBELI	
Matematika	ÍRÁSBELI	

Az emelt óraszámú idegen nyelvi csoportokba kerüléshez a 2. osztály 2. félévében megírt felmérések eredményeit vesszük figyelembe. A következő tantárgyak mérésének összesített eredményei határozzák meg az emelt óraszámú angol csoportba kerülő tanulókat:

- irodalom: szövegértés,
- nyelvtan: helyesírás, nyelvhelyesség, nyelvi logika
- matematika: általános logikai készség

---

### XIII. Az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma

<b>2017-2018</b>
------------------

<b>1.a</b>	<b>1.b</b>	<b>2.a</b>	<b>3.a</b>	<b>3.b</b>	<b>4.a</b>	<b>5.a</b>	<b>5.b</b>	<b>6.a</b>	<b>7.a</b>	<b>8.a</b>
18	18	21	22	22	30	11	22	20	20	19
N	N	N	N	N	N	N		N		
131						92				
223										

#### XIV. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége

<b>Munkakör</b>	<b>Legmagasabb iskolai végzettség</b>	<b>Szakképzettség</b>	<b>Képzettségi fokozat</b>
tanító napközi	főiskola	tanító rajz szakkollégium rajz szakos tanár	Pedagógus II.
tanító osztályfőnök mk. vezető	főiskola	tanító, rajz szakkollégium	Pedagógus II.
tanár természetismeret földrajz mk. vezető	főiskola	biológia-földrajz szakos ált. isk. tanár	Pedagógus I.
tanító osztályfőnök mk. vezető	főiskola	tanító drámapedagógus szakirány	Pedagógus I.
tanító napközi	főiskola	tanító, számítástechnikai szoftver- üzemeltető	Pedagógus I.
tanár matematika kémia pénzügyi ism. osztályfőnök	főiskola	matematika-kémia szakos tanár szakközgazdász pénzügy- vállalkozási szakon	Pedagógus I.
tanár magyar nyelv és irodalom etika dráma és tánc osztályfőnök	egyetem	okleveles magyar tanár okleveles hittanár és nevelőtanár	Pedagógus I.
tanár napközi	főiskola	földrajz-biológia szakos ált. isk-i tanár	Pedagógus II.
tanító osztályfőnök napközi	főiskola	általános iskolai tanító pedagógia szakkollégium	Pedagógus II.

tanító intézményvezető	főiskola	tanító rajz szakkollégium közoktatásvezető szakvizsga közoktatási szakértő szakvizsga	Mesterpedagógus
tanító int.vez. helyettes	főiskola	általános iskolai tanító technika szakkollégium	Pedagógus I.
tanár testnevelés osztályfőnök	egyetem	középiskolai testnevelőtanár sportági szakedző labdarúgás sportágban	Pedagógus I.
tanár történelem földrajz természetismeret	egyetem	földrajz-történelem szakos tanár	Gyakornok
matematika fizika informatika	főiskola	pedagógia szakos tanár matematika-fizika szakos ált. iskolai tanár közoktatás vezető szakvizsga	Pedagógus II.
tanító napközi német	főiskola	tanító magyar nyelv és irodalom műveltségterület	Gyakornok
tanár magyar nyelv és irodalom történelem	főiskola	magyar-történelem szakos ált. iskolai tanár	Pedagógus I.
tanító napközi könyvtáros német	főiskola	tanító differenciáló pedagógia szakkollégium informatikus könyvtáros	Pedagógus I.
tanító napközi	főiskola	általános iskolai tanító	Pedagógus I.
tanító osztályfőnök	főiskola	tanító fejlesztőpedagógus	Pedagógus I.
tanár angol nyelv DÖK támogató	főiskola	angol-magyar szakos tanár	Pedagógus I.
tanár testnevelés osztályfőnök mk. vezető	főiskola	testnevelés-sportszervezés tanár középfokú kézilabdaedző atlétika - torna - úszáspedagógus, szakvizsga szakértői pedagógus szakvizsga	Pedagógus II.
tanító osztályfőnök	főiskola	tanító népművelés és testnevelés szakkollégium	Pedagógus I.
tanár testnevelés technika etika tanulószo	egyetem	tanító technika szakkollégium testnevelőtanár atlétika sportedző	Pedagógus I.

tanító angol nyelv	főiskola	tanító angol műveltségterület valláspedagógus szakkoll. szakvizsgázott pedagógus gyermektánc az óvodában, iskolában szakterületen	Pedagógus I.
tanár rajz, vizuális kultúra	főiskola	földrajz-rajz szakos tanár	óraadó
tanító osztályfőnök fejl.pedagógus informatika	főiskola	óvodapedagógus tanító informatika műveltségterület gyógypedagógiai oligofrén szakos tanár tantervfejlesztő tanár szakvizsga	Pedagógus II.
tanár éneke-zene	főiskola	éneke-zene tanár karvezető	Pedagógus I.

#### XV. A nevelő és oktató munkát segítők száma, iskolai végzettsége és szakképzettsége

Munkakör	Legmagasabb iskolai végzettség	Szakképzettség
iskolaitkár	középfokú	gimnáziumi érettségi
pedagógiai asszisztens	középfokú	gimnáziumi érettségi
pedagógiai asszisztens	főiskola	tanító
könyvtáros	főiskola	könyvtáros, tanító
rendszergazda		

Munkakör	Legmagasabb iskolai végzettség	Szakképzettség
karbantartó	középfokú	érettségi
portás	középfokú	szakmunkás
portás	középfokú	szakmunkás
konyhavezető	középfokú	szakmunkás
konyhai dolgozó	középfokú	szakmunkás
takarító	középfokú	szakmunkás

takarító	alapfokú	-
takarító	alapfokú	-
takarító		

## XVI. Országos kompetenciamérés eredményei

### ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS EREDMÉNYEI

	6. évfolyam	8. évfolyam	10. évfolyam
<b>2016</b>			
Matematika	1376	1478	-
Szövegértés	1312	1424	-
<b>2015</b>			
Matematika	1469	1590	-
Szövegértés	1432	1587	-
<b>2014</b>			
Matematika	1466	1556	-
Szövegértés	1460	1545	-
<b>2013</b>			
Matematika	1495	1581	1382
Szövegértés	1515	1569	1438
<b>2012</b>			
Matematika	1536	1659	1528
Szövegértés	1566	1631	1495
<b>2011</b>			
Matematika	1527	1620	1505
Szövegértés	1499	1609	1529

## **XVII. Országos idegennyelvi mérés eredményei**