



Munkaterv 2018/2019

Mottó:

„A tanítás csak információt tölt a fejekbe, de a nevelés: növel. Nem mennyiséget ad, hanem minőséget. Segít egy rózsának igazi rózsává válni. És egy gyereknek megtalálni és kibontani önmagát.”

/Müller Péter/

Tartalomjegyzék

1. A tanév kiemelt nevelési és oktatási feladatai	3
1.1 Pedagógiai célok	3
1.2 Pedagógiai feladatok	4
2. A tárgyi környezet javításának rövid- és középtávú terve	6
3. Pedagógusok megbízása a 2018/2019-es tanévben	7
4. A tanév helyi rendjének meghatározása	9
5. Munkatervi programok, hagyományok, rendezvények havi bontásban	12
AUGUSZTUS	12
SZEPTEMBER.....	13
OKTÓBER.....	14
NOVEMBER.....	14
DECEMBER	15
JANUÁR	15
FEBRUÁR.....	16
MÁRCIUS	17
ÁPRILIS.....	18
MÁJUS.....	18
JÚNIUS.....	19
MELLÉKLETEK	20
1. Értekezletek rendje	20
2. Felvételi eljárás rendje, továbbtanulás az általános iskolából	22
3. Az iskola beiskolázási programja	37
4. Mérések rendje	39
5. Tankönyvrendelés szabályozása, tankönyvtámogatás elvei	40
6. Iskola egészségügyi ellátás rendje, egészségnevelési témakörök	41
7. Pedagógiai munka éves ellenőrzési terve	43
8. Továbbképzéseken való részvételi szándék	47
9. Versenynaptár	48

1. A tanév kiemelt nevelési és oktatási feladatai

1.1 Pedagógiai célok

- a Köznevelési Törvény újabb módosításainak megismerése és érvényesítése
- a szakmai alapküldetések felülvizsgálata és módosítása
- a Pedagógiai Programban foglaltak megvalósítása
- az iskolai élet minden területén a HÁZIREND következetes betartása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) szerinti működés
- a tanulók személyiségfejlesztése és a közösségfejlesztés tanórákon és tanórán kívül
- képességstruktúrák (a tanulók szövegértése és matematikai készségeinek) fejlesztése
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás az oktató-nevelő munka minden színterén
- az olvasás népszerűsítése (hagyományos és internetes formák megjelenítésével)
- környezettudatos gondolkodás és egészséges életmódra nevelés
- a munkára nevelés
- esztétikai nevelés
- hazaszeretetre nevelés
- a másság elfogadtatása
- öntolerancia fejlesztése
- az SNI-s és BTM-es, mozgássérült és érzékszervi sérült tanulók törvényesség betartása melletti fejlesztése
- jótékonyági akciók (a betegek és idősek támogatása jótékonyági programok szervezésével)
- hagyományőrzés
- a délutáni foglalkozások pontos betartása, az ott folyó munka hatékonyságának erősítése az azonos időben tartandó szakkörök, korrepetálások és egyéb foglalkozások összehangolásával
- a Szülői Közösséggel való együttműködés erősítése
- az iskola és a család kapcsolatának ápolása
- az intézmény külső partnereivel való jó kapcsolat kiépítése és ápolása
- a fenntartóval és működtetővel való jó kapcsolat ápolása

1.2 Pedagógiai feladatok

Feladatok	Elvárt eredmény
a több helyszínen folyó munka összehangolása	nagyobb konfliktusoktól és problémáktól mentes munka
a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program és a Házi rend alapos felülvizsgálata, aktualizálása a nevelési értekezletek során	az alapidokumentumok iskolánk működésének megfelelően tükrözik a belső rendszert, programjainkat, céljainkat, feladatainkat, elvárásainkat
a HÁZIREND tudatosítása a tanulóknál	a Házi rendet ismerő és betartó tanulók
tantestületi értekezletek havonkénti szervezésben (kedd / 14 órától)	hatékonyabb munkaszervezés, a problémák gyors megoldása
munkaközösségi értekezletek havi egy alkalommal, a folyamatos oktató-nevelő munka értékelése, a hibák folyamatos és azonnali javítása	hatékonyabb munkaszervezés, a problémák gyors megoldása
szövegértési, matematikai, logikai (sakk) feladatok beemelése az egyes tanórákon	a diákok ezen kompetenciái fejlődnek
az írásbeli munkák külalakjának figyelemmel kísérése	rendszerető és alapos, pontos munkákat végző diákok
bemutatók szervezése	a pedagógusok egymástól tanulhatnak
a szakköri és korrepetálási munka személyre szabott feladatokkal történő megvalósítása	a gyengébben és jobban teljesítő diákok is saját mértéküknek megfelelő haladást érhetnek el
délelőtti és délutáni foglalkozásokon a tanulási technikák elsajátíttatása és gyakoroltatása	hatékonyabb tanulási készség
az iskola és a család kapcsolatának és kommunikációjának erősítése	szorosabb együttműködés az iskola és a családok között, bizalommal teli kapcsolat kiépítése
iskolán kívüli, délutáni és hétvégi programok, témahetek szervezése (erdei iskola, kerékpáros zárandokút, színház-	kötetlenebb formában a diákok jobban elsajátítják az ismereteket

és múzeumlátogatás, stb.)	
olvasókör létrehozásával a könyvtár használatának kiemelt szerepe az oktató-nevelő munkában <ul style="list-style-type: none"> ○ Olvasni jó! verseny 	olvasó, olvasni szerető fiatalok nevelése
helyi versenyek szervezése, részvétel a levelező megyei és országos versenyeken (szavalóverseny, Bendegúz, TIT, TITOK, stb.)	jó szereplés a versenyeken, a tanévben és a korábbi években végzett munka eredményességének mérése
jótekonysági programjaink <ul style="list-style-type: none"> ○ a DIAKÓNIA támogatására – téglajegyek: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sárga szalag kerékpáros zárandokút szervezésének támogatása ▪ Méltóság Mezeje futás ▪ kupakgyűjtés ○ rászoruló tanulóink támogatására: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ki mit tud? ▪ kegyeleti futás (októberben a hősök, vértanúk és forradalmárok tiszteletére) ○ Segíts, ha tudsz! <ul style="list-style-type: none"> ▪ cipősdoboznyi szeretet ▪ karácsonyi vásár 	diákjainkban erősödik a segítőkészség és az odafigyelés, erősítjük az összetartozást
felkészülés a Ki mit tud?-ra az iskolai, községi, nemzeti ünnepekre, a hagyományink ápolására (karácsony, farsang, falunap, stb.)	színvonalas műsorok tartása, a hagyományok és ünnepek bevésése
DÖK gyűlések / három havonkénti kiértékelésével, a tanulói visszajelzések megbeszélésével	a diákok és pedagógusok közötti kapcsolat fejlődése
iskolarádió működtetése	jobb információáramlás és szórakoztatás

Boldog iskola-projekt folytatása <ul style="list-style-type: none"> o Boldogságórák megtartása a felső tagozaton o Boldogságfeladatok végrehajtása az alsó tagozaton 	a diákok önképe javul, ez által teljesítményük és motivációjuk is megnő
folyamatos kapcsolattartás az óvodával	szorosabb munkakapcsolat és együttműködés kiépítése
folyamatos kapcsolattartás a művelődési házzal	szorosabb munkakapcsolat kiépítése

2. A tárgyi környezet javításának rövid- és középtávú terve

Rövidtávú cél	Megvalósulási idő	Költségvonzat	A megvalósítást segítő/támogató
5 db tanári asztal beszerzése	2018. szeptember	28.800Ft+ÁFA/db	SZTK
linóleumcsere a 2.a osztály termében	2018. november		SZTK
az iskolaudvar tereprendezése	2018. ősz		SZK, Dh Önkormányzat
udvari játékok beszerzése	2018. tanév első féléve	1 000 000 Ft	SZK, SZTK
Középtávú cél	Megvalósulási idő	Költségvonzat	A megvalósítást segítő/támogató
tanulói székek beszerzése	2019. június- 2020. augusztus	9000 Ft /db	SZTK
tanulói padok beszerzése	2019. június- 2020. augusztus	15 000-20 000 Ft /db	SZTK
a tanári szobák összenyitása	2019. június- augusztus	kb. 200 000 Ft	SZTK
linóleumcsere a tanterekben	2019. június- 2020. augusztus		SZTK

3. Pedagógusok megbízása a 2018/2019-es tanévben

Igazgató: Kazinczi-Tóth Enikő

Igazgatóhelyettes: Nyisztorné Zab Borbála

Munkaközösség vezetők megbízása:

- **alsós munkaközösség vezető:** Petőné Bartalis Piroska
- **felső munkaközösség vezető:** Nagy Ildikó
- **nevelési munkaközösség vezető:** Barócsy Györgyné

Osztálytanítók megbízása:

1.a dr. Gligorné Lovász Erzsébet

1.b Mártonné Nagy Veronika

2.a Petőné Bartalis Piroska

2.b Babaitis Tímea

3.a Fülöp Hedvig

3.b Jakus Lászlóné

4. Gózonyné Szekeres Ildikó

Osztályfőnökök megbízása:

5. Gerzsenyi Gyöngyi

6.a Boros Judit

6.b Hamzsekné Gál Edina

7. Csatári Gábor

8.a Gaál Csilla

8.b Demjánné Elek Katalin

Tankönyvfelelős megbízása: Toldi Alexandra

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős megbízása: Jakus Lászlóné (2018. november 5-ig)

DÖK segítő tanár megbízása:Bulyákiné Éberth Anna (2018. október 17-ig), Fülöp Hedvig (2018. október 18-tól)

KRÉTA admin: Toldi Alexandra

KRÉTA e-napló felelős: Kazinczi-Tóth Enikő

Egyéb megbízások:

A **Kormány 326/2013.(VIII.30.) Kormány rendeletének 17.§** által meghatározott pedagógus munkaidejének beosztását figyelembe véve a következő feladatokkal bízunk meg a pedagógusokat, szaktanárokat:

Feladatrendelés:

Feladatok	Pedagógus neve	Heti óraszám
foglalkozások, tanítási órák előkészítése	Babaitis Tímea Barócsy Györgyné Boros Judit Bulyákiné Éberth Anna Csatári Gábor Demjánné Elek Katalin Fülöp Hedvig Gaál Csilla Gerzsenyi Gyöngyi Dr. Gligorné Lovász Erzsébet Gózonyné Szekeres Ildikó Hamzsekné Gál Edina Jakus Lászlóné Kazinczi-Tóth Enikő Ludvigné Szalai Enikő Mártonné Nagy Veronika Meczner Dénesné Nagy Ildikó Nyisztorné Zab Borbála Petőné Bartalis Piroska	6-8
a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése		6-8
az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése		6-8
előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete		6-8
eseti helyettesítés		6
a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység		6-8
a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása		3-4/félév
a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel		6-8
környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása		6-8
a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása		6-8

az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része	Babaitis Tímea Boros Judit Csatári Gábor Demjánné Elek Katalin Fülöp Hedvig Gaál Csilla Gerzsenyi Gyöngyi Dr. Gligorné Lovász Erzsébet Gózonyné Szekeres Ildikó Hamzsekné Gál Edina Jakus Lászlóné Mártonné Nagy Veronika Petőné Bartalis Piroska	6-8
az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés	Petőné Bartalis Piroska Gózonyné Szekeres Ildikó Gaál Csilla Babaitis Tímea Nagy Ildikó Nyisztorné Zab Borbála Kazinczi-Tóth Enikő Barócsy Györgyné	6-8
az intézményi dokumentumok készítése, vezetése	Nyisztorné Zab Borbála Kazinczi-Tóth Enikő	33-36

4. A tanév helyi rendjének meghatározása

Első tanítási nap: 2018. szeptember 3. (hétfő)

Utolsó tanítási nap: 2019. június 14. (péntek)

A tanítási napok száma: 181 tanítási nap

Őszi szünet: Az őszi szünet 2018. október 29-től 2018. november 2-ig tart.

A szünet előtti utolsó tanítási nap 2018. október 26. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2018. november 5. (hétfő).

Téli szünet: A téli szünet 2018. december 24-től 2019. január 2-ig tart. A szünet előtti utolsó tanítási nap 2018. december 21. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2019. január 3. (csütörtök).

Tavaszi szünet: A tavaszi szünet 2019. április 18-tól 2019. április 23-ig tart.

A szünet előtti utolsó tanítási nap 2019. április 17. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2019. április 29. (hétfő).

Megjegyzés: A tavaszi szünet után három nap kihelyezett nevelési értekezlettel töltött időszakot tervezünk.

Országos mérések:

- 1. osztály diagnosztikai mérése 2018. október 12-ig
 - Adatok megküldése 2018. október 26-ig
 - Érintett tanulók vizsgálatának elvégzése 2019. november 30-ig
- 6-8. osztály OKÉV mérése 2019. május 29.
 - Adatok megküldése: 2018. november 23.
- 6-8. osztály idegen nyelvi mérése 2019. május 22.
 - Adatok megküldése: 2018. november 23.
 - Eredmények megküldése és közzététele az iskola honlapján: 2019. június 12-ig
- 5-8. osztály edzettségi és fizikai állapot vizsgálat 2019. január 9. és 2019. április 26. között
 - Eredmények feltöltése a NETFIT® rendszerbe: 2019. május 31.

A pedagógiai célra 6 tanítás nélküli munkanap felhasználása:

- 1. nap:** Nevelési értekezlet (2018. december 15.)
- 2. nap:** Pályaorientációs nap (2019. április 12.)
- 3. nap:** Nevelési értekezlet (2019. április 24.)
- 4. nap:** Nevelési értekezlet (2019. április 25.)
- 5. nap:** Nevelési értekezlet (2019. április 26.)
- 6. nap:** DÖK-nap (2019. június 13.)

Egészség- és környezetvédelmi programok:

Fenntarthatósági témahét 2019. március 18. és 2019. március 22. között.

Egyéb programok:

- Nagy Sportágválasztó 2018. szeptember 14-én
- Pénz7 témahét 2019. február 25. és 2019. március 1. között
- Erdei iskola 2019. május 8. és 2019. május 10. között
- Tanulmányi kirándulások
- Színház- és múzeumlátogatások
- Művészeti rendezvények
- Nemzeti ünnepek
- Iskolai ünnepségek

5. Munkatervi programok, hagyományok, rendezvények havi bontásban

AUGUSZTUS

Időpont	Munkatervi programok, hagyományok, rendezvények	Felelősök	Költség-vonzat	Finan-szírozó
aug. 27., 9 óra	alakuló értekezlet	Kazinczi-Tóth Enikő		
aug. 28-29.	tankönyvosztás, délutáni foglalkozásokra és étkezésre igény leadása	Toldi Alexandra, Barócsy Györgyné		
aug. 29., 8 óra	javító- és osztályozó vizsgák	Kazinczi-Tóth Enikő Nagy Ildikó		
aug. 31., 9 óra	tanévnyitó értekezlet	Kazinczi-Tóth Enikő		

SZEPTEMBER

Időpont	Esemény	Felelősök	Költség-vonzat	Finan-szírozó
szept. 3., 8 óra	tanévnyitó ünnepély	Gózonyné Szekeres Ildikó		
szept. 3., 17 óra	1.a és 1.b osztályosok szülői értekezlete	Dr. Gligorné Lovász Erzsébet Mártonné Nagy Veronika		
szept. 3., 18 óra	2.a osztály szülői értekezlete	Petőné Bartalis Piroska		
szept. 4., 10 óra	az 1. osztályosok látogatása a 400 éves vadkörtefához Süsüvel, vackorszedés	Dr. Gligorné Lovász Erzsébet Mártonné Nagy Veronika	buszktk.	Önkormányzat
szept. 4., 17 óra	3.a osztály szülői értekezlete	Fülöp Hedvig		
szept. 5.-6., 14.00-16.00	papírgyűjtés	Bulyákiné Éberth Anna		
szept. 5., 17 óra	3.b és 7.osztály szülői értekezlete	Jakus Lászlóné Csatári Gábor		
szept. 6., 17 óra	2.b osztály szülői értekezlete	Babaitis Tímea		
szept. 7.	virágültetés	Hamzsekné Gál Edina	virágok, fák, föld	Önkormányzat
szept. 10., 17 óra	4. osztályosok szülői értekezlete	Góznyné Szekeres Ildikó		
szept. 11., 16.30	8. b osztály szülői értekezlete	Demjánné Elek Katalin		
szept. 11., 17 óra	5. és 8.a osztály szülői értekezlete	Gerzsényi Gyöngyi, Gaál Csilla		
szept. 12., 17 óra	6.b osztály szülői értekezlete	Hamzsekné Gál Edina		
szept. 14.	Nagy Sportágválasztó	Demjánné Elek Katalin	buszktg.	szülők

OKTÓBER

Időpont	Esemény	Felelősök	Költség-vonzat	Finan-szírozó
okt. 2., 14.30	havi tantestületi értekezlet	Kazinczi-Tóth Enikő		
okt. 4.	állatok világnapja	osztályfőnökök		
okt. 5., 11 óra	aradi vértanúk emléknapja megemlékezés	Boros Judit Hamzsekné Gál Edina	10000 Ft	SZTK
okt. 5., 19 óra	esti kegyeleti futás	Csatári Gábor	10000 Ft	SZK
okt. 12.	1. osztályosok diagnosztikai mérésének határideje	Ludvigné Szalai Enikő		
okt. 13.	Hunyadi -nap	Bulyákiné Éberth Anna		
okt. 19., 11 óra	Az 1956-os forradalom ünnepe, iskolai ünnepély	Kazinczi-Tóth Enikő Gerzsenyi Gyöngyi	5000 Ft	SZTK
okt. 23.	községi ünnepély - koszorúzás	Kazinczi-Tóth Enikő Gerzsenyi Gyöngyi	5000 Ft	Önkorm.
okt. 29. – nov. 2.	őszi szünet			

NOVEMBER

Időpont	Esemény	Felelősök	Költség-vonzat	Finan-szírozó
nov. 6., 14.30	havi tantestületi értekezlet	Kazinczi-Tóth Enikő		
nov. 14.	kistérségi szavaló verseny	Gaál Csilla		
nov. 21., délelőtt	nyílt órák (első két óra)	osztályfőnökök és szaktanárok		
nov. 21., 17 óra	fogadóóra	osztályfőnökök és szaktanárok		
nov. 21., 18 óra	iskola bemutató az óvodások szüleinek	osztályfőnökök és szaktanárok		
nov. 30.	nyílt délután a nagycsoportosoknak	nevelési munkaközösség		

DECEMBER

Időpont	Esemény	Felelősök	Költség-vonzat	Finan-szírozó
dec. 4., 14.30	havi tantestületi értekezlet	Kazinczi-Tóth Enikő		
dec. 5.	krampusz szépségverseny	Fülöp Hedvig		
dec. 6.	Mikulás ünnep	Fülöp Hedvig		SZK
dec. 13., 14.30-15.30	Luca-napi vásár	Fülöp Hedvig		
dec. 14.	szülők értesítése az elégtelenül teljesítő diákok esetében	osztályfőnökök		
dec. 15.	nevelési értekezlet	Kazinczi-Tóth Enikő		
dec. 21., 19 óra	karácsonyi ünnepség	Dr. Gligorné Lovász Erzsébet Mártonné Nagy Veronika	5000 Ft	SZTK
dec. 24. – jan. 2.	téli szünet			

JANUÁR

Időpont	Esemény	Felelősök	Költség-vonzat	Finan-szírozó
jan. 24., 13.00	első félévi osztályozó értekezlet -beszámoló leadása	Kazinczi-Tóth Enikő Nyisztorné Zab Borbála		
jan. 25.	I. félév vége			
jan. 25.	nyílt délután a nagycsoportosoknak	nevelési munkaközösség		

FEBRUÁR

Időpont	Esemény	Felelősök	Költség- vonzat	Finan- szírozó
febr. 1.	- félévi bizonyítványok kiadása - statisztikák elkészítése	osztályfőnökök		
febr. 7., 14.30	félévi értekezlet	Kazinczi-Tóth Enikő		
febr. 15. 15-19 óráig	farsang az óvodások bevonásával	Fülöp Hedvig	5000 Ft	SZK
febr. 11.-15.	szülői értekezletek	osztályfőnökök		
febr. 25- márc. 1.	Pénz7-tematikus hét	osztálytanítók, szaktanárok		

MÁRCIUS

Időpont	Esemény	Felelősök	Költség- vonzat	Finan- szírozó
márc. 5., 14.30.	havi tantestületi értekezlet	Kazinczi-Tóth Enikő		
márc. 6., délelőtt	nyílt órák (első két órában)	osztályfőnökök és szaktanárok		
márc. 6., 17 óra	fogadóóra	osztályfőnökök és szaktanárok		
márc. 14., 11 óra	iskolai ünnepély az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc tiszteletére	Gózonyné Szekeres Ildikó	5000 Ft	SZTK
márc. 15.	községi ünnepély	Gózonyné Szekeres Ildikó Kazinczi-Tóth Enikő		
márc. 18-22.	Fenntarthatósági témahét papírgyűjtés	alsós és felsős osztályfőnökök és szaktanárok		
márc. 20.. 18 óra	szülői értekezlet az óvodás gyermekek szüleinek			
márc. 27., délelőtt és délután	nyílt nap a nagycsoportos szülők és gyerekek számára			

ÁPRILIS

Időpont	Esemény	Felelősök	Költség-vonzat	Finan-szírozó
ápr. 2.	az autizmus napja	Ludvigné Szalai Enikő		
ápr. 2., 14.30	havi tantestületi értekezlet	Kazinczi-Tóth Enikő		
ápr. 5.	Ki mit tud?	osztályfőnökök		
ápr. 12.	pályaorientációs nap	osztályfőnökök	50000 Ft	SZTK
április 17., 11 óra	Föld napja Méltóság Mezeje játékonysági futás	Hamzsekné Gál Edina Demjánné Elek Katalin Csatári Gábor	5000 Ft	SZTK
április 18- 23.	tavaszi szünet			
április 24-26.	nevelési értekezlet	Kazinczi-Tóth Enikő		

MÁJUS

Időpont	Esemény	Felelősök	Költség-vonzat	Finan-szírozó
máj. 3., 17 óra	iskolai közös anyák napi ünnepség	Petőné Bartalis Piroska		
máj. 7., 14.30	havi tantestületi értekezlet	Kazinczi-Tóth Enikő		
máj. 8-10.	erdei iskola	osztályfőnökök		
máj. 22.	6. és 8. osztályosok idegen nyelvi mérése	Kazinczi-Tóth Enikő Boros Judit		
máj. 29.	OKÉV mérés, 6. és 8. osztály	Kazinczi-Tóth Enikő Boros Judit		

JÚNIUS

Időpont	Esemény	Felelősök	Költség- vonzat	Finan- szírozó
jún. 12.	osztályozó értekezlet - beszámoló leadása	Kazinczi-Tóth Enikő		
jún. 13.	DÖK-nap	Fülöp Hedvig	50000 Ft	SZTK,SZK
jún. 14.	ballagás	Csatári Gábor, Gaál Csilla, Demjánné Elek Katalin		szülők
jún. 21., 9 óra	tanévzáró értekezlet	Kazinczi-Tóth Enikő		
jún. 21., 17 óra	tanévzáró ünnepély	Dr. Gligorné Lovász Erzsébet Mártonné Nagy Veronika		

MELLÉKLETEK

1. Értekezletek rendje

Idő	Pedagógusoknak	Szülőknek
aug. 27., 9 óra	alakuló értekezlet	
aug. 31., 9 óra	tanévnyitó értekezlet	
szept. 3., 17 óra		1.a és 1.b osztály szülői értekezlete
szept. 3., 18 óra		2.a osztály szülői értekezlete
szept. 4., 17 óra		3.a osztály szülői értekezlete
szept. 5., 17 óra		3.b és 7. osztály szülői értekezlete
szept. 6., 17 óra		2.b osztály szülői értekezlete
szept. 10., 17 óra		4. osztály szülői értekezlete
szept. 11., 16.30		8.b osztály szülői értekezlete
szept. 11., 17 óra		5. és 8.a osztály szülői értekezlete
szept. 11., 18 óra		6.a osztály szülői értekezlete
szept. 12., 17 óra		6. b osztály szülői értekezlete
okt. 2., 14.30	havi tantestületi értekezlet	
nov. 6., 14.30	havi tantestületi értekezlet	
nov. 21., 17 óra		fogadó órák
dec. 4., 14.30	havi tantestületi értekezlet	
dec.15.	nevelési értekezlet	
jan. 24., 13.00	első félévi osztályozó értekezlet	
febr. 7., 13.00	félévi értekezlet	

Idő	Pedagógusoknak	Szülőknek
febr.11.-15.		szülői értekezletek
márc. 5., 14.30	havi tantestületi értekezlet	
márc. 27., 17 óra		fogadó órák
ápr. 2.	havi tantestületi értekezlet	
ápr.24.	nevelési értekezlet	
ápr. 25.	nevelési értekezlet	
ápr.26.	nevelési értekezlet	
máj. 7., 14.15	havi tantestületi értekezlet	
jún. 12. 13 óra	osztályozó értekezlet	
jún. 21. 9 óra	tanévzáró értekezlet	

2. Felvételi eljárás rendje, továbbtanulás az általános iskolából

A 2018/2019. tanévi középfokú felvételi eljárást meghatározó jogszabályi helyek

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

- 31. § (2) bekezdése;
- 47. § (1)-(2) bekezdése;
- 50 - 51. §;
- 79. § (6) és (7) bekezdése;
- 92. § (9)-(10) bekezdése.

A 2018/2019. tanév rendjéről szóló 13/2018. (VI. 14.) EMMI rendelet 2. számú melléklete

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

- 7. § (1) és (3) bekezdései;
- 22. § (5) bekezdése;
- 23. § (3), (4), (6), (7), (9) és (10) bekezdései

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

13. A középfokú iskolákba történő jelentkezés rendje és a felvételi eljárás szabályai

26. § (1) Az általános iskolai tanuló a középfokú iskolába az általános vagy a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehető fel.

(2) A felvételi eljárásokkal kapcsolatos határidőket az oktatásért felelős miniszter évente, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg.

27. § (1) A középfokú iskolai felvételi kérelmet a hivatal által kiadott jelentkezési lap és tanulói adatlap (a továbbiakban: felvételi lapok) felhasználásával kell benyújtani a középfokú iskolába és a Felvételi Központba. A felvételi kérelmeket a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban kell benyújtani és elbírálni.

(2) Ha a középfokú iskola felvételt hirdet, a felvételi kérelmekről

a) az általános iskolai tanulmányi eredmények (a továbbiakban: tanulmányi eredmények), vagy

b) gimnázium, szakgimnázium esetén a tanulmányi eredmények és a központilag kiadott egységes feladatlapokkal megszervezett írásbeli vizsga (a továbbiakban: központi írásbeli vizsga) eredménye, vagy

c) gimnázium, szakgimnázium esetén a tanulmányi eredmények, a központi írásbeli vizsga és a szóbeli vizsga eredményei alapján dönthet.

(3) A (2) bekezdésben tanulmányi eredmények alatt kizárólag a középfokú iskolába felvételiző tanuló általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, félévi értesítőjében (ellenőrzőjében) szereplő osztályzatait, minősítéseit kell érteni. A tanulmányi eredményekbe a magatartás és szorgalom értékelése, minősítése nem számítható be.

(4) Ha a középfokú iskola nemzetiségi nevelés-oktatást folytat, a hozzá jelentkező tanulók szövegértési kompetenciáinak a vizsgálatához a központi írásbeli vizsga magyar nyelvi feladatlapjai helyett helyben készített nemzetiségi nyelvű szövegértési feladatsort használhat.

(5) Ha a középfokú iskola a művészeti vagy testnevelés tanulmányi területen hirdet felvételt, a (2) bekezdésben meghatározottak mellett további képességek, készségek meglétét is vizsgálhatja.

28. § (1) Sportiskolába az a tanuló vehető fel, aki megfelel a sportegészségügyi és fizikai képességfelmérési vizsgálat követelményeinek.

(2)

(3)

(4) A szakiskolába a felvétel kizárólag a sajátos nevelési igényt megállapító szakértői bizottsági szakvélemény alapján történhet.

(5) Az (1)-(4) bekezdésben szereplő, valamint a 27. § (5) bekezdésben meghatározott szempontok vizsgálatának eredménye a felvétel feltételeként figyelembe vehető, de a felvehető tanulók rangsorolásában nem játszhat szerepet.

(6) A felvételi eljárás költségei a szülőre, tanulóra nem háríthatók át.

29. § (1) A központi írásbeli vizsgához külön-külön feladatlapok készülnek azok részére, akik

a) a nyolc évfolyamos gimnáziumba,

b) a hat évfolyamos gimnáziumba,

c) a középfokú iskola kilencedik évfolyamára

jelentkeznek.

(2) A központi írásbeli vizsgához a feladatlapokat a vizsgált kompetenciák és az iskolai évfolyamok szerint külön-külön megszervezett bizottságok készítik el. A feladatlap-készítő bizottság elnökből és tagokból áll. A bizottságok elnökét az oktatásért felelős miniszter, tagjait a hivatal kéri fel.

(3) A bizottság az elnök irányításával működik. Az elnök felelős a feladatlapok, javítási-értékelési útmutatók szakszerű elkészítéséért, tartalmi és formai megfeleléséért.

(4) Amennyiben a gimnázium, szakgimnázium valamely tanulmányi területen felvételi eljárásában a jelentkezők számára egyik vagy mindkét tárgyból előírja a központi írásbeli vizsgát, az adott évfolyamra történő felvételi eljárás során köteles mindkét tárgyból meghirdetni és megszervezni azt.

(5) A központi írásbeli vizsgán elért eredményt minden olyan gimnázium, szakgimnázium köteles elfogadni, amelyik előírta az adott központi írásbeli vizsgán való részvételt, függetlenül attól, hogy a jelentkező melyik iskolában vett részt a vizsgán.

30. § (1) A középfokú felvételi eljárást a középfokú intézmények felvételi információs rendszerében (a továbbiakban: KIFIR rendszer) kell lebonyolítani. A KIFIR rendszert a felvételi eljárás meghatározott szakaszaiban a felvételt hirdető középfokú iskoláknak, a központi írásbeli vizsgát szervező gimnáziumoknak, szakgimnáziumoknak, vagy az általános iskoláknak kell használniuk. Az információs rendszerben rögzített adatok hitelességéért annak az intézménynek az igazgatója felel, amelyik az adat rögzítésére jogosult.

(2) A KIFIR rendszer tartalmának meghatározása és ellenőrzése a hivatal feladata.

31. § (1) Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a nyolcadik évfolyamra járó tanulókat a középfokú iskolai felvételi eljárás rendjéről.

(2) Az általános iskola október 31-éig tájékoztatja a hetedik évfolyamra járó tanulók szüleit arról, hogy gyermekük iskoláztatásával kapcsolatos kérdésben a szülőknek közösen kell dönteniük, valamint arról, hogy ha az iskolaválasztással kapcsolatban a szülők között vita van, annak eldöntése a bíróság hatáskörébe tartozik, és gyermekük felvételi lapjait az általános iskolának a bírósági döntés szerint kell továbbítani.

32. § (1) A hivatal szeptember 30-áig honlapján közlemény formájában nyilvánosságra hozza az adott tanévre vonatkozóan a középfokú iskolák tanulmányi területeinek meghatározási formáját.

(2) A középfokú iskola a tanulmányi területek fő jellemzőit és belső kódjait az (1) bekezdés szerinti közlemény alapján állapítja meg, és október 20-áig rögzíti a KIFIR rendszerben.

(3) A középfokú iskola felvételi tájékoztatót készít, és azt a honlapján nyilvánosságra hozza, valamint a KIFIR rendszerében október 20-áig elhelyezi.

(4) A felvételi tájékoztató tartalmazza

a) a középfokú iskola OM azonosítóját, feladatellátási helyenként a meghirdetett tanulmányi területek leírását, az azokat jelölő belső kódokat,

b) a középfokú iskola felvételi eljárásának rendjét,

c) a felvételi kérelmek elbírálásának, rangsorolásának módját, szabályait, ezen belül különösen a 27. § (2) bekezdésében szereplő szempontok alapján a teljesítmények értékelésének módját és figyelembevételének arányait,

d) a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkezőre vonatkozó speciális elbírálási szabályokat,

e) ha az iskola szóbeli vizsgát vagy a 27. § (5) bekezdése szerinti képesség-, készségfelmérést szervez, a vizsga vagy a felmérés követelményeit, időpontját és helyét,

f) ha az adott középfokú iskola nem készít fel érettségi vizsgára, az arra vonatkozó tájékoztatást,

g) ha a többcélú köznevelési intézmény az általános iskola feladatai mellett a középfokú iskolai feladatok közül legalább egyet ellát, annak szabályait, hogy az iskola tanulója milyen, a pedagógiai programban meghatározott feltételekkel léphet a középfokú iskolai évfolyamokra.

33. § (1) A középfokú felvételi eljárásban - a 27. § (4) bekezdésben foglalt kivétellel - csak a hivatal által szervezett központi írásbeli vizsga tartható.

(2) A tanuló a központi írásbeli vizsgára való jelentkezését a hivatal által e célra kiadott jelentkezési lapon a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőig küldheti meg közvetlenül valamely általa választott, központi írásbeli vizsgát szervező intézménybe.

(3) Amennyiben a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő jelentkező élni kíván az Nkt. 51. § (5) bekezdésében biztosított jogával, a központi írásbeli vizsga jelentkezési lapjához csatolnia kell az erre vonatkozó kérelmet, valamint a szakértői bizottság véleményét. A központi írásbeli vizsgát szervező gimnázium, szakgimnázium igazgatója a kérelemről a döntését határozat formájában hozza meg. A döntés kizárólag a központi írásbeli vizsga

letételének körülményeire vonatkozhat. Az igazgató döntésében rendelkezik az iskolai tanulmányok során a tanuló által használt, megszokott eszközök biztosításáról, az írásbeli dolgozat elkészítéséhez a munkaidő meghosszabbításáról, a vizsga meghatározott részeinek értékelése alóli felmentésről.

(4) Az írásbeli vizsgát szervező intézmény a KIFIR rendszerben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig rögzíti a vizsgázók jelentkezési adatait. A hivatal a rögzített adatok alapján állítja össze az intézmények számára az írásbeli vizsga feladatlapcsomagjait.

34. § (1) A központi írásbeli vizsga a hivatal által megküldött feladatlapok megoldásából áll. A központi írásbeli vizsgát szervező iskola által biztonságos csomagolásban átvett feladatlapcsomagok kibontása a csomagon megjelölt időpontban háromtagú, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság előtt történik. A felbontás helyét, időpontját, a csomag - sértetlen vagy sérült, felbontott - állapotát és a jelenlévők nevét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(2) A központi írásbeli vizsgát szervező gimnázium, szakgimnázium igazgatójának biztosítania kell a hivatal által működtetett elektronikus üzenetküldő rendszer folyamatos figyelemmel kísérését minden vizsganapon. A figyelemmel kísérést a vizsga kezdete előtt legalább harminc perccel meg kell kezdeni, és az írásbeli vizsgára meghatározott időtartam letelte után harminc percig kell folytatni.

(3) A központi írásbeli vizsgát szervező gimnázium, szakgimnázium igazgatója a vizsgázókat az iskola honlapján, valamint az írásbeli vizsga megkezdése előtt a vizsga helyszínén tájékoztatja arról, hogy hol és mikor tekinthetik meg az általuk elkészített és az iskola által kiértékelte dolgozatokat, és tájékoztatást ad az értékelésre vonatkozó észrevételek megtételének szabályairól.

(4) A központi írásbeli vizsga során a vizsgaszervező iskola biztosítja a tanári felügyeletet. A vizsgateremben a tanulók ültetési rendjét úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék. A vizsga során - a sajátos nevelési igényű, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók részére a 33. § (3) bekezdés alapján adott igazgatói engedélyben meghatározott eltéréssel - a feladatlap-készítő bizottságok által meghatározott, a hivatal honlapján közzétett, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szerinti jelentkezési határidőig nyilvánosságra hozott és az egyes feladatlapokon is feltüntetett segédeszközök használhatók. A dolgozat megírásakor a rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát kék vagy fekete színű tintával kell elkészíteni.

35. § (1) A vizsga dolgozatainak javítását a hivatal által kiadott javítási-értékelési útmutató alapján kell elvégezni. A feladatlapokat és a javítási-értékelési útmutatókat legkésőbb a vizsga napját követő napon a hivatal a honlapján közzéteszi.

(2) Az írásbeli vizsgát szervező intézmény a KIFIR rendszerben rögzíti a vizsgán való részvétel tényét, a 33. § (3) bekezdés alapján biztosított speciális körülményeket, a vizsgaeredményeket, valamint elvégzi az értékelő lapok előállítását, kinyomtatását, hitelesítését.

(3) Az írásbeli vizsga kiértékelte dolgozatait a vizsgázó és szülője az iskola képviselőjének jelenlétében, az igazgató által meghatározott helyen és időben megtekintheti, azokról kézzel vagy elektronikus úton másolatot készíthet, és - kizárólag a hivatalos javítási-értékelési útmutatótól eltérő értékelés esetén - az értékelésre észrevételt tehet. Ha az iskolában a feltételek rendelkezésre állnak, a vizsgázó kérésére a saját kiértékelte dolgozatáról másolatot kell készíteni.

(4) A megtekintéshez - az adott írásbeli vizsgát követő nyolc napon belül - egy munkanapot (nyolc órát) kell biztosítani. A vizsgázó észrevételeit a megtekintést követő első munkanap végéig - tizenhat óráig - írásban adhatja le. Az észrevétel benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén egy napon belül lehet igazolási kérelmet benyújtani. Az igazolási kérelem benyújtási határideje jogvesztő.

(5) Ha az írásbeli vizsgakérdésekre adott megoldás értékelésére a vizsgázó észrevételt nyújt be, az iskola az észrevételt érdemben elbírálja. Az iskola a bírálat eredményét határozat formájában, megfelelő indokolással, az észrevétel benyújtását követő három munkanapon belül írásban közli az észrevételt tevővel.

(6) Ha az észrevételt tevő az iskola határozatának kézhezvétele után is fenntartja korábbi észrevételét, ezt egy munkanapon belül írásban közli a vizsgát szervező iskolával. A határidő elmulasztása jogvesztő. Az iskola a fenntartott észrevételt az ügyre vonatkozó dokumentumokkal együtt egy munkanapon belül megküldi a hivatalnak.

(7) A hivatal a fenntartott észrevételt érdemben elbírálja. A bírálat eredményét határozat formájában, megfelelő indokolással, az észrevétel benyújtását követő nyolc munkanapon belül rövid úton (elektronikus úton) írásban közli az iskolával, valamint postai úton megküldi az iskolának és az észrevételt tevőnek.

36. § (1) Az írásbeli vizsga eredményéről a vizsgát szervező iskola - a hivatal által kiadott, a vizsga részletes eredményeit tartalmazó, az iskola körbélyegzőjének lenyomatával, valamint az igazgató vagy az általa kijelölt személy aláírásával hitelesített értékelő lapon - közvetlenül tájékoztatja a vizsgázókat.

(2) A gimnázium, szakgimnázium a jelentkező központi írásbeli vizsgából származó felvételi teljesítményét az értékelőlap alapján állapítja meg. A felvételi dolgozat vagy annak másolata a jelentkezőtől nem kérhető.

(3) A központi írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám a felvételi eljárás eredményének megállapításakor a felvételi eljárás egészében megszerezhető összesített eredmény, összpontszám ötven százalékánál nem lehet kevesebb.

(4) Ha a gimnázium, szakgimnázium a 27. § (4) bekezdése szerint helyben készített nemzetiségi nyelvű szövegértési feladatsort használ, az e feladatsorral elérhető maximális pontszám legfeljebb az írásbeli vizsgán elérhető maximális pontszám ötven százaléka lehet, a fennmaradó legalább ötven százalékot pedig a központilag kiadott egységes matematika-feladatsor megoldása alapján kell számítani.

37. § (1) Az általános iskola tanulója esetében a felvételi lapok kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat - ha e rendelet másképp nem rendelkezik - az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

(2) Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot közvetlenül megküldheti a felvételt hirdető gimnáziumba, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. A szülő kérése alapján az általános iskola is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

(3) Ha a jelentkező nincs tanulói jogviszonyban, vagy tanulmányait külföldön végzi, a felvételi lapokat a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a szülő tölti ki és a jelentkezési lapot a felvételt hirdető közép fokú iskolába, a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba küldi meg.

(4) A felvételi kérelmet a 27. § (1) bekezdése szerint kell benyújtani. A felvételi lapok többszörözhetők. Ha a felvételi kérelmet nem az e rendeletben foglaltak szerint nyújtották be, a kérelemben érintett közép fokú iskola szükség esetén a hiányok nyolc napon belüli pótlására szólítja fel a kérelem benyújtóját. E határidő elmulasztása jogvesztő.

(5) A kiskorú felvételi lapjait mind a két szülő, ha a kiskorú gyámság alatt áll, a gyám, továbbá - ha a jelentkező a tizennegyedik életévét betöltötte és nem cselekvőképtelen - a jelentkező írja alá. A felvételi lapokat az (1) bekezdésben meghatározott esetben az általános iskolának akkor is továbbítania kell, ha azt a jelentkező nem írja alá. Nem

szükséges a szülő aláírása, ha a szülői felügyeletet a bíróság megszüntette, korlátozta, vagy ha a szülői felügyelet azért szünetel, mert a szülő cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, továbbá akkor sem, ha a szülő ismeretlen helyen tartózkodik, vagy jogai gyakorlásában ténylegesen akadályozott. A szülői felügyeletet gyakorló szülőnek kell igazolnia, hogy a másik szülő aláírására nincs szükség. A nagykorú, cselekvőképes személy felvételi lapjait a jelentkező írja alá.

(6) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben az általános iskola a tanuló felvételi lapjait, ha azt a külön élő szülő nem írta alá, abban az esetben is továbbítja, ha a gyermek továbbtanulásra való jelentkezéséről a bíróság döntött, vagy a szülők a bírósági eljárást nem indították meg. Ez utóbbi esetben az iskola értesíti mind a két szülőt, hogy a köztük lévő vita eldöntése a gyámhatóság vagy a bíróság hatáskörébe tartozik.

(7) A felvételi lapok aláírása hozzájárulást jelent ahhoz, hogy a jelentkező személyes adatait a középfokú iskola, a hivatal, a felvételi eljárás törvényes lefolytatása érdekében kezelje. Ha a jelentkező a 40. § (1) bekezdése szerinti felvételi jegyzékben egyéni adat, jellege alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jellegét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

38. § (1) Az általános iskola által előállított és a 37. § (5) bekezdése szerint aláírt felvételi lapokra az általános iskola további bejegyzést nem tehet. Indokolt esetben felhívja a tanuló, a szülő figyelmét a hiányzó, a hibás adatokra, továbbá kezdeményezi azok kijavítását. A jelentkezési lapnak az általános iskolai tanulmányi eredményekre vonatkozó részét - a 37. § (2)-(3) bekezdésben meghatározott esetek kivételével - az általános iskola igazgatója aláírásával hitelesíti.

(2) A jelentkező több jelentkezési lapot nyújthat be. Minden jelentkezési lapon egy iskola tüntethető fel. Egy jelentkezési lapon az iskola több tanulmányi területe is megjelölhető. A jelentkezési lapokon a tanulmányi területnek a 32. § (2) bekezdése szerinti belső kódját minden esetben fel kell tüntetni.

(3) A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát. A rangsorolást nem iskolánként, hanem tanulmányi területenként kell elvégezni.

(4) A felvételi kérelmek rangsorolásáról a középfokú iskola nem kérhet információt, a tanulói adatlapon feltüntetett rangsorolást nem ismerheti meg.

(5) Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának 37. § (1) bekezdés szerinti elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanév végéig megőrzi oly módon, hogy ahhoz - az e rendeletben meghatározott módosítási lehetőségen kívül - ne lehessen hozzáférni.

(6) Az általános iskola a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban egy alkalmat köteles biztosítani ahhoz, hogy a tanuló és a szülő közösen módosíthassa a tanulói adatlapot. A módosítás a módosító tanulói adatlap kitöltésével történik. A módosítás során új közép fokú iskola nem jelölhető meg, a beírt tanulmányi területek nem törölhetők, azonban az eredetileg benyújtott tanulói adatlapon feltüntetett közép fokú iskolához újabb tanulmányi terület írható be, továbbá az eredetileg beírt rangsor megváltoztatható. Új tanulmányi terület csak az eredeti tanulói adatlapon szereplő, érintett közép fokú iskolával történt előzetes egyeztetés alapján jelölhető meg. Az egyeztetés tényét a közép fokú iskolába eredetileg benyújtott jelentkezési lapon kell feltüntetni. A módosító tanulói adatlap kitöltésével a korábban kitöltött tanulói adatlap érvényét veszti. Az általános iskola a módosító tanulói adatlapokat megküldi a Felvételi Központnak, a többi adatlapot visszaadja a tanulóknak. A 37. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott esetekben a módosító tanulói adatlapot a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a szülő küldheti meg a Felvételi Központnak.

(7) Ha a tanköteles tanuló nem nyújt be felvételi kérelmet, az igazgató írásban tájékoztatja a tanulót és a szülőt a tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos kötelezettségekről.

39. § (1) Ha a gimnázium, szakgimnázium szóbeli vizsgát szervez, a vizsga kérdései a Nat általános iskolai követelményrendszerére és a gimnázium, szakgimnázium pedagógiai programjában meghatározott a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra hozott követelményekre épülnek.

(2) A szóbeli vizsgára a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időszakban kerülhet sor. A 27. § (5) bekezdésében és a 28. § (1)-(4) bekezdésében meghatározott eljárásokat ugyanezen időszak végéig le kell zárni. A szóbeli vizsgákra a gimnázium, szakgimnázium legalább három napot köteles kijelölni.

(3) A szóbeli vizsgán elérhető eredmény a felvételi eljárás eredményének megállapításakor a felvételi eljárás egészében megszerezhető összpontszám huszonöt százalékánál nem lehet több.

(4) A szóbeli vizsga nyilvános, amelyet az iskola igazgatója indokolt esetben korlátozhat.

40. § (1) A középfokú iskola a felvételi vizsgák befejezése után, legkésőbb a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig a honlapján nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét. A nyilvánosságra hozott jegyzékben a jelentkező az oktatási azonosító számával szerepel, egyéb személyes adatai nélkül. Ha a jelentkező a 37. § (7) bekezdése szerint a jelentkezési lapján kérte, hogy a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazásával szerepeltessék, akkor a középfokú iskola az oktatási azonosító szám helyett a jelentkező egyéni adatát, jeligéjét tünteti fel.

(2) A felvételi jegyzéket tanulmányi területenként kell elkészíteni, valamennyi, az adott tanulmányi területre jelentkező feltüntetésével. A jegyzék a jelentkező (1) bekezdésben meghatározott azonosító adata mellett tartalmazza a jelentkezőnek a felvételi eljárásban elért összesített eredményét és az iskola által meghatározott rangsorban elfoglalt helyét.

(3) A rangsorolás során az azonosított összesített eredményt elérő tanulók közül előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű tanulót, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola székhelye, feladatellátási helye szerinti járás területén található, vagy akinek különleges helyzete ezt indokolja. A különleges helyzetet az iskola pedagógiai programjában kell szabályozni.

(4) Ha a középfokú iskola nemzetiségi nevelés-oktatást folytat, a nemzetiségi tanulmányi területeken a rangsorolás során előnyben kell részesíteni a felvételi feltételeknek megfelelő, az adott nemzetiséghez tartozó jelentkezőket.

41. § (1) A Felvételi Központ a beküldött tanulói adatlapok alapján iskolánként, azon belül tanulmányi területenként elkészíti a jelentkezők ábécésorrendbe szedett listáját (a továbbiakban: jelentkezők listája), és a KIFIR rendszerben a középfokú iskola számára elérhetővé teszi.

(2) A középfokú iskola igazgatója a jelentkezők listájának felhasználásával tanulmányi területenként elkészíti az ideiglenes felvételi rangsort. Az ideiglenes felvételi rangsort a KIFIR rendszerben úgy kell elkészíteni, hogy a jelentkezők listájában minden jelentkező neve mellé az igazgató beírja a felvétellel kapcsolatos döntését. Ha a jelentkező teljesítette a felvételi követelményeket, a neve mellé a felvételi jegyzékben elfoglalt helye szerinti sorszámot kell beírni. Ha a jelentkező nem teljesítette a felvételi követelményeket, a neve mellett a felvételi kérelem elutasítását az „E” betű alkalmazásával kell beírni. A középfokú iskola igazgatója az ideiglenes felvételi rangsorban - tanulmányi területenként - feltünteti a felvehető tanulók létszámát is.

(3) A tanulói adatlapok módosításának feldolgozását követően a Felvételi Központ a KIFIR rendszerben kiegészíti a jelentkezők listáját.

(4) A jelentkezők listájának kiegészítése után a középfokú iskola igazgatója a (2) bekezdésben meghatározottak szerint, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőig kiegészíti az ideiglenes felvételi rangsort, valamint tanulmányi területenként közli a felvehető tanulók számát. A középfokú iskola igazgatója az ideiglenes felvételi rangsort a KIFIR rendszerből kinyomtatja, és minden oldalát aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátva megküldi a Felvételi Központnak. Ha a középfokú iskola igazgatója rendelkezik legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással, és az ideiglenes felvételi rangsort a saját fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátva küldi meg a Felvételi Központ részére, a papíralapú hitelesítésre nincs szükség.

(5) A Felvételi Központ a KIFIR rendszer segítségével az ideiglenes felvételi rangsorok alapján tanulmányi területenként elkészíti az egyeztetett felvételi jegyzéket. Az egyeztetett felvételi jegyzéken minden jelentkező esetében szerepel a felvételi kérelem elfogadásának vagy elutasításának ténye. Az egyeztetett felvételi jegyzék elkészítése során a Felvételi Központ a tanulói adatlapon a jelentkező által meghatározott sorrend, a középfokú iskola által meghatározott felvételi rangsor, valamint a középfokú iskola által közölt felvehető tanulói létszám együttes mérlegelése alapján az adott jelentkezőnek egyetlen felvételi kérelmét nyilvánítja elfogadottnak, a többit elutasítja. A Felvételi Központ a jelentkezőnek azt az adatlapon szereplő legalacsonyabb sorszámú felvételi kérelmét nyilvánítja elfogadottnak, amelyet az adott tanulmányi területet meghirdető iskola elfogadott, és a jelentkező a középfokú iskola által közölt felvehető tanulói létszámon belül van.

(6) A Felvételi Központ a KIFIR rendszerben a középfokú iskolák számára elérhetővé teszi az egyeztetett felvételi jegyzéket.

42. § (1) A felvételt hirdető középfokú iskola az egyeztetett felvételi jegyzék alapján, a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőig megküldi a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, továbbá, ha a jelentkező tanulói jogviszonyban áll, az általános iskolának is.

(2) Az általános iskola értesítése jegyzék formájában is történhet. A felvételtől szóló értesítést a 37. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott esetben a tanulónak, kiskorú tanuló esetében a szülőnek kell megküldeni, továbbá a 37. § (2) bekezdésében

meghatározott esetben az általános iskolának is, ha a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló a középfokú iskolába felvételt nyert.

(3) A 37. § (2)-(3) bekezdésében meghatározott esetben az elutasításról szóló értesítést nem kell megküldeni az általános iskolának, a jogorvoslati eljárás eredményéről pedig csak akkor kell az általános iskolát értesíteni, ha ennek eredményeképpen a tanuló a középfokú iskolába felvételt nyert.

(4) Ha a középfokú iskola a benyújtott felvételi kérelmek és a felvételi eljárás eredményeképpen megállapítja, hogy a meghirdetett tanulmányi területen nem tudja elindítani az oktatást, köteles erről három munkanapon belül értesíteni a jelentkezőt, a fenntartót és a hivatalt.

43. § (1) A középfokú iskola igazgatója a felvételi döntésekről szóló értesítések megtörténte után a következő tanév első napjáig rendkívüli felvételi eljárást írhat ki.

(2) Abban az esetben, ha az általános felvételi eljárás keretében a középfokú iskolába az adott osztályba felvehető tanulói létszám kevesebb mint kilencven százalékát sikerült betölteni, a rendkívüli felvételi eljárást ki kell írni. A kiírást meg kell küldeni a székhely szerint illetékes kormányhivatalnak, továbbá a hivatalnak, amely a megküldött és összesített adatokat a honlapján közzéteszi.

(3) A rendkívüli felvételi eljárásban új jelentkezési lapot kell benyújtani a felvételt meghirdető iskola által meghatározott formában és időpontig. A rendkívüli felvételi eljárásban több jelentkezési lap is benyújtható, de egy jelentkezési lapon csak egy iskola jelölhető meg. A felvételi kérelmekről az iskola igazgatója dönt.

44. § (1) A KIFIR rendszerének adatbázisában szereplő személyazonosításra alkalmas adatokat - a felvételi eljárás lezárását követően - a Felvételi Központ legkésőbb szeptember 15-éig törli, egyúttal a személyes adatokat tartalmazó papíralapú adathordozókat legkésőbb ugyaneddig az időpontig megsemmisíti.

(2) A KIFIR rendszer adatbázisában a személyazonosításra alkalmas adatok törlése után megmaradt adatokat a hivatal tárolja, kezeli, statisztikai célra felhasználhatja, továbbá statisztikai felhasználás céljára átadhatja.

45. § (1) A jelentkezés elutasítása esetén az iskola igazgatójának fel kell hívnia a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a jelentkező és a szülő figyelmét, hogy az Nkt. 37. § (3) bekezdése alapján a döntés ellen jogorvoslattal élhet.

(2) A jogorvoslati eljárást megindító kérelmet annak a középfokú iskolának a fenntartójához kell benyújtania a jelentkezőnek, kiskorú jelentkező esetén a szülőnek, amelyeknek a döntésével a jelentkező, kiskorú jelentkező esetén a szülő nem ért egyet.

(3) Az eljárást megindító kérelmeket az általános felvételi eljárásban oly módon kell elbírálni, hogy a jogorvoslati eljárás a tárgyév június 1-jéig befejeződjék. Ha a jelentkező tanköteles, a jogorvoslati eljárás eredményéről értesíteni kell azt az iskolát, amellyel a jelentkező tanulói jogviszonyban áll. A 37. § (2) bekezdésében leírt esetben csak akkor kell értesíteni az általános iskolát, ha a jogorvoslati eljárás eredményeképpen a tanuló a középiskolába felvételt nyert.

(4) A középfokú iskola a tanköteles tanuló beiratkozásáról értesíti azt az általános iskolát, amelyikben a tanulmányait folytatta.

13/2018. (VI. 14.) EMMI rendelet a 2018/2019. tanév rendjéről

2. melléklet a 13/2018. (VI. 14.) EMMI rendelethez

A középfokú iskolai, a kollégiumi, valamint a Köznevelési és a Szakképzési Hídprogramba történő felvételi eljárás lebonyolításának ütemezése a 2018/2019. tanévben

	A	B
1.	Határidők	Feladatok
2.	2018. szeptember 10.	Az oktatásért felelős miniszter pályázatot hirdet az Arany János Tehetséggondozó Programba, az Arany János Kollégiumi Programba, valamint az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Programba történő jelentkezésről.
3.	2018. szeptember 30.	A Hivatal a honlapján közlemény formájában nyilvánosságra hozza a középfokú iskolák tanulmányi területeinek meghatározási formáját.
4.	2018. október 20.	A középfokú iskolák a középfokú intézmények felvételi információs rendszerében – a Hivatal által közzétett közleményben foglaltak szerint – meghatározzák tanulmányi területeiket, és rögzítik a felvételi eljárásuk rendjét tartalmazó felvételi tájékoztatójukat.
5.	2018. október 20.	A középfokú iskoláknak, kollégiumoknak nyilvánosságra kell hozniuk a honlapjukon a felvételi tájékoztatójukat.
6.	2018. október 31.	Az általános iskola tájékoztatja a nyolcadik évfolyamos tanulókat a felvételi eljárás rendjéről.
7.	2018. november 16.	A Hivatal közzéteszi a 6 és 8 évfolyamos gimnáziumi központi írásbeli felvételi vizsgát szervező gimnáziumok, továbbá a nyolcadik évfolyamosok számára központi írásbeli felvételi vizsgát szervező intézmények jegyzékét.
8.	2018. december 7.	A tanulók jelentkezése a központi írásbeli felvételi vizsgára közvetlenül a központi írásbeli felvételi vizsgát szervező – az Arany János Tehetséggondozó Programra történő pályázat benyújtása esetén a pályázatban megjelölt – intézménybe.
9.	2018. december 11.	Az Arany János Tehetséggondozó Programra történő pályázatok benyújtása.
10.	2018. december 12.	A központi írásbeli felvételi vizsgát szervező intézmények eddig az időpontig jelentik a Hivatalnak – a Hivatal által meghatározott módon – a hozzájuk a központi írásbeli felvételi vizsgákra jelentkezők alapján a feladatlapigényüket.

11.	2019. január 18.	Az Arany János Tehetséggondozó Programba tartozó intézmények megszervezik a találkozást a programba jelentkezőkkel.
12.	2019. január 19.	Az általános felvételi eljárás kezdete.
13.	2019. január 19., 10.00	Központi írásbeli felvételi vizsgák az érintett 6 és 8 évfolyamos gimnáziumokban. Központi írásbeli felvételi vizsgák a kilencedik évfolyamra és az Arany János Tehetséggondozó Programba jelentkezők számára az érintett intézményekben.
14.	2019. január 24., 14.00	Pótló központi írásbeli felvételi vizsgák a 6 és 8 évfolyamos gimnáziumokban, továbbá a kilencedik évfolyamra, valamint az Arany János Tehetséggondozó Programba jelentkezők számára azoknak, akik az előző írásbelin alapos ok miatt nem tudtak részt venni.
15.	2019. január 25.	Az Arany János Tehetséggondozó Programba tartozó intézmények megszervezik a találkozást a programba jelentkező, a pótló írásbelin részt vett tanulókkal.
16.	2019. január 28.	Az Arany János Kollégiumi Programba történő pályázatok benyújtása
17.	2019. február 7.	A központi írásbeli felvételi vizsgát szervező intézmények a Hivatal által meghatározott módon értesítik az írásbeli eredményéről a tanulókat.
18.	2019. február 8.	Az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő intézmények a programra benyújtott pályázatok eredményéről – egymás egyidejű előzetes értesítésével és az oktatásért felelős miniszter bevonásával – értesítik az érintett törvényes képviselőket, tanulókat és általános iskolákat.
19.	2019. február 8.	Az Arany János Tehetséggondozó Programban és az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő intézmények a programra benyújtott pályázatok eredményéről – egymás egyidejű előzetes értesítésével és az oktatásért felelős miniszter bevonásával – értesítik az érintett törvényes képviselőket, tanulókat és általános iskolákat.
20.	2019. február 18.	Az általános iskola továbbítja a tanulói jelentkezési lapokat a középfokú iskoláknak, a tanulói adatlapok első példányát pedig a Hivatalnak. (A 6 és 8 évfolyamos gimnáziumba történő jelentkezésről a tanuló közvetlenül is megküldheti a jelentkezési lapot a gimnáziumnak, a tanulói adatlapot a Hivatalnak.)
21.	2019. február 18.	Jelentkezés a rendészetért felelős miniszter által fenntartott rendészeti szakgimnáziumokba.
22.	2019. február 21. – március 14.	A szóbeli meghallgatások az általános felvételi eljárás keretében.
23.	2019. március 18.	A középfokú iskola eddig az időpontig nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét.
24.	2019. március 21–22.	A tanulói adatlapok módosításának lehetősége az általános iskolában.
25.	2019. március 25.	Az általános iskola eddig az időpontig elzárva őrzi az eredeti, korábban beküldött tanulói adatlap második példányát. A módosító tanulói adatlapot ekkor kell megküldeni a Hivatalnak.
26.	2019. március 28.	A Hivatal elektronikus formában megküldi a középfokú iskoláknak a hozzájuk jelentkezettek listáját ABC sorrendben.

27.	2019. március 28.	A Klebelsberg Központ kijelöli a Köznevelési Hídprogramot a következő tanévtől megvalósító középfokú intézményt vagy intézményeket, és erről tájékoztatja az általános iskolákat.
28.	2019. március 28.	A szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter, valamint az agrárpolitikáért felelős miniszter kijelöli a Szakképzési Hídprogramot a következő tanévtől megvalósító középfokú tagintézményt vagy intézményeket, és erről a Hivatalon keresztül tájékoztatja az általános iskolákat.
29.	2019. április 9.	A Hivatal a módosító tanulói adatlapok alapján kiegészíti a jelentkezők listáját.
30.	2019. április 12.	A középfokú iskola igazgatója az ideiglenes felvételi rangsort a – Hivatal által meghatározott módon – megküldi a Hivatalnak.
31.	2019. április 23.	A Hivatal kialakítja a végeredményt az igazgatói döntések és tanulói adatlapok egyeztetése alapján, és elküldi azt a középfokú iskoláknak (egyeztetett felvételi jegyzék).
32.	2019. április 30.	A felvételt hirdető középfokú iskolák megküldik a felvételtől vagy az elutasításról szóló értesítést a jelentkezőknek és az általános iskoláknak.
33.	2019. április 30.	Az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Programba történő pályázatok benyújtása.
34.	2019. május 6–17.	Rendkívüli felvételi eljárást kell tartani, ha az általános felvételi eljárás keretében a felvehető létszám 90%-ánál kevesebb tanulót vettek fel.
35.	2019. május 6. – augusztus 31.	A középfokú iskola igazgatója rendkívüli felvételi eljárást írhat ki.
36.	2019. május 17.	A 2019. május 17-ig megtartott rendkívüli felvételi eljárást meghirdető iskola igazgatója dönt a felvételi kérelmekről.
37.	2019. június 1.	A benyújtott kérelmek alapján lefolytatott jogorvoslati eljárás befejezése a fenntartónál.
38.	2019. június 17.	Az általános iskola értesítést küld a tanulóról a tanuló állandó lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal, valamint a Klebelsberg Központ részére, amennyiben kezdeményezi a tanköteles tanuló felvételét a Köznevelési Hídprogramba. A Klebelsberg Központ kijelöl legalább egy, a megye területén működő Köznevelési Hídprogramban részt vevő köznevelési intézményt, amely a tanulót felveszi tankötelezettségének teljesítése érdekében.
39.	2019. június 17.	Az általános iskola értesítést küld a tanulóról a tanuló állandó lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal, valamint a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal részére, amennyiben kezdeményezi a tanköteles tanuló felvételét a Szakképzési Hídprogramba. A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal kijelöl legalább egy, a megye területén működő Szakképzési Hídprogramban részt vevő középfokú intézményt, tagintézményt, amely a tanulót felveszi tankötelezettségének teljesítése érdekében.
40.	2019. június 20–22.	Beiratkozás a középfokú iskolákba, valamint a Köznevelési és a Szakképzési Hídprogramba az iskola igazgatója által meghatározott időben.
41.	2019. július 24. – augusztus 9.	Beiratkozás a honvédelemért felelős miniszter fenntartásában lévő, kizárólag a honvédelemért felelős miniszter hatáskörébe tartozó szakképzésekre való felkészítést folytató szakképző iskolába.
42.	2019. augusztus 1–31.	Beiratkozás a rendszertért felelős miniszter által fenntartott rendszeti szakgimnáziumokba.
43.	2019. augusztus 31.	Pótbeiratkozás a Köznevelési és a Szakképzési Hídprogramra.

3. Az iskola beiskolázási programja

Az általános iskolai beiratkozás ideje: 2019 áprilisa

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek nevére kiállított **személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,**
- a gyermek **oktatási azonosító száma és TAJ száma,**
- az iskolába lépéshez szükséges **fejlettség elérését tanúsító igazolás:**
 - óvodai szakvélemény
 - tankerületi szakértői bizottság szakértői véleménye
 - sajátos nevelési igényű gyermek esetében a Szakértői Bizottság szakértői véleménye
- **nyilatkozat a közös szülői felügyeleti jog gyakorlására vonatkozóan,**
- **a gyermek ötéves státuszlapja, melyet a védőnő állít ki a szülő részére.**

A beiskolázás során az intézmény dolgozói a kitöltött jelentkezési lap alapján rögzítik a gyermekek beiskolázáshoz szükséges adatait.

A tanköteles tanuló tanulmányainak külföldön történő folytatását - a tanköteles gyermek nyilvántartása céljából - be kell jelenteni a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes járási hivatalnak, vagy, ha a tanuló már hazai iskolába beiratkozott, az iskola igazgatójának.

Az intézményvezető a fenntartóval történt egyeztetések után döntést hoz a tanulók felvételével kapcsolatban, melyet a kijelölt határidőig megküld a szülők részére.

A felvétel elutasítása esetén a szülő, a köznevelési törvény 37.§ (2)-(3) bekezdése alapján érdeksérelemre hivatkozással nyújthat be kérelmet a kézhezvételtől számított 15 napon belül.

Az eljárást megindító kérelmet, a fellebbezést a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: KET) 102. § (1) bekezdése értelmében a fellebbezést annál a hatóságnál kell előterjeszteni, amely a megtámadott döntést hozta.

Ha a fellebbezést a fellebbezés elbírálására jogosult hatóságnál nyújtják be, a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság a fellebbezést megküldi az első fokú döntést hozó hatóság részére.

Elkésettség címén a fellebbezés nem utasítható el, ha a fellebbezésre jogosult a fellebbezési határidőben a fellebbezést az elbírálására jogosult hatóságnál terjeszti elő.

A fentiek értelmében az eljárást megindító kérelmet, fellebbezést az **iskolaigazgatónak kell benyújtani. Az igazgató** javaslatával és a keletkezett iratokkal együtt **8 napon belül megküldi a másodfokon eljáró tankerületi igazgató részére,** ha saját hatáskörben döntését változatlanul fenntartja.

A benyújtott kérelmeket a tankerületi központ a beérkezéstől számított **21 napon belül** köteles elbírálni.

Az etika / hit- és erkölcsstan oktatásra vonatkozó nyilatkozatot a beíratáskor meg kell tennie a szülőknek.

4. Mérések rendje

Időpont		Feladat	Felelős	Felmérést segítők
2018. 09. 03.- 2018. 10. 12.	1	1.osztályosok diagnosztika mérése	Ludvigné Szalai Enikő	Meczner Dénesné
2019. 01. 09.- 2019. 04. 26.	2	5-8. osztály edzettségi és fizikai állapotának vizsgálata	Demjánné Elek Katalin	Csatári Gábor
2019. 05. 22.	3	idegen nyelvi mérés	Nagy Ildikó	Kazinczi-Tóth Enikő
2019. 05. 29.	4	OKÉV-mérés	Boros Judit	Kotora Györgyné, Gaál Csilla, Gerzsenyi Gyöngyi

5. Tankönyvrendelés szabályozása, tankönyvtámogatás elvei

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő **ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezette be az 5-8. évfolyamokra**, valamint kiterjesztette a középiskola 9. évfolyamára is.

A jelenleg hatályos jogszabály szerint: Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába veszi, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

A szuloifelulet.kello.hu weboldalon:

1. A szülő megtekintheti gyermeke(i) tankönyvlistáját, ellenőrizheti az iskola által nyilvántartott adatait és adatmódosítási kéréseit jelezheti a tankönyvfelelős részére.
2. A szülői felületen a szülő által jelzett módosítási igényekről az iskola üzenet formájában értesítést kap.
3. Az alap- és pótrendelésben rendelt tankönyvek mellett az évközi rendelés tankönyveinek értéke is befizethető/utalható lesz (10. évfolyamtól releváns).
4. A Dokumentumok menüben elérhető a 2018/2019-es tanév szülők részére összeállított tájékoztató, az Adatvédelmi tájékoztató, Üzletszabályzat és ÁSZF, valamint a felület használatához segítséget nyújtó Felhasználói kézikönyv.

Ha a szülő nem tudja vagy nem akarja az iskolán keresztül rendelni a tankönyveket, akkor a webshop.kello.hu oldalon regisztrációt követően lehetőség van a tankönyvek megrendelésére.

6. Iskola egészségügyi ellátás rendje, egészségnevelési témakörök

- Az iskola egészségnevelési tevékenységének kiemelt feladatai:
 - a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek egészségük megőrzése és védelme érdekében;
 - tanulóinknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük az egészséges életmód gyakorlását szolgáló tevékenységi formákat, az egészségbarát viselkedésformákat;
 - a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten – a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében – foglalkoznak az egészség megőrzésének szempontjából legfontosabb ismeretekkel
 - a táplálkozás,
 - az alkohol- és kábítószer fogyasztás, dohányzás,
 - a családi és kortárskapcsolatok,
 - a környezet védelme,
 - az aktív életmód, a sport,
 - a személyes higiénia,
 - szexuális fejlődés területén.
- Az egészségnevelés az iskola minden pedagógusának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozás feladata.
- Az iskolai egészségnevelést elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:
 - a mindennapi testedzés lehetőségének biztosítása: testnevelés órák; játékos, egészségfejlesztő testmozgás- tánc az alsó tagozaton; úszásoktatás; napközis foglalkozások; a helyi civil szervezetek és egyesületek által tornacsarnokunkban helyet kapó sportfoglalkozások (kézilabda, röplabda, vízilabda, íjászat, asztalitenisz, karate, futball)
 - Az iskola helyi tantervében szereplő tantárgyak, mint természetismeret, egészségtan, biológia, osztályfőnöki tantárgyak
 - az egészségnevelést szolgáló tanórán kívüli foglalkozások: szakkörök (IVK; táplálkozási, túra); minden félévben osztályonként egy-egy gyalog- vagy

kerékpártúra a környékre; minden évben egy alkalommal játékos vetélkedő az ötödik-nyolcadik évfolyamos osztályoknak az egészséges életmódra vonatkozó tudnivalókkal kapcsolatosan;

- Drog-prevenációs előadások a felső tagozatban.
- „Egészség hete” program beemelése az iskolai éves munkatervbe.
- A fenntartóval egyeztetve iskolatej, iskolagyümölcs akció kezdeményezése.
- Az iskolai egészségügyi szolgálat (iskolaorvos, védőnő) segítségének igénybe vétele:
 - félévente egy alkalommal az ötödik-nyolcadik évfolyamon egy-egy osztályfőnöki óra megtartásában;
 - a tanulók egészségügyi és higiéniai szűrővizsgálatának megszervezéséhez (fogászati szűrés)

7. Pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Belső vezetői ellenőrzések, értékelések

A vezetői munkában kiemelt szerepet kap az ellenőrzés, mivel hozzásegít

- az intézményben folyó munka alapos megismeréséhez;
- a hatékony és törvényes működéshez;
- az eddigi eredmények megismeréséhez és erősítéséhez;
- az esetleges hibák és hiányosságok feltárásához;

és rámutat ezek okaira.

Az iskolai belső ellenőrzés területei:

- tanügyigazgatás
- egyes munkáltatói feladatok és területek
- a pedagógiai oktató-nevelő munka tartalma és színterei
- a pedagógiai munka egyéb területei

Vezetői ellenőrzés rendje:

- igazgató: havi alkalommal és szükség szerinti óralátogatás, megbeszélés, interjú
- igazgatóhelyettes: havi 4 óra
- munkaközösség-vezetők: havi 2 óra

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai a különféle területeken:

- tanügyigazgatás: dokumentációk, naplók, anyakönyvek, adategyeztetés, étkezési támogatások, nyilvántartások, tantárgyfelosztás, foglalkozási tervek, tanmenetek, hiányzások vezetése, gyermekvédelmi munka
- munkáltató feladatok és területek: a dolgozók besorolása, átsorolása, nyilvántartása, jubileumi jutalmak nyilvántartása, a bérkifizetések ellenőrzése a tankerülettel való együttműködés alapján
- gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek: beszerzések, a pótlások, javítások, leltárok ellenőrzése, a biztonságtechnikai és kockázatviselési előírások betartása, hiányzók helyettesítése

- a pedagógiai oktató-nevelő munka tartalma és színterei: a tanórákhoz kapcsolódó tevékenységek, a tanórán kívüli feladatok, a pedagógiai program megvalósítása
- a pedagógiai munka egyéb területei: orvosi ellátás a tanulók részére, baleset-megelőzési intézkedések, a tanulói ügyeletek, intézményi információáramlás, az iskola rendje, tisztasága, rendezettsége.

Az ellenőrzést végző vezetők:

- pedagógiai munka: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők
- gazdasági tevékenység: igazgató
- tanügy-igazgatási feladatok: igazgató, igazgatóhelyettes
- technikai dolgozók irányítása: igazgató, igazgatóhelyettes

Az ellenőrzés kiemelt módszerei:

- az adatszolgáltatás elemzése
- a dokumentumok eseti elemzése, ellenőrzése
- beszámoltatás a különféle színterek működéséről, tevékenységéről
- helyszíni ellenőrzés az oktatás-nevelés folyamatában
- órák és foglalkozások látogatása, értékelése

Az ellenőrzéseket előre meghatározott szempontok alapján, előre meghatározott időpontokban végezzük.

Ellenőrzések az oktatás területén

Cél: a bemenő és kimenő évfolyamok eredményességének vizsgálata

- 1. osztály év elején és végén (október-május)
- 4. osztály április
- 8. osztály november, december

Óralátogatásokat végzik: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők

Hospitálások: folyamatosan és szükségyszerűen a délelőtti és délutáni foglalkozásokat tartó pedagógusok között

Az ellenőrzés ütemezése

Szeptember:

Tanügyi dokumentumok; a létszámok alakulása; tantárgyfelosztás végrehajtása; a statisztika előkészítése; a munkatervek ellenőrzése; kinevezések, átsorolások elkészítése a fenntartó felé.

Október:

Statisztika, munkatervek, tanmenetek ellenőrzése; dokumentációk (tanári, tanulói), az osztályokban és a délutáni foglalkozásokon végzett szakmai munka ellenőrzése; a gyermekvédelmi munka ellenőrzése; a leltárban lévő eszközök készletállománya, selejtezés.

November:

Ellenőrzők, naplók egyezésének ellenőrzése → bukásra álló tanulók esetében a szülők értesítése; a tanulói hiányzások ellenőrzése, differenciált tervezés, a fejlesztő órákon folyó munka, egyéni fejlesztési tervek ellenőrzése.

December:

A szabadidő tervezése; a diákönkormányzat munkája; tanórán kívüli tevékenységek; tanügyi dokumentumok, naplók, ellenőrzők, tájékoztató füzetek ellenőrzése, pályaválasztási előkészületek.

Január:

Félévi tantárgyi mérések; a szakkörök munkája; a munkaközösségekben megjelölt feladatok időarányos végrehajtása.

Február:

Félévi értékelés; vezetői önértékelés; kommunikáció, a belső ellenőrzési terv és a pedagógiai program megvalósulása.

Március:

Differenciált készségfejlesztés a tanórán belül az alsó tagozaton, a fejlesztő és logopédiai munkában; a tanulói és munkavállalói hiányzások nyilvántartása; a továbbképzési terv áttekintése.

Április:

A mindennapos testnevelés megvalósulása az iskolai életben; a szabadidős tevékenységek, az osztályfőnöki munka, a szülőkkel való kapcsolattartás lehetőségei; az ellenőrzők, tájékoztató füzetek, értékelések.

Május:

Év végi mérések; a fejlesztős és logopédiai órák hatékonysága; készség- és képességfejlesztés a felső tagozaton; a szülői értekezletek tervezettsége; a nyitott önértékelés; a vezetők munkájának értékelése, hatékonysága; a pályaválasztás helyzete.

Június:

Az éves munka értékelése; a külső kapcsolatok hatékonysága; a tanügyi dokumentumok ellenőrzése; törzskönyvek, anyakönyvek, korrekciós javaslatok, eredményeink, kudarcaink.

8. Továbbképzéseken való részvételi szándék

- fejlesztőpedagógus szakirányú továbbképzési szak (ELTE): 1 fő
- Komplex Alapprogram továbbképzései (KAP, DFHT +2 alprogram): 7 fő
- szakmai megújító képzés matematikatanároknak: 1 fő
- szakmai megújító képzés fejlesztőpedagógusoknak: 1 fő
- erkölcsstan képzés általános iskolai tanítóknak: 1 fő
- informatika szakmai megújító továbbképzés általános iskolai tanároknak: 1 fő

9. Versenynaptár

Időpont	A verseny neve	Jellege: Házi/ Tankerületi/Megy ei//Egyéb	Felelős
2018.11.14.	szavalóverseny	kistérségi	Gaál Csilla