

A Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Kertvárosi Általános Iskolája

különös közzétételi listája 2021.

Kötelezően közzéteendő adatok az Információs tv. 1. sz. mellékletének, a 229/2012. (VIII.28) Kormányrendeletnek, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek megfelelően.



1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény hivatalos neve:

Kecskeméti Corvin Mátyás Általános Iskola Kertvárosi Általános Iskolája

postai cím: 6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.

telefon: 0676/414-587

e-mail: corvin.kertvaros@gmail.com

honlap: www.kertvarosi-iskola.hu

Fenntartó, működtető:

Kecskeméti Tankerületi Központ

6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.

2. Az intézmény vezetőjének adatai:

név: Szilágyi Róbert S.

beosztás: tagintézmény-vezető

telefon: 76/414-587

e-mail: corvin.kertvaros@gmail.com

3. Szakmai alapidokumentum elérhetősége:

http://www.oktatas.hu/hivatali_ugyek/kir_intezmenykereso

4. A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos jogorvoslat

Nkt. 37. § (1) A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.

(2) Az óvoda, az iskola, a kollégium döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen. Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárás jogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

(3) A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

*a)** a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a tanulói jogviszony, valamint a kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

(4)* A (3) bekezdésben szabályozott eljárásban állami fenntartású nevelési-oktatási intézményben a fenntartó vezetője, települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző, más fenntartó esetén jogi és igazgatási képzési területen szerzett felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a döntéshozó nevelési-oktatási intézményben igazgatói munkakör betöltésére jogosító felsőfokú végzettséggel rendelkező személy járhat el.

38. § (1) A fenntartó a 37. § (3) bekezdésben meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

a) megváltoztathatja, vagy

b) megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

(2) Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – az iskolaszék, ennek hiányában, a szülői közösség és nevelőtestület

tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen az iskolaszék, vagy a bizottság

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

(3)* A jogorvoslati kérelem elbírálása során a tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(4)* A tanuló, a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá – a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével – az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

(5)* A nevelési-oktatási intézmény döntése végleges, ha a 37. § (2) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A közlésre az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

(6)* A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van kivéve, ha a döntéshozó a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke miatt a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelte el.

5. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok elérhetősége:

Intézményi dokumentumok:

<http://matyas.corvina-kecskemet.hu/dokumentumok>

Tagintézményi dokumentumok:

<http://www.kertvarosi-iskola.hu/dokumentumok>

6. A fenntartó által engedélyezett osztályok száma

nyolc osztály

7. Az intézmény munkájáról megállapított nyilvános eredmények:

Intézményi tanfelügyeleti értékelés:

http://195.199.79.93/letoltesek/vez2018/intezmenyi_tanfelugyeleti_ertekeles_2018.pdf

8. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége, hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához

sorszám	végzettség	szak	tantárgy	osztály
1	F	tanító	matek	1. osztály
			német	5. osztály
2	F	tanító	magyar	1. osztály
			ének	1. osztály
			etika	1. osztály
			német	4. osztály
				6. osztály
rajz	1. osztály			
3	F	tanító	magyar	2. osztály
			rajz	2. osztály
			ének	2. osztály
			etika	2. osztály
4	F	tanító	matek	2. osztály
			technika	2. osztály
			rajz	4. osztály
5	F	tanító	magyar	3. osztály
			etika	3. osztály
			technika	3. osztály
			rajz	3. osztály
6	F	tanító	matek	3. osztály
			ének	3. osztály
			természetism	3. osztály
7	F	tanító	matek	4. osztály
			ének	4. osztály
			német	4. osztály
				5. osztály
6. osztály				
8	F	tanító	magyar	4. osztály
			etika	4. osztály
			technika	4. osztály
			természetism	4. osztály
9	E	tanító/tanár	testnevelés	1. osztály

				2. osztály
				3. osztály
			rajz	5. osztály
				6. osztály
				7. osztály
				8. osztály
10	F	tanár	testnevelés	6. osztály
			osztályf	6. osztály
			technika	5. osztály
				6. osztály
				7. osztály
technika	8. osztály			
12	F	tanár	természetism	5. osztály
				6. osztály
			biológia	7. osztály
				8. osztály
osztályf	5. osztály			
13	E	tanár	testnevelés	4. osztály
				5. osztály
				7. osztály
				8. osztály
14	F	tanár	magyar	5. osztály
				7. osztály
			etika	5. osztály
				7. osztály
			dráma	3. osztály
				4. osztály
				7. osztály
hon és népism	5. osztály			
osztályf	7. osztály			
15	E	tanár	magyar	6. osztály
				8. osztály
			etika	6. osztály
				8. osztály
			osztályf	8. osztály
dráma	6. osztály			
16	F	tanár	fizika	7. osztály
				8. osztály
17	F	tanár	ének	5. osztály
				6. osztály
				7. osztály
				8. osztály
18	E	tanár	német	7. osztály
				8. osztály
19	F	tanár	digitális kult	5. osztály
				6. osztály
			informatika	7. osztály
				8. osztály
20	F	tanár	matek	5. osztály

				6. osztály
				7. osztály
				8. osztály
	E	tanár	kémia	7. osztály
				8. osztály
	E	tanár	földrajz	7. osztály
				8. osztály
	F	tanár	történelem	5. osztály
				6. osztály
				7. osztály
				8. osztály

9. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítők száma, feladatköre, végzettsége

beosztás	végzettség
iskolaitkár	érettségi
pedagógiai asszisztens	főiskola

10. Az országos mérés-értékelés eredményei 2012-2020.

Kompetencia eredmény										
Országos mérés-értékelés eredményei										
mérési terület	évf.	iskolai - országos eredmény								
		2012.	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.	2018.	2019.	2020.
matematika	6.	1441 1489		1430 1491	1452 1497	1388 1486	1421 1497	1452 1499	1462 1495	x
	8.		1497 1620	1618 1617		1565 1597	1595 1612	1660 1614	1448 1624	x
szövegértés	6.	1501 1472		1465 1481	1492 1488	1368 1494	1384 1503	1426 1492	1504 1499	x
	8.		1505 1555	1568 1557		1560 1568	1595 1571	1617 1603	1564 1608	x

11. Országos mérés eredményei 2020.

Nem volt országos kompetencia mérés.

12. Az intézmény évisméltelési mutatója:

év	ismétlők aránya %-ban
2016/17.	2
2017/18.	0,5
2018/19.	0,4
2019/20.	0,4
2020/21	0,9

13. Továbbtanulási mutatók 2019/2020 tanévben

8. évfolyam - 23 fő			
gimnáziumba felvettek	technikumba felvettek	szakképző piskolába felvettek	szakgimnáziumba felvettek
2	9	10	2

14. Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók száma:

Leírás	5.	6.	7.	8.	Összesen
Összesen	1	3	4	0	
A félévi értékeléskor és minősítéskor az egy tizedesjegyig számított tanulmányi átlageredmény a magatartás és szorgalom értékelését, minősítését nem beleszámítva nem éri el a közepes (3) szintet ha az alapfokú nevelés-oktatásban vesznek részt, és a 2,5 szintet, amennyiben a középfokú nevelés-oktatásban vesznek részt	1	3	4		
Az év végi jegyek alapján a félévi jegyekhez képest legalább 1,1-nyi átlagot rontó tanulók száma.					
A félév értekelésénél, minősítésénél a tanuló egy vagy több tantárgyból elégtelen (1) osztályzatot kapott	1				
A félév magatartásának értekelésénél, minősítésénél a tanuló rossz (2) értékelést kapott					
A félév szorgalmának értekelésénél, minősítésénél a tanuló hanyag (2) értékelést kapott	1	1	3		
Az adott tanítási évben évismétlésre kötelezett					
A félévben 50 tanítási órát és egyéb foglalkozást elérő igazolatlan hiánnyal rendelkezik					
Szülői kérésre magántanulók					
Menekült, oltalmazott, menedékes tanulók száma					

Veszélyeztetettnek minősült tanulók száma					
Ideiglenes hatállyal elhelyezett vagy nevelésbe vett tanulók száma					
Kettő feltétel teljesülése esetén lemorzsolódással veszélyeztetett tanuló	1		2		
..ebből a félévben 100 tanítási órát és egyéb foglalkozást elérő igazolt mulasztással rendelkező tanulók száma					
..ebből kiemelt figyelmet igénylő tanulók száma (a kiemelten tehetséges tanulók kivételével)	1		2		
..ebből rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő tanulók száma	1		2		
..ebből általános iskolai nevelés-oktatásban betöltötték a 16. életévüket					

15. Szakkörök igénybevételének lehetősége, mindennapos testnevelés lehetősége

Tanórán kívüli foglalkozások működése:

Szeptember 1. hete: szakkörökre jelentkezések pontosítása

Szeptember 2. hete: szakkörök indítása

Szakkörök 2021/2022. tanévben

- Német szakkör 1. o.
- Német szakkör 2. o.
- Német szakkör 3. o.
- Ügyes kezek 3-8. o.
- Informatika 5-8. o. (ECDL felkészítés)
- Természetismeret szakkör
- Kézilabda
- Zene
- Szertorna

Művészeti iskola keretén belül: rajz és néptánc

Szakkörök működése:

Tanulóinknak lehetőséget biztosítunk tanórán kívüli választható foglalkozásokon való részvételre. Ezt a tanév elején a tanulók és szülők előzetes igényeinek felméréseivel, a pedagógusok végzettségének, felkészültségének figyelembevételével szervezzük meg a tanévre.

Szakkör minimum 10 érdeklődő esetén indul. Jelentkezés esetén a tanuló köteles a teljes tanévben részt venni a szakköri foglalkozásokon. Hiányzást a tanórai hiányzásnak megfelelő módon kell igazolni. Szakkörrel kilépni csak indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Mindennapos testnevelés:

A tanulók heti 3 órában órarendi keretben vesznek részt testnevelés órákon. A maradék két órában választási lehetőséget biztosítunk:

Egyesületnél teljesíti a tanuló a heti két órát, melynek az alábbi feltételei vannak:

- az egyesület által kiállított igazolást hoz a tanuló arról, hogy az adott egyesületnél biztosítják a heti két óra sportot
- a tanuló havonta jelenléti igazolást hoz a foglalkozásvezetőtől.

Amennyiben a fenti feltételeket a tanuló nem teljesíti, köteles az iskola által szervezett keretek között teljesíteni a heti két sportfoglalkozást.

16. Hétvégi házi feladatok szabályai, iskolai dolgozatok szabályai

Hétvégi házi feladatok szabályozása:

1-4. évfolyam

Az egésznapos oktatás miatt hét közben nem adunk házi feladatot. A tanulók önálló tanulással készítik el írásbeli munkáikat és szóbeli feladataikat. Azok a tanulók, akik az önálló tanulásban nem vesznek részt a kijelölt feladatot otthon készítik el.

A tanulók és szülők igénye szerint az olvasókönyvet mindennap hazaviszik a tanulók az olvasás rendszeres gyakorlása céljából.

A két tanítási nyelvű angolos osztályainkban tanulóknak hét közben is szükséges az otthoni felkészülés angol nyelvből.

A 3-4. évfolyamon az angol emeltszintű csoportban tanulóknak hét közben is szükséges az otthoni felkészülés angol nyelvből.

Hét végére kapnak házi feladatokat a tanulók, melyek lehetnek írásbeli és szóbeli feladatok is. Céljuk az ismeretek gyakorlása, alkalmazása, az új anyag előkészítése. Ezekre azért van szükség, mert rendszerességre, önálló munkavégzésre, kötelességtudatra szoktat, felkészít a felső tagozatra.

5-8. évfolyam

Alapelv:

Az otthonra adott feladatok belső arányainak kézbentartása folyamatos koordinációt igényel és ez a pedagógusok feladata.

A tananyag feldolgozásának, az ismeretek gyarapításának, a készségek alakításának és megerősítésének alapvetően két terepe van: a tanórai és az otthoni munka.

A házi feladat fogalma:

A tananyag feldolgozásának menetében minden olyan feladat, amelyet tanítási időn kívül – otthon, vagy az iskolában, tanulószobán – egyéni munkával végeznek el a tanulók.

A házi feladat célja:

A házi feladat célja a tanórai ismeretek megszilárdítása, emlékezetbe vésése, valamint további gyakoroltatás, önálló feldolgozás, a következő tananyag előkészítése.

A házi feladat típusai:

1.) szóbeli házi feladat:

- tartalmi összefüggések elsajátítása
- szabályok, fogalmak bevésése
- házi olvasmányok
- memoriterek

2.) írásbeli házi feladat:

- tankönyvi, feladatgyűjteményi feladatok megoldása
- tesztek
- házi dolgozatok
- kiselőadásra történő felkészülés
- másolási feladatok
- illusztráció készítése

3.) gyűjtőmunka (pl. könyvtári, szemléltető eszközök, természetes anyagok, stb.)

4.) kísérlet (fizikai, kémiai, biológiai változások vizsgálata)

Elvek és korlátok:

A házi feladat:

- tartalmilag legyen összhangban az órán feldolgozott tananyaggal;
- mennyisége legyen arányos:
 - az ellenőrzésre fordítható idővel
 - a tanulók terhelhetőségével;
- a házi feladat kijelölésében a tanulók érdeklődésében, felkészültségében megmutatkozó egyéni különbségekhez való alkalmazkodás – differenciálás – érvényesüljön;
- a pedagógus által kiadott házi feladat megfelelően előkészített legyen;
- a házi feladat mennyiségénél és minőségénél fokozottan kell figyelni az ismeretek kiegészítő, tovább fejlesztő jellegére;
- otthoni felkészülésre fordított idő ne haladja meg felső tagozatban a tantárgyakra együttesen 2 órát
- az ellenőrzés terjedjen ki a házi feladat tényére és tartalmára egyaránt;
- a házi feladatot a pedagógus egyéni megítélése szerint értékelje.

17. Iskolai dolgozatok szabályai:

Az írásbeli beszámoltatások formái, korlátai, szerepe és súlya az értékelésben (évfolyamonként és tantárgyanként)

A beszámoltatás iskolánkban érvényesülő sajátosságai

Alapelvek a tanulók beszámoltatásakor, értékelésekor:

- Feleljen meg a tanuló életkori sajátosságainak, a tantárgy jellegének.
- Tantárgytól függetlenül kiemelkedő szerepet szánunk a szép, helyes magyar beszédnek, a kifejezőképességnek.
- A személyiség fejlesztésében az önértékelési képesség kialakítása fontos célunk.
- Az önálló tanulás képességének kialakítását tekintjük kiemelt fontosságúnak (tanulás módszertani ismeretek).
- Figyelembe vesszük, hogy a tanuló tudása, képességei, eredményei milyen irányú változást mutatnak: fejlődtek-e vagy hanyatlottak.
- A hozzáadott értéket tekintjük a fejlődés legfőbb mértékének.
- Az egyes tantárgyak minősítése alól felmentett tanuló értékelését szövegesen végezzük.

A felmérések összeállítását, értékelését a szakmai munkaközösségek végzik.

- Időtartama nem haladhatja meg a 45 percet.
- Időpontját előre be kell jelenteni.
- Súly az értékelésben: kétszeres.

A témazáró dolgozatok, a félévi és év végi felmérések eredményét piros színnel írjuk a naplóba.

Egy-egy osztályba újként érkező, vagy hosszabb betegség után visszatérő tanuló számára a hiányok pótlására két hét türelmi időt kell adni.

Egy-egy osztályban ugyanazon a napon kettő témazáró dolgozatnál több nem íratható a tanulókkal. A koordinálás a digitális naplón keresztül történik, valamint az osztályfőnök

18. A tanulók létszámának alakulása

Osztály	Létszám	Számított
1.	29	34
2.	23	24
3.	23	30
4.	30	33
5.	23	27
6.	25	34
7.	30	35
8.	27	32
Összesen	210	248

19. 2021/2022. tanév rendje

Tanítási napok száma:	181 nap
Első tanítási nap:	2021. szeptember 1. szerda
Utolsó tanítási nap:	2022. június 15. szerda

Őszi szünet:

2021. október 25. – november 1.

Téli szünet:

2021. december 22. – 2022. január 2.

Tavaszi szünet:

2022. április 14. – április 19.

A 6 tanítás nélküli munkanap felosztása:

1 nap 2021. október 8. péntek (Pályaorientációs nap)

1 nap 2021. november 2. kedd (PEPO átdolgozás)

1 nap 2022. február 28. hétfő (Bál utáni hétfő)

1 nap 2022. április 13. szerda (Szakmai nap)

1 nap 2022. április 20. szerda

1 nap 2022. június 10. péntek (kirándulási nap)

Az iskolavezetés és a nevelőtestület a változtatás jogát fenntartja, hiszen az év folyamán tőlünk független okok miatt is bekövetkezhetnek változások. A változtatást lehetőleg 1 héttel az esemény előtt közölni kell a kollegákkal, és a megfelelő módosítást rá kell vezetni a kidolgozott eseménytervre.

20. A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje,

Az iskola őrzését munkanapokon 6:30 órától 18:00 óráig portaszolgálat látja el. A tanulók számára a pedagógiai felügyeletet 7:15 órától 17 óráig biztosítjuk. 7:15 órától 7.45-ig az ügyeletes nevelő(k) az intézménynek az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Nyolc órától a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni, a kulcsokat minden nevelő köteles a portára leadni. Az óráközi szünetek idején rossz idő esetén a tanulók a folyosókon, előterekben, aulában, jó idő esetén, az udvaron tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt ügyeletes alkalmazottai gyakorolják.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a tanulószobás tanulók 16 órakor, akik ügyeleteset igényelnek, legkésőbb 17 órakor hagyják el az iskola épületét. Nevelői vagy pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

21. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az a vezetőség előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, osztályfőnöki, munkaközösségi, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a vezetőség utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét a vezetőségnek előzetesen be kell jelenteniük.

22. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje

Az iskolában 7:45 és 16:00 között az intézmény magasabb vezetői közül (igazgató, *tagintézmény-vezető*, igazgatóhelyettes) – előzetesen kialakított beosztás alapján – az egyikük benntartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató/*tagintézmény-vezető* a helyettesítési rendnek megfelelően pedagógusai közül bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából a nyári tanítási szünetben szerdai napokon 9 és 12 óra között biztosítunk ügyfélfogadást. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

Az iskola igazgatója, helyettese, tagintézmény-vezetője előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban biztosított legyen.

23. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy munkajogi jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak az iskolavezetés vagy portai szolgálat engedélye alapján tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.

Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat vagy tartózkodhatnak az épületben. Erről írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával, a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot. (Iskolarendőr, körzeti megbízott vagy rendőrségi ügyelet)

24. éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai.

<http://www.kertvarosi-iskola.hu/tanevrendje>

25. Minimumkövetelmények tantárgyanként

<http://www.kertvarosi-iskola.hu/dokumentumok>

26. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetése

A térítési díjak fizetéséről az ágazati törvény rendelkezik. Ennek alapján intézményünkben a tanulóknak térítési díjat kell fizetni az intézményben igénybe vett étkezésért a jogszabályban meghatározottak szerint.

A térítési díjak befizetéséről, annak mértékéről és módjáról a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a hirdetőtáblán, valamint az iskolai honlapon történik tájékoztatás.

A térítési díj befizetése a *feladatellátási helyek* titkárságán, illetve a gazdasági irodán történik. Az étkezési térítési díj visszafizetése jóváírással történik.

27. Az osztályozó vizsga

Általános szabályozás

1. A tanulói jogviszony a beiratkozással jön létre.
2. A tanuló az első tanévtől kezdve gyakorolhatja jogait, teljesíti kötelességeit. Az iskolalátogatási igazolás részére a beiratkozástól kezdve jár.
3. A rendszeres iskolába járás alól a szülő írásban kérheti, hogy gyermeke tankötelezettségét magántanulóként teljesíthesse. A mentesítés bizonyos tárgyakból is lehetséges, az erre vonatkozó jogokat és kötelességeket az iskola igazgatójával kell egyeztetni, az írásbeli kérelmet az igazgatóhoz kell benyújtani.
4. A tanuló részére az eredményes évfolyam ismétlését kizárólag az első évfolyamon, s egyszer, a szülő kérésére engedélyezni lehet.
5. A tanuló független vizsgabizottság előtt is adhat számot tudásáról. Ezt a szülőnek kell kérni az igazgatótól. Az igazgató szervezi meg, hogy mikor és hol kell a vizsgát letenni.
6. A tanulók az alábbi esetekben tehetnek osztályozó vizsgát:
 - magántanulói státuszban lévő tanuló, amennyiben fel van mentve a rendszeres iskolába járás alól, s a szülők /gondviselők/ vállalták a felkészítést,

- szülői kérésre, valamely évfolyam osztályozó vizsga általi teljesítésével, /a magasabb évfolyamba lépés feltételeként, szülői kérésre, az igazgató lehetőséget biztosíthat arra, hogy a tanuló az adott tanévet sikeres osztályozó vizsga által teljesítse, ezáltal lerövidítse tanulmányi éveit az intézményben/
- ha a tantestület az adott tanuló magas óraszámú hiányzása ellenére lehetőséget nyújt osztályozó vizsga letételére a magasabb osztályba lépés érdekében,
- olyan tantárgyak esetében, amelyet az adott egység nem oktat, viszont a tanuló szülei vállalják a felkészítést az osztályozó vizsgára, valamint az intézmény rendelkezik az adott tárgyat a megfelelő évfolyamon tanító egységgel. (Jelen pillanatban ilyen a német és az angol nyelv oktatása.)

28. Az osztályozó vizsga követelményei

Az osztályozóvizsga követelményeit az intézmény pedagógiai programja évfolyamokra és tantárgyakra lebontva a helyi tantervekben részletezve tartalmazza.

29. Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja, határideje

Az osztályozó vizsga iránti kérelmeket az intézmény igazgatójához a szülő (gondviselő) az alábbi időpontokban adhat be:

- tantárgyi osztályozó vizsga iránti kérelem 6 héttel az aktuális félév vége előtt,
- évfolyam átlépése iránti kérelem: 8 héttel a tanév utolsó napja előtt,
- magántanulók osztályozó vizsgája: nevelőtestület határozza meg az időpontot,
- hiányzás miatti osztályozó vizsga: nevelőtestület határozza meg az időpontot.

Az osztályozó vizsga követelményeit a vezetőség a szaktanár közreműködésével legkésőbb a vizsga előtt négy héttel eljuttatja a tanulóhoz. A vizsga pontos helyéről és idejéről a vezetőség írásban értesíti a tanulót, szülőt (gondviselőt) úgy, hogy az érintettek legkésőbb 10 nappal a vizsga előtt megkapják a tájékoztatást.

30. Tanulói jogviszony létesítése

A tankötelezettséggel kapcsolatos szabályozás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 45§ tartalmazza.

A tankötelezettség kezdete a 45§ (2) és (4) bekezdése tartalmazza.

A tankötelezettség végére vonatkozóan a 45§ (3) bekezdés az irányadó.

Iskolába lépés

Az iskolába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az intézmény vezetője dönt.

- Első osztályba történő felvétel


Az első osztályosok beiratkozására a jogszabályban meghatározott időben van lehetőség. A felvételük feltételeit a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg. A beírásuk feltétele, a körzetben lévő lakhely, ha van szabad férőhely, más körzetből is felvehető tanuló. A szülő vállalja az iskola tantárgyi szerkezetét, a fejlesztést, helyi sajátosságokat, taneszköz-igényt.

- Átvétel, év közbeni tanulói jogviszony létesítésének feltételei

A tanuló, a szülő szabad iskolaválasztása jogán átiratkozhat másik iskolába. Az iskola felvesz, átvesz tanulót a szülő külön kérésére, vagy ha a beírtási körzetbe költöztek. A tanév közben iskolát változtató tanulót az elbocsátó iskola igazgatójának igazolása alapján megfelelő évfolyamba soroljuk.

Elutasítható a tanuló, amennyiben az előző iskola tantárgyi szerkezete lényegesen eltér az iskola szerkezetétől és a szülő nem vállalja a hiányosságok pótlását gyermekével, vagy ha az adott tanulócsoport létszáma a keretszámot meghaladja.

Kecskemét, 2021.09.01.


Szilágyi Róbert S.
tagintézmény-vezető