

KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény a lent megjelenő közzétételi adatokkal rendelkezik.

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	201469
Intézmény neve:	Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhely címe:	5300 Karcag, Szabó József utca 1.
Székhelyének megyéje:	Jász-Nagykun-Szolnok
Intézményvezető neve:	Plósz Csilla Margit
Telefonszáma:	0659503281
E-mail címe:	kozpont@altisk-karcag.hu

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2019.10.29.

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
- alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon
- egyéb sport feladat

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Karcagi Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Sági István
Telefonszáma:	+36 (59) 885-285
E-mail címe:	istvan.sagi@kk.gov.hu

3. Az intézmény működtetésének feladatellátási helyei

003 - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolai Tagintézménye (5300 Karcag, Kisújszállási út 112.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

004 - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kovács Mihály Általános Iskolai Tagintézménye

(5300 Karcag, Kálvin utca 9.)

Ellátott feladatok:

- alapfokú m vészetoktatás képz - és iparm vészeti ágon
- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (fels tagozat)

006 - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola Kiskulcsosi Tagintézmény Telephelye (5300 Karcag, Dráva utca 1.)

Ellátott feladatok:

- egyéb sport feladat

007 - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola Telephelye (5300 Karcag, Kálvin utca 6.)

Ellátott feladatok:

- egyéb sport feladat

008 - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola (5300 Karcag, Szabó József utca 1.)

Ellátott feladatok:

- alapfokú m vészetoktatás zenem vészeti ágon

009 - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola Erkel Ferenc Alapfokú M vészeti Iskolai Tagintézménye (5300 Karcag, Szabó József utca 10.)

Ellátott feladatok:

- alapfokú m vészetoktatás táncm vészeti ágon
- alapfokú m vészetoktatás zenem vészeti ágon

4. Intézmény statisztikai adatai**Összesít táblázat az ellátott feladat szerint**

2018-as statisztikai adatok alapján

	Összes feladat látási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszobák száma összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanuló száma	tett tanuló száma			Összesen	ebb l n k
			leányok	gyógypedagógiai nevelésben, oktatásban résztvevők	felntoktatásban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	2	444	199	44	0	47	42	0	0	26	20,00	10	6
Szakközépiskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Szakiskola, készségfejlesztő iskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Szakközépiskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Fejlesztő nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Összesen (s01+s02+...+s07)	2	444	199	44	0	47	42	0	0	26	20,00	10	6
Alapfokú m vészetoktatás	3	169	113	0	0	11	10	0	0	14	0,00	9	7
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	

Szakért i bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészít nemzeti nyelvtanítás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Pedagógusok nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat

2018-as statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán			Szakgimnázium szakképz évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészít nemzeti nyelvtanítás feladatnál	Fejlesztéssel oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Részmunkaidból a teljes munkaid			
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati	elméleti	gyakorlati						10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti	
																	összesen
		tanít		tanít						foglalkoztatott			munkaidben foglalkoztatott				
Teljes munkaidős	0	25	22	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	56	0	0	0
ebből nő	0	25	17	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	50	0	0	0
Részmunkaidős	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0
ebből nő	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0
Óraadó	0	1	4	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	8	0	0	0
ebből nő	0	1	4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	6	0	0	0
Összesen (s01+s03+s05)	0	26	26	0	0	0	0	0	0	14	0	0	0	66	0	0	0
ebből nő (s02+s04+s06)	0	26	21	0	0	0	0	0	0	11	0	0	0	58	0	0	0

F munkaviszony keretében, pedagógus munkakörben alkalmazott pedagógusok számának nyitóállománya pedagógus képesítés és munkakör szerint (f) - összesít táblázat

2018-as statisztikai adatok alapján

	Intézményvezet	Intézményvezet	Tagintézmény-	Tagintézmény-	Óvodai csoport.	Osztálytanító	Szakos tanító	Szakmai gyakorlat.	Nyelvtanár, testnevelő	Kollégiumi nevelő	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor	Pszichológus	Fejlesztéspedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összesen (o01+)
--	----------------	----------------	---------------	---------------	-----------------	---------------	---------------	--------------------	------------------------	-------------------	------------------	-----------	---------------------------	--------------	---------------------	-----------------	-------	-----------------

			- helyet tes	vezet , Intéz mény - egysé g- vezet	vezet - helyet tes, Intéz mény - egysé g- vezet - helyet	fogl.		st végz	okt. végz	vel , ének- zene tanár	taná r			Logo pédus	egyéb		ógus			o02+ ...+o 18)	
Pedagógus képesítés	Középiszkolai tanár	0	1	2	0	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	
	Általános iskolai tanár	0	0	1	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	
	Tanító	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
	Tanító, speciális képesítéssel	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	
	Gyógypedagógus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																				
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
	Szakoktató																				
	Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	5
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																					
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, szakmai tárgyra képesített																					
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, középfokú végzettség																					
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	2	3	0	0	0	48	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	58	

Nevelési és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesítő táblázat
2018-as statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Részmunkaidős		Teljes és részmunkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	N	Összesen	N	Összesen	N	Összesen	N
Összesen (s02+s03+...+s21)	5	4	0	0	5	4	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	2	2	0	0	2	2	0	0
Dajka								
Gonddozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								

Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda	1	0	0	0	1	0	0	0
Pedagógiai felügyel								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=201469>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

003 - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kiskulcsosi Általános Iskolai Tagintézménye

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201469&th=003>

004 - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kováts Mihály Általános Iskolai Tagintézménye

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201469&th=004>

006 - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Kiskulcsosi Tagintézmény Telephelye

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201469&th=006>

007 - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Telephelye

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201469&th=007>

008 - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201469&th=008>

009 - Karcagi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskolai Tagintézménye

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201469&th=009>

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

A felvétel és az átvétel szabályai

Az iskola első évfolyamára felvételt nyer minden olyan tanköteles és iskolaérett gyermek, aki:

- az iskola beiskolázási körzetében állandó vagy ideiglenesen bejelentett lakásban él,
- illetve a fenntartó által elírt létszámkeretig minden gyermek, akinek szülei az intézményünket választották. Túljelentkezés esetén elnyben részesülnek a hátrányos helyzetű tanulók.

Magasabb évfolyamon felvételt nyerhet minden tanuló,

- aki beiskolázási körzetünkbe költözött,
- körzeten kívüli tanuló abban az esetben, ha az osztályok létszáma ezt lehetővé teszi.

A felvételi eljárás, a magasabb évfolyamba lépés szabályai a művészeti iskolai tagintézményben

A művészeti iskolába való beiskolázást, az új tanulók felvételét minden tanév június hónapjában tartjuk. Kiválasztjuk az erre alkalmas június eleji hetet, kijelöljük a felvételi időpontját. Az időpontokat közzé tesszük a helyi sajtóban, illetve a városi faliújságokon, valamint a tagintézmény faliújságján. A hét első két napján személyesen felkeressük a helyi általános iskolák alsó tagozatait és az óvodák nagycsoportjait. Ez alkalommal szólunk a művészeti iskola jellegéről, munkájáról, esetleg rövid bemutatót is tartunk. Végül kiosztjuk az írásbeli tájékoztatót, amely a beírás idejét, helyét, módját, a legfontosabb tudnivalókat közli. A személyes megkeresés helyett beiskolázási mámsor is tartható, ekkor ehhez kapcsolódva osztjuk ki az írásbeli tájékoztatókat. A beíratás megkezdése előtt a tagintézmény vezetői meghatározza, hogy tanszakonként hány új növendéket lehet

felvenni. A beíratásra külön tanári beosztás készül. Lényeges, hogy a beíratás minden napján minden tanszokról legalább 1 tanár legyen jelen. A beíratás befejezése után a tanszaki létszámokból megállapítható, hogy szükség van-e pótbefíratásra. Ha igen, akkor a pótbefíratásra szeptember elején a beíratáshoz hasonló módon kerül sor. Röviden: id pont kiválasztása, iskolákban a tájékoztató kiosztása, meghirdetés, a pótbefíratás lebonyolítása. A beiskolázási feladatok koordinálását, megszervezését a tagintézmény vezető által megbízott nevelő végzi. Új tanuló felvételéről a tagintézmény vezető, a felvételi bizottság javaslatát és a tagintézmény engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve – dönt. A felvétel eredményét írásban, ill. szóban közöljük a tanulókkal, szülőkkel, törvényes képviselővel. A tanulói jogviszony a beíratkozással (Jelentkezési lap kitöltésével) jön létre. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint a férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján a felvételi bizottság rangsorolja. A tanulók osztályba sorolására – a felvételi vizsgán nyújtott teljesítményük alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot. A fiktív tárgy, a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól az egyes tantárgyak eltérő időpontban megkezdett tanulmánya miatt. A tanuló eredményesen elvégzett tanév végén kérheti más tanszak vagy választható tantárgy felvételét.

A beíratkozással meghatározott idő :

TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK, MEGSZÜNETESÉNEK SZABÁLYAI

Az iskolába történő felvételről, átvételről a tankötelezettség és a tanulói jogviszony keletkezésének szabályozása szerint kell eljárni (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 24.,25.§.).

Tanköteles gyermek felvétele az általános iskolai tagintézményekbe Az első évfolyamba lépés feltételei:

- az iskolaérettségi vizsgálat (óvodai szakvélemény, nevelési tanácsadó szakvéleménye, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a szakértői bizottság szakértői véleménye),
- gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet igazoló hatósági igazolvány, • nyilatkozat a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról, a szükséges mellékletekkel együtt.

Az intézményvezető írásos határozatban első fokon dönt a tanulói jogviszony létesítéséről, elutasítás esetén a fenntartó hivatott a felülbírálati kérelmet elbírálni. A fenntartó határozza meg a tanévben indítható első osztályok számát. A tanulók felvételéről az intézményvezető a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglalt eljárás szerint dönt.

A 2-8. évfolyamra történő tanulói felvétel A jelentkező tanulóknak szintfelmérő vizsgát kell tenniük azokból a tárgyakból, amelyeket – a bizonyítvány bejegyzése alapján – elzáró iskolájában nem tanultak. Ha teljesítményük nem megfelelő, az évfolyamot ismételni kötelesek, tanév közben az elzáró évfolyamra való beíratkozással. Felvételnél a tanuló/gondviselő átadja az elvégzett évfolyamot igazoló bizonyítványt, tájékoztató füzetét. A jogszabályokban meghatározott tanulói nyilvántartásához szükséges adatokat igazoló dokumentumokat, továbbá a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról szóló nyilatkozatot a szükséges mellékletekkel együtt. Ha körzeten kívüli tanuló gondviselője által benyújtott kérelmében jelentkezik az intézményvezető a tanuló felvételéről szóló döntése előtt – szabad hely esetén –, kikéri az tagintézmény-vezető és az érintett évfolyam osztályfőnökeinek véleményét, és figyelembe veszi az egyedi körülményeket. A helyhiány miatt nem teljesített felvételi, átvételi kérelmek közötti sorsolás lebonyolításának szabályai az általános iskolai tagintézményekben

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján minden intézményünkbe jelentkező tanuló felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik. Amennyiben intézményünk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknak közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk településén vagy kerületében található. Amennyiben intézményünk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt –a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal –nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanuló felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat kell felvenni, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal él,
- testvére iskolánk tanulója
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola
- beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.

A sajátos nevelési igény és sajátos helyzet gyermekek felvételének teljesítése után a szabad fér helyekre az intézmény további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételt az intézmény sorsolás útján dönt.

A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az érintett tagintézmény épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
 - A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
 - A sorsolási bizottság tagjai: munkaközösség vezető, érintett pedagógus, a tagintézmény vezető, a jegyző könyvvévesztő.
 - A sorsolási bizottság elnöke: a tagintézmény vezetője.
 - A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
 - A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
 - Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
 - Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyző könyvvévesztő a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyző könyvben.
 - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
 - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvévesztőnek az aláírását.
 - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell. A sorsolás után az intézményvezető –sorsolás eredményének megfelelően – a felvételt, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőnek.

A tanulói jogviszony keletkezésének, megszűnésének szabályai, eljárási rendje az alapfokú művelődési iskolai tagintézményben

A felvételi vizsgákat a tagintézmény általában május hónapban tartja. Szeptember elején az esetleges üres helyek betöltésére pótfelvételi vizsgát lehet tartani. Az iskolavezetés a helyi sajtón és a közoktatási intézményeken keresztül tájékoztatást ad a felvételi időpontjáról, módjáról. A felvételi vizsgát megelőzően az alapfokú művelődési iskolai tagintézmény tanárai hangszerbemutatót tartanak az alsó tagozatos /1 – 4. osztályos/ tanulók részére. Új tanuló felvételéről a tagintézmény-vezető dönt a felvételi bizottság javaslatát és az iskola engedélyezett tanulói létszámát figyelembe véve. A felvétel eredménye írásban, ill. szóban kerül közlésre a tanulókkal, szülőkkel, törvényes képviselővel. A tanulói jogviszony a beiratkozással (Jelentkezési lap kitöltésével) jön létre. Ha egy tanszakra több jelentkező van, mint férőhely, a jelentkezőket a vizsga eredménye és az alkati megfelelés alapján a felvételi bizottság rangsorolja. A tanulók osztályba sorolására – a felvételi vizsgán nyújtott teljesítményük alapján – a felvételi bizottság tesz javaslatot. A fő tárgy a kötelező tárgy és a választható tárgy osztályba sorolása eltérhet egymástól az egyes tantárgyak eltérő időpontban megkezdett tanulmánya miatt. A tanuló eredményesen elvégzett tanév végén kérheti más tanszak vagy választható tantárgy felvételét. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételt, illetve az átvételt a szaktanár/ felvételi bizottság javaslata alapján a tagintézmény vezetője dönt. Amennyiben a jelentkező növendékek mind a képzettségben, mind a hangszer tanuláshoz szükséges adottságokban megegyeznek és részrehajlás nélkül nem történhet meg a rangsorolás, sorsolás útján dönt az intézmény az átvételről. A sorsolás lebonyolításának szabályai:

- A sorsolás nyilvános.
 - A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne a tagintézmény épülete.
 - A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.

- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.
- A sorsolási bizottság tagjai: a m vészeti munkaközösség vezet , a szül i szervezet képvisel je, a tagintézmény vezet , a jegyz könyvvezet .
- A sorsolási bizottság elnöke: a tagintézmény-vezet .
- A sorsolás elején a megjelent szül kkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlev k el tt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban lev tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyz könyvvezet a kihúzás sorrendjében azonnal rögzíti a jegyz könyvben.
- A sorsolás eredményeképpen minden jelentkez t rangsorolni kell.
- A sorsolás menetér l a sorsolás közben jegyz könyvet kell felvenni.
- A jegyz könyvnek tartalmaznia kell a sorsolás id pontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szül k és tanulók nevét, a felvehet tanulókat számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezését, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyz könyvvezet nek az aláírását.
- Az elkészült jegyz könyvet a sorsolás végén a jelenlev kkel ismertetni kell. A sorsolás után az intézményvezet –sorsolás eredményének megfelelő en –a felvételn l, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szül knek.

Be és kimenet: Amennyiben szabad hely van, a fels bb évfolyamok minden szintjén elvileg lehetséges a bejutás. Ennek feltételei a következ k:

- több jelentkez esetén el nyben részesülnek a hasonló profilú iskolából érkez átjelentkez k, ha a városunkba költözik,
- ezek az elvek érvényesek a bels átjárhatóság tekintetében is. A kimenetek esetében az elv az, hogy ez minden szinten lehetséges.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

Karcagi Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola

Kiskulcsosi Általános Iskolai Tagintézménye

1. évfolyam 1 osztály
2. évfolyam 1 osztály
3. évfolyam 1 osztály
4. évfolyam 1 osztály
5. évfolyam 1 osztály
6. évfolyam 1 osztály
7. évfolyam 1 osztály
8. évfolyam 1 osztály

Karcagi Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola

Kováts Mihály Általános Iskolai Tagintézménye

1. évfolyam 1 osztály
2. évfolyam 1 osztály
3. évfolyam 1 osztály
4. évfolyam 1 osztály
5. évfolyam 1 osztály
6. évfolyam 2 osztály
7. évfolyam 2 osztály
8. évfolyam 2 osztály

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

A Karcagi Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola Erkel Ferenc Alapfokú M vészeti Iskolai Tagintézményben a 2019/2020. tanévben fizetend díjak a Karcagi Tankerületi Központ 39/2018. (V. 31.) számú térítési- és tandíj szabályzata alapján kerületek kiszámításra.

Zenem vészeti ág - egyéni képzés
Éves egy tanulóra es díj:552 401

TÉRÍTÉSI DÍJAK MÉRTÉKE

6-18 év közötti tanulók

Tanulmányi átlagDíjalap %-aMegállapított díj/évFizetend /félévFizetend kerekítve

4,5-5,0 között	5	27 620 Ft	13 810 Ft	13 800 Ft
4,0-4,4 között	7	38 668 Ft	19 334 Ft	19 300 Ft
3,5-3,9 között	9	49 716 Ft	24 858 Ft	24 900 Ft
3,0-3,4 között	11	60 764 Ft	30 382 Ft	30 400 Ft
2,0-2,9 között	15	82 860 Ft	41 430 Ft	41 400 Ft
elégtelen	20	110 480 Ft	55 240 Ft	55 200 Ft

18-22 év közötti tanulók

4,5-5,0 között	15	82 860 Ft	41 430 Ft	41 400 Ft
4,0-4,4 között	17	93 908 Ft	46 954 Ft	47 000 Ft
3,5-3,9 között	19	104 956 Ft	52 478 Ft	52 500 Ft
3,0-3,4 között	20	110 480 Ft	55 240 Ft	55 200 Ft
2,0-2,9 között	30	165 720 Ft	82 860 Ft	82 900 Ft
elégtelen	40	220 960 Ft	110 480 Ft	110 500 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE (6-18 év között, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 36.§ (1) a) pontban meghatározott mértéket meghaladó tanóra esetén)

4,5-5,0 között	15	82 860 Ft	41 430 Ft	41 400 Ft
4,0-4,4 között	20	110 480 Ft	55 240 Ft	55 200 Ft
3,5-3,9 között	25	138 100 Ft	69 050 Ft	69 100 Ft
3,0-3,4 között	30	165 720 Ft	82 860 Ft	82 900 Ft
2,0-2,9 között	35	193 340 Ft	96 670 Ft	96 700 Ft
elégtelen	40	220 960 Ft	110 480 Ft	110 500 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE (6 év alatt, 18 év felett, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történ megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszer vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonkettedik életévét betöltötte)

4,5-5,0 között	20	110 480 Ft	55 240 Ft	55 200 Ft
4,0-4,4 között	25	138 100 Ft	69 050 Ft	69 100 Ft
3,5-3,9 között	30	165 720 Ft	82 860 Ft	82 900 Ft
3,0-3,4 között	35	193 340 Ft	96 670 Ft	96 700 Ft
2,0-2,9 között	40	220 960 Ft	110 480 Ft	110 500 Ft
elégtelen	50	276 200 Ft	138 100 Ft	138 100 Ft

Képz - és Iparm vészeti ág - csoportos képzés
Éves egy tanulóra es díj:171 425

TÉRÍTÉSI DÍJAK MÉRTÉKE

6-18 év közötti tanulók

Tanulmányi átlagDíjalap %-aMegállapított díj/évFizetend /félévFizetend kerekítve

4,5-5,0 között	15	25 714 Ft	12 857 Ft	12 900 Ft
4,0-4,4 között	16	27 428 Ft	13 714 Ft	13 700 Ft
3,5-3,9 között	17	29 142 Ft	14 571 Ft	14 600 Ft
3,0-3,4 között	18	30 857 Ft	15 428 Ft	15 400 Ft
2,0-2,9 között	19	32 571 Ft	16 285 Ft	16 300 Ft

elégtelen	20	34 285 Ft	17 143 Ft	17 100 Ft
18-22 év közötti tanulók				
4,5-5,0 között	15	25 714 Ft	12 857 Ft	12 900 Ft
4,0-4,4 között	17	29 142 Ft	14 571 Ft	14 600 Ft
3,5-3,9 között	19	32 571 Ft	16 285 Ft	16 300 Ft
3,0-3,4 között	20	34 285 Ft	17 143 Ft	17 100 Ft
2,0-2,9 között	30	51 428 Ft	25 714 Ft	25 700 Ft
elégtelen	40	68 570 Ft	34 285 Ft	34 300 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE (6-18 év között, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 36.§ (1) a) pontban meghatározott mértéket meghaladó tanóra esetén)

4,5-5,0 között	15	25 714 Ft	12 857 Ft	12 900 Ft
4,0-4,4 között	20	34 285 Ft	17 143 Ft	17 100 Ft
3,5-3,9 között	25	42 856 Ft	21 428 Ft	21 400 Ft
3,0-3,4 között	30	51 428 Ft	25 714 Ft	25 700 Ft
2,0-2,9 között	35	59 999 Ft	29 999 Ft	30 000 Ft
elégtelen	40	68 570 Ft	34 285 Ft	34 300 Ft

TANDÍJAK MÉRTÉKE (6 év alatt, 18 év felett, a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második vagy további alkalommal történő megismétlése, továbbá minden tanórai foglalkozás annak, aki nem tanköteles, feltéve, hogy nem áll tanulói jogviszonyban a nappali rendszerű vagy nappali oktatás munkarendje szerinti oktatásban, valamint annak, aki a huszonegyedik életévét betöltötte)

4,5-5,0 között	20	34 285 Ft	17 143 Ft	17 100 Ft
4,0-4,4 között	25	42 856 Ft	21 428 Ft	21 400 Ft
3,5-3,9 között	30	51 428 Ft	25 714 Ft	25 700 Ft
3,0-3,4 között	35	59 999 Ft	29 999 Ft	30 000 Ft
2,0-2,9 között	40	68 570 Ft	34 285 Ft	34 300 Ft
elégtelen	50	85 713 Ft	42 856 Ft	42 900 Ft

MINIMÁL NYUGDÍJ=28500

NETTÓ KERESET/FIZETENDŐ KEDVEZMÉNY TÓLIG

0,0	38475,0	10%	90%
38476,0	39900,0	20%	80%
39901,0	42750,0	30%	70%
42751,0	45600,0	40%	60%
45601,0	48450,0	50%	50%
48451,0	51300,0	60%	40%
51301,0	54150,0	70%	30%
54151,0	57000,0	80%	20%
57001,0	59850,0	90%	10%

A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai:
<http://www.altisk-karcag.hu/dokumentumok>

A köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az oktatási intézmény szorgalmi időben munkanapokon, hétfőtől péntekig, 07–17:00 óráig tart nyitva. Tanári ügyeletet 07.30–17:00 óráig biztosítunk. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva vannak az iskola épületei.

- Rendezvények esetén a nyitva tartásra, a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmények vezetői adhatnak engedélyt.
- A hivatalos ügyek intézésére az iskolatitkári irodában, 0730 - 15:30 óra között van lehetőség a Szabó József utca 1. alatt.
- Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- Tanítási idő után a tanulók külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az iskolában.
- Az intézményben tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások, illetve az iskola által szervezett szabadidős és egyéb programok, rendezvények alatt a tanulókra a tanórát, a foglalkozást vezető pedagógus felügyel.
- Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási óra előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeletesi rend szerint beosztott nevelők látják el.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők az iskola helyiségeit külön engedéllyel, megállapodás szerinti időben használhatják. Az igénybe vevők kötelesek betartani az iskola munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat, vagyon- és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Idegenek az iskola épületében csak az iskola vezetőinek tudtával és engedélyével tartózkodhatnak. Az intézmény helyiségeinek bérbeadásáról a fenntartó külön megállapodás alapján dönt, de ez nem veszélyeztetheti az iskola működési rendjét.
- A tanítási szünetekben a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

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

<http://www.altisk-karcag.hu/dokumentumok>

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

<http://www.altisk-karcag.hu/dokumentumok>

Utolsó frissítés: 2019.10.29.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=201469>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismérlésével kapcsolatos adatok:

<http://www.altisk-karcag.hu/dokumentumok>

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelo/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statisztikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=201469

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetősége:

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkezés esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a tagintézmény-vezetők rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az általános iskolai tagintézmények vezetője április 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő május 20. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a

foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb elnevelésű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a tagintézmény-vezető dönt a munkaközösség-vezető javaslatára alapján.

Az egész napos iskola a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásainak való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészeti, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotói képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképző kör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Munkájuk anyagi feltételeit az intézmény biztosítja, ezért indításukhoz az intézményvezető engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülői vagy külső szakemberek segíthetik.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslatára vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik. ebbe a körbe tartoznak a kirándulások, táborok szervezése lehetőségek szerint pályázatok, támogatások bevonásával.

A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások rendje:

A tagintézmény-vezető minden év április 15-ig közzéteszi (iskola honlapja, tájékoztató füzet, ellenőrzés) a tanórán kívüli egyéb foglalkozások listáját.

A szülői írásos igényét az előző tanév május 20-ig adhatja le az osztályfőnöknél. Leendő első évfolyamosok a beíratást követően első szülői értekezleten adhatják le a tanórán kívüli egyéb foglalkozások iránti igényüket.

Ugyanezen időpontban jelenthetik be írásos formában, ha nem kívánnak részt venni a szabadon választható és egyéb foglalkozásokon.

Módosítási lehetőség a tanév kezdése előtt legkésőbb szeptember 5-ig lehetséges tagintézmény-vezetői engedéllyel.

A szülői igények elbírálásánál a tagintézmény-vezető dönt, figyelembe véve a szülői igények indokoltságát, az iskola személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, a csoport létszámát.

A végleges döntésről a tanulók szeptember 10-ig az osztályfőnökökön keresztül kapnak tájékoztatást.

Az iskolába újonnan beiratkozó tanuló, illetve a szülő a beiratkozáskor jelezheti a tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos kérését az iskola intézményvezetőjének.

Az egyéb tanórai foglalkozást a mulasztás, tekintetében úgy tekintjük, mint a kötelező tanítási órát.

A hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Hétféjére és a szünetekre alsó tagozaton nem adunk házi feladatot, csak tehetséggondozást, felzárkóztatást biztosítunk a gyerekek és a szülői igénye szerint. A felső tagozatosoknál figyelembe kell venni a tantárgy heti gyakoriságát, de ezek a feladatok megoldhatók hét közben is.

A tanuló tanulmányi munkájának ellenőrzése és értékelése

Az iskola írásbeli beszámoltatásának formái, rendje, korlátai

- A számonkérésnek, mindig a tanuló tudására kell irányulnia.
- A tanulónak lehetőséget kell adni a feltárt hiányosságok pótlására, a hibák javítására.
- A tanulók teljesítményét mindenkor az elvárás - képesség - teljesítmény egységében kell értékelni. Az értékelés a tanuló teljesítményét tükrözze.

Formái

-írásbeli felelet,

-házi dolgozat beadása,

-témazáró dolgozat (legalább egy héttel korábban bejelentett, összefoglalással előkészített, teljes témakört felölel),

-kompetenciamérés

Rendje

-Bejelentés nélkül témazáró nem íratható.

-Naponta maximum 2 témazáró íratható.

-A témazárók súlya a legnagyobb. Javítási lehetőséget biztosítani kell. A többi írásbeli beszámoló a szóbeli feleletekkel egyenértékű.

-A diákok írásbeli dolgozatait, beszédett füzetét, munkáit 10 munkanapon belül kell kijavítani.

-A félévi és év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az értékelésnek összhangban kell lennie az évközi értékelés során adott szóbeli, írásbeli értékeléssel.

Korlátai

-Azoknak a tanulóknak, akik verseny vagy betegség miatt nem írják meg a témazárót, lehetőséget kell adni arra, hogy szóban vagy írásban számot adjanak tudásukról.

-Huzamos betegség után személyes egyeztetés kell a számonkérés időpontjáról, formájáról. A felkészüléshez a tanulónak idő kell biztosítani.

-A tanulót, a szülőket az értékelés eredményéről minden esetben tájékoztatni kell.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelése

A pedagógusok nevelési-oktató munkájának egyik legfontosabb feladata a tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzése, értékelése a helyi tanterv alapján. A tantervben az egyes évfolyamok végén a fejlődés várható eredményeinek meghatározását irányelveknek kell tekinteni. A tanulók rendszeres értékelése a pedagógiai folyamat meghatározó része. Az értékelés motiválja a tanulót, visszacsatol a szaktanár számára, jelzést küld a szülő felé, és folyamatosan segíti az iskola ellenőrzési rendszerét.

Az értékelés alapelvei

Értékelési alapelveink az alábbiakban rögzíthetők:

?Az értékelésben legfontosabb a következetesség és a kiszámíthatóság, egységes értékrend alkalmazása.

?Figyelembe kell venni a tanuló életkori sajátosságait és képességeit.

?A tantárgyi és a tanári követelményeknek világosnak, egyértelműnek és teljesíthetőnek kell lennie.

?Az értékelésnél betartjuk a rendszeresség és a módszertani sokszínűség elvét (feleltetés, dolgozat íratás, évfolyam felmérések, otthoni munkák értékelése).

?Értékelésnél a jutalmazás és az elmarasztalás eszközeit egyaránt alkalmazzuk.

?Az értékelést egyaránt használjuk diagnosztizálásra, folyamatjellemzésre és összegzésre.

A tanulók értékelésének módszerei, helye a pedagógiai folyamatokban

A tanulók értékelésének általános módszereit alkalmazzuk, amelyek a különböző tantárgyak sajátosságaihoz alkalmazkodnak.

?Szóbeli feleletek, amelyek célja az előző tanórákon feldolgozottak számonkérése, és osztályzattal történő értékelése,

?Írásbeli feladatok megoldásának osztályzattal történő értékelése

?Témazáró dolgozatok, amelyek egy-egy tanulási egység végén adnak összegzést a tanulók követelményekhez képesti tudásszintjéről.

?Gyakorlati tevékenység és annak eredményeinek értékelése

Értékelési típusok

DiagnosztikusFormatívSzummatív

Célja a tanuló/ - közösség kiindulási szintjének, összetételének megismerése. az oktatási- nevelési folyamat szabályozásához oktatási- nevelési folyamat eredményének rögzítése, globális kifejezése

Feladata részletes információszerezés, a tudásszint / képességek /, neveltség állapotáról.korrekción, segítségnyújtás biztosítása a létező és az elvárt teljesítmény összevetése

Funkciója

az oktatási- nevelési ciklus tervezésének segítése (állapotfelmérés alapján fejlesztés tervezése)a tanuló haladásának elősegítése (visszacsatolás

a tanulóhoz és a tanárhoz: hibaazonosítás, segítségnyújtás)újabb minőségi jegyekkel az oktatási- nevelési folyamat fejlesztésének elősegítése

Időpontja a tanítási szakasz elején

esetleg végén (váltásokkor, probléma felmerülésekor, stb.)a tanítási folyamat közbena tanítási-tanulási szakasz végén

A diagnosztikus értékelés során megmutatkozik, milyen tudásra támaszkodhatunk a tanítás-tanulás valamely nagyobb egységének megkezdése előtt. Ez a helyzetfeltárás pedagógusnak, tanulóknak igen fontos jelzésértékkel bír.

A formatív értékelés a tanítási-tanulási folyamat állandó kísérője. Ez az értékelés információt ad a tanulóknak arról, hogy mit tanultak meg hatékonyan, miben maradtak el. Ez az értékelés nem minősít, hanem megértsít, korrigál, fejleszt.

A leggyakrabban használt értékelési típus a szummatív értékelés, amely globális képet mutat arról, hogyan tett eleget a tanuló a tanulási követelményeknek. Célja az összegzés, a záró minősítés.

A tanulók teljesítményének értékelése

A nevelési testület az értékelés igazságosságát, objektivitását és rendszerességét fontos alapelvként ismeri el. Elkülöníti az értékelést az osztályzástól, mindkettő funkciójának megfelelően alkalmazza. Iskolánkban az értékelés elsősorban a tanulóshoz való pozitív viszonyt, motiváltságot, a pozitív irányú elmozdulást segíti. A tanulók teljesítményének elbírálásakor különbséget kell tennünk az értékelés és az osztályzattal történő minősítés között.

Az értékelésnél megállapítjuk a fejlődést, a sikeres munkát, biztatjuk, dicséreljük a tanulót, értékeljük igyekezetét, önállóságát, de rámutatunk a hiányosságokra is.

Az osztályzatokkal történő minősítésnél a tantervi követelményeket tartjuk mérvadónak.

A tanulók ellenőrzése, értékelése

A tanulókkal szemben támasztott követelményeket az iskola helyi tanterve (és az ehhez igazodó tanmenetek), valamint az iskola házirendje szabja meg. A tanulók tanulmányi munkájának ellenőrzését a tanév közben a pedagógusok végzik. A tanulók értékelése 1. évfolyamon és 2. évfolyamon félévkor szóvegesen, 2. évfolyam év végén érdemjeggyel történik.

A szóveges értékelés formái

Az első évfolyamon félévkor és év végén, a második évfolyamon félévkor szóveges minősítéssel fejezzük ki, hogy a tanuló kiválóan, jól vagy megfelelően teljesített, illetve felzárkóztatásra szorul. Az első évfolyamon negyed, valamint háromnegyed évetelével szóveges értékeléssel tájékoztatjuk tanulóink tanulmányi elmeneteléről a szülőket. A szóveges értékelési lapok mintái a mellékletben találhatóak.

A tanulók érdemjeggyel való értékelésének formái

Az érdemjegyekről a szülőket rendszeresen értesítjük.

A tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél az érdemjegyek, osztályzatok a következők:

- jeles (5),
- jó (4),
- közepes (3),
- elégséges (2),
- elégtelen (1).

A témazáró dolgozatok eredményei hangsúlyozottan szerepelnek a félévi és év végi minősítések, osztályzatok megállapításakor. Az írásbeli felelet, szódolgozat eredményei azonos értékűek az egyéb (szóbeli, szorgalmi) munkák értékelésével.

Az írásbeli számonkérések értékelése:

?Témazáró felmérések értékelése %-os teljesítménysávok megadásával és ezek minősítő jelzésével.

?Különböző nehézségű feladat típusok nehézségi szintjének megadásával.

?A tanulási folyamatban aktuális észrevételek bejegyzése a tanuló fejlődésével, elmenetelével kapcsolatban.

Érdemjegyek bejegyzésének módozatai az osztálynaplóba és a tájékoztatófüzetbe:

- Témazáró dolgozat: piros tintával
- Írásbeli, szóbeli felelet: kék tintával
- Gyjt munka, versenyek és szorgalmi munkák: zöld tintával

Nem használunk egyéb (ceruzás, törtszamos, alá-fölé húzással jelölt érdemjegy) jelölést.

A jelölési módok, színek az ellenőrzésbe és az osztálynaplóba azonos módon történnek.

A dolgozatok, feladatlapok érdemjegyét a szaktanár az osztálynaplóba való bejegyzéssel egyidejűleg a keltezés és a téma megjelölésével az ellenőrzés könyvébe beírja/beírattja, és kézjeggyel ellátja.

A témazáró feladatlapokat, a félévi, év végi felméréseket, amelyek az osztályozás tárgyát képezték, a következő tanév végéig meg kell őrizni.

Év végi min sítéskor a tanuló egész évi teljesítményét kell figyelembe venni. A tantárgyi dicsérek jelölése: 5 D

Egyéb, az értékeléssel, min sítéssel kapcsolatos szabályok

Az értékelés százalékos ponthatárai témazárók esetében:

A témazárók minimum szint feladatot tartalmaznak

45 %-ban 70 %-ban

Százalék	Osztályzat / min sítés	Százalék	Osztályzat / min sítés
0 – 25 %-ig	elégtelen (1)	0 – 33 %-ig	elégtelen (1)
26 – 45 %-ig	elégséges (2)	34 – 50 %-ig	elégséges (2)
46 – 65 %-ig	közepes (3)	51 – 75 %-ig	közepes (3)
66 – 85 %-ig	jó (4)	76 – 90 %-ig	jó (4)
86 – 100 %-ig	jeles (5)	91 – 100 %-ig	jeles (5)

0-1 % között a matematika kerekítés szabályait alkalmazzuk,+ 3 % eltéréssel alkalmazható a feladatok összeállításától függ en.

A tanuló év végén nevel testületi dicséretben részesült, ha:

?a tantárgyak legalább 70 %-ból tantárgyi dicséretet érdemelt,

?magatartása, szorgalma példamutató.

A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzd tanulók értékelésénél, min sítésénél a törvényi el írásoknak megfelel en járunk el. A min sítésnél figyelembe vesszük a szakért i, illetve szakvéleményben az értékelésre vonatkozóan megfogalmazottakat. A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzd tanulókat szakért i, illetve szakvélemény alapján az igazgató határozatban mentesítheti az egyes tantárgyakból, tantárgyrészekb l az értékelés és a min sítés alól.

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

<http://altisk-karcag.hu/>

A Karcagi Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola honlapján található Pedagógiai Program tartalmazza.

Az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma:

SorszámAz intézményben m köd osztályok tényleges létszáma2019.10.01.

osztály megnevezésef

1.Kiskulcsos / 1.a	29
2.Kiskulcsos / 2.a	19
3.Kiskulcsos / 3.a	23
4.Kiskulcsos / 4.a	24
5.Kiskulcsos / 5.a	22
6.Kiskulcsos / 6.a	28
7.Kiskulcsos / 7.a	32
8.Kiskulcsos / 8.a	23
9.Kováts / 1.a	20
10.Kováts / 2.a	16
11.Kováts / 3.a	20
12.Kováts / 4.a	21
13.Kováts / 5.a	25
14.Kováts / 6.a	17
15.Kováts / 6.b	18
16.Kováts / 7.a	20
17.Kováts / 7.b	21
18.Kováts / 8.a	14
19.Kováts / 8.b	19

7. Speciális közzétételi lista alapfokú m vészeti iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az els min sítés évéhez viszonyítva az el képz , az alapfokú és a továbbképz évfolyamok száma:

<http://www.altisk-karcag.hu/dokumentumok>

Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel:

<http://www.altisk-karcag.hu/dokumentumok>

A megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények:

<http://www.altisk-karcag.hu/dokumentumok>

Az alapfokú m vészeti iskola rendezvényei, hagyományai:

A Karcagi Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola honlapján található az éves munkatervben.

<http://altisk-karcag.hu/>

A helyi kulturális életben történ szerepvállalás:

<http://www.altisk-karcag.hu/dokumentumok>

8. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m ködési szabályzat:

https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201469-0

Házirend:

https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-201469-0

Pedagógiai program:

https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-201469-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2019. október 29.