

KÖZZÉTÉTELI LISTA

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

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	032448
Intézmény neve:	Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola
Székhely címe:	2074 Perbál, H sök tere 2.
Székhelyének megyéje:	Pest
Intézményvezető neve:	Bors Andrea
Telefonszáma:	26/370-036
E-mail címe:	iskolaigazgato@perbal.hu

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2020.06.22.

Ellátott feladatok:

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

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Érdi Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	2030 Érd, Alispán utca 8/A.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	Sárközi Márta
Telefonszáma:	+36 (23) 520-616
E-mail címe:	marta.sarkozi@kk.gov.hu

3. Az intézmény m kód feladatellátási helyei

001 - Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola (2074 Perbál, H sök tere 2.)

Ellátott feladatok:

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

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2019-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatel látási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktant erem/cso portszob a összesen	Osztályo k, csoporto k száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összese n	ebb l n k
			leányok	integrált an és külön csoportb an nevelt, oktatott sajátos nevelési igény e k	felntoktatásban résztvev k								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	1	218	104	0	0	21	18	0	0	9,00	6	5	
Szakközépiskola	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Szakiskola, készségfejleszt 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	
Szakgimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Fejleszt nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Összesen (s01+s02+...+s07)	1	218	104	0	0	21	18	0	0	9,00	6	5	
Alapfokú m vészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
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	0,00	0	0	
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	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	0,00	0	0	
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	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	0,00	0	0	
Gyógytestnevelés	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	0,00	0	0	
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	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	0,00	0	0	
Kiegészít nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	

Pedagógusok számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat

2019-es statisztikai adatok alapján

	Óvodá ban foglalkoztatot t	1-4. évfolya mon	5-8. évfolya mon (ált. iskolá ban, gimnáziumb an)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán			Szakgimnázium szakképz évfolyamán		Alapfokú m vészet i iskolá ban	Kollég iumban	Pedag ógiai szaksz olgálat nál, utazó gyógy pedag ógusi,	Fejlesz t nevelé s- oktatás ban	Összes en (o01+...+o04+o06 +...+o13)	Rész munkaid sból a teljes munkaid		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakm ai gyakor lati	elméle ti	gyakor lati						10 %- a alatti	10-50 %-a közötti	50 %- a feletti

				összesen	ebből szakközépiskola két éves érettségire felkészítő évf.	tárgyat		tárgyat				utazókonduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvtanítás feladat						
						tanít	tanít	foglalkoztatott	munkaidben foglalkoztatott									
Teljes munkaidős	0	9	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0
ebből nő	0	8	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	0	0
Részmunkaidős	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0
ebből nő	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0
Óraadó	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0
ebből nő	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0
Összesen (s01+s03+s05)	0	12	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	0	0	0	0
ebből nő (s02+s04+s06)	0	11	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23	0	0	0	0

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

2019-es statisztikai adatok alapján

		Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagintézményvezető, Intézményegységvezető	Tagintézményvezető helyettes, Intézményegységvezető helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati végző	Nyelvtanár, testnevelő, énektanár	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztőpedagógus	Gyógytestnavigátor	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)		
														Logopédus	egyéb							
Pedagógus képesítés	Középfokú tanár	1	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	
	Általános iskolai tanár	0	1	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
	Tanító	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
	Tanító, speciális képesítéssel	0	0	0	0	0	2	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	
	Gyógypedagógus																					
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																					
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																					
Szakoktató																						
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																						
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	

Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, szakmai tárgyra képesített																			
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, középfokú végzettség																			
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	0	2	16	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	21

Nevelési és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesítő táblázat
2019-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Részmunkaidős		Teljes és részmunkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő
Összesen (s02+s03+...+s21)	2	2	1	1	3	3	1	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka								
Gonddozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Gyógynevelési asszisztens								
Könyvtáros	0	0	1	1	1	1	0	0
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszervező								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda	0	0	0	0	0	0	1	0
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=032448>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

001 - Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=032448&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

<http://iskolaperbal.hu/dokumentum-kategoria/szabalyzatok>

Pedagógiai Program 68-69. oldal:

1.11. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

"A tanuló joga, hogy az adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. A tanuló az iskolával tanulói

jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételi és az átvételi kérelem az iskola intézményvezetője dönt.

A tanuló átvételére – az Vhr (7) bekezdésben meghatározott kivétellel – a tanítási év során bármikor lehet lehetőség van. Az átvételi kérelemhez a 22. § (4) bekezdésében felsorolt iratokat kell mellékelni. (7) Ha az általános iskolai tanuló úgy kíván iskolát váltani, hogy az az iskolatípus változtatásával jár, az átvételre a felvételre megállapított eljárás szerint kerülhet sor.

Nem zárkózunk el más intézményekből érkező tanulók fogadásától. Az átvétel adminisztratív feltétele, hogy (kiskorú tanuló esetében) a szülő írásban nyilatkozzon gyermeke iskolaváltoztatási szándékáról. Ha egy tanuló egy másik iskola másik iskolatípusából jelentkezik, az intézményvezető egyéni elbírálás alapján dönt a különbözeti vizsga, az osztályozó vizsga vagy az évfolyamisméltás szükségességéről. Döntése előtt az intézményvezető kikéri az érintett munkaközösség-vezető és a szaktanár véleményét. Iskolaváltoztatási kérelem esetén bármelyik esetben a végső döntés az intézményvezetőé.

Az iskolaváltás jogával a tanulói jogviszonyban lévő diák élhet szülői kérésre. Az iskolaváltás engedélyezéséhez a kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani.

A tanulói jogviszony a beiratás napján jön létre, és az iskolából való hivatalos eltávozással szűnik meg. A tanuló jogait a tanulói jogviszonya fennállása idején gyakorolhatja.

Az iskola lehetőséget biztosít más iskolában tanuló diákok átvételére. Az átvételi kérelemre való döntés az intézményvezetőjének jogköre, döntése előtt köteles kikérni a helyettes véleményét. A tanuló átvételére akkor van lehetőség, ha az általa tanult tantárgyak többsége megegyezik az iskolánkban tanult tantárgyakkal, illetve a különbség, valamint a tananyagban való esetleges elmaradás mértéke nem haladja meg azt a szintet, amely a tanuló számára pótolhatóvá teszi a lemaradást. Az átvételkor figyelembe kell venni az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát és a vele szemben alkalmazott fegyelmezési és fegyelmi intézkedéseket.

Az állami fenntartású iskolákból történő átvételkor különbözeti vizsgát nem írunk elő. Az átvételkor különbözeti vizsga letétele akkor írható elő, ha a tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg.

A felvételi kérelmek elbírálása során előnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű tanulókat, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, tartózkodási helye az iskola székhelyén van, illetve akinek különleges helyzete azt indokolja. Különleges helyzetűnek tekintjük a jelentkezőt akkor, ha testvére is iskolánkba jár, vagy itt érettségizett, ha szülője az iskola alkalmazottja."

Házirend 29. oldal (14. pont)

"14. Felvételi kérelmek – a sorsolás szabályai

Az általános iskolában – ha az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem lehet teljesíteni – a sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a Házirendben kell szabályozni:

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesítenie a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. A hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akik az iskola beiskolázási körzetében életvitelszerűen laknak. Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolás szabályait a házirend melléklete tartalmazza. [Rendelet 24. § (6) bekezdés]

1. A sorsolás szabályai

Abban az esetben, ha az általános iskola valamennyi tanuló felvételi kérelmét helyhiány miatt nem tudta teljesíteni, több a jelentkezési kérelem, mint a szabad férőhelyek száma, a felvételi sorsolás útján dönt az intézmény pedagógiai programjában meghatározottakra figyelemmel.

A kérelmező szülőket az iskola bejáratánál elhelyezett hirdető táblán és az iskola honlapján kell értesíteni a sorsolás időpontjáról, helyszínéről a sorsolás napját megelőzően 15 nappal.

- A sorsolás időpontja: a fenntartó által meghatározott időpontban.
- A sorsolás helyszíne: az iskola székhelye, intézményvezetői iroda.
- A sorsolás az érintett szülő számára nyilvános.
- A sorsolási bizottság tagjai:
 - az intézmény vezetője;
 - az alsós munkaközösség-vezető;
 - a szülői szervezet képviselője;
 - jegyzőkönyvvezető;

A sorsolás lebonyolításának menetéről, a megtörtént eseményről jegyzőkönyv készül, amit a sorsolási bizottság tagjai írnak alá. A jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti íven rögzíteni kell, hogy kik vannak jelen.

2. A sorsolás megkezdése előtt a szülőket tájékoztatni kell:

- a sorsolás menetéről;

- az intézménybe felvételre jelentkezők számáról;
- fennmaradó helyek számáról;
- a sorsoláson részt vevő gyermekekről.

3. A sorsolás menete

- A sorsoláson részt vevő gyermekek neve egyenkénti felolvasás után külön-külön (az intézmény körbélyegzőjével lepecsételt A5-ös méretű fehér papírlapon), a jelenlévők előtt zárt borítékba téve kerül a sorsolási urnába.
- Az urnából a jelenlévők közül önként vállalkozók, ennek hiányában a sorsolási bizottság egy tagja 1-1 lapot kiemel, majd jól hallhatóan felolvassa a kérelmező szülő gyermekének nevét, melyet azonnal beírnak a jegyzőkönyvbe.
- Mindez addig folytatódik, amíg a sorsolásban részt vevő valamennyi gyermek nevét kihúzzák.
- A kihúzott sorrendet jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A fennmaradt helyek feltöltése a kihúzott sorrendnek megfelelően történik.

A jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy volt-e bármilyen zavaró esemény, észrevétel, hozzászólás, felvetés a sorsolás lebonyolítása során.

Az intézmény vezetője a felvételi eljárásban a felvételi jogviszonyt létesíti vagy a kérelmet elutasító döntést hoz. A szülőket írásban (térítvényes levélben) értesíti a sorsolás eredményéről. Az intézményvezető a felvételi jogviszonyt vagy annak elutasításáról írásba foglalt határozat formájában dönt.

Az elsőosztályos férőhelyek sorsolásának szabályzatát az érintettekkel az intézmény hirdető tábláján a kérvény beadásakor, valamint az iskola honlapján kell ismertetni."

A beiratkozásra meghatározott idő:

<http://iskolaperbal.hu/dokumentum-kategoria/szabalyzatok>

Pedagógiai Program 69. oldal:

"1.12. A felvételi eljárás különös szabályai

Az 1. osztályosok beiskolázási rendje, beiratása

Januárban az intézményvezető kijelöli a következő tanév elsőosztályos tanítóját. Iskolába hívogató programsorozattal várjuk a leendő elsősokeket.

Január, február vagy március hónapban az iskolavezetés és a leendő 1. osztályos tanítók szülői értekezleten bemutatkoznak, és bemutatják az iskolát szóban és írásbeli tájékoztatóban. Az elsőosztályosok meghívják az óvodásokat a tanításra, és az érdeklődő szülőket is.

Tavasszal, a jogszabályok által meghatározott időpontban van az elsőosztályosok beiratkozása az iskolában. Az elsőévfolyamba lépés feltételei: megfelelő életkor, óvodai szakvélemény, szülői nyilatkozat. A szülők bemutatják az óvodai szakvéleményt, a gyermek lakcímkártyáját. A beírt tanulók nevét a beiratkozási ív tartalmazza.

Iskolánk elnyben részesíti a hátrányos helyzetű tanulók felvételi kérelmét a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével. Szintén elnyit élveznek a jogszabályban meghatározottak szerinti különleges helyzetben lévő tanulók.

Az általános iskolában – ha az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem lehet teljesíteni – sorsolás útján kell dönteni, a sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a Házirend szabályozza. "

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A fenntartó, az Érdi Tankerületi Központ által engedélyezett évfolyamok: 1-8. évfolyam, engedélyezett osztályok száma: 9.

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 főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:

Az iskola minden tanulója számára a tankönyvellátás ingyenes. A tartós tankönyveket az iskola könyvtárából kölcsönözhetik a tanulók.

Az iskolai könyvtárba való beiratkozás az iskola tanulóinak és pedagógusainak számára ingyenes.

Az étkeztetés önkormányzati szakfeladat, a Mézeskalács Óvoda szakfeladataként működik a konyha. Az étkezések térítési díjairól Perbál Község Önkormányzata dönt, melynek mértékéről a községi és az iskolai honlapon lehet tájékozódni.

A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai:

A vezetői önértékelés és a külső szakmai ellenőrzés, vezetői tanfelügyelet során, a tankerületi igazgatóval, Sárközi Mártával készült fenntartói interjú – 2017. március 21.

A vezető munkájáról a munkáltatójával készített interjú kérdései

Bors Andrea a perbáli Kis-forrás Német Nemzetiségi Általános Iskola igazgatója.

1.)Hogyan kommunikálja a vezető az intézmény jövő képét, céljait?

A vezetői program tartalmazza az intézmény jövő képét, céljait, melynek eléréséhez stratégiai célokat, feladatokat határoz meg rövid és hosszú távú tervként. A vezetői programban megfogalmazott célkitűzések összhangban vannak az iskola pedagógiai programjának alapelveivel és célrendszerével, egységesség jellemzi. A jövő kép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. A feladatokat tanévenként is ütemezi és az éves munkatervekben a nevelőtestülettel egyeztetve tervezi, meghatározza a tanévre vonatkozó feladatok elvégzését, a beszámolóknak pedig elemzi, értékeli azok megvalósulását.

2.)Hogyan biztosítja a vezető a tanulás-tanítás eredményességét, a középfokú intézményekben való továbbtanulást célzó sikeres felkészítést?

Az intézményvezető számára fontos a hatékony, magas színvonalú nevelés-oktatás. Éppen ezért fokozottan figyel arra, hogy a pedagógusok folyamatosan fejlesszék ismereteiket, vegyenek részt továbbképzéseken, konferenciákon. A továbbtanulásra való felkészüléshez tanórán kívüli foglalkozások keretében biztosít lehetőséget felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök keretében. A matematika és a német nyelv tantárgyakat csoportbontásban tanítják. Az intézmény tudatosan készül a kompetenciamérésekre, egyénre szabottan fejlesztik a képességeket. Az iskola vezetője szívesen befogadja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi.

3.)Mennyire sikerül a nevelőtestülettel a változások megértetése, kezelése?

Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat. Folyamatosan követi a jogszabály-változásokat, és azokat betartva irányítja az iskolát. A vezető az intézményi dokumentumokat a változások tükrében aktualizálja a törvényesség megtartása mellett. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre. A nevelőtestülettel el tudja fogadtatni a változások szükségességét.

A vezető nyitott az új pedagógiai módszerekre. Képes alkalmazkodni a változásokhoz. A pedagógusokat ösztönzi új módszerek, jó gyakorlatok megismerésére, kipróbálására.

4.)Mennyire hatékonyan irányítja a megvalósítást?

A törvényi előírásokat betartva, az iskola arculatát figyelembe véve segíti a változások elfogadtatását és a feladatok megvalósítását. Hatékony segítséget nyújt a változások során felmerülő problémák megoldásában.

Tisztában van a változásokkal, tervez, szervez. Képes az intézményben végrehajtandó változtatást megtervezni, kommunikálni, végrehajtani és a kollégákkal végrehajtatni. Megbeszéli kollégáival a feladatok szükségességét, irányítja, értékeli a megvalósítást. Mivel a nevelőtestület a célok meghatározásában is részt vett, így a megvalósításból is kiveszik a részüket.

5.)Képviseli-e a vezető az intézmény érdekeit? Ha igen, hogyan teszi ezt?

Az iskola érdekeit maximálisan képviseli a fenntartónál, a települési önkormányzatnál, a települési német nemzetiségi önkormányzatnál, minden partnernél. Menedzseri szemlélettel képviseli az intézmény és a pedagógusok, alkalmazottak érdekeit. A partnerekkel a kommunikációját együttműködés jellemzi.

Az iskola tárgyi feltételeinek javítása érdekében keresi az együttműködést és a pályázati lehetőségeket.

A saját hatáskörében igyekszik megoldani a felmerült problémákat, illetve azon felül javaslatokat készít azok megoldásáról a munkáltató, a fenntartó felé.

6.)Képviseli-e a pedagógusok érdekeit, intézi-e ügyeiket a fenntartónál? Ha igen, hogyan teszi ezt?

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre. Az iskola minden dolgozóját egyenrangú partnernek tekinti. Nyitott az iskola dolgozóinak megkeresésére, odafigyel problémáikra. Kell tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket. Humánus, empatikus a pedagógus érdekeinek érvényesítésében, a problémák megoldásában. A fenntartónál képviseli munkatársai érdekeit.

7.)Elkötelezett-e a vezető az intézménye iránt? Ennek milyen jeleit tapasztalják?

Fontosnak tartja intézménye eredményességét. A vezető elkötelezett intézménye iránt. Menedzseri szemlélettel igyekszik megtalálni a forrásokat, pályázati és egyéb támogatási lehetőségeket. Innovatív törekvéseivel emeli az intézmény színvonalát.

Az intézmény létesítményeit a céloknak megfelelően m ködteti, kiemelt figyelmet fordít a biztonságos és szakszerű m ködtetésre.

Nyitott az együtt gondolkodásra, konstruktív gondolkodási szemlélettel áll a problémákhoz.

8.)Milyen a vezető fenntartóval való együttműködése a változások kezelésében?

A vezető és a fenntartó tankerület között a szakmai együttműködés személyes beszélgetések, e-mail útján, értekezleten keresztül valósul meg. A vezető kérdéseivel, kéréseivel felkeresi a munkáltatót és egyeztet a lehetőségekről. A fenntartó támogatja a vezető fejlesztési elképzeléseit a finanszírozási keretek, lehetőségek figyelembe vételével.

Kapcsolatot tart a tankerület munkatársaival, a feladatokat határidőre elvégzi.

9.) Nyitott-e a vezető saját maga fejlesztésére? Milyen tények jelzik szakmai aktivitását?

A vezető folyamatosan képezi magát, rendszeresen részt vesz tankerületi vezetői értekezleten, továbbképzéseken, konferenciákon, Fontosnak tartja a személyes példamutatást. Köznevelési szakértőként is tevékenykedik az Oktatási Hivatal megbízásából, segíti a pedagógusokat a minősítési eljárásban.

10.)Rendszeres-e az intézményben a pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése?

Az éves munkaterv része a belső ellenőrzési terv, mely tartalmazza a pedagógusok munkájának ellenőrzését, értékelését, az ellenőrzési területeket, a feladatok határidejét és a felelősöket. Az éves beszámolóban, a megadott szempontok alapján történik a belső ellenőrzés elemzése, értékelése. Az intézményvezető aktívan részt vesz az intézményi önértékelés tervezésében, irányításában és lebonyolításában. Az éves beszámolót eljuttatja a fenntartónak.

11.)Elkötelezett-e a vezető a nevelési testület fejlesztésében, működik-e a belső tudásmegosztás?

Vezetői munkájának fontos része a nevelési testület fejlesztése, körültekintően választja meg új munkatársait. Kialakította és m ködteti intézményében a belső tudásmegosztást, a jó gyakorlatok átadását, ezekben aktív szerepet vállal, példát mutat. Mindig nyitott az együtt gondolkodásra, a napi szinten felmerülő pedagógiai problémák megbeszélésére. Ha a munkatársak valamilyen továbbképzésen vesznek részt, az intézményvezető elvárja, hogy a továbbképzésen, előadásokon, konferenciákon szerzett új ismereteket átadják a kollégáknak – akár nevelési testületi értekezleten, akár munkaközösségi megbeszélésen.

12.)Tájékoztatási kötelezettségének eleget tesz-e a vezető?

Nyitott kommunikáció jellemzi. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus) m ködtet.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

13.)Hogyan m ködteti a vezető a nyilvánosság biztosítását?

Az iskola megújult honlapján közzéteszik a megvalósult eseményekről szóló beszámolókat, az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat, a beiskolázással kapcsolatos feladatokat. Rendszeresen tájékoztatják a szülőket az iskolai programokról, eseményekről, a tanulók haladásáról.

A tankerület felé e-mailben, személyes úton, ill. telefonon történik a tájékoztatás.

14.) Hogyan hasznosítja a vezető az intézmény kapcsolatrendszerét?

A település közéletében aktívan részt vesz, képviseli az intézményt, kapcsolatrendszere kiterjedt. Személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, a települési önkormányzattal és a német nemzetiségi önkormányzattal, a településen működő óvoda vezetőjével és pedagógusaival, a helyi civil szervezetekkel, az iskolai alapítvánnyal. Részt vesz az intézményi tanács munkájában. A szülővel, a Szülői Szervezettel jó együttműködésre, együttnevelésre törekszik.

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

Az iskola fenntartójával napi kapcsolatban van, telefonon és elektronikusan tartják a kapcsolatot. A testvériskolával is rendszeresen tartja a kapcsolatot.

15.) A továbbképzések irányítása összhangban van-e a pedagógiai program céljaival?

A pedagógiai programban megfogalmazott célokkal, feladatokkal összhangban készíti elő az intézmény továbbképzési programját, illetve az éves beiskolázási tervet.

Érd, 2017. március 16.

Sárközi Márta
Tankerületi igazgató

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

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

<http://iskolaperbal.hu/dokumentum-kategoria/szabalyzatok>

SZMSZ 34-35. oldal:

"10. Az intézmény nyitvatartása és az iskolában tartózkodás rendje

10.1. Az intézmény nyitvatartása

A reggeli ügyeletes pedagógus reggel 7 órától az iskolavezetés által kijelölt helyiségben (ebédlé) fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik napi tanórai feladataik teljesítését a Házirendben foglaltaknak megfelelően.

A szünetek rendjét a Házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a napközis és tanulószobás, továbbá iskolaéletritetésben részesülő tanulókat a felügyelő tanárok, illetve a pedagógiai asszisztens fogadják, és felügyelik a rendet az ebédlében és az udvaron. Az egész napos iskolai rendben tanulók, valamint a napközis és tanulószobás tanulók 16 órakor (kivételes esetben szülői kérésre ettől az időponttól eltérő időben, legkésőbb 17.00 órakor) hagyják el az iskola épületét. A napközis tanulók számára 16.00 órától 17.00 óráig felügyelet biztosított. Egyéb más esetben a tanuló csak írásos intézményvezető, a helyettese vagy osztályfőnöki engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig (16 óra), de legfeljebb 18.00 óráig van nyitva. Tanítási időben a tanulók hivatalos ügyeinek intézése az irodában történik 8 óra és 16 óra között. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! A szülők és a tanulók az ügyeleti rendről, az iskolai hirdetőtáblán szerezhetnek tudomást.

Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézményvezető tanévenként meghatározza és meghirdeti. A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15.-től kezdődik és augusztus 31.-ig tart. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.

A nyitvatartási és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A nyitvatartási és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményvezető és helyettese, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

Nyilvántartás és kulcshasználát, biztonsági berendezés

Az épület kulcsainak kiadását a kulcsnyilvántartás tartalmazza, az általános iskola gondnokságán. Az iskola kulcsainak használatát az intézmény kulcsnyilvántartása tartalmazza.

Az épületekben lévő biztonsági berendezést, riasztót azok a személyek kezelik, akik az általános iskola bejárati kulcsával, és a berendezés kezeléséhez szükséges kódszámmal rendelkeznek."

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

Iskolai rendezvények:

Tanévnyitó ünnepség: 2019.09.02.

Diákcsere: 2019.09.14-21.

Kis-forrás Iskolanapok projekthét: 2019.09.11-13.

Perbáli Határjárás: 2019.09.11-14.

Magyar Népmese Napja: 2019.09.23.

Európai Sportnap + Magyar Diáksport Napja: 2019.09.27.

Könyvtári hét: 2019.09.30-10.05.
Állatok világnapja projekthét: 2019.09.30-10.05.
Világ Legnagyobb Tanórája: 2019.09.30-10.05.
Pályaorientációs nap: 2019.10.12.
Ünnepi megemlékezés október 23. alkalmából: 2019.10.22.
Márton-nap: 2019.11.11.
Dohányzás elleni projekthét: 2019.11.25-29.
Hajdani diákok iskolánkban: 2019. november
Mikulás: 2019.12.06.
Falukarácsony: 2019.12.14.
Karácsonyi ünnepség: 2019.12.20.
Német Nemzetiségi Farsang: 2020.02.08.
Farsangi Karnevál: 2020.02.15.
Iskolába hívogató programsorozat: 2020. február
1848/49-es szabadságharcra emlékezünk (projekthét): 2020.03.09-13.
"Pénz7" pénzügyi és vállalkozói témahét: 2020.03.02-06.
Digitális témahét: 2020.03.20-27.
Költészet napja: 2020.04.08.
Megemlékezés a svábok kitelepítéséről: 2020.04.05-06.
Fenntarthatósági témahét, Föld-napja: 2020.04.20-24.
TrachtTag (Viseletek Napja): 2020.április
Zölden jobb! program: 2020. május
Zöld Út kerékpártúra: 2020. május
Osztálykirándulások: 2020.június
DÖK gyereknap: 2020.06.11.
Tanévzáró ünnepség, ballagás: 2020.06.19.

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

Min sítési eljárásban részt vett pedagógusok:

-Pedagógus II. fokozatba került 2015-2018. között: 9 f

A 2019. évi min sítésben részt vettek: 3 f , gyakornoki vizsgát tett: 1 f

-Mesterpedagógusok: 2 f , akik köznevelési szakért i feladatokat látnak el. („Kett s mesterpedagógusok”, korábban szaktanácsadói feladatokat láttak el.)

Pedagógus önértékelésben részt vett pedagógusok:

-2015-2016. tanévben: 4 f

-2016-2017. tanévben: 4 f

-2016-2017. tanévben: Vezet i önértékelés

- 2017-2018. tanévben: 4 f

- 2018-2019. tanévben: 4 f

- 2019-2020. tanévben: 0 f a veszélyhelyzet miatt elrendelt tantermen kívüli digitális oktatás miatt.

Küls szakmai ellen rzések: Vezet i tanfelügyelet – 2017. március 21.

A vezet i tanfelügyelet során a szakért k nem állapítottak meg fejleszthet területet.

Intézményi tanfelügyelet – 2017. november 14.

Az intézményi tanfelügyelet eredményére épül Intézkedési terv az iskola honlapján megtekinthet

(<http://iskolaperbal.hu/wp-content/uploads/2018/02/intezmenyi-tanfelugyeleti-intezkedesi-terv-2018-01-08.pdf>)

Utolsó frissítés: 2020.06.22.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=032448>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok:

<http://iskolaperbal.hu/lemorzsolodasi-mutatok>

Tanulói létszámok alakulása tanévenként

2019-2020. tanév

Létszám tanév elején: 218 f

Létszám tanév végén: 221 f

2018-2019. tanév

Létszám tanév elején: 227 f

Létszám tanév végén: 231 f

2017-2018. tanév

Létszám tanév elején: 225 f

Létszám tanév végén: 226 f

2016-2017. tanév

Létszám tanév elején: 222 f

Létszám tanév végén: 223 f

2015-2016. tanév

Létszám tanév elején: 222 f

Létszám tanév végén: 212 f

Évismétl : 1 f

2014-2015. tanév

Létszám tanév elején: 204 f

Létszám tanév végén: 203 f

2013-2014. tanév

Létszám tanév elején: 179 f

Létszám tanév végén: 184 f

Évismétl : 1 f

2012-2013. tanév

Létszám tanév elején: 159 f

Létszám tanév végén: 156 f

Évismétl : 1 f

2011-2012. tanév

Létszám tanév elején: 156 f

Létszám tanév végén: 156 f

2010-2011. tanév:

Létszám tanév elején: 150 f

Létszám tanév végén: 151 f

2009-2010. tanév

Létszám tanév elején: 147 f

Létszám tanév végén: 148 f

2008-2009. tanév

Létszám tanév végén: 144 f

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettségi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=032448

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége:

<http://iskolaperbal.hu/dokumentum-kategoria/szabalyzatok>

Pedagógiai Program 47-49. oldal:

"1.6.2. Az egyéb foglalkozások közösségfejlesztő feladatai

1.6.2.1. Tanórán kívüli foglalkozások

Egyéb napközis foglalkozás

A közösségi élet fejlesztésének jó terepe a napközis foglalkozások. A csoportok megszervezése az alsó tagozatos évfolyamoknak megfelelően történik. Cél: a tanulás és a szabadidő hasznos, kulturált eltöltése, feltételeinek megteremtése. A tanulókat már egészen kiskortól önállóságra neveljük. Az egymáshoz való alkalmazkodás képességének fejlesztése, a helyes szokásrendszer kialakítása – fontos feladatok.

Mivel a napközis foglalkozások sokkal kötetlenebbek a tanórai munkánál, több lehetőség nyílik a spontán baráti ill. csoportoszerződésekre. A pedagógus feladata ezeket a helyes irányban tartani, segíteni az egészséges, aktív magatartás kialakulását, helyes példaképeket és értékrendet adni.

Célunk, hogy a tanuló:

- Ismerje és alkalmazza a társas magatartás szabályait
- Tudja alakítani a kapcsolatait, legyenek csoportjában rokonszenvi kapcsolatok
- Vegyen részt a felelősi rendszeri feladatok tartalmának kialakításában és azokban szerezzen gyakorlatot
- Ismerje és tartsa be az ebédidő rendjét, az udvarias viselkedés, az önálló tanulás és a szabadidő eltöltésének szabályait
- Fontos a pontos, rendszeres fegyelmezett munkavégzésre szoktatás
- Tudja saját és mások munkáját értékelni, abból következtetéseket levonni
- Egyaránt becsülje a saját és közös vagyonát, illetve tulajdonát
- Közös szabadidős tevékenységek
- Játék /csoportépítő hatású, alkalmazkodás-képesség együttes fejlődésének fejlesztése./
- Munkafoglalkozások /együtt munkálkodás, segítség, megbecsülés./
- Természeti és társadalmi környezetünk gyarapítása, megóvása. /Óvjuk az iskolai berendezést, játszótérrel, facsemetéket./ Szép, tiszta, barátságos, iskolai környezet iránti igény. /Padok rendje, osztálydekoráció, tisztaság stb./
- Tanulás – fegyelmezett viselkedés, egymás segítése. A gyengébb képességű tanulók elfogadása.

Egyéb tanulószobai foglalkozás

A lemaradók, a tanulási problémákkal küszködők részére nyújt segítséget. Cél: a felzárkóztatás, a nyugodt felkészülés feltételeinek megteremtése. A tanulószobai költetése jó lehetőséget biztosít az egyéni fejlesztésre, felzárkóztatásra és a közösségfejlesztésre. A tanulószobát szaktanárok vezetik. A tanulószobai foglalkozás a közösségfejlesztési lehetőségeken kívül a tanulók tehetséggondozásra és felzárkóztatására is lehetőséget nyújt.

Szakkörök

Nagy szerepük van a szabadidő helyes eltöltésében, a helyes értékrend kialakításában, szerepet kap az együtt munkálkodás, egymás megbecsülése. Hangsúlyt kap az értékteremtés, megőrzés. A tehetséggondozás egyik formájaként biztosítja a tanulók érdeklődési körének megfelelő foglalkoztatását:

- Német nyelv tanítás

Iskolánk és német nyelvtanáraink célja, hogy a nyolcadikos diákjaink tanév végén Junior vagy alapfokú nyelvvizsgát

tegyenek. Ennek érdekében heti rendszerességgel készítjük fel őket a megmérettetésre. Szakkör keretében nyelvi felkészítést kapnak tanulóink, hogy megszerzett tudásukat bátran használják anyanyelvi környezetben is. Élet közeli szituációkon, párbeszégeken keresztül gyakorolják a német nyelvet életkori sajátosságuk figyelembevételével, fejlődik közösségi érzésük.

- Sportkör

Legfontosabb célunk, hogy a gyerekek szokják meg a rendszeres mozgást, ami az egészséges élethez elengedhetetlen. A tanulóknak lehet segítségük van korosztályonként elsajátítani a labdarúgás, kosárlabda, kézilabda és a röplabda alapjait. A legkisebbeknek játékos sportfoglalkozást szervezünk, ahol ügyességi játékokat játszanak. Fontos a közös játék élménye és a csapatért, egymásért érzett felelősség érzés kialakítása.

- Rajzszakkör

A szakkör iránt nagy az érdeklődés az alsó és a felső tagozatban egyaránt. A felsők már tanulmányrajzot készítenek, munkáik részletesebbek, kidolgozottabbak. Az iskolai rendezvények dekorációs feladatait is ellátják. Rajzversenyeken és rajzpályázatokon vesznek részt, mind a kis és a nagy szakkörösök is. Az évet munkáikból álló kiállítás zárja. Nyáron rajztábort szervezünk, ahol a kicsik és a nagyok együtt, családi légkörben dolgoznak.

- Citera szakkör

A szakkör célja a gyerekek ritmusérzékének, zenei hallásának fejlesztése, a népdalok, népzene megszerettetése, a hagyományápolás fontosságának tudatosítása, a csapatok összetartás érzésének növelése. A citerások rendszeresen fellépnek a Közösségi Ház, valamint az iskola rendezvényein.

- Mindlab szakkör

Gondolkodás fejlesztés interaktív játék során. A MindLab módszer: Összetett gondolkodási képességek tanítására összpontosít, gondolati játékok, mint eszközök felhasználásával. A tanulók egymással játszanak logikai játékokat. Ez a módszer az együttes munkában és az együttműködésben való jártasságra, a kölcsönös tiszteletre nevel, a törvények és szabályok megértésére koncentrálnak.

- ECDL el készíti

Az ECDL célja az informatikai írástudás elterjesztése, és annak elősegítése, hogy minél több ember az Információs Társadalom teljes értékű tagjává válhasson. Négy modulra vonatkozik, melyek a következők: Operációs rendszerek, Szövegszerkesztés, Információ és kommunikáció, Prezentáció.

-Egyéb szakkörök az igények figyelembevételével, pl. sakk szakkör, médiaszakkör.

1.6.2.2. Közösségfejlesztő hagyományaink

Ünnepeink: Közös ünneplés élménye, összetartozás, hazaszeretet.

Nemzeti ünnepeink /október 23. március 15./.

?Kis-forrás Iskolanapok

?Márton-nap /hagyományteremtés/.

?Mikulás.

?Iskolai karácsonyi ünnepség.

?Farsang.

?Német nemzetiségi est.

?Gyermek-napi programok.

Nyári táborok: Hazánk tájainak, városainak, természeti és kultúrkinccseinek megismerése.

?Más életmódok, szokások elfogadása.

?Társas kapcsolatok fejlesztése.

?Alkalmazkodóképesség, segítségnyújtás.

Kapcsolattartás németországi testvérvárosokkal

?Német tábor, német focitábor

?Német gyerekek vendégül látása.

?Diákcsere"

Pedagógiai Program 49-50. oldal:

"1.6.4. A szabadidős tevékenység közösségfejlesztő feladatai

a) Szabadidős tevékenységek

-Kirándulások: pl. iskolai, osztály, Öko, tanulmányi és „Határtalanul” kirándulás

-Múzeumlátogatások, színházlátogatások

Ezek lehetőséget adnak

- Természeti és kulturális kincseink megismerésére.
- Ezek megóvására, megbecsülésére nevelés
- Kulturált viselkedésre nevelés.
- Er sít a közösséghez tartozás érzését /Haza, lakóhely, közös élmény/
- Helyi értékítélet kialakítása.
- A „Határtalanul” kirándulás által: a határon túli magyarok és kultúrájuk megismerése

b) Egyéb

- Felkészítés tanulmányi versenyekre és egyéb, tanulóknak hirdetett versenyekre.
- Egyéni, öntevékeny könyvtárhasználat.
- Délutáni sportolási lehetőség az alsó és felső tagozat részére.
- A tartalmi munkát segítő rendezvények: Igény szerint színházlátogatások, táborok.
- Az iskolarádió működtetése (Az SZMSZ szerint)"

SZMSZ 43-48. oldal:

"12.3. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetővel.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülői aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, a felvételt nyert tanulók számára a foglalkozásokon való részvétel kötelező és ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Az iskolában, térítés ellenében, az intézményvezető engedélyével tarthatók egyéb tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök. Az intézményvezető és a foglalkozást tartó pedagógus, vagy egyéb személy, megállapodásban rögzítik a feltételeket. Az iskolában tartott egyéb foglalkozásokra, a foglalkozást tartó személyekre, és a foglalkozásokat látogató tanulók számára is kötelező az iskola Házi rendje, SZMSZ, és a Pedagógiai Program betartása.

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend határozza meg.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezetői engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

12.4. Az egyéb foglalkozások céljai, formái, időkerete

Egyéb foglalkozások alatt értjük a napközis és tanulószobai foglalkozásokat, a felzárkóztatást (korrepetálást), a fejlesztést, a tehetséggondozást, a szakköröket.

Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- szakkör
- érdeklődési kör
- énekkar
- művészeti csoport
- az iskolai diáksportkör
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny
- házi versenyek
- gyógytestnevelés
- tanulmányi kirándulás
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében megvalósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás"

12.4.1. A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői írásos igények, és a létszámkeretek függvényében biztosítja a tanulók napközi otthonos és tanulószobai

ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni. A napközis és a tanulószobai foglalkozások idejét, rendjét és a foglalkozásokra való felvétel rendjét a Házirend tartalmazza.

A napközi otthoni foglalkozások elsődleges célja a tanórákra való felkészülés, pedagógusi segítség az egyes feladatok megoldása terén, s legfőként a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatása. A napközi otthon egyben a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Napközi otthoni foglalkozásokat alsó tagozaton szervezünk iskolánkban. Működésének rendjét az iskolavezetés határozza meg. A napközi otthoni foglalkozásokról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetébe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével, az intézményvezető elzetes jóváhagyásával.

A tanulószobai foglalkozásokat – a napközi otthoni foglalkozások működési rendjét követve – a felső tagozat 5-8. évfolyamos tanulói számára szervezzük. Célja a tanórákra való felkészülés, a tanulás segítése a hatékony önálló tanulás módszertanának elsajátíttatásával. Kiemelt célja a rendszeresen külön időkeretben nem megszervezhető szakkorrekpetálások biztosítása.

12.4.2. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja. A szakkörökre beiratkozott tanulóknak a foglalkozásokra kötelező járni.

A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényelmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményező készségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott nevelő. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, települési kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

Az iskolai énekkar időpontja védett, az intézménynek biztosítani kell az énekkar működését. A minden napos éneklés a német órákon, az ének-zene órákon, a napköziben valósul meg. Egyéb zenei szakkör: citera, gitár.

12.4.3. Felzárkóztatás, korrekpetálás, fejlesztés

A felzárkóztatások, korrekpetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrekpetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

A felzárkóztató foglalkozások (korrekpetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrekpetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulóra (egyéni foglalkozás 1-3 fős részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján. Egyes tantárgyakból a tantárgyfelosztás függvényében szervezhető korrekpetálások, pl. matematika, német nyelv tantárgyakból.

12.4.4. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;
- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelés rendszerének megalapozása;
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmi révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testnevelés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások, valamint az egész napos iskola szabadidős tevékenységeibe és a napközis foglalkozásokba szervesen beépül;
- az óratermi testnevelés órák;
- diáksportkörök foglalkozások;

- sportversenyeken történő részvétel;
- jó idő esetén az udvari szünetben való mozgásos tevékenység.

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a Nkt-ben meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon: A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat tömegsport keretén belül tart a testnevelő tanár. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése között jó a kapcsolattartás. Tanév elején történnek az egyeztetések. A sportköri tevékenységre 1 és a sportversenyekre 1 félévente egy alkalommal beszámol a testnevelő tanár.

Az első – negyedik évfolyamon:

- heti négy testnevelés óra
- heti 1 óra Dráma és tánc
- játékos, egészségfejlesztő testmozgások
- úszás
- sportköri foglalkozások

Egyéb napközis foglalkozások: - játékos egészségfejlesztő testmozgás

Az ötödik – nyolcadik évfolyamon:

- heti öt testnevelés óra
- iskolai sportkör foglalkozásai
- úszás

A mindennapos testnevelés és a sportkör

Az iskolai sportkör foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az intézményvezető által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól.

12.4.5. Kirándulások

A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi versenyeken való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az intézményvezető helyettes felelősek.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

12.4.6. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való jelentkezés módját az iskolavezetés határozza meg. Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább félévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni.

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv, tanmenet) alapján történik. Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő.

Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét (tantermét) az intézményvezető és helyettese) rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt."

A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

<http://iskolaperbal.hu/dokumentum-kategoria/szabalyzatok>

Pedagógiai Program 82-83. oldal:

"2.8.2. Írásbeli feladatok értékelése

A tanulók időszakszerű és rendszeres iskolai írásbeli beszámoltatása a pedagógiai munka szerves része. A nagyobb anyagrészt áttekintése segíti az összefüggések feltárását, erősíti a logikus gondolkodást, komplexitásra buzdít, fejleszti a mondanivaló összefüggő mondatokban való kifejtésének képességét, megkívánja a koncentrált munkát, a jó időbeosztást, stb.

Az írásbeli beszámoltatás fajtái

A.) Írásbeli felelet

Az írásbeli felelet a mindennapi számonkérés egyik formája. Ilyenkor a pedagógus egy – egy anyagrész vagy részismeret elsajátításának mértékét ellen rizheti írásban rögzített kérdések, el re elkészített feladatlapok vagy a téma kidolgozásának segítségével. A nagyobb létszámú osztályokban való alkalmazása biztosítja a rendszeres ellen rzést, és a szóban nehezen megnyilatkozó, önbizalomhiányban szenved diákoknak is segítség. Az írásbeli felelet értékelése érdemjeggyel történik. A pedagógus meglátása szerint bármikor alkalmazható, súlya a szóbeli feleletével azonos.

B.) Témazáró dolgozat.

A témazáró dolgozat egy – egy terjedelmesebb, összefügg ismeretanyag ellen rzésének eszköze. A pedagógustól komolyabb el készítést, a diáktól elmélyültebb felkészülést kíván. Formája /kérdések, feladatlap, témakifejtés/ azonos az írásbeli feleletével, súlya viszont nagyobb. A témazáró dolgozat értékelése érdemjeggyel történik. A témazáró dolgozat érdemjeggyének jelölésére a pedagógus – belátása szerint – a naplóban megkülönböztet jelzést alkalmazhat. A témazáró dolgozatot a pedagógus köteles el készíteni, és el zetesen bejelenteni. Így biztosítható a közös munka hatékonysága és eredményessége. A tanulók túlterheltségét elkerülendő, egy tanítási napon 2 írásbeli témazáró dolgozatnál több nem iratható. Mindez feltételezi a pedagógusok közötti együttm ködést, összehangolt munkát is."

Pedagógiai Program 84. oldal:

"2.9. Az otthoni felkészüléshez el írt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

Az otthoni /egyéb napközis vagy egyéb tanulószobai/ felkészüléshez adott írásbeli és szóbeli feladatok segítik az elsajátított új ismeret bevésését, elmélyítését, valamint a kell en el nem sajátított ismeretek feltárását. A koncentrált önálló munka a befogadási folyamat fontos része. Az írásbeli és szóbeli házi feladatok elkészítése, számonkérése, ellen rzése egymásra épül lépcs fokok.

-Id ben hosszabb és elmélyültebb felkészülést igényl írásbeli és szóbeli házi feladat adható akkor, ha nem másnap történik a számonkérés. Ilyenkor a pedagógus a tanulók tervszer id beosztására támaszkodhat.

-Hétfővégre házi feladat – a mindenkori körülmények figyelembevételével /Pl. felkészülés írásbeli vagy szóbeli témazáró beszámolóra/, a pedagógus egyéni belátására – a fenti szempontok alapján adható, vagy el is hagyható.

-A tanulókat (versenyre készül k, a tantárgy iránt aktívan érdekl d k) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk."

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

<http://iskolaperbal.hu/dokumentum-kategoria/szabalyzatok>

Házirend 27-28. oldal:

"11. Osztályozó vizsga

A Nkt 64. § (2) alapján osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az el írtnál rövidebb id alatt tegyen eleget,

c) osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során a Nkt 51. § (7) bekezdésében meghatározott id nél többet mulasztott, és a nevel testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság el tt tesz vizsgát.

(3) Egy osztályozó vizsga – a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga teljesítésének határideje:

Az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló id vizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A vizsgáztatás id tartama 10 percnél nem lehet több.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti és évfolyamonkénti követelményei megtalálhatóak a Pedagógiai Programban, a Helyi tantervekben. A 20/2012. (VIII. 30.) rendelet 5. § (1) h) pont szerint:

A vizsgatárgyak részei és követelményei

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjának helyi tantervében található követelményrendszerével.

- Magyar nyelv és irodalom: írásbeli és szóbeli beszámoló.
- Német nyelv és irodalom: írásbeli és szóbeli beszámoló.
- Német honismeret: írásbeli beszámoló.
- Matematika: írásbeli beszámoló.
- Testnevelés: gyakorlati felmérés.
- Ének-zene: gyakorlati felmérés.
- Rajz és vizuális kultúra: gyakorlati felmérés.
- Technika, életvitel és gyakorlat: gyakorlati felmérés.
- Környezetismeret: írásbeli beszámoló.
- Etika/Hit-és erkölcsstan: szóbeli beszámoló.
- Dráma és tánc: gyakorlati felmérés.
- Történelem: írásbeli beszámoló.
- Természetismeret: írásbeli beszámoló.
- Földrajz: írásbeli beszámoló.
- Biológia: írásbeli beszámoló.
- Fizika: írásbeli beszámoló.
- Kémia: írásbeli beszámoló.
- Informatika: írásbeli beszámoló.

Pedagógiai Program 63-68. oldal:

"1.11. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

A Nkt 64. § (1) alapján a tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye (a továbbiakban a felsorolt vizsgák együtt: tanulmányok alatti vizsga) alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülő folyamatosan tájékoztatjuk.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 64-73.§-aiban határozza meg a tanulmányok alatti vizsgával kapcsolatos szabályokat, a Nkt.65. § a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, az értékelés szabályait. Ezeket az iskola Pedagógiai Programjában határozzuk meg.

1.11.1. A vizsgaszabályzat célja

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

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- pótló vizsgákra
- javítóvizsgákra vonatkozik.

Vizsgaszabályzatunk célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása:

- a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli)
- és az értékelés rendjét

a nevelési testület a pedagógiai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy évi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény Pedagógiai Programja szerint nem lehetett meghatározni, vagy a pedagógiai programban meghatározottaknál rövidebb idő alatt (tanév összevonással) szeretné a követelményeket teljesíteni. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételt.

1.11.2. A vizsgaszabályzat hatálya

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelési testület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelési testület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézményvezető különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelési testületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

1.11.3. A tanulmányok alatti vizsgák

1.11.3.1. Osztályozó vizsga

A Nkt 64. § (2) alapján osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az el írtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) osztályozó vizsgát kell tennie teljesítményének értékelése céljából a tanulónak, ha a tanítási év során a Nkt 51. § (7) bekezdésében meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- e) ha a tanuló a szülő kérelme és az igazgató engedélye alapján magántanulóként teljesíti tankötelezettségét.

Mivel a magántanulót mentesíteni kell a tanórai foglalkozások alól, a magántanulót a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 64. § (2)/a el írása szerint kizárólag osztályozó vizsgán lehet minősíteni:

64. § (1) ” A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye... alapján kell megállapítani.”

64. § (3) „Egy osztályozó vizsga – a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.”

65. § (1) „... osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.”

(3) Egy osztályozó vizsga – a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsgát a félévi és év végi jegyek lezárását megelőző két hétben kell megszervezni. A vizsgázónak az írásbeli vizsgák megválaszolásához rendelkezésre álló idővizsgatárgyanként 45 perc. Szóbeli vizsga egy vizsgázónak egy vizsganapra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető. A szóbeli vizsgáztatás időtartama 10 percnél nem lehet több.

Az osztályozó vizsgát megismételni, eredményén javítani nem lehet. Ha a szabályosan megtartott osztályozó vizsga elégtelen, a tanulónak a tanévet ismételnie kell.

1.11.3.2. Különbözeti vizsga

Nkt 64. § (5) Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgák időpontját az intézményvezető határozza meg.

Iskolaváltoztatás vagy külföldi tanulmányok magyarországi folytatása feltételeként írhatja elő az intézmény a különbözeti vizsga letételét. Abból a tantárgyból vagy tantárgyrészből kell különbözeti vizsgát tennie a tanulónak, amelyet az intézmény a megkezdéni tervezett évfolyamtól alacsonyabb évfolyamon tanított, s amely tantárgy, tananyag ismerete feltétele a sikeres továbbhaladásnak, a magasabb évfolyamra lépésnek.

A különbözeti vizsga tantárgyainak, tartalmának meghatározása során mindig egyedileg kell az intézmény vezetőjének határozatot hoznia a jelentkező tanuló ügyében.

1.11.3.3. Pótló vizsga

Nkt. 64.§ (6) Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkészik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a választást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az intézményvezető hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

1.11.3.4. Javítóvizsga

Nkt. 64. § (7) Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkészik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A tanév végén kapott elégtelen osztályzat esetén a tanuló augusztus végén, augusztus 15-étől 31-éig terjedő időszakra javítóvizsgát tehet. A javítóvizsga napját az intézményvezető állapítja meg és az iskola hirdető tábláján és honlapján teszi közzé. A javítóvizsga idejéről és a vele kapcsolatos tudnivalókról a tanulók szüleit értesíteni kell. Ha a tanuló a javítóvizsga napján nem jelenik meg, vagy a javítóvizsgán nem felel meg, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát bizottság előtt kell megtartani, melynek elnöke egy pedagógus, tagjai a kérdező tanár és még egy, lehet legfeljebb azonos vagy rokon szakos tanár. A javítóvizsga eredményét az osztályfőnökök vezetői beadványban az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékokat az intézményvezető és az osztályfőnökök írja alá, eredményhirdetés a bizonyítvány kiosztásával történik. A javítóvizsga nem nyilvános és nem ismételtet meg.

1.11.3.5. Tudáspróba

a) Tudáspróba a 4. osztály tanév végén

Célja: Tudásszint felmérés magyar nyelv és irodalom illetve matematika tantárgyból. A vizsga az alapkészségek, kompetenciák elsajátításának mérésére irányul. Ezzel képet kaphatunk a tanulók tudásszintjéről, mely összehasonlításra kerül a következő évek eredményeivel. Egyben le is zárja, összegzi az alsó tagozatos munkát és tájékoztatást ad a felsőbb tanároknak a tanulók teljesítményéről.

Lebonyolítása, jellege: Negyedik évfolyamon, május végén írásbeli vizsgát, tudáspróbát tesznek a tanulók magyar nyelv és irodalom, illetve matematika tantárgyból. Az előre megalkotott feladatlapok feladatai kompetencia jellegűek és többé-kevésbé változatlanok maradnak.

Értékelés: Pontozással és százalékolással történik. Az eredményt érdemjegyként be kell számítani az év végi osztályzatba. Az osztályfőnök összegzi, értékeli a tudáspróba eredményeit, melyről az év végi alsó tagozatos tanév értékelésben beszámolunk és átadjuk az érintett felsőbb kollégáknak.

b) Tudáspróba a 4., 5., 6., 7. és 8. osztály tanév végén német nyelvből

Célja: Tudásszint felmérés német nyelv és irodalom tantárgyból. A vizsga az alapkészségek, kompetenciák elsajátításának mérésére irányul. Ezzel képet kaphatunk a tanulók tudásszintjéről, mely összehasonlításra kerül a következő évek eredményeivel. Egyben le is zárja, összegzi az éves munkát és tájékoztatást ad a tanároknak a tanulók teljesítményéről, ami alapján tanulónként fejlesztési terv is készíthető.

Lebonyolítása, jellege: Május elején szóbeli vizsgát tesznek a tanulók német nyelv és irodalom tantárgyból. A vizsgát háromtagú bizottság végzi, amelyben a szaktárgyat tanító pedagógus is részt vesz. Az előre megalkotott témák kompetencia jellegűek és többé-kevésbé változatlanok. Írásbeli vizsga része: Szövegértés („Leseverstehen, Hörverstehen”)

Értékelés: Pontozással és százalékolással történik. Az eredményt, érdemjegyként be kell számítani az év végi osztályzatba, mely a témazáró dolgozattal egyenértékű. A szaktanár összegzi, értékeli a tudáspróba eredményeit, melyről az év végi német munkaközösségi értekezleten beszámolunk.

1.11.3.6. DSD1 német nyelvvizsga

A 2017-2018. tanévtől kezdődően lehetőség nyílt arra, hogy a 8. osztályos gyerekek ingyenes nyelvvizsga lehetőséget kapjanak iskolánkban. Ez a világszerte elismert A2/B1 szintű DSD I. (Deutsches Sprachdiplom I.).

A vizsga több részből áll:

- írásbeli olvasás utáni szövegértés („Leseverstehen”), és levélírás („Schriftliche Kommunikation”)
- hallás utáni szövegértés („Hörverstehen”)
- szóbeli vizsga (bevezető kérdések, beszélgetés, prezentáció)

Az írásbeli és a hallás utáni szövegértés vizsga időpontja: Minden évben tavasszal, központilag meghatározott időben.

A szóbeli vizsga időpontja szintén tavasszal, a vizsgaelnökkel egyeztetett időben. A szóbeli vizsgát megelőzően a gyerekek részt vesznek egy próbavizsgán, ahol a 7. osztályból 3 tanuló szóbeli vizsgáját és annak értékelését tapasztalhatják meg. A tanulók felkészítését német nyelvtanáruk végzi.

A nyelvvizsgának tétje nincs, a vizsga eredménye nem számít be az év végi osztályzatba, de a felkészülés során egyes részfeladat típusokból van számonkérés. A2 és B1 szintű nyelvvizsga bizonyítványt lehet szerezni.

1.11.4. A vizsgák megszervezésének rendje

Nkt 65. § (1): A különbözeti és a beszámoltató vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni. Javítóvizsga letételére az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban, osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni azzal, hogy osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

(2) Tanulmányok alatti vizsgát – az e rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételt.

(3) Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az intézményvezető, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az (1) bekezdés szerint előzőleg meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

1.11.5. Az értékelés rendje

Nkt 65. § (4): Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

(5) A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt az iskolában szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az intézményvezető nevezi ki.

A vizsgabizottság minimum három főből áll. Az általa ellátandó feladatok:

- elnök

- kérdező tanár

- ellenőrző tanár

Az elnök

- felel a szabályok betartásáért,

- ellenőrzi a vizsgázók adatait, vezeti a jegyzék könyvet,

- ha kell, szavazást rendel el

Kérdező tanár(ok)

- csak megfelelő tanári végzettséggel lehet

- lehetőség szerint ne az kérdezze a tanulót, aki vizsgára küldte.

Ellenőrző tanár

-lehetőleg lehetőség szerint szakos tanár

-felel a vizsga szabályszerűségéért

A tanulmányok alatti vizsgán a tanulónál a vizsga során lehet végre kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A tanulmányok alatti vizsgán elért eredmény csak akkor támadható meg, ha az Intézmény nem a Pedagógiai Programban meghatározott követelményeket kéri számon, vagy a vizsgáztatás során olyan eljárási hiba történt, amely vélhetőleg a tanuló teljesítményét hátrányosan befolyásolta.

A vizsga akkor számít eredményesnek, ha a tanuló az adott tantárgy követelményeit legalább 25%-ban teljesítette.

Százalék	Kapott osztályzat
90-100%	5
75-89%	4
60-74%	3
30–59%	2
0-29%	1

A 73. § (3) bekezdése szerint a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülője - a bizonyítvány átvételét követően 15 napon belül kérheti, amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság elnökének tehesse le. Az iskola a kérelmet 8 napon belül továbbítja a megyeszékhely szerinti járási hivatalnak. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 65. §-ának (5) bekezdés alapján a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a területileg illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal bízza meg.

1.10.6. A vizsgatárgyak részei és követelményei

Minden vizsgatárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának az intézmény pedagógiai programjának helyi tantervében található követelményrendszerével.

- Magyar nyelv és irodalom: írásbeli és szóbeli beszámoló.
- Német nyelv és irodalom: írásbeli és szóbeli beszámoló.
- Német honismeret: írásbeli beszámoló.
- Matematika: írásbeli beszámoló.
- Testnevelés: gyakorlati felmérés.
- Ének-zene: gyakorlati felmérés.
- Rajz és vizuális kultúra: gyakorlati felmérés.
- Technika, életvitel és gyakorlat: gyakorlati felmérés.
- Környezetismeret: írásbeli beszámoló.
- Etika/Hit-és erkölcsstan: szóbeli beszámoló.
- Dráma és tánc: gyakorlati felmérés.
- Történelem: írásbeli beszámoló.

- Természetismeret: írásbeli beszámoló.
- Földrajz: írásbeli beszámoló.
- Biológia: írásbeli beszámoló.
- Fizika: írásbeli beszámoló.
- Kémia: írásbeli beszámoló.
- Informatika: írásbeli beszámoló."

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

1.osztály22 f
2.osztály23 f
3.osztály27 f
4.osztály29 f
5.osztály 24 f
6.osztály 26 f
7.a osztály 22 f
7.b osztály 20 f
8. osztály 26 f

Utolsó frissítés: 2020.06.22.

7. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m kódési szabályzat:	https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-032448-0
Házirend:	https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-032448-0
Pedagógiai program:	https://kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-032448-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2020. június 22.