

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:	201556
Intézmény neve:	Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda
Székhely címe:	5350 Tiszafüred, F út 26.
Székhelyének megyéje:	Jász-Nagykun-Szolnok
Intézményvezető neve:	Urbánné Tóth Rita
Telefonszáma:	59/511-027
E-mail címe:	szentimre@szentimretf.hu

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2019.10.21.

Ellátott feladatok:

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

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Egri F egyházmegye
Fenntartó címe:	3300 Eger, Széchenyi utca 1.
Fenntartó típusa:	egyházi jogi személy
Képviselő neve:	Dr. Ternyák Csaba
Telefonszáma:	36/784-613
E-mail címe:	eger@egyhazmegye.hu

3. Az intézmény m köd feladatellátási helyei

001 - Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda (5350 Tiszafüred, F út 26.)

Ellátott feladatok:

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

002 - Szent Imre Általános Iskola és Óvoda Háromkirályok Tagóvodája (5350 Tiszafüred, Sz 1 si út 1.)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesít táblázat az ellátott feladat szerint

2018-as 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, szaktanterem/csoportszoba összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma		
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	Összesen	ebb l n k
			leányok	integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igény e k	fel ttoktatásban résztvev k									
Óvoda	1	116	64	2	0	12	12	0	0	5	5,00	6	5	
Általános iskola	1	414	204	20	0	48	43	0	0	28	19,00	17	12	
Szakközépiskola	0	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	0,00	0	0	
Gimnázium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Szaktgimnázium	0	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	0,00	0	0	
Összesen (s01+s02+...+s07)	2	530	268	22	0	60	55	0	0	33	24,00	23	17	
Alapfokú m vészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Kollégium	0	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	0,00	0	0	
Nevelési tanácsadás	0	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 nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	

Pedagógusok számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat

2018-as statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolák)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, illetve szaktgimnázium nem szakképz évfolyamán	Szaktgimnázium szakképz évfolyamán	Alapfokú m vészet iskolák	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál,	Fejleszt nevelés-oktatás	Összesen (o01+...+o04+o06)	Rész munkaid sból a teljes munkaid

			ban, gimnáziumban)	közismereti tárgyat tanít		szakmai elméleti		szakmai gyakorlati		elméleti		gyakorlati		ban	utazó gyógy pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvtanítás feladat	ban	+...+013)	10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti
				összesen	ebb 1 szakközépiskola két éves érettségire felkészít évf.	tárgyat		tárgyat		tanít		foglalkoztatott								
			tanít												munkaid ben foglalkoztatott					
Teljes munkaid s	12	25	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	0	0	0
ebb 1 n	12	25	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	0	0	0
Részmunkaid s																	0			
ebb 1 n																	0			
Óraadó																	0			
ebb 1 n																	0			
Összesen (s01+s03+s05)	12	25	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	0	0	0
ebb 1 n (s02+s04+s06)	12	25	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	55	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 - helyettes	Tagintézményvezet, Intézményegység-vezet	Tagintézményvezet - helyettes, Intézményegység-vezet - helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati okt. végző	Nyelvtanár, testnevelő, énektanár	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnvel	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)	
														Logo	egyéb						
Pedagógus képesítés	Középszintű tanár	0	1	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	Általános iskolai tanár	1	1	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	18
	Tanító	0	0	0	0	0	19	3	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	23
	Tanító, speciális képesítéssel	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Gyógypedagógus	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus	0	0	0	1	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																					
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																					
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																					

Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, szakmai tárgyra képesített																			
Pedagógus képesítéssel nem rendelkező, középfokú végzettség	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	2	0	1	11	19	24	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	60

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

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő	Összesen	ebből nő
Összesen (s02+s03+...+s21)	8	7	0	0	8	7	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka	5	5	0	0	5	5	0	0
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
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 felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Gyermekek, tanulók számának nyitóadatai

2018-as statisztikai adatok alapján

		Évfolyamok												Össz esen b 1 lány		
		kis	közé ps	nagy	vegy es	1	2	3	4	5	6	7	8		Össz esen	
Gyermekek, tanulók száma		0	0	0	116	48	37	47	57	58	40	60	67	530	268	
ebb 1 feladat-ellátási hely típus	leány	0	0	0	64	22	15	26	28	32	22	26	33	268	0	
	más településr 1 bejáró	0	0	0	10	12	5	9	18	27	17	20	18	136	70	
	egész napos iskolai oktatásban részesül	0	0	0	0	48	36	0	0	0	0	0	0	84	37	
	váltakozó (de-du) oktatásban részesül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	összevont osztályba járó	0	0	0	0	0	1	0	4	1	2	0	0	8	6	
	integráltan oktatott sajátos nevelési igény gyermekek, tanulók	0	0	0	2	1	0	1	0	1	0	0	0	9	14	5
	beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd	0	0	0	5	0	1	4	3	5	5	4	8	35	9	
	napközis tanuló	0	0	0	0	0	1	46	56	41	9	8	3	164	88	
	délutáni egyéb foglalkozáson résztvev	0	0	0	0	48	36	40	53	38	27	34	43	319	151	
	évfolyamismétl (s14+s15)	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	
	ebb 1	leány	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		eredményesen végzett, de ismételt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		évfolyamismétlésre utasított	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0
	egyéni munkarend szerint tanuló	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	ebb 1 sajátos nevelési igény	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	otthont nyújtó ellátásban részesül	0	0	0	0	0	1	0	0	2	2	0	1	6	3	
	hátrányos helyzet gyermekek, tanulók	0	0	0	14	2	1	1	5	1	3	6	8	41	24	
	halmozottan hátrányos helyzet gyermekek, tanulók	0	0	0	7	1	2	0	3	2	5	2	1	23	11	
	feladat-ellátási hely típus	gimnáziumból jött	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		szakgimnáziumból jött	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		szakközépiskolából, szakiskolából, kéességfejleszt iskolából jött	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	a 9. évfolyamosok közül a 8. évfolyamot az el z tanévben végezte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	utolsó éves	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	egy idegen nyelvet tanulók száma	0	0	0	21	48	36	47	53	57	38	60	67	427	208	
	kett idegen nyelvet tanulók száma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	három vagy több idegen nyelvet tanulók száma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	nyelvoktatásban nem részesül	0	0	0	95	0	1	0	4	1	2	0	0	103	60	
nyelvoktatás alól felmentett	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
tandíjas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
tértítési díjas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül	0	0	0	5	7	5	4	18	6	9	7	10	71	43		
más településr 1 bejáró hátrányos helyzet gyermek, tanuló	0	0	0	0	1	0	1	3	0	0	4	2	11	6		
más településr 1 bejáró halmozottan hátrányos helyzet gyermek, tanuló	0	0	0	0	1	0	0	2	2	2	2	1	10	5		
kezd évfolyamos tanulók száma	0	0	0	0	48	0	0	0	0	0	0	0	48	22		
kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb 1

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=201556>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb 1

001 - Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201556&th=001>

002 - Szent Imre Általános Iskola és Óvoda Háromkirályok Tagóvodája

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201556&th=002>

5. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

A beiratkozásra meghatározott id :

2020. április

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

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 fenntartó nevelési-oktatói intézmény munkájával összefügg értékelésének nyilvános megállapításai és id pontjai:

A köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellen rzések felsorolása, ideje, az Állami Számvev szék ellen rzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellen rzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

A nevelési-oktatói intézmény nyitva tartásának rendje:

Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelent sebb rendezvények, események id pontjai:

Ünnepi rendezvények

Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.) Vargáné Cs ke Mónika 2019. október 3. iskolai ünnepség

Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.) Vigh Péter János október 22. iskolai ünnepség

Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.) 4. évfolyam 2020. március 13. iskolai ünnepség

A Nemzeti Összetartozás napja (június 4.) Vigh Péter János 2020.június 4. iskolai megemlékezés

augusztus 28.Veni Sancte –ünnepi tanévnitó az egyházmegye Katolikus iskoláinak

augusztus 29.Hittan munkaközösség megbeszélése

szeptember 2.8.00 órákor – Ünnepélyes tanévnitó az iskolábannevel testület

szeptember 2.9.00 órákor és 11.00 órákor - Veni Sancte – tanévnitó szentmise a templomban alsó- majd fels tagozat számára

szeptember 6.Hittan munkaterv elkészítése

szeptember 9.Els osztályosok iskolatáskáinak megáldása

szeptember 13.Tanmenetek elkészítése

szeptember 24. 16.30 óraRészvétel a nevel testület véd szentjének Szent Gellért emlékére tartott szentmisén.

szeptember 27. Szentírás vasárnapját követ en az iskola kápolnájában folyamatos felolvasást tartunk a Szentírásból

szeptember-októberKereszteléssel, els áldozással, bémálással kapcsolatos szül értekezlet megtartása, igények felmérése

szeptemberHarmatcsepp Katolikus Iskolák Tanulmányi Versenye - jelentkezés

október 9.150 perc imádság a kápolnában

október 13.Rózsafüzér- nap: Osztályonként rózsafüzér imádság az udvaron felfestett rózsafüzérnél.

november 5.Szent Imre napi ünnepi szentmise – – iskolánk véd szentjének ünnepe, els osztályosok avatása

novemberAndrássy György Katolikus Középiskolában hittan verseny fels tagozatosok számára

november 7.Kápolnánk szentelési búcsúünnepenovember 7-9.Kateketikai Konferencia EgerbenhitoktatókIskolavezetés

november 16.Jótekonysági Szent Imre Bál

november 19.Szent Erzsébet napjától karitatív gy jtés, amely a karácsony el tti id szakban kerül kiosztásra

december 1.Adventi gyertyagyújtás, osztályok, családok koszorúinak megáldása a szentmisén

december 1.Els áldozók bemutatása vasárnapi szentmisében

december 2.Adventi gyertyagyújtás, koszorúk megáldása, alsóban jászol kihelyezése

december 6.Szent Miklós püspök ünnepe az iskolában

december 6.„Szállást keres a Szent Család” Adventi ajándékozás az iskola el tti téren

december 18-19.Adventi lelkinap alsó- majd fels tagozaton

december Karácsonyi m sor a városi id sek otthonában, óvodában

december 24. Misztériumjáték az templomban
január 6. Háromkirályok ünnepe, víz- és ház- „iskola”szentelés
Január 24. Félévi értékelés, félévi beszámoló elkészítése
február 3. Gyertyaszentel Boldogasszony – Balázs-áldás az iskolában
Február Nyílt napon való bemutatkozás
február 20. Francisco és Jacinta Marto iskolánk védőszentjeinek liturgikus ünnepe
február 26. Hamvazószerdá – hamvazószentelés és hamvazkodás alsó- és felső tagozatban
március Keresztút pedagógusoknak
március Keresztút végzése diákokkal
március Nagymarosi találkozó
március 26-27. Nagyböjti lelkinap alsó- majd felső tagozaton
május 3. Anyák napja, Mária égi édesanyánk – ünnepi készület
május Első áldozás
május Bérmeáldozás
június 14. Egyházközségünk a tanulók és dolgozók aktív részvételével együtt segítkezik az Úrnap virágszűnyeg elkészítésében,
és sátrak díszítésében az Oltáriszentség tiszteletére. nevelőtestület, osztályfőnökök
június 15. Te Deum – ünnepélyes tanévzáró a templomban
június 27. Tanévzáró
Június Éves beszámoló elkészítése
Június vége v. július eleje Hittantábor

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

Utolsó frissítés: 2019.10.21.

6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

Óvodai csoportok száma: kis csoport: 0 / középső csoport: 0 / nagy csoport: 0 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 5 / 1 csoport: 2 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 0 / 1 csoport: 0 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 1

7. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=201556>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:

2015/16 2016/17 2017/18 2018/19

Tanulólétszám 455465436429

Osztályok száma 20202020

Tanév közben távozott 15211224

Tanév közben érkezett 1332153

Évisméltés száma összesen 2651

Évisméltés száma eltérő tagozat 1540

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelés/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=201556

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetősége:

bábszakkör
 rajz szakkör
 mesetár
 okoskodó
 angol szakkör
 informatika szakkör
 természetjáró szakkör
 informatika szakkör
 média szakkör
 angol szakkör
 német szakkör
 angol társalgás
 német társalgás
 természet szakkör
 felvételi el készít magyar nyelv és irodalom
 felvételi el készít matematika
ISKOLAI SPORTKÖR
 fiú torna
 lány torna
 sportjátékok
 testnevelési játékok
 labdarúgás
 Bozsik program
 rózsafüzér
 szentségimádás

A hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

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

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

Tanulócsoportok

Évfolyam	Száma	Létszám
1.	2	48
2.	2	36
3.	2	47
4.	2	53
5.	3	57
6.	2	38
7.	2	60
8.	3	67
Eltér	1	8

Utolsó frissítés: 2019.10.21.

8. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m kódési szabályzat:	Nincs feltöltve
Házirend:	Nincs feltöltve
Pedagógiai program:	Nincs feltöltve

Feladatellátási hely szint adatok

001 - Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda (5350 Tiszafüred, F út 26.)

1. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

INTÉZMÉNYBE LÉPÉS

Felvétel az els évfolyamra és fels bb évfolyamokba:

Katolikus iskolánkba szeretettel várjuk mindazon családok gyermekeit, akik fontosnak tartják, hogy gyermekük nevelése a keresztény értékrend szerint történjen. A környez településekr l is fogadjuk a gyermekeket.

Az iskola els évfolyamán:

A gyermek, ha elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, abban az évben, amelynek augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét, legkés bb az azt követ évben, tankötelessé válik. A szül kérésére tankötelessé válhat a gyermek akkor is, ha a hatodik életévét kés bbi id pontban, az év végéig tölti be, de az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte és azt a Kormányhivatal a szakért i bizottság véleménye alapján engedélyezte.

A tankötelezettség kezdetér l, a gyermek felvételér l az iskola igazgatója dönt. A felvételhez, a megalapozott döntéshez szükséges véleményt az óvodától, illetve ha a gyermek nem járt óvodába vagy valamilyen okból ez szükséges, a nevelési tanácsadótól kell beszerezni.

A tanácsadó igazolja, hogy a gyermek az iskolakezdéshez szükséges fejlettséget elérte.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd, továbbá a speciális nevelési igény gyermek esetében a tanulási képességet vizsgáló szakért i és rehabilitációs tevékenységet vizsgáló bizottság szakért i véleménye alapján kell dönten, hogy a gyermek az eltér tagozaton megkezdheti tanulmányait.

Ha a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakért i Bizottság javaslata alapján eltér tagozatú osztályba kell beíratni, akkor be kell mutatni a szakért i javaslatot vagy a tanuló áthelyezését elrendel határozatot.

Emelt óraszámú oktatásra jelentkez tanuló esetén a csoportba sorolásáról a tantárgyat tanító nevel k a 4. évfolyam végén döntenek.

Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcím igazolványát, a gyermek fejlettségér l szóló szakvéleményt, és a rendszeres gyermekvédelemi támogatásról szóló érvényes jegyz i határozatot.

Nyilatkoznia kell arról, hogy gyermekét katolikus vagy református hitoktatásban kívánja részesíteni, illetve, hogy angol vagy német nyelvet kíván-e tanulni.

A beiratkozáskor a szül knek az iskola, köteles átadni a házi rend rövid kivonatát, valamint az els osztályban szükséges tankönyvek, taneszközök, felszerelések jegyzékét.

Az els s gyerekek szüleit az els szül i értekezleten tájékoztatjuk az iskola házi rendjér l, mely részletesen megtekinthet az iskola honlapján.

Intézménybe lépés az iskola fels bb évfolyamain:

Más oktatási intézményb l vagy más településr l érkezett tanulót év végi bizonyítványa alapján az osztálylétszámok figyelembe vételével vesz fel vagy utasít el az intézmény igazgatója.

Amennyiben magasabb óraszámú informatikai képzésben kívánja tanulmányait folytatni, akkor meglév ismereteir l és képességeir l a szakos nevel kb l álló bizottság el tt kell számot adnia. Az iskola igazgatójával egyetértésben, a bizottság dönt a felvételr l.

Iskolánkban 5. évfolyamon Hon-és népismeretet tanítunk. Ha az évfolyamra olyan tanuló érkezik, aki korábban nem vett részt ilyen oktatásban, két hónap alatt különbözeti vizsgát köteles tenni. Ugyanez vonatkozik arra a tanulóra is, aki tanév közben olyan iskolából érkezik, ahol nem volt hitoktatás.

A beiratkozásra meghatározott id :

2020. április.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A fenntartó által engedélyezett osztályok száma: 20

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:

Térítési díjak mértéke és igénylési jogosultsága

Tízórai 67,82 Ft

Ebéd 235,46 Ft

Uzsonna 67,82 Ft

Menza 235 Ft

Kedvezmények:

100% kedvezmény:

-Gyermekvédelmi határozattal rendelkező tanuló

-Nevelésbe vett tanuló

50% kedvezmény:

-3 vagy több gyermekes család tanulója

-SNI-s tanuló

-Tartósan beteg tanuló

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

Minden tanév végén megküldjük a fenntartó részére az éves nevelési-oktatási munkánk értékelését. Ez tartalmazza a munkaközösségek munkaterveiben rögzített feladatok megvalósulását, a Pedagógiai Programban lévő elvárások teljesítését, illetve az igazgató munkájának értékelését.

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

Ellenőrző szerv	Kezdet dátum	Vég dátum	Típusa
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal	2017.02.15.	2017.03.29.	Törvényességi ellenőrzés

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától este 19:00 óráig tart nyitva. Szorgalmi időn kívül előre megszervezett ügyeleti rend alapján, a tanulók részére 7:30–17:00 biztosítunk ügyeletet.

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

1. Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.) Vargáné Cséke Mónika 2019. október 6. városi ünnepség
2. Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.) Vigh Péter János Vargáné Perjesi Edit Hedvig 2019. október 22. iskolai ünnepség
3. Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.) alsó tagozat 4. évfolyam 2019. március 13. iskolai ünnepség
4. A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) Vigh Péter János 2019. június 4. iskolai megemlékezés

IDŐPONTOK FELADATOK

augusztus 28. Veni Sancte

–ünnepi tanévnitó az egyházmegye Katolikus iskoláinak

augusztus 29. Hittan munkaközösség megbeszélése

szeptember 2. 8.00 órakor – Ünnepélyes tanévnitó az iskolában

szeptember 2. 9.00 órakor és 11.00 órakor - Veni Sancte – tanévnitó szentmise a templomban alsó- majd felső tagozat számára

szeptember 6. Hittan munkaterv elkészítése

szeptember 9. Elsősztályosok iskolatáskáinak megáldása

szeptember 13. Tanmenetek elkészítése

szeptember 24. 16.30 óra Részvétel a nevelési testület védőszentjének Szent Gellért emlékére tartott szentmisén.

szeptember 27. Szentírás vasárnapját követően az iskola kápolnájában folyamatos felolvasást tartunk a Szentírásból

szeptember-október Kereszteléssel, első áldozással, bérnállással kapcsolatos szülő értekezlet megtartása, igények felmérése
szeptember Harmatcsepp Katolikus Iskola Tanulmányi Versenye - jelentkezés
október 9 150 perc imádság a kápolnában
október 13. Rózsafüzér- nap: Osztályonként rózsafüzér imádság az udvaron felfestett rózsafüzérnél.

november 5. Szent Imre napi ünnepi szentmise – iskolánk védőszentjének ünnepe, első osztályosok avatása
november Andrassy György Katolikus Középiskolában hittan verseny felső tagozatosak számára
november 7. Kápolnánk szentelési búcsúünnep
november 7-9. Katechetikai Konferencia Egerben
november 16. Jótékonyági Szent Imre Bál
(Előkészületek segítése)

november 19. Szent Erzsébet napjától karitatív gyűjtés, amely a karácsonyi előtti időszakban kerül kiosztásra
december 1. Adventi gyertyagyújtás, osztályok, családok koszorúinak megáldása a szentmisén

december 1. Első áldozók bemutatása vasárnapi szentmisében
december 2. Adventi gyertyagyújtás, koszorú megáldása, alsóban jászol kihelyezése
december 6. Szent Miklós püspök ünnepe az iskolában
december 6. „Szállást keres a Szent Család” Adventi ajándékozás az iskola előtti téren
december 18-19. Adventi lelkinap alsó- majd felső tagozaton
december Karácsonyi műsor a városi idők otthonában, óvodában
december 24. Misztériumjáték az templomban
január 6. Háromkirályok ünnepe, víz- és ház- „iskola” szentelés
Január 24. Félévi értékelés, félévi beszámoló elkészítése
február 3. Gyertyaszentelő Boldogasszony – Balázs-áldás az iskolában
Február Nyílt napon való bemutatkozás
február 20. Francisco és Jacinta Marto iskolánk védőszentjeinek liturgikus ünnepe
február 26. Hamvazószerda – hamvasztás és hamvasztás alsó- és felső tagozaton
március Keresztút pedagógusoknak
március Keresztút végzése diákokkal
március Nagymarosi találkozó
március 26-27. Nagyböjti lelkinap alsó- majd felső tagozaton
május 3. Anyák napja, Mária égi édesanyánk – ünnepi készület

május Első áldozás
május Bérnállkozás
június 14. Egyházközségünk a tanulók és dolgozók aktív részvételével együtt segítkezik az Úrnapi virágszűnyeg elkészítésében, és sátrak díszítésében az Oltáriszentség tiszteletére.
június 15. Te Deum – ünnepélyes tanévzáró a templomban
június 27. Tanévzáró
Június Éves beszámoló elkészítése
Június vége v. július eleje Hittantábor

A pedagógiai-szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:
Intézményvezetői tanfelügyelet: 2017. december 7. (lezárás napja)

Értékelés

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

1.1. Milyen módon biztosítja, hogy a tanulás a tanulói eredmények javulását eredményezze?

1.1.1.

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. A pedagógiai program több kolléga együttléte során készült, melyben a vezető fontos szerepet vállalt. Az általa képviselt értékek dominálnak.

1.1.2.

Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

1.1.3.

A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.

A pedagógiai program a kompetenciafejlesztést fontos feladatnak tartja. Vezetői programjában kiemeli, hogy ennek fontosságát. A beszámolókból kiderül, hogy a tanulók bemeneti szintjének emelése komoly pedagógiai munkát, folyamatos fejlesztést igényel az alacsony szociális háttér és hátrányos helyzet okán.

1.2. Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a tanulási-tanítási folyamatba?

1.2.4.

Az intézményi mérést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

Gyógypedagógiai osztály működik, valamint egész napos iskola. Számos szakkör, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozás közül választhatnak a diákok.

1.2.5.

A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

1.2.6.

Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.

Beszámolókat készít minden munkaközösség, valamint a DÖK. A felelősök részletesen elemzik a végzett munka hatékonyságát, mind oktató, mind nevelő munka szempontjából, és felhasználják a tanulók fejlesztésében.

1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztési célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?

1.3.7.

Irányításával az intézményben kialakítják a tanulók értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztési jelleg.

A pedagógiai programban kidolgozták az értékelési alapelveket. Ez vonatkozik a magatartási és szorgalmi, valamint a tanulmányi elmenetelre egyaránt. Az értékelések során kiemelkedően fontosnak tartja a személyre szóló értékelést, a pozitív megerősítést, mely a nevelő-oktató munkában a legfontosabb ösztönző.

1.3.8.

Irányításával az intézményben a fejlesztési célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

1.4. Hogyan gondoskodik arról, hogy a helyi tanterv, a tanmenetek, az alkalmazott módszerek a tanulói igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a továbbhaladáshoz?

1.4.9.

A jogszabályi lehetőségekben belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

Órakeretek felhasználása az intézmény arculatának megfelelően: emelt szintű idegen nyelv, informatika prioritása, egész napos iskola, SNI-s tanulókkal való hatékony foglalkozás.

1.4.10.

Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.

1.5. Hogyan működik a differenciálás és az adaptív oktatás az intézményben és saját tanítási gyakorlatában?

1.5.11.

Irányítja a differenciálót, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.

1.5.12.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.

Vezetői programjában és a PP-ben kiemelt fontosságúnak tartja mind a tehetséggondozást, mind a lemaradók segítségét. A sajátos nevelési igényű tanulókat külső szakember (gyógypedagógus) látja el, a BTMN tanulók ellátása az iskolai fejlesztő pedagógus kompetenciája. A tehetségesebb diákokat a szakkörök és érdeklődési körök felé irányítják.

1.5.13.

Nyilvántartja a korai intézményelhagyás kockázatának kitett tanulókat, és aktív irányítói magatartást tanúsít a lemorzsolódás megelőzése érdekében.

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

A kompetenciamérések hatékony elemzése, mely alapjául szolgál a tanulók kompetencia fejlesztési módszereinek b vítéséhez.

Kiemelked területek:

Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelen célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szerepl adatokkal. A tehetségfejlesztést és a felzárkóztatást az intézmény kiemelt területeként kezeli irányító munkájában. Tanulást támogató környezetet teremt intézményében. Az intézményi dokumentumokban részletes szabályozza az értékelés módját, gyakoriságát, ezeket számon kéri és ellen rzi. A célok meghatározásánál figyelmet fordít az esélyteremtésre. Olyan pályázatokat, programokat támogat, melyek hatékonyan szolgálják a felzárkóztatást. A tanulók fejlesztését szolgáló programokat szorgalmaz.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jöv képeinek kialakításában?

2.1.1.

A jöv kép megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény küls és bels környezetét, a folyamatban lév és várható változásokat.

A dokumentumok elemzéséb l kit nik, hogy az intézmény igyekszik reagálni a sz kebb és tágabb környezet megváltozott viszonyaira, annak ellenére, hogy nincs beiskolázási körzete. A munkáltatói interjúból kiderül, hogy az intézmény igazodik a települési adottságokhoz, törekszik rá, hogy alkalmazkodjon a társadalmi elvárásokhoz, a tanulói, szül i és fenntartói igényekhez, és ennek megfelel en fogalmazza meg a vezet jöv képét. Programjait és küls irányú kommunikációját ehhez és a katolikus erkölcsi normák er sítéséhez igazítja.

2.1.2.

Szervezi és irányítja az intézmény jöv képeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

Vezet szerepet játszik, jelenléte meghatározó az intézményben.

2.1.3.

Az intézményi jöv kép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezet i pályázatában megfogalmazott jöv képpel fejleszt összhangban vannak.

A vezet i pályázatban megfogalmazott célok a pedagógiai programmal és az intézményi jöv képpel koherenciát mutatnak.

2.2. Hogyan képes reagálni az intézményt ér kihívásokra, változásokra?

2.2.4.

Figyelemmel kíséri az aktuális küls és bels változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.

Jól látja, hogy a tanulói létszámot hogyan lehet növelni, megtartani. A változások és lehet ségek figyelembe vételével szeretné az intézményvezet a szül k igényeit minél több területen kielégíteni pl. informatika, egész napos iskola, a sport szerepének er sítése, gyógypedagógiai ellátás, környezeti nevelés /Tisza-tó/ er sítése, saját szervezés versenyek kiírása stb.

2.2.5.

A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerül kérdésekre választ ad.

A munkáltatói interjúban leírtak szerint sikeresen kommunikálja a változásokat, munkatársaival jól együtt tud m ködni. A beszámolóiban megfogalmazza, hogy a változások elfogadtatása folyamatos kihívást jelent, ezért fontos a kollégák rendszeres tájékoztatása, érzékenyítés a feladatok iránt, a meggy és a jó cél érdekében, melynek középpontjában minden esetben a tanuló áll.

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

A munkáltató szerint az intézményvezet a változásokat hatékonyan irányítja, ám javítandónak ítéli meg az óvodai nevel testülettel, valamint a plébánossal való kapcsolat hatékonyságát. Vezet i pályázatában rövid-, közép- és hosszú távú feladatokat jelöl ki.

2.3. Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

A vezet i programban meghatározott célok nagy részét sikerült megvalósítania, ezért újabb célokat t zött ki pl. intézmények

közötti kapcsolat kialakítása, közös pályázatokban való együttműködés, az infrastruktúra folyamatos fejlesztése.

2.3.8.

Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.

A munkaterveiben részletes fejlesztési feladatokat határoz meg az intézményre és a pedagógusokra vonatkozóan konkrét határidővel, felelősökkel.

2.4. Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?

2.4.9.

Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.

Vezetői pályázatában a stratégiai célokat rövid-, közép- és hosszú távú célokkra bontja, megfelelő időintervallumok közé szorítja, az intézményi prioritásokat elsődlegesen figyelembe veszi.

2.4.10.

A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

A munkáltató szerint a tevékenységeket eredményesen valósítja meg, vezetése során jól végrehajtja az irányítás feladatát. A munkatervek a célok eléréséhez részletes feladatokat tartalmaznak az adott tanúvekre vonatkozóan, személyekre lebontva.

2.5. Hogyan teremti a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?

2.5.11.

Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források).

A munkatervek tartalmazzák az aktuális törvényi változásokat. Emellett értekezleteken, megbeszéléseken tájékoztatja a kollégákat a változásokról.

2.5.12.

A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

Szívesen veszi a kollégák ötleteit, támogatja az innovatív elképzeléseket: saját szervezésű versenyek kialakítása, pályázatok.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A munkatársak motiválása a korszerű oktatási módszerek és eszközök intenzívebb használatára. Hatékonyabbá kell tenni az intézmény humán erőforrásaiból adódó lehetőségeinek, a társadalmi változásokhoz való illeszkedését.

Kiemelkedő területek:

A fenntartói, szülői igényekhez igazodó, a katolikus elhivatottságnak megfelelő jövőképet alakít ki és közvetíti a munkatársak, a partnerek felé. Nyitott az új pedagógiai trendekre, támogatja az innovációkat. Eredményesen határozza meg az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit. Nyomon követi a célok megvalósulását. Hatékony kommunikációt folytat a nevelési folyamat minden résztvevőjével: tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel. Az intézményében folytatott oktatónévelő munkát figyelemmel kíséri, ellenőrzi. A kapott adatokat konstruktívan használja fel a tervezési folyamathoz. Az intézményi sajátosságokat figyelembe véve teret biztosít kollégái számára a szakmai fejlődésre.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.1. Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejlesztendő területeit, milyen az önreflexiója?

3.1.1.

Vezetői munkájával kapcsolatban számítja a kollégák véleményére.

A külső, belső partnerek, fenntartó, pedagógusok, szülők visszajelzésére egyaránt számítja.

3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

3.1.3.

Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.

3.2. Milyen mértékű elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

3.2.4.

A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.

3.2.5.

Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

3.2.6.

Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)

Kommunikációja egyértelmű, világos, céltudatos.

3.3. Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?

3.3.7.

A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitérésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

A dokumentumelemzés tapasztalatai alapján az éves munkaterv a vezetői programban megfogalmazott célok, feladatok alapján készülnek.

3.3.8.

Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelési testület és valamennyi érintett számára.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Intézményében hatékony önértékelési rendszert működtet. Figyelembe veszi a kapott adatokat, azokat a fejlesztés alapjául használja fel. A tervezéshez és megvalósításhoz kikéri a vezetői társak, munkatársak véleményét. Az esetleges véleménykülönbségeket meghallgatja, lehetőség szerint figyelembe veszi. Hatékony kommunikációt folytat a nevelési folyamat minden résztvevőjével: tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel. Erősen hivatástudattal rendelkezik. Magatartásában és kommunikációjában etikus és követendő példaként szolgál kollégái számára. Szakmai elkötelezettség. Reflektivitás, hitelesség, reális önismeret jellemzi.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

4.1. Hogyan osztja meg a vezetői feladatokat a vezetői társaival, kollégáival?

4.1.1.

A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

Az SZMSZ részletesen tartalmazza (dokumentumelemzés).

4.1.2.

A vezetői feladatok egy részét delegálja vezetői társai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat maga is betartja, betartatja.

Az SZMSZ tartalmazza az átadott feladat és hatásköröket (dokumentumelemzés). Az iskolavezetés tagjaival felelősségmegosztáson alapuló munkakapcsolatra törekszik.

4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében?

4.2.3.

Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.

A pedagógusok önértékelésében, belső ellenőrzésében teljes mértékben részt vesz, aktív irányító és ellenőrző szerepet vállal.

4.2.4.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

A belső ellenőrzés az SZMSZ-ben leírt eljárásrend szerint történik. A munkaterv tartalmazza az igazgató és helyetteseinek folyamatos óralátogatásának tervét.

4.2.5.

A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztési szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

4.3. Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat?

4.3.6.

Ösztönzi a nevelési testület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

Hangsúlyos feladat a pedagógusok szakmai fejlődésének elősegítése. A nevelési testület fejlesztésében elkötelezett, a nevelési testület tagjai rendszeresen részt vesznek továbbképzéseken.

4.3.7.

Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

4.4. Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?

4.4.8.

Aktívan megköveteli a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport, például intézményi önértékelésre), szakjának és vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

Az intézményben az iskolai munkaközösségek közötti kapcsolat kiváló, ám az intézményegységek /iskola-óvoda/ közötti munkacsoportok szorosabb együttműködését fontosnak tartaná a fenntartó.

4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelési testület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?

4.5.10.

A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.

A továbbképzések irányítása az igények és lehetőségek figyelembe vételével történik, a szakos ellátottság megvalósításának elterjedésére helyezésével.

4.5.11.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

4.6. Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?

4.6.12.

Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

Az SZMSZ-ben és a Pedagógiai programban leírtaknak megfelelően, betartva a megfelelő szintek hierarchiáját, javaslattevői kötelezettségeit.

4.6.13.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Az intézményt érintő fontos döntéseknél közös megbeszélést tart a vezető társakkal, az érintett kollégákkal.

4.6.14.

Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

4.7. Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?

4.7.15.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.

4.7.16.

Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi (például mindenki által ismert szabályok betartatása).

A vezetői program és a beszámoló tartalmazza.

4.7.17.

Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Támogatja, és ösztönzi kollégáit e téren is, de a fenntartó szerint van még javítani való.

4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az óvodai tagintézménnyel való szorosabb szakmai együttműködés megvalósítása.

Kiemelkedő területek:

A vezetési feladatokat megosztja a vezető társakkal. A feladatkörök jól elkülönülnek egymástól, betarthatók és ellenőrizhetők. Kollégáit motiválja, támogatja. Személyes kapcsolatot tart munkatársaival. Előre tervezett, kiszámítható, fejlesztési szemlélet belső ellenőrzési rendszert megkövetel. A továbbképzési programot, az intézmény érdekeit, a kollégák igényeit is figyelembe véve készíti elő. Olyan belső szabályrendszert megkövetel, mely az intézményi munka minden résztvevője számára betartható, jól nyomon követhető, belső értékűvé tehető. Tevékenyen elősegíti, mozgatója az intézményi pályázatoknak. A pályázatok az intézményi sajátosságokhoz kapcsolódnak, elősegítik a tanulási környezet javítását, a tanulási folyamatok támogatását.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

A dokumentumelemzésből egyértelműen kiderül. Az alapdokumentumok tartalmazzák a jogszabályi hivatkozásokat.

5.1.2.

A pedagógusokat az intézmény vezetője érinti, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média, stb.) alkalmaz.

A fenntartó szerint törekszik rá, hogy a belső tudásmegosztás javuljon.

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

5.3. Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?

5.3.5.

Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés stb.).

Törekszik az egyenletes terhelés megvalósítására (PP Helyi tanterv, óraterv)

5.3.6.

Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (például sportlétesítmények eszközei, taneszközök).

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét. A vezető a biztonságos működtetésre törekszik. Az intézmény 80 százalékában európai szintű környezet van, de az infrastruktúra további fejlesztésekhez mért felújítása, korszerűsítése, tornaterem korszerűsítése szükséges.

5.4. Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

A tapasztalatok szerint a honlapot nem egyszer normál kereséssel elérni, nem mindig az iskolához a keresés. A nyilvánosság megoldott.

5.4.8.

A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat alkalmaz.

A pozitív kép kialakítását a személyes jó kapcsolatok, valamint az iskola széles körű partnereivel való gyümölcsöző viszony ápolása révén éri el.

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Az SZMSZ tartalmazza a legfontosabb szabályozókat. A munkaterv konkrét feladatokat, ezekhez határidőket szabnak. Ezekben meghatározza az ellenőrzés területeit, felelősait, szempontjait, így az egyes folyamatok ellenőrzése mindenki számára ismert.

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

A munkáltató szerint a pedagógusok szakmai munkájának, dokumentációjának ellenőrzése és elemzése rendszeres, értékelése folyamatos. A munkatervben rögzíti, hogy minden pedagógustól elvárja a pontos adminisztrációt, melyek ellenőrzése következetes.

5.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszer alakított ki az intézményvezető?

5.6.11.

Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, szülői képviselő) történő kapcsolattartásban.

Az intézmény széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkezik, mely elsősorban a környékbeli köznevelési intézményekre, terjed ki. Pl.: fenntartó, óvoda, családsegítő, egészségügyi szervezetek, önkormányzat, helyi civil szervezetek, idősotthon, családsegítő és gyermekjóléti szolgálat stb. Vezetői pályázatában kiemeli a partnerekkel való kiemelkedő együttműködés fontosságát, közte a testvériskolai kapcsolatot is

5.6.12.

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

A munkáltató szerint együttműködik a fenntartóval, zökken mentesen oldja meg a problémákat, a változásokat nyitottan fogadja, rugalmas együttműködés jellemzi. Elfordult már szakmai vita az alapító okiratban rögzített feladatvállalás tekintetében, de megnyugtató módon rendeződött. Munkájában a fenntartóval kölcsönös tájékoztatáson alapuló, folyamatos kapcsolat fenntartására törekszik.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Törekedni kell a teljes körű szakos ellátottság megvalósítására.

Kiemelkedő területek:

Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, tisztában van ezek következményével. A tantestületet hatékonyan tájékoztatja a jogszabályi változásokról, felhívja a pedagógusok figyelmét az őket érintő változásokra, ezekre hatékonyan reagál (pl. továbbképzések, beiskolázások). Pozitív intézményi arculat kialakítására törekszik. Együttműködik az intézmény partnereivel, szerteágazó kapcsolatrendszerrel rendelkezik. Kiaknázza a pályázati lehetőségeket az intézményfejlesztés érdekében.

Utolsó frissítés: 2019.10.21.

2. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201556&th=1>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:

2015/16 2016/17 2017/18 2018/19

Tanulólétszám 455465436429

Osztályok száma 20202020

Tanév közben távozott 15211224

Tanév közben érkezett 1332153

Évisméltás száma összesen 2651

Évisméltás száma eltérő tagozat 1540

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelo/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=201556

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevétele érdekében lehetőségek:

A Szent Imre Katolikus Általános Iskolában a diákok a következő tanórán kívüli foglalkozások közül választhatnak:

- Matematika szakkör
- Iskolai sportkör (torna, kézilabda)
- Angol szakkör
- Német szakkör
- Angol társalgás
- Német társalgás
- 2. idegen nyelv angol
- 2. idegen nyelv német
- Tankönyv
- Informatika
- Média szakkör

- Mesetár
- Rajz szakkör
- Énekkar
- Felvételire felkészít
 - Programozó szakkör
 - Magyar versenyekre felkészít szakkör
 - Dráma
 - Rózsaf zér szakkör

A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

A házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyagokhoz kapcsolódó gyakorlás (képesség- és képességfejlesztés) valamint a tananyagokhoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása.

Az els -negyedik évfolyamon a tanulók az iskolában készülnek fel a következő tanítási napra: 1.-3. évfolyamon egész napos iskola keretében, 4. évfolyamon napköziben. Az otthoni felkészülésre készség-és képességfejleszt feladatot kapnak, egy órát meg nem haladó mennyiségben.

Az ötödik- hatodik évfolyamon a tanulók másnapi felkészülése átlag napi 1,5 óra alatt megvalósítható kell, hogy legyen. Az egy tantárgyból feladott feladat mennyisége a fél órát nem haladhatja meg.

7.-8. évfolyamon a tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb két témazáró, másnapi felkészülésük a napi 2 óra alatt megvalósíthatónak kell lennie.

A szünetekre feladott feladatok önálló ismeretszerzésre ösztönöznek, lehet séget adnak a megszerzett tudás alkalmazására. A tehetséges, érdekl d tanulókat szorgalmi feladatokkal, kutatómunka kijelölésével motiváljuk, segítjük.

Az iskola a nevel és oktató munka egyik legfontosabb feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellen rzését és értékelését. Ennek formái:

szóbeli számonkérés, felelet

írásbeli röpdolgozat

írásbeli témazáró dolgozat

Az írásbeli témazáró dolgozatok kijavítására a szaktanárnak maximum 10 munkanap áll rendelkezésére.

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

Mulasztás miatt a tanév végén nem osztályozható az a tanuló, akinek egy tanévben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletben meghatározott mértéket:

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

-felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

-hiányzás mértéke miatt nem osztályozható, és a nevel testület – az osztályf nök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltléssel folytathatja.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait, továbbhaladási feltételeket az iskola pedagógiai programjában kell meghatározni.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, bízza meg.

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

a) A tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét a tanév helyi rendje tartalmazza általában a következő k szerint:

-javítóvizsga – augusztus utolsó hetében,

-a mulasztásuk miatt nem osztályozható tanulók osztályozó vizsgája – az adott félév utolsó napját követ héten,

-a magántanulók osztályozó vizsgája – az adott félév utolsó két hetében,

b) A vizsgák id pontjáról a vizsgázót a vizsgára történ jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

c) Az iskola a magántanulók számára el írt osztályozó vizsgák ütemezésér l legalább tizenöt nappal korábban írásban értesíti a tanulót.

d) A más iskolából átvett tanulók különbözeti vizsgájának határidejét az igazgató jelöli ki a tanulói jogviszony létesítésekor hozott határozatban.

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

a) Az osztályozó vizsgára az igazgatónak benyújtott kérelem formájában kell jelentkezni, amelyet kiskorú tanuló esetén a

szül nek is alá kell írnia.

b) Ha a tanuló osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság el tt kíván számot adni tudásáról, az erre vonatkozó kérelmet a következ határid k szerint kell benyújtania:

-az adott félév utolsó napját megelő z harmincadik napig,

-ha a tanuló számára a nevel testület engedélyezte az osztályozó vizsgát, az engedély megadását követ 5 napon belül,

-javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvételét követ tizenöt napon belül.

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

Tanulócsoportok 2019/20.

ÉvfolyamSzámaLétszám

1.248

2.236

3.247

4.253

5.357

6.238

7.260

8.367

Eltér 18

Eltér 20414

Utolsó frissítés: 2019.10.21.

3. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m ködési szabályzat:	https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201556-1201556001
Házirend:	https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-201556-1201556001
Pedagógiai program:	https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-201556-1201556001

002 - Szent Imre Általános Iskola és Óvoda Háromkirályok Tagóvodája (5350 Tiszafüred, Sz 1 si út 1.)

1. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

MIKOR VEHETI IGÉNYBE A GYERMEK AZ ÓVODÁT

-Ha a gyermek két év hat hónapos, az iskolaérettség eléréséig, maximum 8 éves koráig.

-Amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta.

-A felvételt megelő z en az óvodában el jegyzésbe kell vetetni a gyermeket.

-Amikor a gyermek egészséges. (ÁNTSZ)

-Ha a szül az étkezési térítési díjat befizette.

Az óvoda a városból és a környez településekr l is fogad növendékeket. Nyitott mindazon családok számára, akik elfogadva az intézmény szellemiségét, gyermeküket az Egri F egyházmegye Háromkirályok óvodájába kívánja járatni.

A beiratkozásra meghatározott id :

2020. április hónapban.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

Engedélyezett csoportok száma: 5 csoport

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:

Térítési díjak mértéke és igénylési jogosultsága

Háromszori étkezés díja: 338 Ft

Kedvezmények:

100% kedvezmény:

-Gyermekvédelmi határozattal rendelkező gyermek

-Nevelésbe vett gyermek

50% kedvezmény:

-3 vagy több gyermekes család gyermeke

-SNI-s gyermek

-Tartósan beteg gyermek

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

Minden tanév végén megküldjük a fenntartó részére az éves nevelési-oktatási munkánk értékelését.

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

Ellenőrző szerv	Kezdő dátum	Vég dátum	Típusa
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal	2017.02.15.	2017.03.29.	Törvényességi ellenőrzés

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

A napi nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig 6:00–18:00 óráig tart nyitva.

A reggeli és a délutáni ügyeletek rendje:

A gyermekek 7:00 – 7:30 óráig összevont csoportban vannak a nyitó óvodapedagógus felügyeletével.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje:

A Kt. 24. § (4) értelmében egy gyermek napi 10 óránál hosszabb ideig nem tartózkodhat az intézményben, bár a nyitva tartás lehet 10 óránál hosszabb is.

A téli, tavaszi, nyári zárás időpontjai:

A téli zárásnál a Szent Imre Katolikus Általános Iskolához alkalmazkodik az óvoda. (Ilyenkor a szülők körében felmérést készítünk az óvodaigénylésről.)

A nyári leállás minden évben június, július, augusztus hónapokban történik. Erről a szülők a februári szülői értekezleten tájékoztatást kapnak.

Az óvoda zárva tartása igazodik a munkarendhez, és az évkezdés előtti tennivalók elvégzéséhez. (Az óvoda nyári igényléséről felmérést készítünk a szülők körében.)

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

KATOLIKUS ÜNNEPEINK, JELES NAPOK, NÉPSZOKÁSOK RENDSZERE

/FELADAT/

SZ

SZEPTEMBER 1. VENI SANCTE

Tartalma: A Szent Imre Katolikus Általános iskola tanévnyitói ünnepségén az óvodánkból érkező első osztályosok rövid műsort adnak. A tanév kezdése az óvodában.

SZEPTEMBER 8. KISBOLDOGASSZONY ÜNNEPE

Tartalma: Sz z Mária születésnapja, templom látogatás.

Virág és gyertya elhelyezése a Sz zanya szobra el tt. Szentkúti búcsú.

El zetes szervezés: Gyertya és virág beszerzése, szobor elhelyezése.

SZEPTEMBER 12. SZ Z MÁRIA NÉVNAPJA

Tartalma: Mária képnél virág elhelyezése, megemlékezés a faliújságon.

El zetes szervezés: A megemlékezés elkészítése, kifüggesztése, virág beszerzése.

SZEPTEMBER 24. SZENT GELLÉRT NAPJA

Tartalma: A korai magyar történelem egyik meghatározó szentjének Szent Gellért püspökre, Szent Imre nevel jére emlékezünk.

Részvétel a szentmisén, melyet iskolánk és óvodánk pedagógusaiért ajánlunk fel.

El zetes szervezés: A pedagógusok meghívása, gondoskodás a gyermekek felügyeletér l.

SZEPTEMBER 29. SZENTÍRÁS VASÁRNAP

Tartalma: Kiállítás szervezése bibliákból, imakönyvekb l, énekes könyvekb l. Felolvasás a bibliából minden csoportban. Ideje:

2019.szeptember 30

El zetes szervezés: a szül k, nagyszül k megkérése, hogy hozzák be otthonról a családi bibliájukat, imakönyvüket.

SZEPTEMBER 29. SZENT MIHÁLY NAPJA - SZÜRETI MULATSÁG AZ ÓVODÁNKBAN

Tartalma:

-sz l szemezése, préselés, mustkészítés, diótörés, szül k megkínálása musttal

-ismerkedés a népi hangszerekkel (köcsögduda, citera)

-Sz ke Tisza Népzenei Együttes el adása

-Táncház Árvai tanár úrral

-El zetes szervezés:

-- sz i dekoráció a folyosóra

-- sz l begy jtése, sz i termékek gy jtése séták alkalmával

-(dió, makk, gesztenye, tök)

-- prés, daráló el készítése

-kosarak, tálak, tálcák, poharak, kötények kikészítése

SZEPTEMBER 30. A MAGYAR NÉPMESE NAPJA

Tartalma:

- A mesélés, a mesehallgatás megszerettetése

- Felhívjuk a figyelmet a mese fontosságára

- A Galagonya Bábszínház el adás. Mese: A piroska és a farkas

El zetes szervezés:

-Id pont egyeztetés a bábszínházzal

OKTÓBER 4. SZENT FERENC – ÁLLATOK VILÁGNAPJA

Tartalma: Látogatás egy baromfiudvarra. Állatsimogató szervezése az óvoda udvarán.

El zetes szervezés: A látogatások megszervezése. Az állatok elhelyezésének megszervezése.

OKTÓBER 8. MAGYAROK NAGYASSZONYA

Tartalma: Mária meglátogatása a templomban, ajándék készítése.

Elzetes szervezés: Az ajándékhoz a hozzávalók beszerzése, elkészítése.

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

Intézményvezetői tanfelügyelet: 2017. május 27.(lezárás napja)

Értékelés

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

1.1. Milyen módon biztosítja, hogy a nevelés/tanulás a gyermeki fejlődést eredményezze?

1.1.1.

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

A Vezetői programjából szerzett információk alátámasztják, hogy harmincnégy éves óvodapedagógusi gyakorlatát, tizennégy éves vezetői tapasztalatát és hitoktatói végzettségét felhasználva határozta meg a P. P. -ban megjelenő alapelveket, célokat, feladatokat. Irányító szerepe mellett a P.P. elkészítésében a nevelési testület együttműködése is kellő teret kapott.

1.1.2.

Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait.

A TÁMOP Óvodafejlesztési Támogatás során vásárolt Jó gyakorlattal munkatársainak lehetőséget biztosít, hogy munkájukat a P.P. -ban megfogalmazott és hangsúlyozott nyelvi kommunikációfejlesztés területén a célok szolgálatában eredményesen megvalósítsák.

1.1.3.

A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelési munkát vár el.

A P.P. többször utal a Jó gyakorlat által felhasználható egyéni képességfejlesztés lehetőségeire. A P.P. -ban a nevelési testület feladata, a mindennapi gyakorlat tapasztalatainak megosztása, amellyel ösztönzi a kollégáit, hogy minél hatékonyabban végezzék a gyermekek egyéni képesség szerinti fejlesztését.

1.2. Hogyan biztosítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a nevelési/tanulási folyamatba?

1.2.4.

Az intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a nevelés/tanulás szervezésében és irányításában.

A dokumentumokból nem derült ki, hogy hogyan tájékozik és mennyire veszi figyelembe az országos és helyi mérések eredményeit- mint a gyermekek létszámának alakulása, a hátrányos helyzetű gyermekek száma – a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számának emelkedése – a óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekek száma, körülményei – és mindezt hogyan osztja meg kollégáival és fejlesztő céllal hogyan építi be az óvoda hosszú és rövidtávú stratégiai elképzeléseibe, terveibe. Az interjú során információk egyértelműek.

1.2.5.

A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.

Nincs utalás az alapdokumentumokban a nevelés eredményességéről a szummatív, kimeneti értékeléssel szolgáló forrásokról, amelyek információt szolgáltatnának. (pl. fenntartó, szülő, általános iskola véleménye alapján) 2016.V.B-ban említi az iskolába tett látogatások alkalmával figyelemmel kísérik a gyermekek beilleszkedését.

1.2.6.

Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén, és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermek fejlesztése érdekében.

Használják a kötelezően elírt fejlődési naplót. (Munkaterv 2015.2016.)

1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?

1.3.7.

Irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.

Használják a kötelezően elírt fejlődési naplót. (Munkaterv 2015.2016.)

1.3.8.

Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

A vezetői programjában megfogalmazott elvek szerint, törekszik arra, hogy az ellenrzések során leszűrte tapasztalatait fejlesztő

célúak legyenek. A küls partnerekt l érkező vélemények nem szerepelnek a dokumentumokban.

1.4. Hogyan gondoskodik arról, hogy az éves nevelési, tanulási ütemterv, a tevékenységi terv, az alkalmazott módszerek a gyermeki igényeknek megfeleljenek, és hozzájáruljanak a fejlődéshez?

1.4.9.

A jogszabályi lehet ségeken belül a pedagógiai programot, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára (ONAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

1.4.10.

Irányítja az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára.

1.5. Hogyan működik a differenciálás és az adaptív nevelés az intézményben és saját nevelési/tanítási gyakorlatában?

1.5.11.

Irányítja a differenciáló, az egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

A P.P. szerint szorgalmazza, az intézményben bevezetett innovációs (Jó gyakorlat) azon elemeit, amelyek elősegítik a gyermekek a differenciáló, egyéni fejlesztését, amely kérdéskultúrájuk megfigyelésén alapul, így következtetni lehet gondolkodási képességeik fejlettségére. Ennek fontos szerepe van az iskola érettség megítélése során.

1.5.12.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.

A P.P. ban a Jó gyakorlatokon keresztül támogatják az egyéni sajátosságok figyelembe vételét, majd meghatározza a program a kiemelt figyelmet igénylő gyermek támogatásának módjait. A 2016-os Munkatervben szerepel az óvoda szolgáltatásai között néptánc, idegen nyelv, logopédiai és fejlesztő foglalkozások, amellyel támogatják az intézményben a kiemelt figyelmet igénylő gyermekeket.

1.5.13.

Nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében.

Figyelemmel kíséri az óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermeket a Munka tervek szerint.

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A mérési, értékelési eredmények hatékony beépítése a tervezés dokumentumaiba, fejlesztő és tehetséggondozó pedagógiai folyamatokba.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. A célok meghatározásánál figyelembe veszi a katolikus intézmények sajátos keresztény arculatának kialakítását. Következésképpen képviseli a pedagógiai folyamatok beépítésébe, a gyermekek sokoldalú fejlesztése érdekében. Együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelési munkát vár el. Az éves nevelési, az éves tanulási/tevékenységi/projekt/tematikus terv, és az éves tervezés egyéb dokumentumainak kidolgozásának és összehangolásának irányítása annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára. A differenciáló, az egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárások, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztés irányítása.. Gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképe kialakításában?

2.1.1.

A jövőképe megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.

A dokumentumokban a makró környezet bemutatása szerepel, de a kapcsolatok értékelése hiányában nincs teljes kép a külső kapcsolatok elemzéséről. A mikrokörnyezet reális bemutatását tovább erősítené a makró környezet elemzés vizsgálata, amellyel kirajzolódhatna a vezető reális intézményi jövőképe (keresztény nevelés-iskola kapcsolata, "néphagyomány éltetés-

lakóhely" kapcsolata stb.).

2.1.2.

Szervezi és irányítja az intézmény jövő képének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési/tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

Jó gyakorlat bevezetése.

2.1.3.

Az intézményi jövő kép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövő képpel fejlesztésszhangban vannak.

2.2. Hogyan képes reagálni az intézmény értékekre, változásokra?

2.2.4.

Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.

Az éves munkaterv és beszámoló alapján megállapítható, hogy nyomon követi a közoktatási: az életpálya modell a tanfelügyelet, az intézményi önértékelés bevezetését követő változásokat, és eredményesen építi be a dokumentumokba és valósítja meg intézményi szervezetében.

2.2.5.

A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad.

A munkatervben szereplő célok megvalósítása érdekében határozott lépéseket tesz. Az év végi beszámolóban kritikusan értékeli a megváltozott körülményeket és ezekhez igazodni képes (pl. alapítványi bál). Vezetői programjában szerepel, hogy csoportcentrikus, kommunikáción alapuló munkatársi kapcsolatra törekszik, feltétlenül megosztja az intézmény örömeit, gondjait munkatársaival és megoldásuk módjában kikéri a véleményüket. Vezetői támogató csoportot hozott létre.

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

Az intézmény tárgyi környezetének változtatására (udvar, burkolat, IKT eszköz beszerzése) találunk utalásokat a munkatervben és beszámolóban. Ezek értelmében hatékonyan tervezi, értékeli és hatja végre az intézmény külső és belső környezetének változtatását. Említést tesz a P.P. -ban a PCDA hatékony alkalmazásáról. A keresztény nevelés szerepe a P.P. sajátos területe, mivel az intézmény viszonylag fiatal katolikus óvoda. Ezért a változás, változtatás természetes velejárója a keresztény szellemi elvárás rendszer kidolgozása a P.P.-ban az intézményben dolgozók és a gyermekek szemléletformálása ebbe az irányba. Ezen a területen sokoldalú és részletes az intézményi feladatok, módszerek, eljárások tervezése, értékelés, és a végrehajtás módjának meghatározása.

2.3. Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak?

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

A keresztény értékek beépítését az intézmény életébe, minden dokumentumban következetesen célul tűzi ki és megvalósulásukat elsősorban a gyermekek életében nyomon követi óvodás éveikben.

2.3.8.

Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét.

A P.P. -ban az intézmény katolikus nevelési és innovatív törekvéseiben kiemeli az intézmény folyó tevékenységek erősségeit, és megfogalmazza a további feladatokat.

2.4. Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?

2.4.9.

Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.

Az éves munkatervben kitér arra, hogy együttműködésre, konzultációra törekszik intézményében óvodapedagógus társaival. Kollégái számára továbbképzési lehetőségeket biztosít, szorgalmazza, a képzést, önképzést a hosszú vagy rövid távú célok, eredmények megvalósítása érdekében (minősítés, tanfelügyelet, intézményi önértékelés).

2.4.10.

A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

A vezetői programban egyértelműen megfogalmazza, hogy a neveléssel kapcsolatban kívánja a stratégiai célokat megvalósítani és az ebből következő feladatok kijelölése során kéri véleményüket, konstruktív ötleteiket.

2.5. Hogyan teremti a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?

2.5.11.

Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források).

Az éves munkatervekben szerepel, és az interjúk is megemlíthetik az intézmény sajátosságokat figyelembe véve (katolikus nevelés, "néphagyomány éltetés") a vezető teret biztosít a kollégák számára továbbképzésekbe való bekapcsolódásra, majd az információk megosztásának teret ad, amelyek a változásokhoz való alkalmazkodást és azok elfogadását segíti. Partnerei számára lehetőséget teremt az intézményi célokkal való azonosulásra. (szülő-központ kapcsolata)

2.5.12.

A vezető engedi, és szívesen befogadja, a nevelés/tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

A Pedagógiai Programban szerepel az intézmény innovációs törekvése, melyet a kommunikációs kultúra fejlesztése érdekében a gyermeki tevékenységekbe beépített változások kísérnek. Ezeket messzemenig támogatja a vezető az eredményesebb ismeretszerzés érdekében.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Figyelembe veszi a környezetében, intézményében, a társadalomban zajló változásokat, ehhez illeszkedik. Jó gyakorlattal olyan változtatásokra, változásokra ösztönzi pedagógus társait, melyek kedvező hatást gyakorolnak a nevelési-oktató munkájukra. Szervezi és irányítja az intézmény jövő képének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési/tanulási-tanítási folyamatokba épülését. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerezésre (pl. Bőjte Csaba, Dr. Bagdi Emília előadások szervezése, szakirodalom biztosítása). A vezető engedi, és szívesen befogadja, a nevelés/tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

3.1. Hogyan azonosítja erősségeit, vezetői munkájának fejlesztendő területeit, milyen az önreflexiója?

3.1.1.

Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Vezetői programjában demokratikus vezetői stílust vall magáénak, aki figyel a munkatársai elvárásaira.

3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Tudatában van erősségeivel, korlátaival, vezetési stílusát következetesen alkalmazza.

3.1.3.

Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.

Többéves vezetői tapasztalatával, vezetői programjában és az interjú során is reálisan értékeli önmagát.

3.2. Milyen mértékű elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

3.2.4.

Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat.

Éves terveiben megvilágítja a katolikus intézményekben, főleg a KAPI-ban szervezett továbbképzések hasznosságát. Az intézmény vezetői munkacsoportban a vezetői munkához kapcsolódó információk naprakészen nyújtanak segítséget a vezetői feladatokban.

3.2.5.

Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

3.2.6.

Hiteles és etikus magatartást tanúsít (kommunikációja és magatartása a pedagógus etika normáinak megfelelnek.)

3.3. Időarányosan hogyan teljesülnek a vezetői programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?

3.3.7.

A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

3.3.8.

Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Elhivatott, elkötelezett a katolikus óvodavezetői munkája irányításában. Magatartásában és kommunikációjában etikus és keresztény vezetőként követendő példaként szolgál kollégái számára. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. Az óvodapedagógusi szakma és az intézményvezetés területein keresi és rendelkezik új szakmai információkkal és elsajátítja azokat.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

4.1. Hogyan osztja meg a vezetői feladatokat a vezető társaival, kollégáival?

4.1.1.

A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.

Meghatározza munkatársai jog és hatáskörét, felhatalmazást ad amit maga is következetesen betart a vezetői programja szerint.

4.1.2.

A vezetői feladatok egy részét delegálja vezető társai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat maga is betartja, betartatja.

A munka / feladat megosztás deklarálása során az egyének erősségére épít a vezetői programja szerint.

4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében?

4.2.3.

Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.

Vezetői programjában szerepel, hogy segíti a munkaközösséget a BECS munkáját támogatja, részt vesz a team munkájában.

4.2.4.

Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.

A vezetői programban megosztotta, hogy részt vesz a tevékenység látogatásokon, megbeszélésen. Értékeli a fejlesztés, fejlődés érdekében, majd jegyzőkönyvet készít a tanúságokról.

4.2.5.

Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztéssel szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

A vezetői programjában humánus vezetőnek vallja magát, aki a keresztény szemlélettel a megfelelő munkahelyi klíma kialakítása érdekében, olyan attitűdöt törekszik, amelyen nem merül fel a mindenáron hiba keresés hanem, a fejlesztés segít szándék dominál.

4.3. Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezető a munkatársakat?

4.3.6.

Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve önfejlesztésére.

Az óvodában a P.P. szerint a nevelőtestület felel rendelkezik szakvizsgálattal, hárman vettek részt pedagógusminősítési eljárásban (Éves tervében) Mindezek bizonyítják, hogy alkalmas a munkatársai szakmai céljaik megvalósítására. Támogatja, ösztönzi az innovációt, és kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket, a Vezetői program szerint, amellyel segíti a nevelőtestület tagjait az önfejlesztés útján.

4.3.7.

Alkalmas a az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

4.4. Hogyan tud kialakítani együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között?

4.4.8.

Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önértékelésre), vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

Aktívan részt vesz a BECS team munkájában és példát mutatva az óvodai hitoktatást vezetői kapcsolatot tartva a helyi egyházzal.

4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelési testület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?

4.5.10.

A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.

Kialakította és megvalósította az intézményében – a P.P. szerint – a mentorálást, a belső tudásmegosztást, a jó gyakorlatok megosztását a munkatársak helymunkái során.

4.5.11.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

A beiskolázási tervre javaslatot tesz az iskolavezetés felé, hogy támogassa a kollégáit és egyben az óvoda céljait elmozdítsa.

4.5.11. Kialakította és megvalósította az intézményében – a P.P. szerint – a mentorálást, a belső tudásmegosztást, a jó gyakorlatok megosztását a munkatársak helymunkái során. 4.6.12. Az érintettek érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket. Vezetési tanácsadói csoportot hozott létre, akiket bevon a döntés-előkészítésébe, résztvevőként a P.P.-ban kaptunk tájékoztatást

4.6. Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?

4.6.12.

Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések-előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

4.6.13.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

4.6.14.

Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.

4.7. Mít tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?

4.7.15.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre.

4.7.16.

Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (Pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok.)

4.7.17.

Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejlesztendő területek:

A munkaközösség beszámolóit, gyakorlati tevékenységét beépíteni az intézményi dokumentumokba és felhasználásukat a stratégiai elképzelésekbe.

Kiemelkedő területek:

Személyiségéből, tudásából fakadóan képes inspirálni, motiválni és támogatni kollégáit, hogy a kihívásoknak megfeleljenek. Támogatja, ösztönzi az innovációt, kreatív gondolkodást és azok megosztását. A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad. Ösztönzi a nevelési testület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve önmaguk fejlesztésére. Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében. Aktívan megvalósítja a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önértékelésre), vezetési jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre. Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (Pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok.)

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

5.1.2.

Az óvodapedagógusokat az érinti, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

Éves Munkaterveiben a jogszabályi változások ismeretét bizonyítja, kiváltképpen a tanfelügyelettel, minisztériummal és intézményi önértékeléssel kapcsolatos szabályzások tekintetében. Mindezen ismereteket egészítik ki továbbképzésekkel, melyeket az érintett pedagógusok rendelkezésére állnak.

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) alkalmaz.

Az éves Munkatervek és a P.P. szerint az intézmény vezetője eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének az óvodai beszámoló elkészítésével, felhívások - hirdetések közzétételével, mellyel informálja környezetét az intézményben folyó tevékenységeiről. Az intézmény kötelező dokumentumai azonban nem találhatóak meg a világhálón.

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

5.3. Hogyan történik az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet)?

5.3.5.

Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).

Tisztában van a nevelési testület struktúrájával, amelyben a túlterhelés elkerülése érdekében törekszik átgondoltan elosztani a feladatokat (Éves beszámoló 2016).

5.3.6.

Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos alkalmazásának megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, szobák, főzőkonyha).

5.4. Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

5.4.8.

A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat alkalmaz.

A helyi Tisza tó rádióval való kapcsolat tartást és információ megosztás szerepel stratégiai tervében a 2015-ös éves beszámoló szerint, amely segíti intézménye szélesebb körű bemutatását, propagálását.

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

5.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszert alakított ki az intézményvezető?

5.6.11.

Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK, óvodaszék) történő kapcsolattartásban.

5.6.12.

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

A két éves beszámolóban elemzi a fenntartóval való sikeres együttműködését.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Az intézményvezető naprakész és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló szabályzókat. A pedagógusokat rendszeresen tájékoztatja az intézményt és munkájukat érintő jogszabályi változásokról. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) alkalmaz. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat alkalmaz. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban.

Utolsó frissítés: 2019.10.21.

2. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:	https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201556-1201556002
Házirend:	https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-201556-1201556002
Pedagógiai program:	https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-201556-1201556002

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2019. december 11.