

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: 2020.11.13.

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

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, szaktanterem/csoportszobák száma 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	ebb l n k
			leányok	integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igények	felntők részvevők								
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, készségfejlesztő 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
Szaktudományi köznevelési intézmény	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Fejlesztő nevelés - oktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Összesen (s01+s02+...+s07)	2	530	268	22	0	60	55	0	0	33	24,00	23	17
Alapfokú művészetoktatás	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
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógynevelési pedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógynevelési pedagógusi, 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
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

Pedagógusok számának nyitóállománya munkaidő szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat

2019-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolák)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, illetve szaktudományi köznevelési intézmény 9-12. évfolyamán	Szaktudományi köznevelési intézmény 9-12. évfolyamán	Alapfokú művészetoktatási intézmény	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál,	Fejlesztő nevelés-oktatás	Összesen (o01+...+o04+o06)	Rész munkaidőből a teljes munkaidő

			ban, gimnáziumban)	közismereti tárgyat tanít		szakmai elméleti	szakmai gyakorlati	elméleti	gyakorlati	ban		utazó pedagógusi, utazó konduktori hálózati, kiegészítő nemzetiségi nyelvtanítási feladat	ban	+...+013)	10 %-a alatti	10-50 %-a közötti	50 %-a feletti
				összesen	ebb 1 szakközépiskola két éves érettségire felkészítévf.	tárgyat	tárgyat	tanít	foglalkoztatott								
			tanít	tanít						foglalkoztatott			munkaid ben foglalkoztatott				
Teljes munkaid s	12	25	23	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	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	60	0	0	0
ebb 1 n (s02+s04+s06)	12	25	18	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

2019-es statisztikai adatok alapján

		Intézményvezet	Intézményvezet - helyettes	Tagintézményvezet, Intézményegységvezet	Tagintézményvezet - helyettes, Intézményegységvezet - helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati okt. végző	Nyelvtanár, testnevelő, énektanár	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztőpedagógus	Gyógytestnvel	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)		
														Logopédus	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
2019-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Részmunkaidős		Teljes és részmunkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb belső	Összesen	ebb belső	Összesen	ebb belső	Összesen	ebb belső
Összesen (s02+s03+...+s21)	8	7	0	0	8	7	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, 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

2019-es 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	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 gyermek, tanuló	0	0	0	2	1	0	1	0	1	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 gyermek, tanuló	0	0	0	14	2	1	1	5	1	3	6	8	41	24	
	halmozottan hátrányos helyzet gyermek, tanuló	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 gyermek, tanuló	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 lehetőségekről szóló tájékoztató:

Tanköteles tanulók beíratásával kapcsolatos feladatok:

AZ INTÉZMÉNYBE LÉPÉS

Felvétel az első évfolyamra és felsőbb évfolyamokba:

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

Az iskola első évfolyamán:

A gyermek, ha elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, abban az évben, amelynek augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét, legkésőbb az azt követő évben, tankötelessé válik. A szülő kérésére tankötelessé válhat a gyermek akkor is, ha a hatodik életévét későbbi időpontban, az év végéig tölti be, de az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte és azt a Kormányhivatal a szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezte.

A tankötelezettség kezdetéről, a gyermek felvételéről 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 igényű gyermek esetében a tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenységet vizsgáló bizottság szakértői véleménye alapján kell dönteni, hogy a gyermek az eltérő tagozaton megkezdheti tanulmányait.

Ha a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság javaslata alapján eltérő tagozatú osztályba kell beíratni, akkor be kell mutatni a szakértői javaslatot vagy a tanuló áthelyezését elrendelő határozatot.

Emelt óraszámú oktatásra jelentkező tanuló esetén a csoportba sorolásáról a tantárgyat tanító nevelők a 4. évfolyam végén döntenek.

Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcím igazolványát, a gyermek fejlettségéről szóló szakvéleményt, és a rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló érvényes jegyzői határozatot.

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

A beiratkozáskor a szülőnek az iskola, köteles átadni a házirend rövid kivonatát, valamint az első osztályban szükséges tankönyvek, taneszközök, felszerelések jegyzékét.

Az első gyermekek szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk az iskola házirendjéről, mely részletesen megtekinthető az iskola honlapján.

Intézménybe lépés az iskola felsőbb évfolyamain:

Más oktatási intézményből vagy más településről érkezett tanulót év végi bizonyítványa alapján az osztálylétszámok figyelembevételével vesz fel vagy utasít el az intézmény igazgatója.

Amennyiben magasabb óraszámú informatikai képzésben kívánja tanulmányait folytatni, akkor meglévő ismereteiről és képességeiről a szakos nevelők által álló bizottság eldöntést kell számot adnia. Az iskola igazgatójával egyetértésben, a bizottság dönt a felvételről.

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 idő:

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás időpontját az adott év április 1-je és április 30-a között a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Tiszafüredi Járási Hivatala határozza meg, melyet az intézményben a helyben szokásos módon hirdetünk meg. (honlap, facebook, hirdetőtábla, helyi sajtó)

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A fenntartó 20 osztályt és két felső tagozatos tanulószobai csoport indítását engedélyezte a 2020/2021-es tanévre.

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:

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 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:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától este 19:00 óráig tart nyitva. Szorgalmi időn kívül elre 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:

Ünnepi rendezvények

Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.) Richterné Gál Ibolya Hedvig 2020. október 6. városi ünnepség ünnepség

Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.) Vargáné Cséke Mónika 2020. október 22. iskolai ünnepség

Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.) 4. évfolyam 2021. március 12. iskolai ünnepség

A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) Vigh Péter János 2021. június 4. iskolai megemlékezés

augusztus 26. Hittan munkaközösség megbeszélése

augusztus 30. Veni Sancte online –ünnepi tanévnnyitó az egyházmegye katolikus iskoláinak

szepetember 1. 8.00 órakor – Ünnepélyes tanévnnyitó és Veni Sancte a templomban

szepetember 3. Elsős osztályosok iskolatáskáinak megáldása

szepetember 18. Tanmenetek elkészítése

szepetember 24. 17 óra Részvétel a nevelési testület védőszentjének Szent Gellért emlékére tartott szentmisén

szepetember 25. Szentírás vasárnapját követően megemlékezés az iskolában

szepetember-október Kereszteléssel, első áldozással, bérmálással kapcsolatos szülői értekezlet megtartása, igények felmérése

szepetember Harmatcsepp Katolikus Iskolák Tanulmányi Versenye - jelentkezés

október 7. Rózsafüzér-nap: Osztályonként rózsafüzér imádság az udvaron felfestett rózsafüzérnél.

november 5. Szent Imre napi ünnepi szentmise – iskolánk védőszentjének ünnepe, első osztályosok avatása

október 19. Egymillió gyermek imádkozza a rózsafüzért

november Andrassy György Katolikus Középiskolában hittan verseny felső tagozatosok számára

november 7. Kápolnánk szentelési búcsúünnep

november 19. Szent Erzsébet napjától karitatív gyűjtés, amely a karácsonyi időszakban kerül kiosztásra

november 29. Adventi gyertyagyújtás, osztályok, családok koszorúinak megáldása a szentmisén

Els ldozk bemutatása vasárnap i szentmisében
 november 30. Adventi gyertyagyújtás, koszorúk megáldása, alsóban jászol kihelyezése
 december 7. Szent Miklós püspök ünnepe az iskolában
 december „Szállást keres a Szent Család” Adventi ajándékozás az iskola el tti téren
 december 10-11. Adventi lelkinap alsó- majd fels tagozaton
 december Karácsonyi m sor a városi id sek otthonában, óvodában
 december 24. Karácsonyi pásztorjáték az templomban
 január 6. Háromkirályok nnepe, vz- és hz- „iskola”szentelés
 Január 22. Flevi értékelés, flevi beszámoló elkészítése
 február 3. Gyertyaszentel Boldogasszony – Balázs-áldás az iskolában
 február Nyílt napon való bemutatkozás
 február 17. Hamvazószerda – hamuszentels és hamvazkods alsó- és fels tagozatban
 február 19. Francisco s Jacinta Marto iskolánk vd szentjeinek liturgikus ünnepe
 március Keresztút pedaggosoknak
 március Keresztút végzése diákokkal
 március 18-19. Nagyböjti lelkinap alsó- majd fels tagozaton
 prilis Zarándoklat pedaggosoknak
 május 2. Anyák napja, Mária gi desanynk – nnepi készület
 május Els áldozás
 május Brmlkozs
 június 6. Úrnapja nnepi el készületek
 június 15. Te Deum – nneplyes tanévzáró a templomban
 június 19. Tanévzáró ünnepség
 június 27. Tanévzáró rtekezlet
 Június éves beszámoló elkészítése
 Június vége v. július eleje Hittantábor

A pedagógiai-szakmai ellen rzsek megllaptsi a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:

Intézményvezetői tanfelügyelet: 2017. december 7. (lezárás napja)

rtkels

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

1.1.1.

Rszrt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. A pedagógiai program több kolléga egyttmukdsvel készült, melyben a vezető fontos szerepet vállalt. Az általa képviselt értékek dominálnak.

1.1.2.

11 / 30

Egyttmukdik 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 beszmolokbl kiderül, hogy a tanulok 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 mukdst befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jvobeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

Gygyopedaggiai osztály mukdik, valamint egész napos iskola. Számos szakkör, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozás közül választhatnak a diákok.

1.2.5.

A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről szl 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 felelosök részletesen elemzik a végzett munka hatékonyságát, mind oktató, mind nevelo munka szempontjából, és felhasználják a tanulók fejlesztésében.

1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztó 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 fejlesztó jelleg.

A pedagógiai programban kidolgozták az értékelési alapelveket. Ez vonatkozik a magatartási és szorgalmi, valamint a tanulmányi elomenetelre egyaránt. Az értékelések során kiemelkedoen fontosnak tartja a személyre szóló értékelést, a pozitív megerosítést, mely a nevelo-oktató munkában a legfontosabb ösztönzo.

1.3.8.

Irányításával az intézményben a fejlesztó 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 lehetőségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

Órakeretek felhasználása az intézmény arculatának megfeleloen: emelt szintu 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 differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést.

1.5.12.

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

Vezetoi programjában és a PP-ben kiemelt fontosságúnak tartja mind a tehetséggondozást, mind a lemaradók segítését. A sajátos nevelési igényu tanulókat külsz szakember (gyógypedagógus) látja el, a BTMN tanulók ellátása az iskolai fejlesztopedagógus kompetenciája. A tehetségesebb diákokat a szakkörök és érdeklodési körök felé irányítják.

1.5.13.

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

12 / 30

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejlesztheto területek:

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

Kiemelkedo területek:

Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjeleno célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szereplo 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 ellenorzi. A célok meghatározásánál figyelmet fordít az esélyteremtésre. Olyan pályázatok, 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 jövöképének kialakításában?

2.1.1.

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

A dokumentumok elemzéséből kitunik, hogy az intézmény igyekszik reagálni a szűkebb és tágabb környezet megváltozott viszonyaira, annak ellenére, hogy nincs beiskolázási közege. A munkáltatói interjúból kiderül, hogy az intézmény igazodik a települési adottságokhoz, törekszik rá, hogy alkalmazkodjon a társadalmi elvárásokhoz, a tanulói, szülői és fenntartói igényekhez, és ennek megfelelően fogalmazza meg a vezetői jövőképet. Programjait és külső irányú kommunikációját ehhez és a katolikus erkölcsi normák erősítéséhez igazítja.

2.1.2.

Szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulósitanítási

folyamatokba épülését.

Vezetői szerepet játszik, jelenléte meghatározó az intézményben.

2.1.3.

Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.

A vezetői pályázatban megfogalmazott célok a pedagógiai programmal és az intézményi jövőképpel koherenciát mutatnak.

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

2.2.4.

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

Jól látja, hogy a tanulói létszámot hogyan lehet növelni, megtartani. A változások és lehetőségek figyelembe vételével szeretné az intézményvezető a szülők igényeit minél több területen kielégíteni pl. informatika, egész napos iskola, a sport szerepének erősítése, gyógypedagógiai ellátás, környezeti nevelés /Tisza-tó/ erősítése, saját szervezésű versenyek kiírása stb.

2.2.5.

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

A munkáltatói interjúban leírtak szerint sikeresen kommunikálja a változásokat, munkatársaival jól együtt tud működni. A beszámolóiban megfogalmazza, hogy a változások elfogadtatása folyamatos kihívást jelent, ezért fontos a kollégák rendszeres tájékoztatása, érzékenyítés a feladatok iránt, a meggyőzés 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 intézményvezető a változásokat hatékonyan irányítja, ám javítandónak ítéli meg az óvodai neveléstudományt, valamint a plébánossal való kapcsolat hatékonyságát. Vezetői 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 vezetői programban meghatározott célok nagy részét sikerült megvalósítani, ezért újabb célokat tűzött ki pl. intézmények 13 / 30

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 határidőkkel, 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 tanévekre vonatkozóan, személyekre lebontva.

2.5. Hogyan teremt 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 közvetít 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 számít a kollégák véleményére.

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

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.

14 / 30

3.2.6.

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

Kommunikációja egyértelmű, világos, céltudatos.

3.3. Idoarányosan 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.

A dokumentumelemzés tapasztalatai alapján az éves munkatervek 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 nevelotestület és

valamennyi érintett számára.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

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

4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

4.1. Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?

4.1.1.

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

Az SZMSZ részletesen tartalmazza (dokumentumelemzés).

4.1.2.

A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai 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 fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

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

4.3.6.

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

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

4.3.7.

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

15 / 30

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

4.4.8.

Aktívan működteti 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 nevelotestület, 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 elotérbe 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 vezetőtársakkal, 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:

Fejleszhető területek:

Az óvodai tagintézménnyel való szorosabb szakmai együttműködés megvalósítása.

Kiemelkedő területek:

A vezetési feladatokat megosztja a vezetőtársakkal. A feladatkörök jól elkülönülnek egymástól, betarthatók és ellenőrizhetők.

Kollégáit motiválja, támogatja. Személyes kapcsolatot tart munkatársaival. Előre tervezett, kiszámítható, fejlesztő szemléletű belső ellenőrzési rendszert működtet. A továbbképzési programot, az intézmény érdekeit, a kollégák igényeit is figyelembe véve készíti el. Olyan belső szabályrendszert működtet, mely az intézményi munka minden résztvevője számára betartható, jól nyomon követhető, belső értékű tevényt. Tevényt elosegítője, mozgatója az intézményi pályázatoknak. A pályázatok az intézményi sajátosságokhoz kapcsolódnak, elosegítik 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.

16 / 30

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 őket érintő, 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.) működtet.

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 - lehetőségekhez 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 egyszerű normál kereséssel elérni, nem visz az iskolához a kereső. A nyilvánosság megoldott.

5.4.8.

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

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, felelőseit, 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 munkatervekben rögzíti, hogy minden pedagógustól elvárja a pontos adminisztrációt, melyek ellenőrzése következetes.

5.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszert 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, idősok otthona, 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.

17 / 30

A munkáltató szerint együttműködik a fenntartóval, zökkenőmentesen oldja meg a problémákat, a változásokat nyitottan fogadja, rugalmas együttműködés jellemzi. Eloffordult már szakmai vita az alapító okiratban rögzítendő 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:

Fejleszhető 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: 2020.11.13.

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, évfolyamisméltetésével kapcsolatos adatok:

	2015/16	2016/17	2017/18	2018/19	2019/20
Tanulólétszám	455	465	436	429	414
Osztályok száma	20	20	20	20	20
Tanév közben távozott	15	21	12	24	13
Tanév közben érkezett	13	32	15	3	12
Évismélt k száma összesen	2	6	5	1	3
Évismélt k száma eltér tagozat	1	5	4	0	0

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

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

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetőségei:

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 előkészítő magyar nyelv és irodalom

felvételi előkészítő matematika

ISKOLAI SPORTKÖR

fiú torna
lány torna
sportjátékok
testnevelési játékok
labdarúgás
Bozsik program
rózsafüzér
szentségimádás

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 első-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 képességfejlesztő 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, lehetőséget adnak a megszerzett tudás alkalmazására. A tehetséges, érdeklődő tanulókat szorgalmi feladatokkal, kutatómunka kijelölésével motiváljuk, segítjük.

Az iskola a nevelő és oktató munka egyik legfontosabb feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését 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 nevelő testület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltással 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 következők szerint:

-javítóvizsga – augusztus utolsó hetében,

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

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

b) A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

c) Az iskola a magántanulók számára elírt osztályozó vizsgák ütemezéséről 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 szülőnek is alá kell írnia.

b) Ha a tanuló osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, az erre

vonatkozó kérelmet a következő határidő szerint kell benyújtania:

-az adott félév utolsó napját megelőző harmincadik napig,

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

-javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül.

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

Tanulócsoportok

Évfolyam	Száma	Létszám
1.	3	70
2.	2	48
3.	2	37
4.	2	52
5.	2	52
6.	3	55
7.	2	39
8.	2	57
Eltér	1	7

Utolsó frissítés: 2020.11.04.

8. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:

Nincs feltöltve

Házirend:

Nincs feltöltve

Pedagógiai program:

https://www.kir.hu/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-201556-0

Feladatellátási hely szintű adatok

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

1. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

ITanköteles tanulók beíratásával kapcsolatos feladatok:

AZ INTÉZMÉNYBE LÉPÉS

Felvétel az első évfolyamra és felsőbb évfolyamokba:

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

Az iskola első évfolyamán:

A gyermek, ha elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, abban az évben, amelynek augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét, legkésőbb az azt követő évben, tankötelessé válik. A szülő kérésére tankötelessé válhat a gyermek akkor is, ha a hatodik életévét későbbi időpontban, az év végéig tölti be, de az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte és azt a Kormányhivatal a szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezte.

A tankötelezettség kezdetéről, a gyermek felvételéről 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 szakértői és rehabilitációs tevékenységet vizsgáló bizottság szakértői véleménye alapján kell döntenie, hogy a gyermek az eltérő tagozaton megkezdheti tanulmányait.

Ha a gyermeket a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság javaslata alapján eltérő tagozatú osztályba kell beíratni, akkor be kell mutatni a szakértői javaslatot vagy a tanuló áthelyezését elrendelő határozatot.

Emelt óraszámú oktatásra jelentkező tanuló esetén a csoportba sorolásáról a tantárgyat tanító nevelők a 4. évfolyam végén döntenek.

Beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcím igazolványát, a gyermek fejlettségéről szóló szakvéleményt, és a rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló érvényes jegyzői határozatot.

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

A beiratkozáskor a szülőknek az iskola, köteles átadni a házirend rövid kivonatát, valamint az első osztályban szükséges tankönyvek, taneszközök, felszerelések jegyzékét.

Az első gyerekek szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk az iskola házirendjéről, mely részletesen megtekinthető az iskola honlapján.

Intézménybe lépés az iskola felsőbb évfolyamain:

Más oktatási intézményből vagy más településről érkezett tanulótól 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 meglévő ismereteiről és képességeiről a szakos nevelőkkel álló bizottság eldöntést kell számot adnia. Az iskola igazgatójával egyetértésben, a bizottság dönt a felvételről.

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 idő :

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás időpontját az adott év április 1-je és április 30-a között a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Tiszafüredi Járási Hivatala határozza meg, melyet az intézményben a helyben szokásos módon hirdetünk meg. (honlap, facebook, hirdetőtábla, helyi sajtó)

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A fenntartó 20 osztályt és két felső tagozatos tanulószobai csoport indítását engedélyezte a 2020/2021-es tanévre.

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:

Térítési díjak mértéke és igénylési jogosultsága

Tízórai 71,37 Ft

Ebéd 292,54 Ft

Uzsonna 71,37 Ft

Menza 292,54 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-oktató 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	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:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától este 19:00 óráig tart nyitva. Szorgalmi időn kívül elre 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:

Ünnepi rendezvények

Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.) Richterné Gál Ibolya Hedvig 2020. október 6. városi ünnepség
Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.) Vargáné Cséke Mónika 2020. október 22. iskolai ünnepség
Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.) 4. évfolyam 2021. március 12. iskolai ünnepség
A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) Vigh Péter János 2021. június 4. iskolai megemlékezés

augusztus 26. Hittan munkaközösség megbeszélése

augusztus 30. Veni Sancte online –ünnepi tanévnitó az egyházmegye katolikus iskoláinak

szeptember 1. 8.00 órakor – Ünnepélyes tanévnitó és Veni Sancte a templomban

szeptember 3. Elsős osztályosok iskolatáskáinak megáldása

szeptember 18. Tanmenetek elkészítése

szeptember 24. 17 óra Részvétel a nevelési testület védőszentjének Szent Gellért emlékére tartott szentmisén

szeptember 25. Szentírás vasárnapját követően megemlékezés az iskolában

szeptember-október Kereszteléssel, első áldozással, bérnállással kapcsolatos szülői értekezlet megtartása, igények felmérése

szeptember Harmatcsepp Katolikus Iskolák Tanulmányi Versenye - jelentkezés

október 7. Rózsafüzér-nap: Osztályonként rózsafüzér imádság az udvaron felfestett rózsafüzérnél.

november 5. Szent Imre napi ünnepi szentmise – iskolánk védőszentjének ünnepe, első osztályosok avatása

október 19. Egymillió gyermek imádkozza a rózsafüzért

november Andrassy György Katolikus Középsiskolában hittan verseny felső tagozatosok számára

november 7. Kápolnánk szentelési búcsúünnep

november 19. Szent Erzsébet napjától karitatív gyűjtés, amely a karácsonyi előtti időszakban kerül kiosztásra

november 29. Adventi gyertyagyújtás, osztályok, családok koszorúinak megáldása a szentmisén

Első áldozók bemutatása vasárnapi szentmisében

november 30. Adventi gyertyagyújtás, koszorúk megáldása, alsóban jászol kihelyezése

december 7. Szent Miklós püspök ünnepe az iskolában

december „Szállást keres a Szent Család” Adventi ajándékozás az iskola előtti téren

december 10-11. Adventi lelkinap alsó- majd felső tagozaton

december Karácsonyi műsor a városi idősek otthonában, óvodában

december 24. Karácsonyi pásztorjáték az templomban

január 6. Háromkirályok ünnepe, víz- és ház- „iskola” szentelés

Január 22. Félévi értékelés, félévi beszámoló elkészítése

február 3. Gyertyaszentelő Boldogasszony – Balázs-áldás az iskolában

február Nyílt napon való bemutatkozás

február 17. Hamvazószerda – hamvasztás és hamvasztás alsó- és felső tagozatban

február 19. Francisco és Jacinta Marto iskolánk védőszentjeinek liturgikus ünnepe

március Keresztút pedagógusoknak

március Keresztút végzése diákokkal
március 18-19. Nagyböjti lelkinap alsó- majd felső tagozaton
április Zárándoklat pedagógusoknak
május 2. Anyák napja, Mária égi édesanyánk – ünnepi készület
május Első áldozás
május Bér mátkozás
június 6. Úrnapja ünnepi előkészületek
június 15. Te Deum – ünnepélyes tanévzáró a templomban
június 19. Tanévzáró ünnepség
június 27. Tanévzáró értekezlet
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 együttműködésével készült, melyben a vezető fontos szerepet vállalt. Az általa képviselt értékek dominálnak.

1.1.2.

11 / 30

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 működést 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 fejlesztő 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 fejlesztő jelleg.

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

1.3.8.

Irányításával az intézményben a fejlesztő 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 lehetőségeken 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 fejlesztőpedagógus 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.

12 / 30

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

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

Kiemelkedő területek:

Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelenő célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szereplő 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 ellenorzi. 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 jövőképe kialakításában?

2.1.1.

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

A dokumentumok elemzéséből kitunik, hogy az intézmény igyekszik reagálni a szűkebb és tágabb környezet megváltozott viszonyaira, annak ellenére, hogy nincs beiskolázási közege. A munkáltatói interjúból kiderül, hogy az intézmény igazodik a települési adottságokhoz, törekszik rá, hogy alkalmazkodjon a társadalmi elvárásokhoz, a tanulói, szülői és fenntartói igényekhez, és ennek megfelelően fogalmazza meg a vezető jövőképét. Programjait és külső irányú kommunikációját ehhez és a katolikus erkölcsi normák erősítéséhez igazítja.

2.1.2.

Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendje, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulásitanítási

folyamatokba épülését.

Vezető szerepet játszik, jelenléte meghatározó az intézményben.

2.1.3.

Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel

fejlesztő összhangban vannak.

A vezetői pályázatban megfogalmazott célok a pedagógiai programmal és az intézményi jövőképpel koherenciát mutatnak.

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

2.2.4.

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

Jól látja, hogy a tanulói létszámot hogyan lehet növelni, megtartani. A változások és lehetőségek figyelembe vételével szeretné az intézményvezető a szülők igényeit minél több területen kielégíteni pl. informatika, egész napos iskola, a sport szerepének erősítése, gyógypedagógiai ellátás, környezeti nevelés /Tisza-tó/ erősítése, saját szervezésű versenyek kiírása stb.

2.2.5.

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

A munkáltatói interjúban leírtak szerint sikeresen kommunikálja a változásokat, munkatársaival jól együtt tud működni. A beszámolóiban megfogalmazza, hogy a változások elfogadtatása folyamatos kihívást jelent, ezért fontos a kollégák rendszeres tájékoztatása, érzékenyítés a feladatok iránt, a meggyőzés 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 intézményvezető a változásokat hatékonyan irányítja, ám javítandónak ítéli meg az óvodai neveléstudóval, valamint a plébánossal való kapcsolat hatékonyságát. Vezetői 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 vezetői programban meghatározott célok nagy részét sikerült megvalósítani, ezért újabb célokat tűzött ki pl. intézmények

13 / 30

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 határidőkkel, 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 munkaterv a célok eléréséhez részletes feladatokat tartalmaz az adott tanévekre vonatkozóan, személyekre lebontva.

2.5. Hogyan teremt 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 munkaterv tartalmazza 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, ellenorzi. 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 számít a kollégák véleményére.

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

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 mértéku 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.

14 / 30

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 kitűzésében, 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 nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Intézményében hatékony önértékelő-rendszert működtet. Figyelembe veszi a kapott adatokat, azokat a fejlesztés alapjául használja fel. A tervezéshez és megvalósításhoz kikéri a vezetőtársak, munkatársak véleményét. Az esetleges véleménykülönbségeket meghallgatja, lehetőség szerint figyelembe veszi. Hatékony kommunikációt folytat a nevelési folyamat minden résztvevőjével: tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel. Erős 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 vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?

4.1.1.

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

Az SZMSZ részletesen tartalmazza (dokumentumelemzés).

4.1.2.

A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat o 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 humánerőforrás 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 fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

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

4.3.6.

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

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

4.3.7.

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

15 / 30

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

4.4.8.

Aktívan működteti 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 nevelotestület, 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 előtérbe 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 vezetőtársakkal, 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 vezetőtársakkal. A feladatkörök jól elkülönülnek egymástól, betarthatók és ellenőrizhetők. Kollégáit motiválja, támogatja. Személyes kapcsolatot tart munkatársaival. Előre tervezett, kiszámítható, fejlesztő szemléletű belső ellenőrzési rendszert működtet. A továbbképzési programot, az intézmény érdekeit, a kollégák igényeit is figyelembe véve készíti el. Olyan belső szabályrendszert működtet, mely az intézményi munka minden résztvevője számára betartható, jól nyomon követhető, belső értékű tevékenység. Tevékeny elősegítője, 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.

16 / 30

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

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

5.1.2.

A pedagógusokat az őket érintő, 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.) működtet.

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 elkerülése 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 - lehetőségekhez 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 egyszerű normál kereséssel elérni, nem visz az iskolához a kereső. A nyilvánosság megoldott.

5.4.8.

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

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, felelőseit, 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 munkatervekben rögzíti, hogy minden pedagógustól elvárja a pontos adminisztrációt, melyek ellenőrzése következetes.

5.6. Milyen, a célok elérését támogató kapcsolatrendszert 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, idősok otthona, 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.

17 / 30

A munkáltató szerint együttműködik a fenntartóval, zökkenőmentesen oldja meg a problémákat, a változásokat nyitottan fogadja, rugalmas együttműködés jellemzi. Eloffordult már szakmai vita az alapító okiratban rögzítendő 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: 2020.11.13.

2. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:

	2015/16	2016/17	2017/18	2018/19	2019/20
Tanulólétszám	455	465	436	429	414
Osztályok száma	20	20	20	20	20
Tanév közben távozott	15	21	12	24	13
Tanév közben érkezett	13	32	15	3	12
Évismélt k száma összesen	2	6	5	1	3
Évismélt k száma eltér tagozat	1	5	4	0	0

Középsiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

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

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetősége:

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
- Informatika
- Média szakkör
- Rajz szakkör
- Énekkar
- Felvételire felkészít
 - Magyar versenyekre felkészít szakkör
 - Bábszakkör
 - Rózsafézér szakkör
 - Szentségimádás szakkör
 - Természetjáró kör
 - Természettudományos 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 első-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 képességfejlesztő 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 kettő témazáró, másnapi felkészülésük a napi 2 óra alatt megvalósíthatónak kell lennie.

A szünetekre feladott feladatok önálló ismeretszerzésre ösztönöznek, lehetőséget adnak a megszerzett tudás alkalmazására. A tehetséges, érdeklődő tanulókat szorgalmi feladatokkal, kutatómunka kijelölésével motiváljuk, segítjük.

Az iskola a nevelő és oktató munka egyik legfontosabb feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését 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. nők 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 következők szerint:

-javítóvizsga – augusztus utolsó hetében,

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

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

b) A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

c) Az iskola a magántanulók számára elírt osztályozó vizsgák ütemezéséről 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 szülőnek is alá kell írnia.

b) Ha a tanuló osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról, az erre vonatkozó kérelmet a következő határidők szerint kell benyújtania:

-az adott félév utolsó napját megelőző harmincadik napig,

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

-javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül.

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

Tanulócsoportok

Évfolyam	Száma	Létszám
1.	3	70
2.	2	48
3.	2	37
4.	2	52
5.	2	52
6.	3	55
7.	2	39
8.	2	57
Eltér	1	7

Utolsó frissítés: 2020.11.13.

3. M kötését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési 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, Széchenyi út 1.)

1. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről 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 megelőzően az óvodában eljegyzésbe kell vetetni a gyermeket.
- Amikor a gyermek egészséges. (ÁNTSZ)
- Ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette.

Az óvoda a városból és a környező településekről is fogad növendékeket. Nyitott mindazon családok számára, akik elfogadva az intézmény szellemiségét, gyermeküket az Egri Fegyházmegye Háromkirályok óvodájába kívánja járatni.

A beiratkozásra meghatározott idő:

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

Térítési díjak mértéke és igénylési jogosultsága

Háromszori étkezés díja: 357 Ft

Kedvezmények:

100% kedvezmény:

- Gyermekevédelmi 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:

Ellenrz szerv	Kezd dátum	Vég dátum	Típusa
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal	2017.02.15.	2017.03.29.	Törvényességi ellen rzés

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

A napi nyitva tartás:

Az óvoda hétf t l 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 id pontjai:

A téli zárásnál a Szent Imre Katolikus Általános Iskolához alkalmazkodik az óvoda. (Ilyenkor a szül k körében felmérést készítünk az óvodaigénylésr l.)

A nyári leállás minden évben június, július, augusztus hónapokban történik. Err l a szül k a februári szül i értekezleten tájékoztatást kapnak.

Az óvoda zárva tartása igazodik a munkarendhez, és az évkezdés el tti tennivalók elvégzéséhez. (Az óvoda nyári igénylésér l felmérést készítünk a szül k körében.)

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

KATOLIKUS ÜNNEPEINK, JELES NAPOK, NÉPSZOKÁSOK RENDSZERE

/FELADAT/

SZ

SZEPTEMBER 1. VENI SANCTE

Tartalma: A Szent Imre Katolikus Általános iskola tanévnyitó ünnepségén az óvodánkból érkez els osztályosok rövid m sort 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 27. 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:

- szőlő szemezése, préselés, mustkészítés, diótörés, szőlők megkínálása musttal
- ismerkedés a népi hangszerekkel (köcsögduda, citera)
- Székes-Tisza Népzenei Együttes előadása
- Táncház Árvai tanár úrral

-Elszentes szervezés:

- szőlő dekoráció a folyosóra
- szőlő begyűjtése, szőlő termések gyűjtése séták alkalmával
- (dió, makk, gesztenye, tök)
- prés, daráló előkészítése
- 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 előadása. Mese: A piroska és a farkas

Elszentes szervezés:

- Időpont egyeztetés a bábszínházzal

OKTÓBER 4. SZENT FERENC – ÁLLATOK VILÁGNAPJA

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

Elszentes szervezés: A látogatások megszervezése. Az állatok elhelyezésének megszervezése.

OKTÓBER 8. MAGYAROK NAGYASSZONYA

Tartalma: Mária meglátogatása a templomban, ajándék készítése.

Elszentes szervezés: Az ajándékhoz a hozzávalók beszerzése, elkészítése.

NOVEMBER 1. MINDENSZENTEK

Tartalma: Emlékezés a szentekre, ismertető elhelyezése a falújságra

Elszentes szervezés: A megemlékezés előkészítése

NOVEMBER 11. SZENT MÁRTON NAPJA-LÁMPÁS FELVONULÁS

Tartalma:

- Iskolások mész sora Szent Márton életéről, majd közös felvonulás lámpáscákkal városunk Fő utcáján
 - Libás dalok éneklése, mondókázása
 - Mulatozás, eszem-iszom az óvoda udvarán (libazsíros kenyér, libatepert, tea)
- Elszentes szervezés:
- Jelzés a rendőrség felé.
 - Lámpák begyűjtése, készítése a szülők segítségével.
 - Egyeztetés a konyhával, a Víg és Társa KFT – vel.
 - Tea készítése konyhánkban.
 - Libazsíros kenyér, tepertő elkészítése, asztalok kihelyezése, terítés az udvar betonozott részén.

NOVEMBER 19. SZENT ERZSÉBET

Tartalma: Az Árpád házi szent életének megismertetése a gyermekekkel, ünnepi lelki percek a csoportokban. Szentmise a katolikus templomban.

Adományok gyűjtése: 2020. november 09-18, kiosztása: 2020. november 19.

Elztes szervezés: Ismerkedés a Szent Erzsébet életével, megemlékezés elkészítése a szülőknek.
NOVEMBER 19. SZENT ERZSÉBET

Tartalma: Az Árpád házi szent életének megismertetése a gyermekekkel, ünnepi lelki percek a csoportokban. Szentmise a katolikus templomban.

Adományok gyűjtése: 2020. november 09-18., kiosztása: 2020. november 19.

Elztes szervezés: Ismerkedés a Szent Erzsébet életével, megemlékezés elkészítése a szülőknek.

ADVENT KEZDETE

Tartalma:

- Mikulás kiállítás, különböző technikákkal
- Szabadtéri, életnagyságú Betlehem készítése, természetes anyagokból
- Csoportszobai betlehemek elkészítése
- Adventi koszorú megáldása: 2020. november 29., majd kihelyezése a folyosóra és a csoportszobákba
- Karácsonyi múltidéző hangulat megjelenítése a dekorációs falon

Elztes szervezés:

- Betlehem felépítése
- Eszközök (drótok, ollók) alapanyagok (koszorú alap, moha, tuja, fenyőág) gyűjtése
- Gyertyák, szalagok megvásárlása
- Diók, almák beszerzése
- Szalma, csuhé, rafia elkészítése, karácsonyi díszek, dekorációk készítése, csutkaszár beszerzése

DECEMBER 4. SZENT BORBÁLA NAPJA

Tartalma: Cseresznyeág hajtatása karácsonyra, a néphagyomány megismertetése.

Elztes szervezés: cseresznyeág beszerzése, vázák elkészítése

DECEMBER 6. SZENT MIKLÓS

Tartalma: Mikulás érkezése, fogadása, a gyerekek dallal, verssel köszöntik, csomagosztás

Mikulás kiállítás a folyosón 2020. november 30-tól

Elztes szervezés: egyeztetés a szülőkkel.

DECEMBER 13. LUCA NAPJA

Tartalma: búzaültetése karácsonyra, a népszokás megismertetése mondókákon, népdalokon keresztül.

Elztes szervezés: föld, búza, cserép beszerzése

KARÁCSONY HETI ESEMÉNYEK

Tartalma:

- Betlehemek elkészítése a csoportszobákba
- Karácsonyi hangulat megteremtése
- Karácsonyi sütemények készítése szülőkkel, nagymamákkal közösen 2020. december 07-11.
- A karácsonyt megelőző időszakban a gyermekekkel közösen a dekoráció elkészítése, kihelyezése (fenyőág, pattogatott kukorica, szalma, alma, csuhé, rafia, mézeskalács, gyertyák gyűjtése, készítése)
- Karácsonyi hangverseny a Karácsonyfa mellett

Elztes szervezés:

- szülők, nagymamák meghívása,
- süteményhez való anyagok beszerzése,
- egyeztetés a konyhával,
- fa díszítés: 2020. december 11.

DECEMBER 25-26. KARÁCSONY-URUNK SZÜLETÉSNAPIJA

Tartalma:

- Pásztorjáték az iskolások előadásában
- Fényfa díszítése, gyermekek megajándékozása
- Csoportonkénti és óvodaszintű gyertyagyújtás és közös éneklés a fa körül a folyosón
- Karácsonyi zene délelőtt és délután a folyosón

Elzeteles szervezés:

- fényfa beszerzése
- Díszek előkészítése
- Ajándékok beszerzése csoportonként
- Pásztorjáték kellékeinek beszerzése
- Magnó, kazetta, CD előkészítése

JANUÁR 6. VIZKERESZT-HÁROMKIRÁLYOK ÜNNEPE

Tartalma:

- Házszentelés az óvodában
- óvodánk névadójának ünneplése: plakátokkal a hirdető táblán és szentmise látogatással a templomban (a nagycsoportosok rövid műsorral készülnek)
- Keresztelés szervezése a gyermekeknek és a szülőknek

Elzeteles szervezés: Egyeztetés atyával és a szülőkkel.

FEBRUÁR 2. GYERTYASZENTELÉS BOLDOGASSZONY

Tartalma: Ünnepi lelki percek a csoportokban- beszélgetés a fény jelentéséről.

FEBRUÁR 3. SZENT BALÁZS NAPJA

Tartalma: Balázs áldás felvétele

Elzeteles szervezés: Egyeztetés atyával

FEBRUÁR 6-7.

Tartalma:

- Gyermekek jelmezes felvonulása
 - Tréfás családi vetélkedők
 - Szórakoztató műsor
- Elzeteles szervezés:
- Előadó felkérése.
 - Sütemények, üdítők begyűjtése a SZMK segítségével
 - Zsákbamacska ajándékok begyűjtése, csomagolása
 - Magnó, CD előkészítése
 - Csoportszobák, a folyosó dekorálása

FEBRUÁR 17. HAMVAZÓSZERDA - A NAGYBÖJT KEZDETE

Tartalma: Hamvazkodás. Szigorú böjti nap.

Elzeteles szervezés: Egyeztetés Károly atyával

TAVASZ

MÁRCIUS 12. SZENT GERGELY NAPJA- ISKOLÁBA HÍVOGATÓ

Tartalma:

- Nagycsoportosok érdeklődésének felkeltése az iskola iránt
- Volt óvodásaink ellátogatása a nagycsoportosokhoz

Elszettes szervezés:

- Elszettes osztályosok meghívása
- Egyeztetés a tanító néikkel

MÁRCIUS 15. NEMZETI ÜNNEPÜNK

Tartalma:

- Nagycsoportosok megemlékezése az 1848-as emlékműnél
- Virágok, zászlók, kokárdák elhelyezése
- Helytörténeti kiállítás megtekintése a múzeumban
- Verselés, éneklés közösen a gyerekekkel

Elszettes szervezés:

- Ünnepi dekoráció készítése
- Kokárdák, zászlók készítése
- Ünnepi versek, dalok tanulása

MÁRCIUS 19. SZENT JÓZSEF NAPJA-ÓVODÁNK VÉDŐSZENTJE

Tartalma: Az édesapák köszöntése - Apák napja

Az édesapák fogadása a csoportban, közös játék, köszöntés, az ajándékok átadása. Szentmise, majd áldás a templomban.

Elszettes szervezés:

- Ajándék készítése
- Folyosó dekorálás: 2021. március 15.
- Rövid meserészletek szervezése, ajándék átadás
- Egyeztetés Károly atyával

ÁPRILIS 04-05. HÚSVÉT

Tartalma:

- A Katolikus Egyház legnagyobb ünnepe, Urunk halála és feltámadása
- A bibliai történet megismertetése a gyermekekkel
- A kereszttút végig járása a templomban a középső és nagycsoportos óvodásokkal
- Keresztek elhelyezése a templomban
- A Húsvét megjelenítése a dekorációs falon és a csoportszobákban
- Az ünnep népi hagyományainak ápolása, locsolóvers tanítása, locsolkodás

Elszettes szervezés:

- Keresztek elkészítése
- Tojások, festékek beszerzése
- Tojások díszítése
- Csoportszobák dekorálása
- Locsolóvers tanulása

ÁPRILIS 24. SZENT GYÖRGY NAPJA

Tartalma: Egy gyermek- egy palánta akciónkkal óvodánk udvarának díszítése

Elszettes szervezés:

- Figyelem felhívó plakát készítése
- Egyeztetés az SZMK -val
- Virágtartók, kaspók, ládák, cserepek elkészítése

- Ágyások el készítése
- Virágföld vásárlása

ANYÁK NAPJA-MÁRIA MENNYEI ÉDESANYÁNK

Tartalma:

- Sz z Mária mindannyiunk édesanyja –(megjelenítés a faliújságon és a csoportokban)
- Édesanyák köszöntése.
- El zetes szervezés:
- - Ajándékkészítés
- - Ünnepi versek, dalok tanulása
- - Csoportszobák dekorálása, folyosó díszítése: 2020.április 24.

MÁJUS 13. URUNK MENNYBEMENETELE

Tartalma: Lelki percek és hittanóra keretén belül megemlékezés a mennybemenetelr l.

TAVASZI TÁJMEGISMÉR KIRÁNDULÁS

Tartalom: Az adott környezet állatvilágának, növényvilágának, kultúrájának megismerése.

El zetes szervezés:

- Egyeztetés a szül kkel, SZMK - val
- Autóbusz megrendelése
- Útvonal és program megtervezése
- Egyeztetés a konyhával

MÁJUS 23-MÁJUS 24 . PÜNKÖSD- A SZENTLÉLEK ELJÖVETELE

Tartalma: Látogatás katolikus templom. A harmadik Isteni személy egyszer bemutatása a gyermekeknek.

El zetes szervezés:

- Pünkösdi énekek hallgatása, tanítása

NYÁR

BALLAGÁS

Tartalma:

- Nagycsoportosok búcsúja az óvodától
- Kicsik búcsúja a nagyoktól
- El zetes szervezés:
- Egyeztetés az SZMK - val, szül kkel
- Ballagó tarisznyák, szalagok beszerzése, szalagok megírása
- Gyermekek megvendégelése, sütemény, üdít megrendelése
- A templom ünnepl be öltöztetése
- Ballagó versek, dalok tanítása

JÚNIUS 4. A NEMZEI ÖSSZETARTOZÁS NAPJA

Tartalma: Emlékezés 1920. június 4 –re, a Trianoni békediktátumra

- Nemzeti szalaggal átkötött gyertya és virág elhelyezése az ünnepi falra, háttérben a nagy Magyarország térképpel.

El zetes szervezés: Térkép, gyertyák, szalagok, virágok beszerzése

JÚNIUS 06. ÚRNAPJA

Tartalma: Közös szentmise látogatás, a dolgozók részvétele a virágsz nyeg készítésében, a gyermekek részvétele a szentségi

körmeneten, virágszórás.

Elztes szervezés: Virágszirmok gyjtése.

AUGUSZTUS 15. NAGYBOLDOGASSZONY ÜNNEPE TEPLOMUNK TITULUSA

Tartalma: A családok részvétele templomunk búcsú ünnepén.

Elztes szervezés: A családok meghívása a templomba.

AUGUSZTUS 20. SZENT ISTVÁN KIRÁLY ÜNNEPE

Tartalma: Szent István király bemutatása a faliújságon, szentmise látogatás.

Elztes szervezés: A szent király életének áttanulmányozása, kihelyezése a faliújságra, családok meghívása az ünnepi szentmisére.

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

Intézményvezet i 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 fejl dést eredményezze?

1.1.1.

Rész vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelen nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

A Vezet i programjából szerzett információk alátámasztják, hogy harmincnégy éves óvodapedagógusi gyakorlatát, tizennégy éves vezet i tapasztalatát és hitoktatói végzettségét felhasználva határozta meg a P. P. -ban megjelen alapelveket, célokat, feladatokat. Irányító szerepe mellett a P.P. elkészítésében a nevel testület együttm ködése is kell teret kapott.

1.1.2.

Együttm ködik 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 lehet séget biztosít, hogy munkájukat a P.P. -ban megfogalmazott és hangsúlyozott nyelvi kommunikációfejlesztés területén a célok szolgálatában eredményesen m ködteti.

1.1.3.

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

A P.P. többször utal a Jó gyakorlat által felhasználható egyéni képességfejlesztés lehet ségeir l. A P.P. -ban a nevel testület feladata, a mindennapi gyakorlat tapasztalatainak megosztása, amellyel ösztönzi a kollégái, 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 m ködést befolyásoló azonosított, összegy jtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jöv beli 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 helyzet gyermekek száma – a kiemelt figyelmet igényl gyermekek számának emelkedése – a óvodai nevelésb l távolmaradás kockázatának kitett gyermekek száma, körülményei – és mindezt hogyan osztja meg kollégáival és fejleszt célzattal hogyan építi be az óvoda hosszú és rövidtávú stratégiai elképzeléseibe, terveibe. Az interjú során információk egyértelm ek.

1.2.5.

A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességr l szóló információkat.

Nincs utalás az alapidokumentumokban a nevelés eredményességér l a szummatív, kimeneti értékeléssel szolgáló a forrásokról,

amelyek információt szolgáltatnának. (pl. fenntartó, szülők, 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 fejlődéséről és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermek fejlesztése érdekében.

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

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

1.3.7.

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

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

1.3.8.

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

A vezetői programjában megfogalmazott elvek szerint, törekszik arra, hogy az ellenőrzések során lezárult tapasztalatai fejlesztési céluak legyenek. A külső partnerektől 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 lehetőségekben 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 differenciálót, 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 differenciálót, 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 (tehetség gondozást, 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 fejlesztési 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:

Fejleszhető területek:

A mérési, értékelési eredmények hatékony beépítése a tervezés dokumentumaiba, fejlesztési 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 (tehetség gondozást, 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 elemzésének vizsgálata, amellyel kirajzolódhatna a vezető reális intézményi jövőképe (keresztény nevelés-iskola kapcsolata, "néphagyomány-éltetési-lakóhely" kapcsolata stb.).

2.1.2.

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

Jó gyakorlat bevezetése.

2.1.3.

Az intézményi jövőképe és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztéssel összhangban vannak.

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

2.2.4.

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

Az éves munkatervek és beszámolók 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 munkatervekben 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 munkatervekben és beszámolóiban. 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 szellem 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 munkatervekben 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 teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?

2.5.11.

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

Az éves munkatervekben szerepel, és az interjúk is megemlékeztek az intézmény sajátosságokat figyelembe véve (katolikus nevelés, "néphagyomány éltetés") a vezetői 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-óvoda kapcsolata)

2.5.12.

A vezetés 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 messzemenően 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 illeszkedő jó gyakorlattal olyan változtatásokra, változásokra ösztönzi pedagógus társait, melyek kedvező hatást gyakorolnak a nevelésoktató munkájukra. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, 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, lehetőségeket biztosít számukra az önálló információszerezésre (pl. Bőjte Csaba, Dr. Bagdi Emékelőadások 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.

Vetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Vetői 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 mérték 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 vezetési 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 nevelési testület 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 vezetési feladatokat a vezetői 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 vezetési feladatok egy részét delegálja vezetői 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 fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

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

4.3. Hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az intézményvezetői munkatársakat?

4.3.6.

Ösztönzi a nevelő testület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve legönfejlesztésére.

Az óvodában a P.P. szerint a nevelő testület fele rendelkezik szakvizsgával, hárman vettek részt pedagógusminősítési eljárásban (Éves tervében) Mindezek bizonyítják, hogy alkalmasnak ad munkatársai szakmai céljainak megvalósítására. Támogatja, ösztönzi az innovációt, és kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket, a Vezetői program szerint, amellyel segíti a nevelő testület tagjait az önfejlesztés útján.

4.3.7.

Alkalmasnak ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljainak megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

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

4.4.8.

Aktívan működött 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 egyházi vezetővel.

4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelő 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 működött intézményében – a P.P. szerint – a mentorálást, a belső tudásmegosztást, a jó gyakorlatok megosztását munkahelyi munkák 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 működött intézményében – a P.P. szerint – a mentorálást, a belső tudásmegosztást, a jó gyakorlatok megosztását munkahelyi munkák során. 4.6.12. Az érintettek érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket. Vezetői 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. 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 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:

Fejleszthető 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 és legönfejlesztésére. Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében. Aktívan működött a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport pl., intézményi önértékelésre), vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfelelően 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 érintetteket, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

Éves Munkatervében a jogszabályi változások ismeretét bizonyítja, kiváltképpen a tanfelügyelettel, minősítéssel 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.) működött.

Az éves Munkaterv és a P.P. szerint az intézmény vezetői eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének az óvodai beszámoló elkészítésével, felhívások - hirdetések közzétételével, mellyel informálja környezetét az intézményben folyó tevékenységekről. 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 működésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, sószoja, fűzőkonyha).

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 működött.

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.) működtet. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerepű kommunikáción alapul. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt. Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban.

Utolsó frissítés: 2020.11.16.

2. M működését 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:

2020. november 16.