

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: 2022. 10. 28.

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

2021-es statisztikai adatok alapján

| | Összes feladatellátási helyek száma | Gyermekek, tanulók nyitólétszáma | | | | F munkaviszony keretében pedagógus, oktató 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 | integráltak és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek | felntektatásban, szakképzésben felntképzési jogviszonyban résztvevők | | | | | | | | |
| Óvoda | 1 | 101 | 51 | 0 | 0 | 13 | 13 | 0 | 0 | 5 | 5,00 | 6 | 5 |
| Általános iskola | 1 | 420 | 213 | 15 | 0 | 44 | 40 | 0 | 0 | 26 | 20,00 | 16 | 12 |
| Szakképző iskola (kifutó 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 |
| Technikum, szakgimnázium | 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 | 521 | 264 | 15 | 0 | 57 | 53 | 0 | 0 | 31 | 25,00 | 22 | 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 |
| Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 |
| Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 |
| Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 |
| Konduktív pedagógiai ellátás | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 |
| Gyógytestnevelés | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 |
| Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 |
| Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 |
| Pedagógiai-szakmai szolgáltatások | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 |
| Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 |
| Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 0 | 0 |

Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat

2021-es statisztikai adatok alapján

| | Óvodában foglalkoztatott | 1-4. évfolyamon | 5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban) | Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán | | | | Technikum, szakgimnázium szakképz évfolyamán | | Alapfokú művelődési iskolában | Kollégiumban | Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógy pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzeti nyelvoktatás és kiegészítő nemzeti nyelvoktatás feladatnál | Fejlesztő nevelés-oktatásban | Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13) | Rész munkaidből vagy óraadóból, megbízási szerződéses teljes munkaid | | |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------|--|---|------------------|--|----------|--|---------------|-------------------------------|--------------|--|------------------------------|------------------------------------|--|----------------|----------|
| | | | | közismereti tárgyat tanít | szakmai elméleti | szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás | elméleti | gyakorlati, szakirányú oktatás | 10 %-a alatti | | | | | | 10-50 %-a közötti | 50 %-a feletti | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | összesen |
| Teljes munkaid | 13 | 24 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 57 | 0 | 0 | 0 |
| ebből n | 13 | 23 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 53 | 0 | 0 | 0 |
| Rész munkaid | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| ebből n | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | |
| Óraadó, megbízási szerződés | 0 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| ebből n | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Összesen (s01+s03+s05) | 13 | 26 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 61 | 0 | 0 | 0 |
| ebből n (s02+s04+s06) | 13 | 25 | 18 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 56 | 0 | 0 | 0 |

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

2021-es statisztikai adatok alapján

| | Intézmény vezető | Intézmény vezető helyettes | Tagintézmény vezető, Intézmény-egység vezető | Tagintézmény vezető helyettes, Intézmény-egység vezető helyettes | Óvodai csoportfogl. | Osztálytanító | Szakos tanítást végző | Szakmai gyakorlati oktató végző | Oktató | Kollégiumi nevelő tanár | Könyvtáros-tanár | Konduktor | Gyógy pedagógus, konduktor | | Pszichológus | Fejlesztő pedagógus | Gyógytestnevelő | Egyéb | Összesen (o01+o02+...+o18) | |
|------------------|-----------------------------|----------------------------|--|--|---------------------|---------------|-----------------------|---------------------------------|--------|-------------------------|------------------|-----------|----------------------------|-------|--------------|---------------------|-----------------|-------|----------------------------|----|
| | | | | | | | | | | | | | Logopédus | egyéb | | | | | | |
| Pedagógus képzés | Középfokú tanár | 0 | 1 | 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 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 |
| | Tanító | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 22 |
| | Tanító, speciális képzéssel | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| | Gyógy pedagógus | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Felsőfokú végzettség óvodapedagógus | 0 | 0 | 0 | 1 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 13 |
| Középfokú végzettség óvodapedagógus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Szakoktató | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| Jogszály alapján pedagógus képzést nem igénylő | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Összesen (s01+s02+...+s12) | 1 | 2 | 0 | 1 | 12 | 20 | 19 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 57 |

Köznevelési alapeladatellátásban nevelési és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesítő táblázat

2021-es statisztikai adatok alapján

| | Teljes munkaidős | | Részmunkaidős | | Teljes és részmunkaidős összesen | | M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés) | |
|---|------------------|---------|---------------|---------|----------------------------------|-------------------|---|---------|
| | Összesen | ebb 1 n | Összesen | ebb 1 n | Összesen (o01+o03) | ebb 1 n (o02+o04) | Összesen | ebb 1 n |
| Összesen (s02+s03+...+s21) | 9 | 8 | 0 | 0 | 9 | 8 | 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 |
| Gonddozón és takarító | | | | | | | | |
| Laboráns | | | | | | | | |
| Pedagógiai asszisztens | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 2 | 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

2021-es statisztikai adatok alapján

| | | Évfolyamok | | | | | | | | | | | | Összesen b 1 lány | | |
|--|--|---|--------|------|--------|----|----|----|----|----|----|----|-----|-------------------------|----------|---|
| | | kis | középs | nagy | vegyes | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | Összesen | |
| Gyermekek, tanulók száma | | 0 | 0 | 0 | 101 | 60 | 75 | 48 | 39 | 46 | 55 | 57 | 40 | 521 | 264 | |
| ebb 1 | leány | 0 | 0 | 0 | 51 | 34 | 34 | 21 | 17 | 26 | 28 | 30 | 23 | 264 | 0 | |
| | más településr 1 bejáró | 0 | 0 | 0 | 11 | 10 | 26 | 14 | 11 | 7 | 22 | 25 | 20 | 146 | 67 | |
| | egész napos iskolai oktatásban részesül | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 75 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 135 | 68 | |
| | 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 1 | 2 | 7 | 5 | |
| | többi gyerekekkel, tanulóval együtt nevelhet , oktatható sajátos nevelési igény gyermekek, tanulók | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | 0 | 8 | 1 | |
| | beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 2 | 6 | 2 | 4 | 7 | 6 | 6 | 36 | 13 | |
| | napközis tanuló | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 47 | 39 | 28 | 14 | 5 | 6 | 139 | 66 | |
| | délutáni egyéb foglalkozáson résztvevő | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | évfolyamismétl (s14+s15) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | |
| | ebb 1 feladat-ellátási hely típust | 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 | 0 | 0 | 1 | 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 | |
| | othont nyújtó ellátásban részesül | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | hátrányos helyzet gyermekek, tanulók | 0 | 0 | 0 | 17 | 3 | 8 | 4 | 4 | 0 | 10 | 4 | 4 | 54 | 29 | |
| | halmozottan hátrányos helyzet gyermekek, tanulók | 0 | 0 | 0 | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 3 | 5 | 5 | 23 | 17 | |
| | feladat-ellátási hely típust | gimnáziumból jött | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | szakközépiskolából jött | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | szakközépiskolából, szakiskolából, képzésfejleszt 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 | 0 | 60 | 75 | 48 | 39 | 46 | 51 | 57 | 40 | 416 | 210 | |
| | 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 | 101 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 105 | 54 | | |
| 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 | | |
| térítési díjas | 0 | 0 | 0 | 0 | 33 | 41 | 28 | 24 | 26 | 23 | 26 | 10 | 211 | 111 | | |
| rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül | 0 | 0 | 0 | 0 | 10 | 19 | 6 | 7 | 2 | 15 | 11 | 9 | 79 | 45 | | |
| más településr 1 bejáró hátrányos helyzet gyermek, tanuló | 0 | 0 | 0 | 3 | 2 | 1 | 3 | 0 | 0 | 6 | 1 | 2 | 18 | 6 | | |
| más településr 1 bejáró halmozottan hátrányos helyzet gyermek, tanuló | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 5 | 2 | 11 | 9 | | |
| kezd évfolyamos tanulók száma | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb 1

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

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb 1

001 - Szent Imre Katolikus Általános Iskola és Háromkirályok Óvoda

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

002 - Szent Imre Általános Iskola és Óvoda Háromkirályok Tagóvodája

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

5. Általános adatok

A felvételi 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 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 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 s 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 tanulót év végi bizonyítványa alapján az osztálylétszámok figyelembe vételével vesz fel vagy utasít el az intézmény igazgatója.

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

Iskolánkban 6. 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 időpontja 2023. április 20-21, melyet az intézményben a helyben szokásos módon hirdetünk meg. (honlap, facebook, hirdető tábla, helyi sajtó)

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A fenntartó 20 osztályt és két felső tagozatos tanulószobai csoport indítását engedélyezte a 2022/2023-as 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 100, 08 Ft

Ebéd 452,5 Ft

Uzsonna 100,08 Ft

Menza 452,5 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 alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

| Ellenőrző szerv | Kezdet dátum | Vég dátum | Típusa |
|--|---------------|---------------|--------------------------|
| Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal | 2017. 02. 15. | 2017. 03. 29. | Törvényességi ellenőrzés |

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

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

| | | | |
|--|-----------------------------|---------------------|------------------------------------|
| 1. Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.) | Vargáné Perjési Edit Hedvig | 2022. október 6. | iskolai ünnepség |
| 2. Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.) | Vigh Péter János | 2022. október 20. | iskolai ünnepség |
| 3. Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.) | alsó tagozat | 4. évfolyam tanítói | 2023. március 12. iskolai ünnepség |
| 4. A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) | Fazekas Katalin | 2023. június 4. | iskolai megemlékezés |

HATÁRIDŐK, IDŐPONTOK, FELADATOK

Augusztus 24. Veni Sancte – ünnepi tanévnyitó az egyházmegyei Katolikus iskoláinak

Augusztus-szeptember Tantestületi zárandoklat Fallóskútra

szeptember 1. 8.00 órakor – Ünnepélyes tanévnyitó az iskolában

szeptember 1. 9.00 és 11.00 órakor – Veni Sancte – tanévnyitó szentmise a templomban

szeptember 11. – Veni Sancte – városi tanévnyitó szentmise a templomban

szeptember 12. Elsősztályosok iskolatáskáinak megáldása

szeptember 16. „IGNÁC” A Fényi Gyula Jezsuita Ginnázium diákjai a Szent Ignác életéről szóló musicalt mutatják be Tiszafüreden.

szeptember 23. 17.00 óra Szent Gellért ünnepén megemlékezés a katolikus iskolák védőszentjéről. Résztétel a nevelési testület védőszentjének emlékére tartott szentmisén.

szeptember 26. hétben Szent Jeromos ünnepéhez kapcsolódóan a családoknak Szenírás-olvasást, közös imádságot szervezünk

október 1. Nagymarosi Ifjúsági Találkozó

október 5. Rózsafüzér- nap: Osztályonként és óvodás nagycsoporttal rózsafüzér imádság az udvaron felfestett rózsafüzér képnél, Sz zanya szobornál

október Harmatcsepp katolikus iskolák tanulmányi versenye, jelentkezés

október A Pécsi Egyházmegye által meghirdetett internetes hittanversenyre jelentkezés

november 08. Szent Imre napi ünnepi szentmise – iskolánk Véd szentjének ünnepe, első osztályosok avatása

november 10-12F egyházmegyei Katechetikai Konferencia

november Jótékonyági Szent Imre Bál

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

október 19. Egymillió gyermek imádkozza a rózsafüzért

november Az Andrássy György Katolikus Középiskola által meghirdetett hittanversenyen való részvétel

november 27. Adventi gyertyagyújtás, osztályok, családok koszorúinak megáldása a szentmisén

november 28. Adventi gyertyagyújtás, koszorúk megáldása

december 6. Szent Miklós püspök ünnepe az iskolában, osztálykeretben, óvodások meghívása

december 16. „Szállást keres a Szent Család” Adventi ajándékozás az iskola előtti téren

december 19.-20. Adventi lelkinap alsó- majd felső tagozaton

december 16. Karácsonyi műsor a városi idők otthonában

december 24. Misztériumjáték az templomban

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

február 2. Gyertyaszentel Boldogasszony ünnepe

február 3. Balázs-áldás

február 19. Francisco és Jacinta Marto kápolnánk védőszentjeinek búcsúünnep

február 22. Hamvazószerda – hamvszentelés és hamvazkodás alsó- és felső tagozatban

március 10. Keresztút Pedagógusoknak

március 23.-24. Keresztút végzése diákokkal és pedagógusokkal

március 25. Gyümölcsoltó Boldogasszony ünnepéhez és a teremtésvédelem témaköréhez is kapcsolódva tematikus hetet szervezünk. A családok bevonásával a Szentírás és az Egyház tanítására épülő programokra hívjuk a családokat. A család, mint kaptár és a méz gondolatkörben.

április 3.-4. Nagyböjti lelkinap alsó- majd felső tagozaton

Május 1. Anyák napja, Mária égi édesanyánk – ünnepi készület

Május Harmatcsepp tanulmányi verseny döntője

május Első áldozás

Május - június Bérnyújtás

június 11. Egyházközségünk a tanulók és dolgozók aktív részvételével együtt segítkezik az Úrnapi virágszűnyeg elkészítésében, és sátrak díszítésében az Oltáriszentség tiszteletére.

június 15. Te Deum – ünnepélyes tanévzáró a templomban

június 25. Tanévzáró

június, július 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 kiemelkedően fontosnak tartja a személyre szóló értékelést, a pozitív megerősítést, mely a nevelő-oktató munkában a legfontosabb ösztönző.

1.3.8.

Irányításával az intézményben a 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 differenciáló, 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 kitétt 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 ellenőrzi. 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, értékrendjének, 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 nevelőtestülettel, 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 célokra 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 oktatónevelő

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. 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. Eros 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 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 nevelőtestület 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 tehető. 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, szakzerű 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 munkatervben 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, idosek 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. Elofordult 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: 2022. 10. 27.

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: 3 / 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, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatok:

| | 2015/16 | 2016/17 | 2017/18 | 2018/19 | 2019/20 | 2020/21 | 2021/22 |
|--------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Tanulólétszám | 455 | 465 | 436 | 429 | 403 | 411 | 421 |
| Osztályok száma | 20 | 20 | 20 | 20 | 19 | 19 | 20 |
| Tanév közben távozott | 15 | 21 | 12 | 24 | 13 | 9 | 4 |
| Tanév közben érkezett | 13 | 32 | 15 | 3 | 12 | 4 | 3 |
| Évismélt k száma összesen | 2 | 6 | 5 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Évismélt k száma eltér tagozat | 1 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

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

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetősége:

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

meseszakkör 2. évfolyam
rajz szakkör 3-4. évfolyam
origami szakkör1-4. évfolyam
okoskodó 1-4. évfolyam
angol szakkör 4. évfolyam
informatika szakkör 4. évfolyam
informatika szakkör5.-8. évfolyam
angol szakkör5.-6. évfolyam
német szakkör5.-6. évfolyam
német társalgás7-8.-évfolyam
2.idegen nyelv angol5-8. évfolyam
felvételi el készít magyar nyelv és irodalom8. évfolyam
felvételi el készít matematika8. évfolyam
magyar-történelem tehetséggondozó szakkör5-8. évfolyam
énekkar2-8. évfolyam
tankönyha5-8. évfolyam
filmklub5-8. évfolyam
természetjáró szakkör3-4. évfolyam
természettudomány versenyfelkészít szakkör5-8. évfolyam
rózsafüzér1-8. évfolyam
szentségimádás1-8. évfolyam
ISKOLAI SPORTKÖR
futball szakkör3-4. évfolyam
floorball5-8. évfolyam
sakk szakkör5-8. évfolyam

FEJLESZT FOGLALKOZÁSOK:

magyar nyelvi korrepetálás 1-8. évfolyam
matematika korrepetálás 1.-8.évfolyam
fejleszt foglalkozás 1.-8.évfolyam
gyógypedagógiai fejlesztés 1.-8.évfolyam
logopédiai fejlesztés 1.-6.évfolyam

A hétfégi 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 (készség- és képességfejlesztés) valamint a tananyagokhoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása.

Az els -negyedik évfolyamon a tanulók az iskolában készülnek fel a következő tanítási napra: 1.-2. évfolyamon egész napos iskola keretében, 3-4. évfolyamon napköziben. Az otthoni felkészülésre készség-és képességfejleszt feladatot kapnak, egy órát meg nem haladó mennyiségben.

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

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

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

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

szóbeli számonkérés, felelet

írásbeli röpdolgozat

írásbeli témazáró dolgozat

Az írásbeli témazáró dolgozatok kijavítására a szaktanárnak maximum10 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 osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamisméltéssel 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 létesítésekhez 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 határidőket 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. | 2 | 57 |
| 2. | 3 | 58 |
| 3. | 3 | 77 |
| 4. | 2 | 48 |
| 5. | 2 | 40 |
| 6. | 2 | 46 |
| 7. | 2 | 54 |
| 8. | 3 | 55 |
| Eltér | 1 | 6 |

Utolsó frissítés: 2022. 10. 27.

8. M kódását meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201556-0

Házirend:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-201556-0

Feladatellátási hely szint adatok

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

1. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

Tanköteles tanulók beíratásával kapcsolatos feladatok:

AZ INTÉZMÉNYBE LÉPÉS

Felvétel az els évfolyamra és fels bb évfolyamokba:

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

Az iskola els évfolyamán:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Intézménybe lépés az iskola fels bb évfolyamain:

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

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

Iskolánkban 6. évfolyamon Hon-és népismeretet tanítunk. Ha az évfolyamra olyan tanuló érkezik, aki korábban nem vett részt ilyen oktatásban, két hónap alatt különbözeti vizsgát köteles tenni. Ugyanez vonatkozik arra a tanulóra is, aki tanév közben olyan iskolából érkezik, ahol nem volt hitoktatás.

A beiratkozásra meghatározott id :

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás időpontja 2023. április 20-21, melyet az intézményben a helyben szokásos módon hirdettünk 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 2022/2023-as 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 f re megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is:

Térítési díjak mértéke és igénylési jogosultsága

Tízórai 100,08 Ft

Ebéd 452,5 Ft

Uzsonna 100,08 Ft

Menza 452,5 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-oktatói intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai:

Minden tanév végén megküldjük a fenntartó részére az éves nevelési-oktatói 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 | Kezdeti dátum | Vég dátum | Típusa |
|--|---------------|---------------|--------------------------|
| Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal | 2017. 02. 15. | 2017. 03. 29. | Törvényességi ellenőrzés |

A nevelési-oktatói intézmény nyitva tartásának rendje:

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

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

Ünnepi rendezvények

| | | | |
|--|-----------------------------|---------------------|------------------------------------|
| 1. Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.) | Vargáné Perjési Edit Hedvig | 2022. október 6. | iskolai ünnepség |
| 2. Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.) | Vigh Péter János | 2022. október 20. | iskolai ünnepség |
| 3. Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.) | alsó tagozat | 4. évfolyam tanítói | 2023. március 12. iskolai ünnepség |
| 4. A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) | Fazekas Katalin | 2023. június 4. | iskolai megemlékezés |

HATÁRIDŐK, IDŐPONTOK FELADATOK

Augusztus 24. Veni Sancte-ünnepi tanévnyitó az egyházmegyei Katolikus iskoláinak

Augusztus-szeptember Tanterületi záródoklat Fallóskútra

szeptember 1. 8.00 órakor – Ünnepélyes tanévnyitó az iskolában

szeptember 1.9.00 és 11.00 órakor- Veni Sancte – tanévnyitó szentmise a templomban
 szeptember 11.- Veni Sancte – városi tanévnyitó szentmise a templomban
 szeptember 12.Els osztályosok iskolatáskáinak megáldása
 szeptember 16.,„IGNÁC” A Fényi Gyula Jezsuita Ginnázium diákjai a Szent Ignác életéről szóló musicalt mutatják be Tiszafüreden.
 szeptember 23. 17.00 óraSzent Gellért ünnepén megemlékezés a katolikus iskolák védőszentjéről. Résztétel a nevelőtestület védőszentjének emlékére tartott szentmisén.
 szeptember 26.hetébenSzent Jeromos ünnepéhez kapcsolódóan a családoknak Szenírás -olvasást, közös imádságot szervezünk
 október 1.Nagymarosi Ifjúsági Találkozó
 október 5.Rózsafüzér- nap: Osztályonként és óvodás nagycsoporttal rózsafüzér imádság az udvaron felfestett rózsafüzér képnél, Sz zanya szobornál
 októberHarmatcsepp katolikus iskolák tanulmányi versenye, jelentkezés
 októberA Pécsi Egyházmegye által meghirdetett internetes hittanversenyre jelentkezés
 november 08.Szent Imre napi ünnepi szentmise - – iskolánk Védőszentjének ünnepe, első osztályosok avatása
 november 10-12F egyházmegyei Katechetikai Konferencia
 november Jótékony Szent Imre Bál

 november 19.Szent Erzsébet napjától karitatív gyűjtés, amely a karácsonyi előtti időszakban kerül kiosztásra
 október 19.Egymillió gyermek imádkozza a rózsafüzért

 novemberAz Andrássy György Katolikus Középiskola által meghirdetett hittanversenyen való részvétel
 november 27.Adventi gyertyagyújtás, osztályok, családok koszorúinak megáldása a szentmisén
 november 28.Adventi gyertyagyújtás, koszorúk megáldása
 december 6.Szent Miklós püspök ünnepe az iskolában, osztálykeretben, óvodások meghívása

 december 16.,„Szállást keres a Szent Család” Adventi ajándékozás az iskola előtti téren
 december 19.-20.Adventi lelkinap alsó- majd felső tagozaton
 december 16.Karácsonyi műsor a városi iskolák otthonában

 december 24.Misztériumjáték az templomban
 január 6.Háromkirályok ünnepe, víz- és ház- „iskola”szentelés
 február 2.Gyertyaszentelőd Boldogasszony ünnepe
 február 3.Balázs-áldás
 február 19.Francisco és Jacinta Marto kápolnánk védőszentjeinek búcsúünnep
 február 22.Hamvazószerda – hamvazás és hamvazkodás alsó- és felső tagozaton
 március 10.Keresztút Pedagógusoknak
 március 23.-24.Keresztút végzése diákokkal és pedagógusokkal
 március 25.Gyümölcsoltó Boldogasszony ünnepéhez és a teremtésvédelem témaköréhez is kapcsolódva tematikus hetet szervezünk. A családok bevonásával a Szenírás és az Egyház tanítására épülő programokra hívjuk a családokat. A család, mint kaptár és a méz gondolatkörben.
 április 3.-4.Nagyböjti lelkinap alsó- majd felső tagozaton
 Május 1.Anyák napja, Mária égi édesanyánk – ünnepi készület
 MájusHarmatcsepp tanulmányi verseny döntője
 májusElső áldozás
 Május - júniusBérmálás
 június 11.Egyházközségünk a tanulók és dolgozók aktív részvételével együtt segít a Úrnap virágszeregy elkészítésében, és sátrak díszítésében az Oltáriszentség tiszteletére.
 június 15.Te Deum – ünnepélyes tanévzáró a templomban
 június 25.Tanévzáró
 június, júliusHittantábor

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 felelosök 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 kiemelkedően fontosnak tartja a személyre szóló értékelést, a pozitív megerősítést, mely a nevelő-oktató munkában a legfontosabb ösztönző.

1.3.8.

Irányításával az intézményben a 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 igénylo tanulók (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylo) speciális támogatást kapjanak.

Vezetoi programjában és a PP-ben kiemelt fontosságúnak tartja mind a tehetséggondozást, mind a lemaradók segítését. A sajátos nevelési igényu tanulókat külső szakember (gyógypedagógus) látja el, a BTMN tanulók ellátása az iskolai fejlesztopedagógus 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 köze. 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, értékrendjének, 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 nevelotestülettel, 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 célokra 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 teremti a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?

2.5.11.

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

A 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, 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 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 neveltestület 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 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 nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít. Hangsúlyos feladat a pedagógusok szakmai fejlődésének elősegítése. A nevelőtestület fejlesztésében elkötelezett, a nevelőtestület 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 nevelőtestület, 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 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 kapcsolatrendszer alakított ki az intézményvezető?

5.6.11.

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

Az intézmény széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkezik, mely elsősorban a környékbeli köznevelési intézményekre, terjed ki. Pl.: fenntartó, óvoda, családsegítő, egészségügyi szervezetek, önkormányzat, helyi civil szervezetek, 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: 2022. 10. 27.

2. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

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

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:

| | 2015/16 | 2016/17 | 2017/18 | 2018/19 | 2019/20 | 2020/21 | 2021/22 |
|--------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Tanulólétszám | 455 | 465 | 436 | 429 | 403 | 411 | 421 |
| Osztályok száma | 20 | 20 | 20 | 20 | 19 | 19 | 20 |
| Tanév közben távozott | 15 | 21 | 12 | 24 | 13 | 9 | 4 |
| Tanév közben érkezett | 13 | 32 | 15 | 3 | 12 | 4 | 3 |
| Évismélt k száma összesen | 2 | 6 | 5 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Évismélt k száma eltér tagozat | 1 | 5 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

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

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételenek lehetősége:

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

meseszakkör 2. évfolyam
rajz szakkör 3-4. évfolyam
origami szakkör 1-4. évfolyam
okoskodó 1-4. évfolyam
angol szakkör 4. évfolyam
informatika szakkör 4. évfolyam
informatika szakkör 5.-8. évfolyam
angol szakkör 5.-6. évfolyam
német szakkör 5.-6. évfolyam
német társalgás 7-8.-évfolyam
2. idegen nyelv angol 5-8. évfolyam
felvételi előkészítő magyar nyelv és irodalom 8. évfolyam
felvételi előkészítő matematika 8. évfolyam
magyar-történelem tehetséggondozó szakkör 5-8. évfolyam
énekkar 2-8. évfolyam
tankönyv 5-8. évfolyam
filmklub 5-8. évfolyam
természetjáró szakkör 3-4. évfolyam
természettudomány versenyfelkészítő szakkör 5-8. évfolyam
rózsafüzér 1-8. évfolyam
szentségimádás 1-8. évfolyam
ISKOLAI SPORTKÖR
futball szakkör 3-4. évfolyam
floorball 5-8. évfolyam
sakk szakkör 5-8. évfolyam

FEJLESZTŐ FOGLALKOZÁSOK:

magyar nyelvi korrepetálás 1-8. évfolyam
matematika korrepetálás 1.-8. évfolyam
fejlesztő foglalkozás 1.-8. évfolyam
gyógypedagógiai fejlesztés 1.-8. évfolyam
logopédiai fejlesztés 1.-6. évfolyam

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 nevelési és oktatói 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.nök 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 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. | 2 | 57 |
| 2. | 3 | 58 |
| 3. | 3 | 77 |
| 4. | 2 | 48 |
| 5. | 2 | 40 |
| 6. | 2 | 46 |
| 7. | 2 | 54 |
| 8. | 3 | 55 |
| Eltér | 1 | 6 |

Utolsó frissítés: 2022. 10. 28.

3. M kódását meghatározó dokumentumok

| | |
|------------------------------------|---|
| Szervezeti és működési szabályzat: | http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201556-1201556001 |
| Házirend: | http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-201556-1201556001 |
| Pedagógiai program: | http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-201556-1201556001 |

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

1. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

MIKOR VEHETI IGÉNYBE A GYERMEK AZ ÓVODÁT

- Ha a gyermek két év hat hónapos, az iskolaérettség eléréséig, maximum 8 éves koráig.
- Amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta.
- A felvételt 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:

2023. 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

Tízórai: 114,30 Ft

Ebéd: 330,20 Ft

Uzsonna: 114,40 Ft

Kedvezmények:

100% kedvezmény:

- Gyermekvédelmi határozattal rendelkező gyermek
- Nevelésbe vett gyermek

50% kedvezmény:

- 3 vagy több gyermekes család gyermeke
- SNI-s gyermek
- Tartósan beteg gyermek

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

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

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

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

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 01.

VENI SANCTE

Tartalma: A Szent Imre Katolikus Általános Iskola tanévnyitó ünnepe. Óvodánkból elballagott gyermekek m sora.

El zetes szervezés: Közös verstanulás a gyermekkel.

SZEPTEMBER 08.

SZ Z MÁRIA SZÜLETÉSE- KISBOLDOGASSZONY ÜNNEPE

Tartalma: Sz z Mária születésnapja, templomlátogatás a gyermekekkel, gyertya és virág elhelyezése a szobor el tt. Az ünnephez kapcsolódó plakát elhelyezése a faliújságon.

El zetes szervezés: Gyertya és 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. Az ünnephez kapcsolódó plakát elhelyezése a faliújságon.

El zetes szervezés: A szentmise id pontjának hirdetése szül knek, óvodai dolgozóknak.

SZEPTEMBER 29.

SZENT MIHÁLY NAPJA- SZÜRETI MULATSÁG AZ ÓVODÁNKBAN

Tartalma:

-pedagógusaink, s valamennyi dolgozónk népviseletben

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

-nagypapák meghívása, s bevonása a „munkálatokba” (préselés, mustkészítés)

-ismerkedés a népi hangszerekkel (citera)

-Sz ke Tisza Népzenei Együttes el adása

-Táncház Árvai Zsigmond tanár úrral

-El zetes szervezés:

-szi dekoráció elhelyezése a folyosón, teraszon

-sz l begy jtése, szi termékek gy jtése séták alkalmával (dió, makk, gesztenye, tők)

- prés, daráló el készítése
- kosarak, tálak, tálca, poharak, kötények kikészítése

SZEPTEMBER 30.

A MAGYAR NÉPMESE NAPJA

Tartalma:

- A mesélés, a mesehallgatás megszerettetése
- A magyar népmese értékeinek hangsúlyozása
- Felhívjuk a figyelmet a mese fontosságára
- Könyvtár látogatás
- A gyermekek elhozhatják kedvenc könyvüket, közös mesehallgatás, könyvnézegetés
- Mesebeli hétpróba c. játék

Elztes szervezés:

- Idpont egyeztetés a könyvtárral
- A játékhoz megtervezni, kivitelezni a hét állomást

OKTÓBER 04.

ASSISI SZENT FERENC- ÁLLATOK VILÁGNAPJA

Tartalma: Állatsimogató szervezése az óvoda udvarán. A hét minden napján lehet segítségünk van állatokkal találkozni, ismerkedni. Látogatás egy baromfiudvarra.

Elztes szervezés: A látogatások megszervezése. Az állatok elhelyezésének megszervezése, állatok tulajdonosaival való egyeztetés.

OKTÓBER 08.

MAGYAROK NAGYASSZONYA

Tartalma: Mária meglátogatása a templomban, ajándék készítése.

Elztes szervezés: Az ajándékhoz a hozzávalók beszerzése, elkészítése.

OKTÓBER 18.

„EGYMILLIÓ GYERMEK IMÁDKOZZA A RÓZSAFÜZÉRT”

Tartalma: Az „Egymillió gyermek imádkozza a rózsafüzért” elnevezés kezdeményezéséhez csatlakozva október 18-án, magyarországi idő szerint 9 órakor világszerte gyermekek imádkoznak fél órán át a békéért és az egységért.

A Magyar Katolikus Püspöki Konferencia megbízásából az Országos Lelkipásztori Intézet hívja a gyermekeket – és ezért kéri a hitoktatókat, szülkeket, pedagógusokat –, hogy közösen imádkozzák a rózsafüzért a világ békéjéért október 18-án 9 órától.

A Szent István Rádió és Televízió az egr Bazilikába várja a fiatalokat a közös imádságra, melyet élő adásban közvetít.

Óvodánkban a nagycsoportos korú gyermekek Tagintézményvezető asszony irodájában imádkozza a rózsafüzért az élő adást hallgatva. A középs - és kiscsoportos korú gyermekek a csoportszobában a lelkiperc keretein belül a pedagógusokkal imádkoznak.

Elztes szervezés:

- lelkiperc megszervezése, eszközkészítés
- az élő adás meghallgatásához szükséges eszközök előkészítése, az iroda megfelelő berendezése a gyermekek fogadásához.

SZI TÁJMEGISMÉR KIRÁNDULÁS, HATÁRJÁRÁS, SZI PIACLÁTOGATÁS

Tartalma:

- szitermékek begyjtése
- A természetben bekövetkező változások nyomon követése

Elztes szervezés:

- Egyeztetés a szülkeivel és az érintettekkel

-Kiskosarak, gyjt edények el készítése

NOVEMBER 01.

MINDENSZENTEK

Tartalma: Hittan tevékenység keretein belül emlékezés a szentekre, ismertet kihelyezése a faliújságra

Elzetes szervezés: A megemlékezés el készítése

NOVEMBER 11.

SZENT MÁRTON NAPJA- LÁMPÁS FELVONULÁS

Tartalma:

-Iskolások m sora Szent Márton életér l, majd közös felvonulás lámpácskákkal városunk F utcáján

-Libás dalok éneklése, mondókázása

-Mulatozás, eszem-iszom az óvoda udvarán (libazsíros kenyér, libatepert , tea)

Elzetes szervezés:

-Jelzés a rend rség felé.

-Lámpák begy jtése, készítése a szül k segítségével.

-Egyeztetés a konyhával, a Víggh és Társa KFT – vel.

-Tea készítése konyhánkban.

-Libazsíros kenyér, tepert elkészítése, asztalok kihelyezése, terítés az udvar betonozott, el tet vel fedett részén.

NOVEMBER 19.

SZENT ERZSÉBET

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

Adományok gy jtése: 2022. november 07-18, kiosztása:2022. november 19.

Elzetes szervezés: Ismerkedés a Szent Erzsébet életével, megemlékezés elkészítése a szül knek. Adománygy jtésr l tájékoztatni mindenkit, a faliújságra plakát kihelyezése.

TÉL

NOVEMBER 27.

ADVENT ELS VASÁRNAPJA

Tartalma:

-Szabadtéri, életnagyságú Betlehem készítése, természetes anyagokból

-Csoportszobai betlehemek elkészítése

-Adventi koszorú készítés a szül kkel közösen: 2022. november 25.

-Adventi koszorú megáldása: 2022.november 27., majd kihelyezése a folyosóra és a csoportszobákba

-Karácsonyi múltidéző hangulat megjelenítése a dekorációs falon

-Háromkirályok kiállítás

Elzetes szervezés:

-Betlehem felépítése

-Eszközök (drótok, ollók) alapanyagok (koszorú alap, moha, tuja, feny ág) begy jtése

-Gyertyák, szalagok megvásárlása

-Diók, almák beszerzése

-Szalma, csuhé, rafia el készítése, karácsonyi díszek, dekorációk készítése, csutkaszár beszerzése

-Szül k tájékoztatása a közös programról

-A kiállításra összegy jteni szobrokat, rajzokat...

DECEMBER 04.

SZENT BORBÁLA NAPJA

Tartalma: Cseresznyeág hajtatása karácsonyra, a néphagyomány megismertetése.

Elzetes szervezés: cseresznyeág beszerzése, vázák el készítése

DECEMBER 06.

SZENT MIKLÓS

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

Elztes szervezés: egyeztetés a szülkkel, egyeztetés a Mikulással

DECEMBER 13.

LUCA NAPJA

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

Elztes szervezés: Föld, búza, cserép beszerzése

KARÁCSONY HETI ESEMÉNYEK

Tartalma:

- Betlehemek elkészítése a csoportszobákba
- 2022. november 25. Adventi koszorú készítés a szülkkel közösen
- Karácsonyi hangulat megteremtése
- Karácsonyi sütemények (mézeskalács) készítése szülkkel, nagymamákkal közösen 2022. december 07-13.
- A karácsonyt megelőző időszakban a gyermekekkel közösen a dekoráció elkészítése, kihelyezése (fenyőág, szalma, alma, csuhé, rafia, mézeskalács, gyertyák begyűjtése, készítése)
- Karácsonyi hangverseny a Karácsonyfa mellett

Elztes szervezés:

- szülk, nagymamák meghívása,
- süteményhez való anyagok beszerzése,
- egyeztetés a konyhával,

fordítás: 2022.december 14.

DECEMBER 25-26.

KARÁCSONY- URUNK SZÜLETÉSÉNEK NAPJA

Tartalma:

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

Elztes szervezés:

- fenyőfa beszerzése
- Díszek elkészítése
- Ajándékok beszerzése csoportonként
- JBL hangfal, laptop, előre letöltött zene

JANUÁR 06.

VÍZKERESZT- HÁROMKIRÁLYOK ÜNNEPE

Tartalma:

- Házszentelés az óvodában
- Óvodánk névadójának ünneplése: plakátokkal a hirdető táblán és szentmise látogatással a templomban
- Az óvoda folyosóján kiállítás rendezés a gyerekek és az óvodapedagógusok munkáiból.

Elztes szervezés: Egyeztetés Károly atyával és a szülkkel.

FEBRUÁR 02.

GYERTYASZENTELÉS BOLDOGASSZONY

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

Elztes szervezés: A szentmise időpontjának hirdetése

FEBRUÁR 03.

SZENT BALÁZS NAPJA

Tartalma: Balázs áldás felvétele

Elztes szervezés: Egyeztetés Károly atyával, szentmise időpontjának hirdetése.

FEBRUÁR 06-10.

FARSANG

Tartalma:

Egész héten vidám, tréfás feladatok szervezése a gyerekeknek a csoportokban.

- pénteken jelmezes felvonulás

Elzettes szervezés:

-zsákamacska ajándékok begyűjtése, csomagolása

-JBL hangfal, laptop, előre letöltött zene

- Csoportszobák, a folyosó dekorálása

FEBRUÁR 22.

HAMVAZÓSZERDA- A NAGYBŐJT KEZDETE

Tartalma: Hamvazkodás. Szigorú böjti nap.

Elzettes szervezés: Egyeztetés a közétkeztetivel és Ferencz Károly plébánossal.

TAVASZ

MÁRCIUS 12.

SZENT GERGELY NAPJA- ISKOLÁBA HÍVOGATÓ

Tartalma:

- Nagycsoportosok érdeklődésének felkeltése az iskola iránt

- Volt óvodásaink ellátogatása a nagycsoportosokhoz

Elzettes szervezés:

-Elsősztályosok meghívása

Egyeztetés a tanító nénikkel

MÁRCIUS 15.

NEMZETI ÜNNEPÜNK

Tartalma:

-Nagycsoportosok megemlékezése az 1848-as emlékménél

-Virágok, zászlók, kokárdák elhelyezése

-Helytörténeti kiállítás megtekintése a múzeumban

-Verselés, éneklés közösen a gyerekekkel

Elzettes szervezés:

-Ünnepi dekoráció készítése

-Kokárdák, zászlók készítése

-Ünnepi versek, dalok tanulása

MÁRCIUS 19.

SZENT JÓZSEF NAPJA- ÓVODÁNK VÉDŐSZENTJE

APÁK NAPJA- ÉDESAPÁK KÖSZÖNTÉSE

Tartalma: Az édesapák köszöntése - Apák napja

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

Elzettes szervezés:

-Ajándék készítése

-Folyosódekorálás: 2023. március 16.

-Rövid meser szervezése, ajándék átadás

-Egyeztetés Károly atyával

ÁPRILIS 09-10.

HÚSVÉT

Tartalma:

-A Katolikus Egyház legnagyobb ünnepe, Urunk halála és feltámadása

- A bibliai történet megismertetése a gyermekekkel

-A keresztút végigjárása 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

Elztes szervezés:

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

ÁPRILIS 24.

SZENT GYÖRGY NAPJA

Tartalma: „Egy gyermek- egy palánta” akciónkkal, óvodánk udvarának díszítése

Elztes szervezés:

- Figyelem felhívó plakát készítése
- Egyeztetés az Szül i Munkaközösségi tagokkal
- Virágtartók, kaspók, ládák, cserepek el készítése
- Ágyások el készítése
- Virágföld vásárlása

MÁJUS 07.

ANYÁK NAPJA

Tartalma:

- Sz z Mária mindannyiunk édesanyja –(megjelenítés a faliújságon és a csoportokban)
- Édesanyák köszöntése.
- El ztes szervezés:
- - Ajándékkészítés
- - Ünnepi versek, dalok tanulása
- Csoporszobák dekorálása, folyosó díszítése: 2023. május 02.

MÁJUS 18.

URUNK MENNYBEMENETELE

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

TAVASZI TÁJMEGISMÉR KIRÁNDULÁS

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

Elztes szervezés:

- Egyeztetés a szül kkel, Szül i Munkaközösség tagjaival
- Autóbusz megrendelése
- Útvonal és program megtervezése
- Egyeztetés a konyhával

MÁJUS 28.

GYERMEKNAP

Tartalma: Programok az óvoda udvarán

- Rend rség ellátogat a gyermekekhez, akadálypálya, rend rautó megismerése
- Arcfestés, csillámtetoválás festés
- Tündérfátyol- mesés zenefoglalkozás: él zenes mese foglalkozás sok-sok mozgással, zenei betétekkel, közös zenéléssel

Elztes szervezés:

- eszközök beszerzése
- kapcsolatfelvétel a rend rséggel, Tündérfátyol drámapedagógusával és népzeneisével
- óvoda udvarának feldíszítése

MÁJUS 28-29.

PÜNKÖSD- A SZENTLÉLEK ELJÖVETELE

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

Elztes szervezés:

- Pütkösdi énekek hallgatása, tanítása

JÚNIUS 04.

NEMZETI 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.

Elztes szervezés: Térkép, gyertyák, szalagok, virágok beszerzése

NYÁR

JÚNIUS 08. ÚRNAPJA (CSÜTÖRTÖK)

Tartalma: Közös szentmise látogatás, a dolgozók részvétele a virágsznyeg készítésében, a gyermekek részvétele a szentségi körmeneten, virágszórás.

Elztes szervezés: Virágszirmok gyjtése.

JÚNIUS 09.

BALLAGÁS

Tartalma:

-Nagycsoportosok búcsúja az óvodától

-Kicsik búcsúja a nagyoktól

Elztes 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

AUGUSZTUS 15.

NAGYBOLDOGASSZONY ÜNNEPE- TEMPLOMUNK VÉD SZENTJE

Tartalma: A családok szentmisén való részvétele templomunk búcsú ünnepén.

Elztes szervezés: A családok meghívása a templomba.

AUGUSZTUS 20.

SZENT ISTVÁN KIRÁLY- ÁLLAMALAPÍTÁS 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 ellen rzések 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.

Részt 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 vezetői tapasztalatát és hitoktatói végzettségét felhasználva határozta meg a P. P. -ban megjelenő alapelveket, célokat, feladatokat. Irányító szerepe mellett a P.P. elkészítésében a nevelőtestület együttműködése is kellő teret kapott.

1.1.2.

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

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

1.1.3.

A gyermekek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatására összpontosító nevelőmunkát vár el.

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

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

1.2.4.

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

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

1.2.5.

A kollégákkal megosztja a nevelési/tanulási eredményességről szóló információkat.

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

1.2.6.

Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén, és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni 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 fejlesztő célú értékelést, visszajelzést, reflektivitást az intézmény napi gyakorlatában?

1.3.7.

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

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

1.3.8.

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

A vezetői programjában megfogalmazott elvek szerint, törekszik arra, hogy az ellenőrzések során lezárult tapasztalatait fejlesztő 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 differenciáló, az egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárásokat, a hatékony

gyermeki egyéni fejlesztést.

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

1.5.12.

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

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

1.5.13.

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

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

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

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

Kiemelkedő területek:

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

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 dokumentumokban a makrókörnyezet bemutatása szerepel, de a kapcsolatok értékelése hiányában nincs teljes kép a külső kapcsolatok elemzéséről. A mikrokörnyezet reális bemutatását tovább erősítené a makrókörnyezet 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 jövőkép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak.

2.2. Hogyan képes reagálni az intézmény érdeklődésére, változásokra?

2.2.4.

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

Az éves munkaterv és beszámoló alapján megállapítható, hogy nyomon követi a közoktatási: az életpálya modell a

tanfelügyelet, az intézményi önértékelés bevezetését követő változásokat, és eredményesen építi be a dokumentumokba és valósítja meg intézményi szervezetében.

2.2.5.

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

A 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 karöltve kívánja a stratégiai célokat megvalósítani és az ebből következő feladatok kijelölése során kéri véleményüket, konstruktív ötleteiket.

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

2.5.11.

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

Az éves munkatervekben szerepel, és az interjúk is megerősítették az intézmény sajátosságokat figyelembe véve (katolikus nevelés, "néphagyomány éltetés") a vezetői teret biztosítja 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 messzemenig támogatja a vezető az eredményesebb ismeretszerzés érdekében.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

-

Kiemelked területek:

Figyelembe veszi a környezetében, intézményében, a társadalomban zajló változásokat, ehhez illeszked. Jó gyakorlattal olyan változtatásokra, változásokra ösztönzi pedagógus társait, melyek kedvező hatást gyakorolnak a nevelő-oktató munkájukra. Szervezi és irányítja az intézmény jövő képének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és nevelési/tanulási-tanítási folyamatokba épülését. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőségeket biztosít számukra az önálló információszerezésre (pl. Bőjte Csaba, Dr. Bagdi Emke előadások szervezése, szakirodalom biztosítása). A vezető engedő, 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 számítja a kollégák véleményére.

Vetői programjában demokratikus vezetői stílust vall magáénak, aki figyelt a munkatársai elvárásaira.

3.1.2.

Tudatos saját vezetői stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Tudatában van erősségeivel, korlátaival, vezetői 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 mértékkel kötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

3.2.4.

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

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

3.2.5.

Vetői 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 kitérésében, 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:

Fejleszthet területek:

-

Kiemelked területek:

Elhivatott, elkötelezett a katolikus óvodavezetői munkája irányításában. Magatartásában és kommunikációjában etikus és keresztény vezetőként követendő példaként szolgál kollégái számára. Vetői munkájával kapcsolatban számítja 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 vezető társaival, kollégáival?

4.1.1.

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

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

4.1.2.

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

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

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

4.2.3.

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

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

4.2.4.

Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.

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

4.2.5.

Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztés szemléletét érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

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

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

4.3.6.

Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve öntevékenységre.

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

4.3.7.

Alkalmas munkatársaknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

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

4.4.8.

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

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

4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, 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 működteti intézményében – a P.P. szerint – a mentorálást, a belső tudásmegosztást, a jó gyakorlatok megosztását a helymunkák 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 működteti intézményében – a P.P. szerint – a mentorálást, a belső tudásmegosztást, a jó gyakorlatok

megosztását a 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 önfejlesztésére. Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében. Aktívan megköveteli 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 megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre. Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (Pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok.)

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

5.1.2.

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

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

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

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

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

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

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

5.3.5.

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

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

5.3.6.

Hatáskörének megfelelően megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: sportlétesítmények eszközei, szőcsoba, fűzők, konyha).

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 működtet.

A helyi Tisza-tó rádióval való kapcsolat tartást és információ megosztás szerepeltetési 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:

Fejleszhető 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, szakszerű 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: 2022. 10. 28.

2. Működését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201556-1201556002

Házirend:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-201556-1201556002

Pedagógiai program:

http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-201556-1201556002

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2022. október 28.