

## 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: 2024. 10. 22.

### 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 kód 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

2023-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	107	54	0	0	11	11	0	0	5	5,00	7	6
Általános iskola	1	459	229	17	0	45	42	0	0	26	20,00	17	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	566	283	17	0	56	53	0	0	31	25,00	24	18
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**

2023-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 iskola 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+...+o06 +...+o13)	Részmunkaidból vagy óraadóból, megbízási szerződésben 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
				tanít	tanít				foglalkoztatott						munkaidben foglalkoztatott		
Teljes munkaidős	11	24	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56	0	0	0	
ebből n	11	24	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	53	0	0	0	
Részmunkaidős													0				
ebből n													0				
Óraadó, megbízási szerződés	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	
ebből n	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	
Összesen (s01+s03+s05)	11	28	23	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	0	0	
ebből n (s02+s04+s06)	11	27	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57	0	0	0	

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

2023-es statisztikai adatok alapján

	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagintézményvezető, Intézményegységvezető	Tagintézményvezető helyettes, Intézményegységvezető helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati oktató végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtáncár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összesen (o01+o02+...+o18)
													Logopédus	egyéb					
Pedagógus képzés	Középszintű tanár	0	1	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
	Általános iskolai tanár	1	1	0	0	0	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14
	Tanító	0	0	0	0	0	19	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	22
	Tanító, speciális képzéssel	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
	Gyógypedagógus, konduktor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1

Felsőfokú végzettség óvodapedagógus	0	0	1	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																				
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																				
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igénylő																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	2	1	0	10	20	20	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	56

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

2023-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős 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)	11	9	0	0	11	9	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka	5	5	0	0	5	5	0	0
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	4	3	0	0	4	3	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 felelős								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

## Gyermekek, tanulók számának nyitóadatai

2023-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	107	76	53	64	75	45	41	45	60	566	283	
ebb 1	leány	0	0	0	54	38	30	37	34	17	19	23	31	283	0	
	más településr 1 bejáró	0	0	0	14	24	15	15	28	15	13	9	28	161	77	
	egész napos iskolai oktatásban részesül	0	0	0	0	76	53	0	0	0	0	0	0	129	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	0	0	0	0	0	
	többi gyerekekkel, tanulóval együtt nevelhet , oktatható sajátos nevelési igény gyermekek, tanulók	0	0	0	0	1	0	2	2	1	1	4	1	12	3	
	beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd	0	0	0	0	3	3	5	2	8	1	2	7	31	13	
	napközis tanuló	0	0	0	0	0	0	64	75	22	13	2	5	181	90	
	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	0	0	0	0	
	ebb 1	leány	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		eredményesen végzett, de ismételt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		évfolyamismétlésre utasított	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	egyéni munkarend szerint tanuló	0	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	3	2	
	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	9	7	5	2	8	4	4	2	6	47	23	
	halmozottan hátrányos helyzet gyermekek, tanulók	0	0	0	4	1	1	1	1	0	0	0	1	9	5	
	feladat-ellátási hely típus	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	76	53	64	75	45	41	45	60	459	229	
	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	107	0	0	0	0	0	0	0	0	107	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	10	47	27	35	48	21	19	14	16	237	125		
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül	0	0	0	14	15	8	6	11	5	6	2	10	77	39		
más településr 1 bejáró hátrányos helyzet gyermek, tanuló	0	0	0	2	3	5	2	3	2	1	2	4	24	12		
más településr 1 bejáró halmozottan hátrányos helyzet gyermek, tanuló	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	3	2		
kezd évfolyamos tanulók száma	0	0	0	0	76	0	0	0	0	0	0	0	76	38		
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://okm.kir.hu/fit/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://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201556&th=001>

002 - Szent Imre Általános Iskola és Óvoda Háromkirályok Tagóvodája

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

## 5. Általános adatok

### A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Tanköteles tanulók beíratásával kapcsolatos feladatok:

#### AZ INTÉZMÉNYBE LÉPÉS

Felvétel az első évfolyamra és felsőbb évfolyamokba:

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

Az iskola első évfolyamán:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Intézménybe lépés az iskola felsőbb évfolyamain:

Más oktatási intézményből vagy más településről érkezett tanulót év végi bizonyítványa alapján az osztálylétszámok 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 el kell számot 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 2025. április 10-11, melyet az intézményben a helyben szokásos módon hirdetünk meg. (honlap, facebook, hirdetőtábla, helyi sajtó)

### A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A fenntartó 20 osztályt és két felső tagozatos tanulószobai csoport indítását engedélyezte a 2024/2025-ös 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 128, 35 Ft

Ebéd 579, 68 Ft

Uzsonna 128,35 Ft

Menza 579, 68 Ft

Kedvezmények:

100% kedvezmény:

-Gyermekvédelmi határozattal rendelkező tanuló

-Nevelésbe vett tanuló

50% kedvezmény:

-3 vagy több gyermekes család tanulója

-SNI-s tanuló

-Tartósan beteg tanuló

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

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

**A köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, idője, 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 7:00–18:00 biztosítunk ügyeletet.

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

1. Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.)  
iskolai ünnepség  
Nemes Vincéné, Vigh Péter János  
2024. október 4.
2. Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.)  
iskolai ünnepség  
Richterné Gál Ibolya Hedvig, Sándor Péter  
2024. október 22.
3. Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.)  
iskolai/városi ünnepség  
4. évfolyam tanítói  
2025. március 14.
4. A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)  
megemlékezés  
Vigh Péter János, Fazekas Katalin  
2025. június 4.  
iskolai

**HATÁRIDŐK, IDŐPONTOK FELADATOK**

Augusztus 27. Veni Sancte

–ünnepi tanévnitó az egyházmegye katolikus iskoláinak az Egri Bazilikában

Augusztus 29. Hittan munkaközösség megbeszélése

szeptember 2. 8.00 órakor – Ünnepélyes tanévnitó az iskolában

szeptember 2. 9.00 és 11.00 órakor

- Veni Sancte – tanévnitó szentmise

szeptember Szentmise látogatási napló

szeptember 8.- Veni Sancte – városi tanévnitó szentmise a templomban

Szeptember 10. Hittan munkaterv elkészítése

szeptember 11. Tanév eleji szentgyónás  
 szeptember 13. Hittan tanmenetek elkészítése  
 szeptember 16. Első osztályosok iskolatáskáinak megáldása  
 szeptember 24.  
 17.00 óra Szent Gellért ünnepén megemlékezés a katolikus iskolák védőszentjéről. Részvétel a nevelőtestület védőszentjének emlékére tartott vasárnapi szentmisén.  
 szeptember 24.  
 Szent Jeromos ünnepéhez kapcsolódóan  
 Szenírási-olvasást, közös imádságot szervezünk  
 szeptember Keresztelés, első áldozás, bérmlás igényfelmérés  
 szeptember 28. Egyházmegyei nap

október 5. Nagymarosi Ifjúsági Találkozó  
 október 9. Rózsafüzér-nap: Osztályonként és óvodás nagycsoporttal rózsafüzér imádság az alsó- és felső udvaron  
 október 18. Egymillió gyermek imádkozza a rózsafüzért  
 október Harmatsepp katolikus iskolák tanulmányi versenye, jelentkezés  
 november 05. Szent Imre napi ünnepi szentmise – iskolánk Védőszentjének ünnepe, első osztályosok avatása  
 november Jótékony Szent Imre Bál  
 (Elkészületek segítése)

november 19. Szent Erzsébet napjától karitatív gyűjtés, amely a karácsonyi előtti időszakban kerül kiosztásra  
 november Az Andrássy György Katolikus Középiskola által meghirdetett hittanversenyen való részvétel  
 december 1. Adventi gyertyagyűjtés, osztályok, családok koszorúinak megáldása a szentmisén, a templomban  
 december 2. Adventi gyertyagyűjtés, koszorúk megáldása az iskolában, óvodában  
 december 6. Szent Miklós püspök ünnepe az iskolában, osztálykeretben, óvodások meghívása  
 december 7. „Szállást keres a Szent Család” Adventi ajándékozás az iskola előtti téren  
 december 18.-19. Adventi lelkinap alsó- majd felső tagozaton  
 december 20. Karácsonyi műsor a városi idők otthonában, óvodában  
 (amennyiben a lehetőség engedi)  
 december 24. Misztériumjáték az templomban  
 január 6. Háromkirályok ünnepe,  
 szentmise alsó- és felső tagozat számára,  
 víz- és ház- „iskola”szentelés  
 Január 17. Félévi értékelés, félévi beszámoló elkészítése  
 február 2. Gyertyaszentelőd Boldogasszony ünnepe  
 február 3. Gyertyaszentelőd Boldogasszony ünnepe Balázs-áldás iskolánkban  
 február 18. Francisco és Jacinta Marto iskolánk védőszentjeinek búcsúünnep  
 március 5. Hamvazószerda – hamvszentelés és hamvazkodás alsó- és felső tagozatban  
 március 7. Keresztút Pedagógusoknak  
 március 20.-21. Keresztút végzése diákokkal és pedagógusokkal  
 április 14.-15. Nagyböjti lelkinap alsó- majd felső tagozaton  
 Május 4. Anyák napja, Mária égi édesanyánk – ünnepi készület  
 Május Harmatsepp tanulmányi verseny döntője  
 május Első áldozás  
 június Bérmlás  
 június 20. Te Deum – ünnepélyes tanévzáró a templomban  
 június 21. Tanévzáró  
 június 22. Egyházközségünk a tanulók és dolgozók aktív részvételével együtt segítkezik az Úrnap virágszeregy elkészítésében,  
 és sátrak díszítésében az Oltáriszentség tiszteletére.  
 Június Éves munkaterv értékelése, beszámoló elkészítése  
 június, július Hittantábor

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



## 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 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.

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

1.5.13.

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

12 / 30

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

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

Kiemelkedő területek:

Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelenő célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szereplő adatokkal. A tehetségfejlesztést és a felzárkóztatást az intézmény kiemelt területeként kezeli irányító munkájában. Tanulást támogató környezetet teremt intézményében. Az intézményi dokumentumokban részletesen 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 körzete. 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 jövőképet. Programjait és külső irányú kommunikációját ehhez és a katolikus erkölcsi normák erősítéséhez igazítja.

2.1.2.

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

folyamatokba épülését.

Vezető szerepet játszik, jelenléte meghatározó az intézményben.

2.1.3.

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

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

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

2.2.4.

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

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

2.2.5.

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

A munkáltatói interjúban leírtak szerint sikeresen kommunikálja a változásokat, munkatársaival jól együtt tud működni. A

beszámolóiban megfogalmazza, hogy a változások elfogadtatása folyamatos kihívást jelent, ezért fontos a kollégák rendszeres tájékoztatása, érzékenyítés a feladatok iránt, a meggyőzés a jó cél érdekében, melynek középpontjában minden esetben a tanuló áll.

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

A munkáltató szerint az intézményvezető a változásokat hatékonyan irányítja, ám javítandónak ítéli meg az óvodai 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 teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?

2.5.11.

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

A munkaterv tartalmazza az aktuális törvényi változásokat. Emellett értekezleteken, megbeszéléseken tájékoztatja a kollégákat a változásokról.

2.5.12.

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

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

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

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

Kiemelkedő területek:

A fenntartói, szülői igényekhez igazodó, a katolikus elhivatottságnak megfelelő jövőképet alakít ki és közvetíti a munkatársak, a partnerek felé. Nyitott az új pedagógiai trendekre, támogatja az innovációkat. Eredményesen határozza meg az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit. Nyomon követi a célok megvalósulását. Hatékony kommunikációt folytat a nevelési folyamat minden résztvevőjével: tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel. Az intézményében folytatott oktatónévelő

munkát figyelemmel kíséri, ellenorzi. A kapott adatokat konstruktívan használja fel a tervezési folyamathoz. Az intézményi sajátosságokat figyelembe véve teret biztosít kollégái számára a szakmai fejlődésre.

### 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

##### 3.1.1.

Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

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

##### 3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

##### 3.1.3.

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

#### 3.2. Milyen 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:

Fejlesztendő területek:

-

Kiemelkedő területek:

Intézményében hatékony önértékelő-rendszer működik. 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 vezetés és operatív irányítása

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

##### 4.1.1.

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

Az SZMSZ részletesen tartalmazza (dokumentumelemzés).

##### 4.1.2.

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

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

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

##### 4.2.3.

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

rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.

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

4.2.4.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

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

4.2.5.

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

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

4.3.6.

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

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

4.3.7.

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

15 / 30

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

4.4.8.

Aktívan működteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoporthoz, 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 alapszabályok tartalmazzák a jogszabályi hivatkozásokat.

###### 5.1.2.

A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

##### 5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

###### 5.2.3.

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

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

###### 5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

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

###### 5.3.5.

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

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

###### 5.3.6.

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

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

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

###### 5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

A tapasztalatok szerint a honlapot nem egyszerű normál kereséssel elérni, nem visz az iskolához a kereső. A nyilvánosság megoldott.

###### 5.4.8.

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

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

##### 5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

###### 5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Az SZMSZ tartalmazza a legfontosabb szabályozókat. A munkaterv konkrét feladatokat, ezekhez határidőket szabnak.

Ezekben meghatározza az ellenőrzés területeit, felelőseit, szempontjait, így az egyes folyamatok ellenőrzése mindenki számára ismert.

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

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

5.6. Milyen, a célok elérését támogató 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, 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: 2024. 10. 22.

## 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: 0

## 7. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

**Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :**

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

**A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:**

	2015/16	2016/17	2017/18	2018/19	2019/20	2020/21	2021/22	2022/23
2023/24								
Tanulólétszám	455	465	436	429	403	411	421	443

458

Osztályok száma	20	20	20	20	19	19	20
20	20						
Tanév közben távozott	15	21	12	24	13	9	4
2	21						
Tanév közben érkezett	13	32	15	3	12	4	4
14							
Évismétl k száma összesen	2	6	5	1	4	1	4
0							
Évismétl k száma eltér tagozat	1	5	4	0	0	0	0
0							

### Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

[https://www.oktatas.hu/koznevelas/intezmenykereso/intezmenyek\\_a\\_szamok\\_tukreben/erettségi\\_statistikak/!DARI\\_ErettsegiStat/oh.php?id=kir\\_int\\_mod&int\\_omkod=201556](https://www.oktatas.hu/koznevelas/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettségi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=201556)

### A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételenek lehet sége:

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

rajz szakkör3-4. évfolyam  
környezetismeret szakkör 4.évfolyam  
okoskodó 2-4. évfolyam  
angol szakkör3-4. évfolyam  
digitális kultúra szakkör5.-8. évfolyam  
angol szakkör5.-6. évfolyam  
német szakkör 7-8.évf.  
angol társalgás7-8.-évfolyam  
német társalgás 7.évf.  
2.idegen nyelv angol5-8. évfolyam  
2.idegen nyelv német5-8. évf.  
felvételi el készít magyar nyelv és irodalom8. évfolyam  
felvételi el készít matematika8. évfolyam  
robotika 5-6. évfolyam  
természetjáró kör3-6. évfolyam  
komplex természettudomány szakkör 7-8. évf.  
rózsafüzér1-4. évfolyam  
szentségimádás1-4. évfolyam  
**ISKOLAI SPORTKÖR**  
futball szakkör3-4. évfolyam  
atlétika5-8. évf.  
testnevelési játékok3-4. évf.  
sakk-kör3-4. évfolyam  
darts szakkör5-6. évfolyam

### FEJLESZT FOGLALKOZÁSOK

magyar nyelvi korrepetálás1-8.  
matematika korrepetálás1.-8.  
fejleszt foglalkozás1.-8.  
gyógypedagógiai fejlesztés1.-8.  
logopédiai fejlesztés1.-4.



## **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 (képesség- és képességfejlesztés) valamint a tananyagokhoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása.

Az első-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 egészség- 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 nevelési testület – az osztályfőnökök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

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

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

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

A tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje

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

-javítóvizsga – augusztus utolsó hetében,

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

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

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

c) Az iskola a magántanulók számára előírt osztályozó vizsgák ütemezéséről legalább tizenöt nappal korábban írásban értesíti a tanulót.

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

Az osztályozó vizsgára jelentkezés módja és határideje

a) Az osztályozó vizsgára az igazgatónak benyújtott kérelem formájában kell jelentkezni, amelyet kiskorú tanuló esetén a szülőnek is alá kell írnia.

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

-az adott félév utolsó napját megelőző harmincadik napig,

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

-javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül.

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

Tanulócsoportok

Évfolyam	Száma	Létszám
1.	3	68

2.	3	71
3.	2	54
4.	3	64
5.	3	67
6.	2	45
7.	2	42
8.	2	45

Utolsó frissítés: 2024. 10. 22.

## 8. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201556-0">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201556-0</a>
Házirend:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-201556-0">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-201556-0</a>
Pedagógiai program:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-201556-0">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-201556-0</a>

## Feladatellátási hely szint adatok

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

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

Intézménybe lépés az iskola felsőbb évfolyamain:

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

Amennyiben magasabb óraszámú informatikai képzésben kívánja tanulmányait folytatni, akkor meglévő ismereteiről és képességeiről a szakos nevelőkkel álló bizottság el kell számot 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 2025. április 10-11., 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 felsőtagozatos tanulószobai csoport indítását engedélyezte a 2024/2025-ös 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 128,35 Ft

Ebéd 579,68 Ft

Uzsonna 128,35 Ft

Menza 579,68 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 nevelő-oktató munkánk értékelését. Ez tartalmazza a munkaközösségek munkaterveiben rögzített feladatok megvalósulását, a Pedagógiai Programban lévő elvárások teljesítését, illetve az igazgató munkájának értékelését.

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

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

### A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától este 19:00 óráig tart nyitva. Szorgalmi időn kívül előre megszervezett ügyeleti rend alapján, a tanulók részére 7:00–18:00 biztosítunk ügyeletet.

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

1. Az aradi vértanúk emléknapja (október 6.) Nemes Vincéné, Vigh Péter János 2024. október 4. iskolai ünnepség
2. Az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe (október 23.) Richterné Gál Ibolya Hedvig, Sándor Péter 2024. október 22. iskolai ünnepség
3. Az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe (március 15.) 4. évfolyam tanítói 2025. március 14. iskolai/városi ünnepség
4. A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) Vigh Péter János, Fazekas Katalin 2025. június 4. iskolai megemlékezés

### HATÁRIDÉK, IDŐPONTOKFELADATOK

Augusztus 27. Veni Sancte

–ünnepi tanévnyitó az egyházmegye katolikus iskoláinak az Egri Bazilikában

Augusztus 29. Hittan munkaközösség megbeszélése

szeptember 2. 8.00 órakor – Ünnepélyes tanévnyitó az iskolában

szeptember 2. 9.00 és 11.00 órakor

- Veni Sancte – tanévnyitó szentmise

szeptember Szentmise látogatási napló

szeptember 8. - Veni Sancte – városi tanévnyitó szentmise a templomban

Szeptember 10. Hittan munkaterv elkészítése

szeptember 11. Tanév eleji szentgyónás

szeptember 13. Hittan tanmenetek elkészítése

szeptember 16. Első osztályosok iskolatáskáinak megáldása

szeptember 24.

17.00 óra Szent Gellért ünnepén megemlékezés a katolikus iskolák védőszentjéről. Részvétel a nevelési testület védőszentjének emlékére tartott vasárnapi szentmisén.

szeptember 24.

Szent Jeromos ünnepéhez kapcsolódóan

Szenírási-olvasást, közös imádságot szervezünk

szeptember Keresztelés, első áldozás, bérnyújtás igényfelmérés

szeptember 28. Egyházmegyei nap

október 5. Nagymarosi Ifjúsági Találkozó

október 9. Rózsafüzér-nap: Osztályonként és óvodás nagycsoporttal rózsafüzér imádság az alsós-és felsős udvaron

október 18. Egymillió gyermek imádkozza a rózsafüzért

október Harmatcsepp katolikus iskolák tanulmányi versenye, jelentkezés

november 05. Szent Imre napi ünnepi szentmise – iskolánk Védőszentjének ünnepe, első osztályosok avatása

november Jótékony Szent Imre Bál

(Előkészületek segítése)

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

november Az Andrássy György Katolikus Középiskola által meghirdetett hittanversenyen való részvétel

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

december 2. Adventi gyertyagyújtás, koszorú megáldása az iskolában, óvodában

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

december 7. „Szállást keres a Szent Család” Adventi ajándékozás az iskola előtti téren

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

december 20. Karácsonyi műsor a városi iskolák otthonában, óvodában

(amennyiben a lehet ség engedi)  
december 24. Misztériumjáték az templomban  
január 6. Háromkirályok ünnepe,  
szentmise alsó- és fels tagozat számára,  
víz- és ház- „iskola”szentelés  
Január 17. Félévi értékelés, félévi beszámoló elkészítése  
február 2. Gyertyaszentel Boldogasszony ünnepe  
február 3. Gyertyaszentel Boldogasszony ünnepe Balázs-áldás iskolánkban  
február 18. Francisco és Jacinta Marto iskolánk véd szentjeinek búcsúünnep  
március 5. Hamvazószerda – hamvszentelés és hamvazkodás alsó- és fels tagozatban  
március 7. Keresztút Pedagógusoknak  
március 20.-21. Keresztút végzése diákokkal és pedagógusokkal  
április 14.-15. Nagyböjti lelkinap alsó- majd fels tagozaton  
Május 4. Anyák napja, Mária égi édesanyánk – ünnepi készület  
Május Harmatcsepp tanulmányi verseny dönt je  
május Els áldozás  
június Bérmlás  
június 20. Te Deum – ünnepélyes tanévzáró a templomban  
június 21. Tanévzáró  
június 22. Egyházközségünk a tanulók és dolgozók aktív részvételével együtt segítkezik az Úrnapi virágsz nyeg elkészítésében,  
és sátrak díszítésében az Oltáriszentség tiszteletére.  
június Éves munkaterv értékelése, beszámoló elkészítése  
június, július Hittantábor

## **A pedagógiai-szakmai ellen rzések 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.

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

#### 1.5.12.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók (tehetség gondozást, 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 részletesen szabályozza az értékelés módját, gyakoriságát, ezeket számon kéri és ellenőrzi. A célok meghatározásánál figyelmet fordít az esélyteremtésre. Olyan pályázatok, programok 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 vezetői jövőképet. 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.

Vezetői szerepet játszik, jelenléte meghatározó az intézményben.

### 2.1.3.

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

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

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

### 2.2.4.

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

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

### 2.2.5.

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

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

### 2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

A munkáltató szerint az intézményvezető a változásokat hatékonyan irányítja, ám javítandónak ítéli meg az óvodai nevelésterülettel, 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 célokká bontja, megfelelő időintervallumok közé szorítja, az intézményi prioritásokat elsődlegesen figyelembe veszi.

#### 2.4.10.

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

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

#### 2.5. Hogyan teremt a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet?

##### 2.5.11.

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

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

##### 2.5.12.

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

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

#### 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

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

Kiemelkedő területek:

A fenntartói, szülői igényekhez igazodó, a katolikus elhivatottságnak megfelelő jövőképet alakít ki és közvetít a munkatársak, a partnerek felé. Nyitott az új pedagógiai trendekre, támogatja az innovációkat. Eredményesen határozza meg az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit. Nyomon követi a célok megvalósulását. Hatékony kommunikációt folytat a nevelési folyamat minden résztvevőjével: tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel. Az intézményében folytatott oktatónévelő

munkát figyelemmel kíséri, ellenorzi. A kapott adatokat konstruktívan használja fel a tervezési folyamathoz. Az intézményi sajátosságokat figyelembe véve teret biztosít kollégái számára a szakmai fejlődésre.

---

### 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

##### 3.1.1.

Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

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

##### 3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

##### 3.1.3.

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

#### 3.2. Milyen 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 munkatervek a vezetői programban megfogalmazott célok, feladatok alapján készülnek.

##### 3.3.8.



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

### 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

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

---

### 4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

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

##### 4.1.1.

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

Az SZMSZ részletesen tartalmazza (dokumentumelemzés).

##### 4.1.2.

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

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

alapuló munkakapcsolatra törekszik.

#### 4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humánerőforrás ellenőrzésében és értékelésében?

##### 4.2.3.

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

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

##### 4.2.4.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

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

##### 4.2.5.

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

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

##### 4.3.6.

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

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

##### 4.3.7.

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

15 / 30

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

##### 4.4.8.

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

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

##### 4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

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

4.5.10.

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

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

4.5.11.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

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

4.6.12.

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

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

4.6.13.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

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

4.6.14.

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

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

4.7.15.

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

4.7.16.

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

A vezetői program és a beszámoló tartalmazza.

4.7.17.

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

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

4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

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 alapszabályok tartalmazzák a jogszabályi hivatkozásokat.

5.1.2.

A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média,

stb.) működtet.

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

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

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

5.3.5.

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

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

5.3.6.

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

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendjét. A vezető a biztonságos működtetésre törekszik. Az intézmény 80 százalékában európai szintű környezet van, de az infrastruktúra további - lehetőségekhez mérten - 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, 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. 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: 2024. 10. 22.

## 2. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

**Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :**

<https://okm.kir.hu/fit/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	2022/23
2023/24								
Tanulólétszám	455	465	436	429	403	411	421	443
458								
Osztályok száma	20	20	20		20	19	19	20
20	20							
Tanév közben távozott	15	21		12	24	13	9	4
2	21							
Tanév közben érkezett	13	32	15	3	12	4	3	4
14								
Évismélt k száma összesen	2	6	5	1	4	1	1	4
0								
Évismélt k száma eltér tagozat	1	5	4	0	0	0	0	0
0								

**Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:**

[https://www.oktatas.hu/koznevelas/intezmenykereso/intezmenyek\\_a\\_szamok\\_tukreben/erettsegi\\_statistikak/!DARI\\_ErettsegiStat/oh.php?id=kir\\_int\\_mod&int\\_omkod=201556](https://www.oktatas.hu/koznevelas/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=201556)

**A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevétele érdekében lehet segítség:**

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

rajz szakkör3-4. évfolyam

környezetismeret szakkör 4.évfolyam

okoskodó 2-4. évfolyam

angol szakkör3-4. évfolyam

digitális kultúra szakkör5.-8. évfolyam

angol szakkör5.-6. évfolyam

német szakkör 7-8.évf.

angol társalgás7-8.-évfolyam

német társalgás 7.évf.

2.idegen nyelv angol5-8. évfolyam

2.idegen nyelv német5-8. évf.

felvételi előkészítő magyar nyelv és irodalom8. évfolyam

felvételi előkészítő matematika8. évfolyam

robotika 5-6. évfolyam

természetjáró kör3-6. évfolyam  
komplex természettudomány szakkör 7-8. évf.  
rózsafüzér1-4. évfolyam  
szentségimádás1-4. évfolyam  
**ISKOLAI SPORTKÖR**  
futball szakkör3-4. évfolyam  
atlétika5-8. évf.  
testnevelési játékok3-4. évf.  
sakk-kör3-4. évfolyam  
darts szakkör5-6. évfolyam

#### FEJLESZT FOGLALKOZÁSOK

magyar nyelvi korrepetálás1-8.  
matematika korrepetálás1.-8.  
fejleszt foglalkozás1.-8.  
gyógypedagógiai fejlesztés1.-8.  
logopédiai fejlesztés1.-4.

#### **A hétvégi 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 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, 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 nevelési testület – az osztályfőnök és a szaktanár javaslata alapján – úgy dönt, hogy osztályozó vizsgát tehet.

Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel 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 határidők szerint kell benyújtania:
  - az adott félév utolsó napját megelőző harmincadik napig,
  - ha a tanuló számára a nevelési testület engedélyezte az osztályozó vizsgát, az engedély megadását követő 5 napon belül,
  - javítóvizsga esetén a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül.

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

Tanulócsoportok

Évfolyam	Száma	Létszám
1.	3	68
2.	3	71
3.	2	54
4.	3	64
5.	3	67
6.	2	45
7.	2	42
8.	2	45

Utolsó frissítés: 2024. 10. 22.

### 3. M kötését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201556-1201556001">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201556-1201556001</a>
Házirend:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-201556-1201556001">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-201556-1201556001</a>
Pedagógiai program:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-201556-1201556001">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-201556-1201556001</a>

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

### 1. Általános adatok

#### A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

MIKOR VEHETI IGÉNYBE A GYERMEK AZ ÓVODÁT

- Ha a gyermek két év hat hónapos, az iskolaérettség eléréséig, maximum 8 éves koráig.
- Amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta.
- A felvételt megelőzően az óvodában eljegyzésbe kell vetetni a gyermeket.
- Amikor a gyermek egészséges. (ÁNTSZ)
- Ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette.

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

#### **A beiratkozásra meghatározott idő:**

2025. április hónapban.

#### **A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:**

Engedélyezett csoportok száma: 5 csoport

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

Térítési díjak mértéke és igénylési jogosultsága

Tízórai: 133,35 Ft

Ebéd: 476,25 Ft

Uzsonna: 133,35 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 alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:**

<b>Ellenőrző szerv</b>	<b>Kezdeti dátum</b>	<b>Vég dátum</b>	<b>Típusa</b>
Jász-Nagykún-Szolnok Megyei Kormányhivatal	2017. 02. 15.	2017. 03. 29.	Törvényességi ellenőrzés

#### **A nevelési-oktatói intézmény nyitva tartásának rendje:**

A napi nyitva tartás:

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

A reggeli és a délutáni ügyeletek rendje:

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

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje:

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

A téli, tavaszi, nyári zárás időpontjai:

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

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

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

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

### KATOLIKUS ÜNNEPEINK, JELES NAPOK, NÉPSZOKÁSOK RENDSZERE

/FELADAT/

SZ

SZEPTEMBER 02.

VENI SANCTE

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

Elzete szervezés: Közös verstanulás a gyermekkel.

SZEPTEMBER 08.

SZ Z MÁRIA SZÜLETÉSE- KISBOLDOGASSZONY ÜNNEPE

Tartalma: Sz. z. Mária születésnapja. Óvodánk udvarán Ferencz Károly, plébános úrral közös imádsággal és gyertyagyújtással emlékezünk meg az ünnepről. Az ünnephez kapcsolódó plakát elhelyezése a faliújságon.

Elzete szervezés: Gyertya beszerzése

SZEPTEMBER 24.

SZENT GELLÉRT NAPJA

Tartalma: A korai magyar történelem egyik meghatározó szentjének Szent Gellért püspökére, Szent Imre nevelőjére emlékezünk. Részvétel a szentmisén, melyet iskolánk és óvodánk pedagógusaiért ajánlunk fel. Az ünnephez kapcsolódó plakát elhelyezése a faliújságon.

Elzete szervezés: A szentmise időpontjának hirdetése szülőknek, óvodai dolgozóknak.

SZEPTEMBER 29. (szeptember 19.)

SZENT MIHÁLY NAPJA- SZÜRETI MULATSÁG AZ ÓVODÁNKBAN

Tartalma:

- pedagógusaink, s valamennyi dolgozónk népviseletben
- sz. l. szeméztése, préselés, mustkésztés, diótörés, szülők megkínálása musttal
- nagyapák meghívása, s bevonása a „munkálatokba” (préselés, mustkésztés)
- ismerkedés a népi hangszerekkel (citera)
- Sz. ke. Tisza Népzenei Együttes eladása
- Táncház Árvai Zsigmond tanár úrral
- Elzete szervezés:
- sz. i. dekoráció elhelyezése a folyosón, teraszon
- sz. l. begyjtése, sz. i. termékek gyjtése séták alkalmával (dió, makk, gesztenye, tök)
- prés, daráló el készítése
- kosarak, tálak, tálcák, poharak, kötények kikészítése

SZEPTEMBER 30. (szeptember 27.)

A MAGYAR NÉPMESE NAPJA

Tartalma:

- A mesélés, a mesehallgatás megszerettetése
- A magyar népmese értékeinek hangsúlyozása
- Felhívjuk a figyelmet a mese fontosságára : Népmesék kiosztása a gyermekeknek
- Könyvtár látogatás: 2024.09.26.
- A gyermekek elhozhatják kedvenc könyvüket, közös mesehallgatás, könyvnezegetés

Elzete szervezés:

- Időpont egyeztetés a könyvtárral
- Népmesék kiválasztása

OKTÓBER 04.

ASSISI SZENT FERENC- ÁLLATOK VILÁGNAPJA

Tartalma: Állatsimogató szervezése az óvoda udvarán. A hét minden napján lehet ségünk van állatokkal találkozni, ismerkedni.



Látogatás egy baromfiudvarra.

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

#### SZI TÁJMEGISMÉR KIRÁNDULÁS, HATÁRJÁRÁS, SZI PIACLÁTOGATÁS

Tartalma:

- szi termékek begyjtése
- A természetben bekövetkező változások nyomon követése

Elztes szervezés:

- Egyeztetés a szülőkkel és az érintettekkel
- Kiskosarak, gyjtőedények elkészítése

NOVEMBER 01. (október 28.)

#### MINDENSZENTEK

Tartalma: Hittan tevékenység keretein belül emlékezés a szentekre, ismertető kihelyezése a falújságra.

Elztes szervezés: A megemlékezés elkészítése.

NOVEMBER 11.

#### SZENT MÁRTON NAPJA- LÁMPÁS FELVONULÁS

Tartalma:

- Iskolások m sorára Szent Márton életéről, majd közös felvonulás lámpáscákkal városunk F utcáján
- Libás dalok éneklése, mondókázása
- Mulatozás, eszem-iszom az óvoda udvarán (libazsíros kenyér, libatepert, tea)

Elztes szervezés:

- Jelzés a rendőrség felé.
- Lámpák begyjtése, készítése a szülők segítségével.
- Egyeztetés a konyhával, a Nemzeti étteremmel, Ábrahám Tamással.
- Tea készítése konyhánkban.
- Libazsíros kenyér, tepertő elkészítése, asztalok kihelyezése, terítés az udvar betonozott, eltetővel 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 gyjtése: 2024. november 11- 15-ig, kiosztása:2024. november 19.

Elztes szervezés: Ismerkedés a Szent Erzsébet életével, megemlékezés elkészítése a szülőknek. Adománygyjtésről tájékoztatni mindenkit, a falújságra plakát kihelyezése.

TÉL

DECEMBER 01.

#### ADVENT ELSŐ VASÁRNAPJA

Tartalma:

- Szabadtéri, életnagyságú Betlehem készítése, természetes anyagokból
- Csoportszobai betlehemek elkészítése
- Adventi koszorú készítés a szülőkkel közösen: 2024. november 28.
- Adventi koszorú megáldása: 2024.december 01. majd kihelyezése a folyosóra és a csoportszobákba
- Karácsonyi múltidéző hangulat megjelenítése a dekorációs falon

Elztes szervezés:

- Betlehem felépítése
- Eszközök (drótok, ollók) alapanyagok (koszorú alap, moha, tuja, fenyőág) begyjtése

- Gyertyák, szalagok megvásárlása
- Diók, almák beszerzése
- Szalma, csuhé, rafia el készítése, karácsonyi díszek, dekorációk készítése,
- Szül k tájékoztatása a közös programról

DECEMBER 04.

#### SZENT BORBÁLA NAPJA

Tartalma: Cseresznyeág hajtatása karácsonyra, a néphagyomány megismertetése.

El zetes szervezés: cseresznyeág beszerzése, vázák el készítése

DECEMBER 06.

#### SZENT MIKLÓS

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

El zetes szervezés: egyeztetés a szül kkel, egyeztetés a Mikulással

DECEMBER 13.

#### LUCA NAPJA

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

El zetes szervezés: Föld, búza, cserép beszerzése

#### KARÁCSONY HETI ESEMÉNYEK

Tartalma:

- Betlehemek el készítése a csoportszobákba
- 2024. november 28. Adventi koszorú készítés a szül kkel közösen
- Karácsonyi hangulat megteremtése
- Karácsonyi sütemények (mézeskalács) készítése szül kkel, nagymamákkal közösen 2024. december 9- 13- ig.
- A karácsonyt megelőző időszakban a gyerekekkel közösen a dekoráció elkészítése, kihelyezése (feny ág, szalma, alma, csuhé, rafia, mézeskalács, gyertyák begy jtése, készítése)
- Karácsonyi hangverseny a karácsonyfa mellett

El zetes szervezés:

- szül k, nagymamák meghívása,
- süteményhez való anyagok beszerzése,
- egyeztetés a konyhával,

Adaptálás: 2024.december 13.

DECEMBER 25-26.

#### KARÁCSONY- URUNK SZÜLETÉSÉNEK NAPJA

Tartalma:

- Pásztorjáték az iskolások el adásában
- Feny fa díszítése, gyermekek megajándékozása
- Csoportonként és óvodaszint gyertyagyújtás és közös éneklés a fa körül a folyosón
- Karácsonyi zene délel tt és délután a folyosón

El zetes szervezés:

- feny fa beszerzése
- Díszek el készítése
- Ajándékok beszerzése csoportonként
- JBL hangfal, laptop, el re letöltött zene

JANUÁR 06. (január 5.)

#### VÍZKERESZT- HÁROMKIRÁLYOK ÜNNEPE

Tartalma:

- Házszentelés az óvodában
  - Óvodánk névadójának ünneplése: plakátokkal a hirdető táblán és szentmise látogatással a templomban.
- El zetes szervezés: Egyeztetés Károly atyával és a szül kkel.

FEBRUÁR 02. (január 31.)

GYERTYASZENTEL BOLDOGASSZONY

Tartalma: Ünnepi lelki percek a csoportokban- beszélgetés a fény jelent ségér l.

El zetes szervezés: A szentmise id pontjának hirdetése

FEBRUÁR 03.

SZENT BALÁZS NAPJA

Tartalma: Balázs áldás felvétele

El zetes szervezés: Egyeztetés Károly atyával, szentmise id pontjának hirdetése.

FEBRUÁR 17-23 IG.

FARSANGI HÉT

Tartalma:

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

- pénteken jelmezes felvonulás

El zetes szervezés:

-zsákbamacska ajándékok begy jtése, csomagolása

-JBL hangfal, laptop, el re letöltött zene

- Csoportszobák, a folyosó dekorálása

MÁRCIUS 05.

HAMVAZÓSZERDA- A NAGYBÖJT KEZDETE

Tartalma: Hamvazkodás. Szigorú böjti nap.

El zetes szervezés: Egyeztetés a közétkeztet vel és Ferencz Károly plébánossal.

TAVASZ

MÁRCIUS 12.

SZENT GERGELY NAPJA- ISKOLÁBA HÍVOGATÓ

Tartalma:

- Nagycsoportosok érdekl désének felkeltése az iskola iránt

- Volt óvodásaink ellátogatása a nagycsoportosokhoz

El zetes szervezés:

-Els osztályosok meghívása

Egyeztetés a tanító nénikkel

MÁRCIUS 15. (március 14.)

NEMZETI ÜNNEPÜNK

Tartalma:

-Nagycsoportosok megemlékezése az 1848-as emlékm nél

-Virágok, zászlók, kokárdák elhelyezése

-Helytörténeti kiállítás megtekintése a múzeumban

-Verselés, éneklés közösen a gyerekekkel

El zetes szervezés:

-Ünnepi dekoráció készítése

-Kokárdák, zászlók készítése

-Ünnepi versek, dalok tanulása

MÁRCIUS 19.

SZENT JÓZSEF NAPJA- ÓVODÁNK VÉD SZENTJE

APÁK NAPJA- ÉDESAPÁK KÖSZÖNTÉSE

Tartalma: Az édesapák köszöntése - Apák napja

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

Elztes szervezés:

-Ajándék készítése

-Folyosódekorálás: 2025. március 17.

-Rövid m sor szervezése, ajándék átadás

-Egyeztetés Károly atyával

ÁPRILIS 20- ÁPRILIS 21.

HÚSVÉT

Tartalma:

-A Katolikus Egyház legnagyobb ünnepe, Urunk halála és feltámadása

- A bibliai történet megismertetése a gyermekekkel

-A keresztút végig járása a templomban a középs 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

- Csoportszobák dekorálása, tojások díszítése

- Locsolóvers tanulása

ÁPRILIS 24.

SZENT GYÖRGY NAPJA

Tartalma: „Egy gyermek- egy palánta” akciókkal, 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

ÁPRILIS 30.

ANYÁK NAPJA

Tartalma:

- Sz z Mária mindannyiunk édesanyja –(megjelenítés a faliújságon és a csoportokban)

-Édesanyák köszöntése.

-Elztes szervezés:

- - Ajándékkészítés

- - Ünnepi versek, dalok tanulása

- Csoportszobák dekorálása, folyosó díszítése: 2025. április 28.

MÁJUS 26.- MÁJUS 31.

GYERMEKNAPI HÉT

Tartalma:

-Programok az óvoda udvarán

-Rend rség ellátogat a gyermekekhez, akadálypálya, rend rautó megismerése

-Arcfestés, csillámtetoválás festés

Elztes szervezés:

-eszközök beszerzése

-kapcsolatfelvétel a rend rséggel

-óvoda udvarának feldíszítése

MÁJUS 29.

## URUNK MENNYBEMENETELE

Tartalma: Lelki percek és hittanóra keretén belül megemlékezés a mennybemenetelről.

## TAVASZI TÁJMEGISMÉR KIRÁNDULÁS

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

Elzete szervezés:

- Egyeztetés a szülőkkel, Szülői Munkaközösség tagjaival
- Autóbusz megrendelése
- Útvonal és program megtervezése
- Egyeztetés a konyhával

JÚNIUS 08.

## PÜNKÖSD- A SZENTLÉLEK ELJÖVETELE

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

Elzete szervezés:

- Pütkösi 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.

Elzete szervezés: Térkép, gyertyák, szalagok, virágok beszerzése

## NYÁR

JÚNIUS 06.

## BALLAGÁS

Tartalma:

- Nagycsoportosok búcsúja az óvodától
- Kicsik búcsúja a nagyoktól

Elzete szervezés:

- Egyeztetés az SZMK -val, szülőkkel
- Ballagó tarisznyák, szalagok beszerzése, szalagok megírása
- Gyermekek megvendégelése, sütemény, üdít megrendelése
- A templom ünnepi beöltöztetése
- Ballagó versek, dalok tanítása

## JÚNIUS 19. ÚRNAPJA (CSÜTÖRTÖK)

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

Elzete szervezés: Virágszirmok gyűjtése.

JÚNIUS 23.- AUGUSZTUS 01.

Tartalma: A nyári ügyeletben négy témahét, melyet az ügyeletes óvodapedagógus valósít meg.

Elzete szervezés: Elzete egyeztetés az ügyeletes óvodapedagógussal.

AUGUSZTUS 15.

## NAGYBOLDOGASSZONY ÜNNEPE- TEMPLOMUNK VÉDŐ SZENTJE

Tartalma: A családok szentmisén való részvétele templomunk búcsúünnepén.

Elzete szervezés: A családok meghívása a templomba.

AUGUSZTUS 20.

## SVENT ISTVÁN KIRÁLY- ÁLLAMALAPÍTÁS ÜNNEPE

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

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

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

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

### Értékelés

#### 1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

###### 1.1.1.

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

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

###### 1.1.3.

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

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

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

###### 1.2.4.

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

A dokumentumokból nem derült ki, hogy hogyan tájékozódik 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 fejlesztési célzattal 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 alapszabványokban a nevelési eredményességéről a szummatív, kimeneti értékeléssel szolgáló forrásokról, amelyek információt szolgáltatnának. (pl. fenntartó, szülői, általános iskola véleménye alapján) 2016.V.B-ban említi az iskolába tett látogatások alkalmával figyelemmel kísérik a gyermekek beilleszkedését.

###### 1.2.6.

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

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

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

###### 1.3.7.

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

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

###### 1.3.8.

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

A vezetői programjában megfogalmazott elvek szerint, törekszik arra, hogy az ellenőrzések során lezáró tapasztalatait fejlesztési célokként 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 lehet ségeken belül a pedagógiai programot, az Óvodai nevelés országos alapprogramjára (ONAP) alapozva, az intézmény sajátosságaihoz igazítja.

#### 1.4.10.

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

1.5. Hogyan m ködik 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 igényl gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igényl k) speciális támogatást kapjanak.

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

#### 1.5.13.

Nyilvántartja a kötelez óvodai nevelésb l távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelő zése érdekében.

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

### 1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

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

Kiemelked területek:

Az intézmény pedagógiai programjában megjelen nevelési alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. A célok meghatározásánál figyelembe veszi a katolikus intézmények sajátos keresztény arculatának kialakítását. Következtesen képviseli a pedagógiai folyamatok beépítésébe, a gyermekek sokoldalú fejlesztése érdekében. Együttm ködik 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 nevel 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 lehet vé tegyék a pedagógiai program teljesítését valamennyi gyermek számára. A differenciáló, az egyéni nevelési/tanulási utak kialakítását célzó nevelés/tanulástámogató eljárások, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztés irányítása.. Gondoskodik arról, hogy a kiemelt figyelmet igényl gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igényl k) speciális támogatást kapjanak.

---

### 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

#### 2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jöv képeinek kialakításában?

##### 2.1.1.

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

A dokumentumokban a makró környezet bemutatása szerepel, de a kapcsolatok értékelése hiányában nincs teljes kép a küls kapcsolatok elemz értékelésér l. A mikrokörnyezet reális bemutatását tovább er sítene a makró környezet elemz vizsgálata, amellyel kirajzolódhatna a vezet reális intézményi jöv képe (keresztény nevelés-iskola kapcsolata, "néphagyomány éltetés-lakóhely" kapcsolata stb.).

##### 2.1.2.

Szervezi és irányítja az intézmény jöv képeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és

nevelési/tanulási-tanítási folyamatokba épülését.

Jó gyakorlat bevezetése.

2.1.3.

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

2.2. Hogyan képes reagálni az intézménytér kihívásokra, változásokra?

2.2.4.

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

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

2.2.5.

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

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

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

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

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

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

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

2.3.8.

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

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

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

2.4.9.

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

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

2.4.10.

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

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

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

2.5.11.

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



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

2.5.12.

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

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

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Figyelembe veszi a környezetében, intézményében, a társadalomban zajló változásokat, ehhez illeszkedő jó gyakorlattal olyan változtatásokra, változásokra ösztönzi pedagógus társait, melyek kedvező hatást gyakorolnak a 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, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (pl. Bőjte Csaba, Dr. Bagdi Emília előadások szervezése, szakirodalom biztosítása). A vezető engedi, és szívesen befogadja, a nevelés/tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

---

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

3.1.1.

Vetői munkájával kapcsolatban számít 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 mértékben elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

3.2.4.

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

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

3.2.5.

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 kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

3.3.8.

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

### 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Elhivatott, elkötelezett a katolikus óvodavezetői munkájának irányításában. Magatartásában és kommunikációjában etikus és keresztény vezetőként követendő példaként szolgál kollégái számára. Vezetői munkájával kapcsolatban számíthat 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 fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.

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

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

4.3.6.

Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve önfelnevelésére.

Az óvodában a P.P. szerint a nevelőtestület felelősséget vállal a 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 önfelnevelés útján.

4.3.7.

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

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

4.4.8.

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

Aktívan részt vesz a BECS team munkájában és példát mutatva az óvodai hitoktatást vezetői kapcsolatot tartva a helyi 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 megköveteli intézményében – a P.P. szerint – a mentorálást, a belső tudásmegosztást, a jó gyakorlatok megosztását a munkahelyi munkák során.

4.5.11.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

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

4.5.11. Kialakította és megköveteli intézményében – a P.P.szerint – a mentorálást, a belső tudásmegosztást, a jó gyakorlatok megosztását a munkahelyi munkák során. 4.6.12. Az érintettek érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket. Vezetési tanácsadói csoportot hozott létre, akiket bevon a döntés előkészítésébe, résztvevőivel 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 illetve 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), vezetési jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ ad kérdéseikre. Olyan nevelési/tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a nevelési/tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. (Pl. mindenki által ismert és betartott szokások, szabályok.)

---

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény megkövetését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

5.1.2.

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

Éves Munkatervében a jogszabályi változások ismeretét bizonyítja, kiváltképpen a tanfelügyelettel, minősítéssel és intézményi

önértékeléssel kapcsolatos szabályzások tekintetében. Mindezen ismereteket egészítik ki továbbképzésekkel, melyeket az érintett pedagógusok rendelkezésére állnak.

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

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

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 tevékenységekről. Az intézmény kötelező dokumentumai azonban nem találhatóak meg a világhálón.

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

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

5.3.5.

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

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

5.3.6.

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

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

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

5.4.8.

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

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

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

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

5.6.11.

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

5.6.12.

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

A két éves beszámolóban elemzi a fenntartóval való sikeres együttműködését.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Az intézményvezető naprakész és folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló szabályzókat. A pedagógusokat rendszeresen tájékoztatja az intézményt és munkájukat érintő jogszabályi változásokról. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) is ködtet. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat is ködtet. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt. Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban.

## 2. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m kódési szabályzat:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201556-1201556002">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201556-1201556002</a>
Házirend:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-201556-1201556002">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-201556-1201556002</a>
Pedagógiai program:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-201556-1201556002">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-201556-1201556002</a>

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

**2024. október 22.**