

KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által megkövetelt köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény adatait megjelölt közzétételi adatokkal rendelkezik.

1. Intézmény adatai

| | |
|-----------------------|---|
| OM azonosító: | 201740 |
| Intézmény neve: | Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola |
| Székhely címe: | 4511 Nyírbogdány, Fű utca 3. |
| Székhelyének megyéje: | Szabolcs-Szatmár-Bereg |
| Intézményvezető neve: | Petró Gergely |
| Telefonszáma: | 06-42/532-540 |
| E-mail címe: | kazinczy@baptistaoktatas.hu |

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2024. 10. 15.

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés
- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
- alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás szín- és bábművészeti ágon
- egyéb

2. Fenntartó adatai

| | |
|-------------------|---|
| Fenntartó: | Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy |
| Fenntartó címe: | 1111 Budapest XI. kerület, Budafoki út 34/b |
| Fenntartó típusa: | egyházi jogi személy |
| Képviselő neve: | dr. Szilágyi Béla, dr. Szabó Csaba |
| Telefonszáma: | +36 20 770 5608 |
| E-mail címe: | szabocsaba@baptistasegely.hu |

3. Az intézmény megnevezésének feladatellátási helyei

001 - Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4511 Nyírbogdány, Fű utca 3.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)

- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
- alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás szín- és bábművészeti ágon

002 - Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fűtői utcai telephelye (4511 Nyírbogdány, Fűtői utca 16.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)
- alapfokú művészetoktatás táncművészeti ágon
- egyéb

003 - Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Körösi Csoma Sándor Utcai Telephelye (4511 Nyírbogdány, Körösi Csoma Sándor utca 1.)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint

2023-es statisztikai adatok alapján

| | Összes feladatellátási helyek száma | Gyermekek, tanulók nyitólétszáma | | | | Független munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitólétszáma | | Sikeres szakmai vizsgát | Sikeres érettségi vizsgát | Osztályterem, szaktanterem/csoportszobák száma összesen | Osztályok, csoportok száma összesen | Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma | |
|---|-------------------------------------|----------------------------------|---------|--|---|--|-------|-------------------------|---------------------------|---|-------------------------------------|--|-------|
| | | Összesen | ebből | | | Összesen | ebből | tett tanulók száma | tett tanulók száma | | | Összesen | ebből |
| | | | leányok | integráltan és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek | felkészítésben, szakképzésben, felkészítésben, szakképzésben résztvevők | | | | | | | | |
| Óvoda | 2 | 69 | 25 | 3 | 0 | 5 | 5 | 0 | 0 | 6 | 3,00 | 5 | 5 |
| Általános iskola | 1 | 121 | 68 | 5 | 0 | 17 | 15 | 0 | 0 | 18 | 8,00 | 6 | 5 |
| 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) | 3 | 190 | 93 | 8 | 0 | 22 | 20 | 0 | 0 | 24 | 11,00 | 11 | 10 |
| Alapfokú művészetoktatás | 1 | 82 | 51 | 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 - összesítő táblázat
2023-es statisztikai adatok alapján

| | Óvodában foglalkoztatott | 1-4. évfolyamon | 5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban) | Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejlesztő iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképző évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképző iskola 9-11. évfolyamán | | | | Technikum, szakgimnázium, szakképző iskola szakképző évfolyamán | | Alapfokú művelődési iskolában | Kollégiumban | Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás és kiegészítő óvodai nevelés feladatnál | Fejlesztő nevelés-oktatásban | Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13) | Rész munkaidéből vagy óraadóból, megbízási szerződéses teljes munkaid | | |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------|--|--|------------------|--|----------|---|-----------------|-------------------------------|--------------|---|------------------------------|------------------------------------|---|----------------|----------|
| | | | | közismereti tárgyat tanít | szakmai elméleti | szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás | elméleti | gyakorlati, szakirányú oktatás | 10 %-a alatti | | | | | | 10-50 %-a közötti | 50 %-a feletti | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | összesen |
| | | | | tanít | tanít | | | | foglalkoztatott | | | | | | munkaidben foglalkoztatott | | |
| Teljes munkaidés | 5 | 7 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 22 | 0 | 0 | 0 | |
| ebből n | 5 | 7 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 20 | 0 | 0 | 0 | |
| Rész munkaidés | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | |
| ebből n | | | | | | | | | | | | | 0 | | | | |
| Óraadó, megbízási szerződés | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 | |
| ebből n | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | |
| Összesen (s01+s03+s05) | 5 | 7 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 27 | 0 | 0 | 0 | |
| ebből n (s02+s04+s06) | 5 | 7 | 9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 22 | 0 | 0 | 0 | |

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

2023-es statisztikai adatok alapján

| | | Intézményvezet | Intézményvezet - helyettes | Tagintézményvezet , Intézmény - egység-vezet | Tagintézményvezet - helyettes, Intézmény - egység-vezet - helyettes | Óvodai csoport. fogl. | Osztálytanító | Szakos tanítást végző | Szakmai gyakorlat. okt. végző | Oktató | Kollégiumi nevelőtanár | Könyvtáros-tanár | Konduktor | Gyógypedagógus, konduktor | | Pszichológus | Fejlesztő pedagógus | Gyógytestnevel | Egyéb | Összes (o01+o02+...+o18) | |
|---|--|----------------|----------------------------|--|---|-----------------------|---------------|-----------------------|-------------------------------|--------|------------------------|------------------|-----------|---------------------------|-------|--------------|---------------------|----------------|-------|--------------------------|---|
| | | | | | | | | | | | | | | Logopédus | egyéb | | | | | | |
| Pedagógus képzítés | Középiskolai tanár | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Általános iskolai tanár | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 9 | |
| | Tanító | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | |
| | Tanító, speciális képzéssel | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| | Gyógypedagógus, konduktor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | |
| | Felsőfokú végzettség óvodapedagógus | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | |
| | Középfokú végzettség óvodapedagógus | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Szakoktató | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pedagógus képzéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 |
| Jogszabály alapján pedagógus képzést nem igényl | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Összesen (s01+s02+...+s12) | 1 | 0 | 0 | 0 | 5 | 4 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 22 | |

Köznevelési alapfeladatellátásban nevel és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók létszáma, nyitóadatok - összesít táblázat

2023-es statisztikai adatok alapján

| | Teljes munkaidős | | Részmunkaidős | | Teljes és részmunkaidős összesen | | Megbízásos jogviszony (megbízási szerződés) | |
|---|------------------|---------|---------------|---------|----------------------------------|-------------------|---|---------|
| | Összesen | ebb l n | Összesen | ebb l n | Összesen (o01+o03) | ebb l n (o02+o04) | Összesen | ebb l n |
| Összesen (s02+s03+...+s21) | 9 | 8 | 0 | 0 | 9 | 8 | 0 | 0 |
| Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár) | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| Dajka | 3 | 3 | 0 | 0 | 3 | 3 | 0 | 0 |
| Gonddozón és takarító | | | | | | | | |
| Laboráns | | | | | | | | |
| Pedagógiai asszisztens | 4 | 4 | 0 | 0 | 4 | 4 | 0 | 0 |
| Gyógypedagógiai asszisztens | | | | | | | | |
| Könyvtáros | | | | | | | | |
| Szakorvos | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyel | | | | | | | | |
| Szabadid -szervez | | | | | | | | |
| Pszichopedagógus | | | | | | | | |
| M szak vezető | | | | | | | | |
| Jelmez és viselet-táros | | | | | | | | |
| Ápoló | | | | | | | | |
| Hangszerkarbantartó | | | | | | | | |
| Úszómester | | | | | | | | |
| Rendszergazda | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Pedagógiai felügyel | | | | | | | | |
| Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős | | | | | | | | |
| Szociális munkás | | | | | | | | |
| Gyógytornász | | | | | | | | |

Gyermekek, tanulók számának nyitóadatai

2023-es statisztikai adatok alapján

| | | Évfolyamok | | | | | | | | | | | | | Összesen b 1 lány | |
|--|--|---|----|----|----|----|----|----|----|-----|--------|------|--------|----------|-------------------------|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | kis | középs | nagy | vegyes | Összesen | | |
| Gyermekek, tanulók száma | | 19 | 21 | 18 | 10 | 16 | 14 | 10 | 13 | 0 | 0 | 0 | 69 | 190 | 93 | |
| ebb 1 feladat-ellátási hely típus | leány | 15 | 9 | 12 | 5 | 10 | 4 | 5 | 8 | 0 | 0 | 0 | 25 | 93 | 0 | |
| | más településr 1 bejáró | 4 | 2 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | 18 | 11 | |
| | egész napos iskolai oktatásban részesül | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | 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 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 8 | 3 | |
| | beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 5 | 1 | |
| | napközis tanuló | 19 | 21 | 18 | 10 | 9 | 9 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 89 | 52 | |
| | 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | ebb 1 sajátos nevelési igény | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | othont nyújtó ellátásban részesül | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | hátrányos helyzet gyermekek, tanulók | 6 | 4 | 7 | 4 | 5 | 10 | 5 | 7 | 0 | 0 | 0 | 9 | 57 | 31 | |
| | halmozottan hátrányos helyzet gyermekek, tanulók | 3 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 | 14 | 8 | |
| | feladat-ellátási hely típus | gimnáziumból 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 |
| | | 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 | 18 | 21 | 18 | 10 | 16 | 13 | 10 | 13 | 0 | 0 | 0 | 0 | 119 | 67 | |
| | 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 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 69 | 69 | 25 | |
| nyelvoktatás alól felmentett | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | | |
| tandíjas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| térítési díjas | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül | 9 | 8 | 9 | 5 | 5 | 11 | 6 | 7 | 0 | 0 | 0 | 13 | 73 | 38 | | |
| más településr 1 bejáró hátrányos helyzet gyermek, tanuló | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | | |
| más településr 1 bejáró halmozottan hátrányos helyzet gyermek, tanuló | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 2 | | |
| kezd évfolyamos tanulók száma | 19 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 19 | 15 | | |
| 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=201740>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb 1

001 - Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201740&th=001>

002 - Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú M vészeti Iskola F utcai telephelye

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201740&th=002>

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az iskolaváltás, a tanuló átvételének szabályai (különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamisméltással).

A tankötelezettség megállapítása

1. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, és az óvoda azt javasolja, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.
2. A gyermek tankötelezettségének teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
3. A fejlettséget korábban elérő gyermek esetében a kormányhivatal a szülő kérelmére a szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az iskola igazgatója a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezheti;

- ha a szülő nem ért egyet az óvoda által kiállított igazolással, döntéssel és arról az iskola igazgatója tudomást szerez, kivétel, ha a kérdésben a szakértői bizottság korábban még nem hozott döntést,
- ha szükséges a gyermek sajátos iskolai nevelésben-oktatásban való részvételéről dönteni - az óvoda javaslata vagy a szülő kérése alapján- ha erről a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést.

Az adott évben tanköteles korba lépő sajátos nevelési igényű gyermeket a szülő a szakértői bizottság véleményében vagy a kormányhivatal jogerős határozatában megjelölt időpontig köteles beíratni a kijelölt iskolába.

Tanulói jogviszony:

A tanuló, a magántanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik.

A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre.

Tanulói felvétel:

Az általános iskola köteles felvenni, átvenni azt a tanköteles tanulót, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek:

- személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást.

Az iskola igazgatója :

- a felvételtől, átvételtől tanulói jogviszonyt létesít, vagy elutasító döntést hoz,
- értesíti a szülőt a döntést megalapozó indokolással,
- értesítésben felhívja a figyelmet a fellebbezés lehetőségére,
- átvétel esetén értesíti az előző iskola igazgatóját.

Az iskola igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kormányhivatalt, ha a gyermeket az iskolába nem írták be.

Az iskolába felvett tanulót, a magántanulót is az iskola tartja nyilván.

További felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon, legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására, rendelkezésre álló időszak első napja előtt nyilvánosságra kell hozni.

További felvételi, átvételi kérelmek esetén az intézmény köteles először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét teljesíteni.

1. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában

tartózkodási helye a településen van.

2. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál elnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye azon a településen található, ahol az iskola székhelye vagy telephelye, feladatellátási helye található.

3. Ha az iskola a megadott sorrend szerint az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolás lebonyolításának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

4. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi, átvételi kérelmének teljesítése után sorsolás nélkül is felvehető a sajátos nevelési igényű tanuló, továbbá az a tanuló, akinek ezt különleges helyzete indokolja.

Az általános iskolai felnevelőtagozat:

A felnevelőtagozatra felvehető minden olyan jelentkező, aki legalább az általános iskola 4. évfolyamát elvégezte és tanulmányait kizárólag csak felnevelőtagozat keretén belül folytathatja. Az intézmény felvételi vizsgát nem tart.

A felnevelőtagozat folytató nevelési-oktató intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni:

- a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt.

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A kötelező óvodai beírások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal. Óvodánkban ez általában április hónapban történik és a két és fél évet betöltött gyermek már felvehető. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatos, amennyiben van üres óvodai férőhely.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A döntés során elnyben kell részesíteni a hátrányos helyzetű gyermeket.

A felvételnél az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodavezető dönt.

Amennyiben átjelentkezéssel kerül az óvodába a gyermek, a szülő az előző intézményből távozásáról szóló hivatalos értesítést hoz. Az óvodai felvétel tényét, időpontját a felvételi naplóban fel kell tüntetni.

A gyermek bármely okból történő kimaradását az adott nap reggel 8 óráig be kell jelenteni.

Amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követően tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- a lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

A beiratkozásra meghatározott idő:

Az Nkt. 50. § (7) bekezdése alapján az iskola első évfolyamára a tanköteles tanulókat 2024. április 18–19-én kell beírni.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

Óvodai csoportok száma: 3

Iskolai csoportok száma : - osztályok száma: 8

- napközi: 3

- tanulószobai: 1

- m vészet oktatás: 5 csoport (néptánc, grafika - festészet, színjátszó)

9 f - egyéni (fúvlya)

9 f - egyéni zongora

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 díjat kell fizetni az intézmény következő szolgáltatásaiért:

- étkezés igénybevétele azoknál a tanulóknál, akik jogszabály alapján nem részesülnek támogatásban,
- magasabb szint számítástechnikai foglalkozás, nyelvvizsga felkészítés
- versenysport felkészítés
- m vészetoktatás

Támogatásban részesülhet az a tanuló, aki:

1. gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételére. Gyermekétkeztetés esetén,

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül bölcs és, óvodás, 1-8. évfolyamon nappali rendszer iskolai oktatásban részt vev , valamint a fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó intézményben elhelyezett, hasonló életkorú gyermek után az intézményi térítési díj 100%-át,

- a fentiek alá nem tartozó, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül gyermek és tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át,

- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,

- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, tanuló után az intézményi térítési díj 50%-át, kedvezményként kell biztosítani [Gyv. 151. § (5)].

Az utolsó két pontokban felsorolt gyermekek a gyermekvédelmi kedvezmény nélkül is jogosultak a gyermekétkeztetés kedvezményére.

A M vészetoktatásnál a számítás a szociális kedvezmény megállapításához a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Térítési díj és tandíj megállapításának szabályzata alapján a 2023/2024 tanév:

1. Amennyiben a család egy f re jutó jövedelme nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 80% - át.

- Öregségi nyugdíjminimum 2023. év: 28.500 Ft

80% - a: 22.800 Ft

22.800 Ft egy f re jutó jövedelem alatt 50 % tandíj vagy térítési díj kedvezmény adható.

2. Amennyiben a család egy f re jutó jövedelme nem éri el a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 150 % - át:

Öregségi nyugdíjminimum 2023. év: 28.500 Ft

150 % - a: 42.750 Ft

22.801 Ft - 42.750 Ft egy f re jutó jövedelem között 25 % tandíj vagy térítési díj kedvezmény adható.

3. 42.751 Ft egy f re jutó jövedelemt l kedvezmény nem adható.

Fizetend díjak:

-térítési díj: egy tanszak esetén fizetend

-tandíj: amennyiben két tanszakra jár a tanuló, akkor a térítési díjon felül a második tanszakra tandíjat kell fizetni

Térítési díj mentesség:

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, a testi, érzékszervi, közép súlyos és enyhe értelmi fogyatékos tanulók, elsősorban az alapfokú művészetoktatásban való részvétele ingyenes, tőlük térítési díj nem szedhető.

Díjfizetési kedvezmények:

A térítési díjat és a tandíjat a tanulmányi eredménytől függően csökkentjük:

4,51 – 5,00 tanulmányi eredmény esetén 35% - al

4,01 – 4,50 tanulmányi eredmény esetén 25% - al

3,01 – 4,00 tanulmányi eredmény esetén 15% - al

Az térítési és a tandíj megállapításánál intézmény a családok jövedelmi helyzetétől függően szociális kedvezmény biztosítását is lehet végezni. A csökkentés esetében a kedvezmények közül /tanulmányi eredmény, szociális helyzet/ a tanuló számára kedvezőbb kerül alkalmazásra.

A díjak befizetésének időpontja:

Térítési és tandíj megfizetése:

A térítési és a tandíjak 2 részletben kell megfizetni.

Az I. félév díjának befizetése: 2023. október 15 – ig

A II. félév díjának befizetése: 2024. február 15 – ig

A kérelemre a fizetés havi részletekben is lehetséges.

Az étkezési térítési díjak beszedését, a gazdasági irodában a pénzügyi ügyintéző végzi. A tanulók a térítési díjakat a pénzügyi ügyintéző által meghatározott napokon kötelesek befizetni.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár.

A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 10 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani.

Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

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

Fenntartói ellenőrzések:

- Fenntartói ellenőrzés (2024.01.16.)
- Fenntartói ellenőrzés (2022.06.27.)
- Fenntartói szakmai, törvényességi utóellenőrzés (2020.10.15.)
- Fenntartói ellenőrzés (2018.10.17.)

Fenntartói értékelés

[Nkt.85. § (3) bek., és 83. § (2) bek. e), h) pontja alapján]

a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (4511 Nyírbogdány, Fő út 3.) nevelési-oktatási munkájáról

A Baptista Szeretetszolgálat EJSZ, mint fenntartó 2018. októberében ellenőrzte, majd értékelte a fenti intézményében folyó szakmai munkát és az intézmény pedagógiai programjának teljesítését. Jelen értékelés megállapításai az intézményben lefolytatott

fenntartói ellenőrzés tapasztalatainak alapulnak.

1. AZ ELLENŐRZÉS MENETE

Az intézmény a fenntartó részére minden tanév (nevelési év) lezárását követően harminc napon belül megküldte az intézmény által

készített -fenntartó által elzetesen meghatározott szempontsor szerinti -beszámolót, amely a pedagógiai program végrehajtását, az intézményben folyó szakmai munka eredményességét értékeli. A fenntartónak, a most sorra került fenntartói értékelésnél az előző évek dokumentumai és a helyszíni szemle vizsgálati eredményei álltak rendelkezésre.

2.AZ ELLENRZÉS TERÜLETEI-Az intézmény gazdálkodása-A működés törvényessége-Szakmai munka eredményessége-Az intézményvezet értékelése

3.MEGÁLLAPÍTÁSOK -ÉRTÉKELÉS

Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény gazdálkodását a fenntartó gazdasági csoportja rendszeresen ellenrzi. Az intézmény gazdálkodásában jogszabály ellenes tevékenységet nem állapított meg. Az intézmény megfelelően gazdálkodik és az erre szóló beszámoló a jogszabályoknak megfelelő határidőig és a jogszabályokban előírt formában elkészült. Az intézmény a működéshez szükséges alapidokumentumokkal, szabályzatokkal rendelkezik. Az intézmény számára az ingatlan és eszköz feltételek a jogszabályok által előírt módon rendelkezésre állnak, melyek megteremtik a nevelés-oktatás alapvető feltételeit.

A működés törvényessége

Az intézmény alapidokumentumai a vonatkozó, hatályos jogszabályok szerint rendelkezésre állnak. Az alapító okirat, a Pedagógiai program, a Házirend, és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma megfelelő a jogszabályi előírásoknak, az intézményvezet gondoskodik a jogszabályváltozások miatti átdolgozásról. Az intézmény rendelkezik a működéséhez szükséges szabályzatokkal, melyek szintén a jogszabályi előírás alapján készültek. Az intézmény továbbképzési programja és beiskolázási tervei a jogszabályban előírtaknak megfelelő. Az intézmény adatkezelése mind az ellátott tanulók, mind az alkalmazottak esetében a jogszabályoknak megfelelő.

Az intézmény feladatellátásának a személyi feltételei biztosítottak, a pedagógusok végzettsége és szakképzettsége megfelelő a jogszabályban előírtaknak, melyet a 2011. évi CXCV. Nkt. 66.§ és a 3. számú melléklet tartalmazza. Az intézmény erőfeszítései ebben a vonatkozásban elismerésre méltó, hiszen az adott térségben nem egyszer feladat megfelelő szakos pedagógust talál. Az intézmény a tanügyi nyilvántartásokat az előírásoknak megfelelően vezeti, az adminisztrációs fegyelmet jónak ítéli a fenntartó, a dokumentumok rendszerezettek, jól áttekinthetők, követhetők, naprakészek.

A szakmai munka eredményessége

Az intézményben -az óvodában és az iskolában egyaránt -jó színvonalú, hatékony, megfelelően irányított szakmai munka folyik. Az intézmény törekvése a tanulók megtartására széleskörű.

A számítástechnika területén kívánnak terjeszkedni tanulók kedvére, melyet ebben a tanévben sikeresen elindítottak. A nevelés-

oktatás részeként fontos feladatnak tartják a tanórán kívüli tevékenység megszervezését, a művészi nevelés lehetőségének biztosítását, a hagyományápolást. Kiemelten kezelik a módszertani megújulást, a pályázatok területén is sikereket érnek el. A tehetséggondozás területén is kiemelkedő munkát végeznek, ebben a tanévben elnyerték az Akkreditált Kiváló Tehetségpont címet.

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazottak teljesültek, az intézményben tartalmas, színvonalas, sokszínű munka folyik, amely a tantárgygondozásra, a napközis foglalkozásra, valamint a szabadidő területére egyaránt kiterjed.

Intézményvezet értékelése

Az intézményvezet a jogszabályok betartására törekszik, az adminisztrációs fegyelem jó, amely következetes vezetői ellenrzésről ad visszajelzést. Megfelelően irányítja az intézményt, sokat tesz a pályázatok sikereiért, a tantestület és a tanulók eredményességéért.

Az intézményi működést, szakmai irányítást, a gazdálkodást, feladatellátást, az intézményi dokumentumokat, valamint a tanulmányi eredményeket figyelembe véve, eredményesen, - a pedagógiai programot jól hajtja végre.

A fenntartó jelen intézményi értékelést az Nkt. 85. § (3) bek. alapján honlapján nyilvánosságra hozza.

Budapest, 2018. október 31.

A köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenrzesek felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenrzesek, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

| Ellenrz szerv | Kezd dátum | Vég dátum | Típusa |
|--|---------------|---------------|--------------------------|
| Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal | 2022. 07. 10. | 2022. 07. 10. | Törvényességi ellen rzés |
| Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal | 2015. 04. 28. | 2016. 01. 26. | Hatósági ellen rzés |
| Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal | 2014. 02. 23. | 2014. 07. 07. | Törvényességi ellen rzés |

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az óvoda pontos nyitva tartása: reggel 7- 16. 45 óráig.

A nappali oktatásban az iskola tanítási napokon, 7.15-t 1 16.00-ig tart nyitva.

A feln ttoktatás esti tagozata tanórái délután évenkénti igényfelméréshez igazítva kezd dnek.

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

| Dátum kezdés | Dátum befejezés | Esemény |
|--------------|-----------------|--|
| 2024-08-21 | 2024-08-21 | Alakuló értekezlet |
| 2024-08-26 | 2024-08-26 | T z-és balesetvédelmi oktatás |
| 2024-08-26 | 2024-08-26 | Tankönyvek kiosztása |
| 2024-08-30 | 2024-08-30 | Tanévnyitó értekezlet |
| 2024-09-02 | 2024-09-02 | Tanévnyitó ünnepség |
| 2024-09-09 | 2024-09-09 | Szül i értekezletek (óvoda) |
| 2024-09-11 | 2024-09-11 | Szül i értekezletek (iskola) |
| 2024-09-25 | 2024-09-25 | Szül i Szervezet Értekezlet |
| 2024-09-25 | 2024-09-25 | Szabó Balázs dics ít alkalom |
| 2024-09-27 | 2024-09-27 | Magyar Diáksport Nap |
| 2024-09-30 | 2024-09-30 | Magyar népmese napja |
| 2024-10-03 | 2024-10-03 | Teremtés-hete alsós vetélked |
| 2024-10-04 | 2024-10-04 | „Állatok világnapja” |
| 2024-10-04 | 2024-10-04 | Az állatok világnapja- Isten teremtményei a bibliában- 1. fels s online vetélked |
| 2024-10-07 | 2024-10-07 | Aradi vértanúk emléknapja |
| 2024-10-11 | 2024-10-11 | DIFER-mérés zárása |
| 2024-10-16 | 2024-10-16 | Szabó Balázs dics ít alkalom |
| 2024-10-21 | 2024-10-21 | Az 56-os forradalom és szabadságharc emléknapja |
| 2024-10-24 | 2024-10-24 | A reformáció emléknapja |
| 2024-10-24 | 2024-10-24 | Vitamin-nap (óvoda) |
| 2024-10-25 | 2024-10-25 | Pályaorientációs nap |
| 2024-10-26 | 2024-11-03 | szünet |
| 2024-11-04 | 2024-11-08 | Nemzetek projekthete |
| 2024-11-06 | 2024-11-06 | szünet |
| 2024-11-11 | 2024-11-11 | Nyílt nap |
| 2024-11-12 | 2024-11-12 | Márton-nap |
| 2024-11-28 | 2024-11-28 | Hálaadó nap |
| 2024-11-28 | 2024-11-28 | Szabó Balázs dics ít alkalom |
| 2024-11-28 | 2024-11-28 | Hálaadó napi vacsora |
| 2024-12-02 | 2024-12-20 | Adventi m sorok |
| 2024-12-02 | 2024-12-20 | Cip sdoboz-akció segítése |
| 2024-12-02 | 2024-12-02 | Központi írásbeli felvételi vizsgára jelentkezés |
| 2024-12-05 | 2024-12-05 | Mézeskalács készítése |
| 2024-12-06 | 2024-12-06 | Mikulás ünnepség |
| 2024-12-06 | 2024-12-06 | DIFER- mérés lezárása |
| 2024-12-12 | 2024-12-12 | Pályaválasztási szül i értekezlet |
| 2024-12-16 | 2024-12-16 | „Örömhözó angyalok”- kiállítás |
| 2024-12-18 | 2024-12-18 | Szabó Balázs dics ít alkalom |
| 2024-12-19 | 2024-12-19 | Karácsonyi m sor |
| 2024-12-21 | 2025-01-05 | Téli szünet |

2025-01-092025-05-09NETFITT
2025-01-152025-01-17Osztályozó vizsga
2025-01-172025-01-17Félév értékelése és osztályozó értekezlet
2025-01-222025-01-22A magyar kultúra napja
2025-01-222025-01-22Szabó Balázs dics í t alkalom
2025-01-242025-01-24Félévi értesít k kiosztása
2025-01-292025-01-29Félévzáró szül i értekezlet, fogadóóra
2025-01-312025-01-31Félévi nevel testületi értekezlet
2025-02-062025-02-06Farsang óvoda
2025-02-072025-02-07Farsang iskola
2025-02-072025-02-14Házasság hete
2025-02-202025-02-20Felvételi lapok elküldése
2025-02-252025-02-25A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
2025-03-092025-03-14Kazinczy- hét
2025-03-142025-03-14Az 1848-as forradalom és szabadságharc emlék napja
2025-03-202025-03-20Nyílt nap
2025-03-212025-03-21A víz világnapja
2025-03-242025-05-30Kimeneti mérések
2025-03-252025-03-27Tanulói adatlapok módosítása
2025-04-022025-04-02„Oviba kukkantó” nyílt nap
2025-04-072025-04-11Fenntarthatósági témahét
2025-04-102025-04-11Els évfolyamra a tanköteles tanulók beíratása
2025-04-112025-04-11Föld napja
2025-04-142025-04-14Húsvéti szokások, húsvéti tojásfestés a szül kkel
2025-04-142025-04-14A magyar költészet napja
2025-04-152025-04-15Húsvéti ünnepkör- vetélked
2025-04-162025-04-16A holokauszt áldozatainak emléknapja
2025-04-172025-04-27Tavaszi szünet
2025-05-052025-05-05Lélek-rajz rajzpályázat
2025-05-052025-05-05Anyák napja (iskola)
2025-05-062025-05-06Anyák napja (óvoda)
2025-05-162025-05-16Tehetségnap
2025-05-222025-05-22Szül i értekezlet
2025-05-232025-05-23DÖK-nap, Gyermek Nap, Családi nap
2025-05-262025-05-30Hitéleti projekthét
2025-05-292025-05-29Imanap
2025-06-042025-06-04Nemzeti Összetartozás Napja
2025-06-062025-06-06óvodai ballagás
2025-06-102025-06-10M vészeti Gála, Dics ség-nap
2025-06-102025-06-12Osztályozó vizsga
2025-06-132025-06-13Osztályozó értekezlet
2025-06-212025-06-21Tanévzáró, Ballagás
2025-06-292025-07-05Amerikai tábor
2025-07-012025-08-31Nyári óvoda

A pedagógiai-szakmai ellen rzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával:
Vezet i tanfelügyelet 2023.02.14.

ÁLTALÁNOS ÉRTÉKEELÉS 95,05% 1. Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – 92,86%

stratégiai vezetése és irányítása

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

1.1.1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelen nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

teljesül

Az intézmény pedagógiai programjában megjelen nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában - a tantestülettel együttm ködve- irányító szerepet vállal. Személyi felel se az intézményi dokumentumok felülvizsgálatának, módosításának. Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri a sz kebb és tágabb környezeti tényez k változását, s annak megfelel en igyekszik az intézmény nevelési-oktatási sajátosságait kialakítani, a célokat megfogalmazni(interjúk, munkatervek, intézményi dokumentumok).Irányító munkájában a célok meghatározásával figyelembe veszi az intézmény sajátosságait, szociokulturális környezetét. A pedagógiai programban megjelenik az intézmény egyéni arculata. (Vezet i program, vezet i interjú, Pedagógiai program)

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

teljesül

Az igazgató csak pár éve tagja a nevel testületnek, de nagyon jól együtt tud m ködni munkatársaival. Napi kapcsolatot ápol kollégáival, akik szívesen osztják meg gondolataikat, ötleteiket vele. Személyes példamutatásával a dolgozók körében vezet ként és pedagógusként is nagy tiszteletben áll. (interjúk) Kiemelked célként fogalmazza a tanulási eredmények javulására tett intézkedéseket, illetve fontosnak tartja a szociális hátrányokból adódó hátrányok kompenzálását. Az elért eredményeket és azok változását az éves beszámolókból elemzi, amelyeket kollégái számára elérhet vé tesz. (Pedagógiai Program, Vezet i program, Önértékelés, Beszámolók)

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

inkább teljesül

A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevel -oktató munkát vár el. Az intézményi dokumentumokban (PP) megtalálhatóak a kompetenciamérések eredményei , azok elemzése és értékelése, valamint az intézkedési terv is az eredmények javítása érdekében.Az intézmény valamennyi dokumentuma tükrözi, (Pedagógia program, munkatervek, beszámolók) hogy az iskola célja a tanulói eredmények javítása. Az iskola alapelve, hogy a tanulókat alapvet , korszer kompetenciák birtokába juttassa, mellyel egész életükön át nyitottak a folyamatos tanulásra. Az intézmény pályázatai is ezen célok elérését támogatja (pl. Erzsébet táborok, Útravaló Ösztöndíj, LEGO, ...). Támogatják a tanulókat a pályaválasztásban. Az intézményvezet feladata a központi mérési eredmények elemzése, a szükséges szakmai tanulságok levonása. (Vezet i program, Pedagógiai Program, Beszámolók)

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

1.2.1. Az intézményi m ködést befolyásoló azonosított, összegy jtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jöv beli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

inkább teljesül

A tanulói mérések eredményeit, az összegy jtött adatokat beszámoló keretében ismerteti, elemzi, és felhasználják a következ évi munkaterv elkészítésekor. Az összegy jtött adatokat minden kolléga számára elérhet vé teszi, hogy szükség esetén az eredmények alapján módosítani tudják. (dokumentumelemzés)Biztosítja a pedagógusok részvételét az ehhez a területhez kapcsolódó továbbképzéseken, fejleszti munkatársai módszertani, pedagógiai kultúráját. A dokumentumokban kiemelt célként jelenik meg a tanulói eredmények javítása. Az intézményi jöv kép kialakításakor kulcsfontosságú a tanulók szociokulturális hátrányának leküzdése, a képességeknek megfelel teljesítmény elérése, a tanulók felkészítése. (Pedagógiai program, Vezet i program, Munkatervek, Beszámolók) A mérési, értékelési eredmények hatékonyabb elemzésére van szükség, a kompetenciamérési eredmények gyenge min sítése miatt.

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

inkább teljesül

A tanulói és intézményi eredmények változásait nyomon követi. A beszámolók részletes tanulmányi eredményeket tartalmaznak, a tanulás eredményességér l szóló információkat a kollégáival megosztja. Biztosítja a pedagógusok részvételét az ehhez a területhez kapcsolódó továbbképzéseken, fejleszti munkatársai módszertani, pedagógiai kultúráját. (interjúk, Beszámolók) Az intézmény mérési rendszerét a pedagógiai program rögzíti. A mérések elvégzése után az eredményeket elemzi a munkaközösségek. Az összegzésr l a félévi és tanév végi értekezleteken tájékoztatják a tantestületet. Az eredmények alapján a munkaközösségek rögzítik az elért kívánt további célokat, meghatározzák az elkövetkezend feladatokat, ami alapját képezi a következ évi tantárgyfelosztásnak, amelyben meghatározásra kerülnek a fejleszt és felzárkóztató foglalkozások. Intézkedési tervet készítenek gyengeségeik fejlesztésére, eredményeik javítására. (vezet i interjú)

1.2.3. Beszámolót kér a tanulói teljesítmények folyamatos mérésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról,

változásáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a tanuló fejlesztése érdekében.

teljesül

A dokumentumok és az interjúk alapján az intézmény vezető részletes beszámolót kér a tanulók elrehaladásáról. Az egyéni teljesítmények összehasonlítását és változását figyelemmel kísérik a szaktanárok és az osztályfőnökök, melyet munkaértekezleten, osztály szint megbeszélésen tovább elemeznek az érintettek. Az év végi beszámolók tartalmazzák ennek eredményét. A pedagógusokat ösztönzi a tanulói teljesítmények folyamatos és szakszerű értékelésére. Részes a belső tudásmegosztásnak a mérési eredmények javítása érdekében (bemutató órák, jó gyakorlatok, hospitálások, nevelési értekezletek, tanfolyami tapasztalatok megvitatása. (vezetői-, vezetői társi interjúk, beszámolók)

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

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

teljesül

A vezető irányításával a pedagógiai programban részletesen kidolgozták a tanulói értékelés közös alapelveit és követelményeit, a tanulmányi munka értékelésének, minősítésének módjait. A pedagógus fejlesztési, segítő, támogató értékelése önfejlesztésre és kitartásra ösztönzi a tanulót. A vezető fontosnak tartja a pozitív megismerést, támogatja a kollégákat a napi folyamatokban. Az interjúk és a beszámolók alapján beazonosítható a tanulók értékelése, több szempontból való vizsgálata. Részletesen kidolgozták a tanulói ellenőrzés-értékelés rendszerét (PP-175-176. oldal), melyekben megjelenik a fejleszthető jelleg. (Pedagógiai program, Vezetői program)

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

teljesül

A fejlesztési, segítő, támogató jellegű értékelés pedagógiai kultúráját támogatja. A fejlesztési célú értékelés megjelenik a vezető saját értékelési gyakorlatában is. Elemzi saját döntését, reflektív. Vezetőként az egyes értekezleteken minden esetben értékeli az elvégzett munkát, reflektál, kiemeli a pozitívumokat, az eredmények tükrében meghatározza a további feladatokat. (Pedagógiai Program, interjú, SZMSZ) A beszámolók és interjúk alapján elmondható, hogy a pozitív visszacsatolás, a fejlesztési célú értékelés beépült az intézmény pedagógiai kultúrájába. Törekszik arra, hogy kollégái nevelő-oktató munkájában a motiváló értékelést alkalmazzák. A feladatok és időegységek alapján rendszeres visszajelzést ad kollégáinak, az elvégzett munka értékelése széles körben megtörténik.

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

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

teljesül

A jogszabályi lehetőségekben belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja. A szabadon választható órák a szülői és tanulói igényeket tükrözi. A szabadon felhasználható órák a mérési eredmények javítását szolgálják. Figyelembe vette a tanulási környezetet, a szülői elvárásait, a pályaválasztási lehetőségeket is. Kiemelt szerepet kap benne a kompetencia alapú oktatás, az egyre teljesebb nevelési funkciók vállalása, az esélyteremtés és felzárkóztatás, a tehetséggondozás, a tanulás tanítása, a környezettudatos nevelés. (Pedagógiai program, Vezetői interjú, Vezetői társi interjú) Az intézmény vezető az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályokat naprakészen nyomon követi. Az új jogszabályokról azonnal tájékoztatást küld e-mailben, valamint az értekezlet alkalmával is elmondja és magyarázza az adott jogszabályt. (vezetői társi interjú)

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

teljesül

A munkaközösség vezetői irányításával a tanmeneteket összehangolják a helyi tanterv követelményeivel. Az intézmény vezetője elégette az elvárásnak figyelemmel kíséri a munkaközösség vezetőivel együtt a tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek határidőre való elkészítését és elrehaladását. Időben történő leadásuk és ellenőrzésük a munkatervben is megjelenik. Szem előtt tartja, hogy azok összhangban legyenek a helyi tantervvel. Kiemelten fontosnak tartja a módszertani fejlesztéseket, hogy hatékonyan tudjanak reagálni a diákok megváltozott érdeklődésére. (SZMSZ, Munkaterv, Vezetői interjú)

1.4.3. Gondoskodik arról, hogy a tanmenetekben, a pedagógusok éves tervezésében megjelenjen a környezeti neveléshez, a fenntartható fejlődéshez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése.

teljesül

A Pedagógiai Program külön fejezetet szentel a környezeti nevelésnek, meghatározva annak főbb színtereit és formáit. A tanmenetekben és a munkatervekben is megjelenik a környezeti neveléshez, a fenntartható fejlődéshez kapcsolódó

kompetenciák fejlesztése. Kiemelt feladatának tekinti a környezettudatos magatartás kialakítását, a környezetért felelős életvitel elérését. A Kerettantervnek, Helyi tantervnek megfelelően elvárja, hogy beépüljenek a környezeti nevelés, a fenntartható fejlődés tartalmai a tervezés dokumentumaiba. Az iskola az Ökoiskola szellemében tevékenykedik. Kiemelt stratégiai célnak tekinti a globális környezeti problémákkal kapcsolatos érzékenységek kialakítását a diákokban, melynek keretén belül a tanév során számos programot szerveznek. (Vezetői program, Pedagógiai program, Munkaterv, Beszámoló)

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

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

teljesül

Irányítja a differenciálót, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést. A pedagógiai programban és a munkatervekben is megjelenik a differenciálás kiemelt fontossága, valamint az integrált oktatás, és felzárkóztatás jelentősége. Az intézményvezető elvárja a motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáinak alkalmazását a tanítási órákon. Gyermekközpontú, következetes normarendszer, pozitív visszacsatolás kialakítását tartja fontosnak. (Pedagógiai program, Munkaterv, interjú)

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

teljesül

A vezető különös figyelmet fordít a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatására, amely az intézményben többféle formában valósul meg. Egyik fő célkitűzés a hátrányos helyzetű tanulók (63%) megtartása, a mulasztások, lemorzsolódások minimálisra való csökkentése, annak elérése, hogy minél több gyerek folytassa tanulmányait felmenői rendszerben. Az SNI-a és a BTMN-s tanulók bevonása a természetoktatásba, mely az intézmény egész nevelési-oktatási rendszerét átfogó habilitációs, rehabilitációs céljainak elérését szolgálja. (dokumentumelemzés) Gyógypedagógus illetve logopédus alkalmazásával biztosított a speciális fejlesztés. Szakköri foglalkozásokat szerveznek az éves programterv alapján, melynek eredményességéről a versenyeredményeik tanúskodnak. (Munkaterv, Vezetői program, Pedagógiai program, Interjú)

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

teljesül

Az intézményvezető nyilvántartja azokat a tanulókat, akik ki vannak téve az intézményelhagyás kockázatának, lépéseket tesz a társadalmi leszakadás, illetve a lemorzsolódás megakadályozására (családlátogatások). A hátrányok csökkentése többféle formában valósul meg, az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás egyes tantárgyakon belül, differenciálás a lehetőségek szerint, a tanórán kívül szervezett felzárkóztató foglalkozásokon, speciális, egyéni foglalkozásokon. (Pedagógiai Program, Vezetői program, Beszámoló, interjú)

Tevékenységek

1.1. Aktív részvétel a pedagógiai programban megjelenő tanulási eredmények javítására vonatkozó célok és feladatok meghatározásában, együttműködés munkatársaival a célok elérésében.

kiemelked

1.2. A mérési, értékelési eredmények elemzése, a levont tanulságok beépítése a tanulási-tanítási folyamatba.

fejleszthet

1.3. A fejlesztéssel járó értékelés alapelveinek rögzítése a pedagógiai programban, a fejlesztési célú visszajelzések beépítése a pedagógiai kultúrába.

kiemelked

1.4. A helyi tanterv és a tanmenetek összhangjának megvalósulása, a tantervi követelmények teljesítésének biztosítása.

kiemelked

1.5. A differenciálás és az adaptív oktatás gyakorlatának megvalósulása az intézményben.

megfelel

Fejleszthető tevékenységek

A mérés-értékelés terén szerzett ismeretek továbbfejlesztése az oktató-nevelői munka eredményességének biztosítása érdekében.

Kiemelkedő tevékenységek

Intézménye iránt elkötelezett intézményvezető. Az igazgató iskoláját jól ismeri, és törekszik a folyamatos fejlesztésére. Különös figyelmet fordít arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók megkapják a speciális támogatást, amely az intézményben többféle formában megvalósul. Tudatosan törekszik az együttműködésre. A jogszabályok ismeretén alapuló intézményi

dokumentumok elkészítése és felülvizsgálata folyamatosan megtörténik. Irányítja a pedagógiai programban megjelenő tanulási eredmények javítására vonatkozó célok és feladatok meghatározását, menedzseli a célok megvalósítását. Együttműködése a fenntartóval és saját tantestületével példaértékű. A tehetséggondozást, felzárkóztatást és az egyéni fejlesztést a vezető kiemelt területként kezeli irányító munkájában. Az intézmény stratégiai és operatív tervezési dokumentumaiban megjelenő alapelvek, célok meghatározásában aktívan részt vesz. A tervezési dokumentumokban megjelenő célok, koherens egységet alkotnak.

2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása 97,44%
2.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

2.1.1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

teljesül

Az intézményvezető naprakész az intézmény működését érintő jogszabályokban. Az intézmény működéséhez szükséges jogi ismereteket, központi elvárásokat ismeri. A változásokkal párhuzamosan a dokumentumok rendszeres felülvizsgálatára és az aktuális törvényekkel való összhangjára törekszik. Terveit a központi elvárásoknak megfelelően készíti el. Az új jogszabályokról azonnal tájékoztatást küld e-mailben, valamint az értekezlet alkalmával is elmondja és magyarázza az adott jogszabályt. (Vezetői társi interjú, SZMSZ, Vezetői program, Önértékelés)

2.1.2. A pedagógusokat az intézményvezető is érinti, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

teljesül

Fontos vezetői tulajdonságnak tekinti kollégái megfelelő tájékoztatását. Elektronikus formában az aktualitásokat a megfelelő személyeknek továbbítja. Felhívja a pedagógusok figyelmét az intézményvezető által vezetett változásokra, ezekre hatékonyan reagál. Munkaértekezleteken, személyes beszélgetések során igyekszik minden olyan információt megosztani kollégáival, melyek szükségesek a hatékony munkavégzéshez. (Vezetői program, SZMSZ, Önértékelés, interjú)

2.2. Hogyan teszi eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

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

teljesül

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát is használ. A fenntartó, az önkormányzat és a szülők felé is eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének. A fenntartó által szervezett igazgatói értekezleteken, fórumokon mindig személyesen jelen van, ahol szóban is beszámol az intézmény helyzetről. A fenntartó felé a tájékoztatási kötelezettségét jelentések, beszámolók, hivatalos levél formájában a határidők betartásával teljesíti. (munkáltatói interjú) A nevelési szobában lévő információs táblán a legsürgősebb és az aktuális információk folyamatosan megjelennek. A szülőkkel napi kapcsolatban van, bármikor kereshetik személyesen, telefonon, illetve interneten egyaránt. A szülői szervezetet az igazgató vagy helyettese, a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. (Pedagógiai Vezetői program)

2.2.2. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

teljesül

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. A nevelési testület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart. A vezetői szinten munkaértekezletet tart a munkaközösség vezetőinek. A vezető megadott napirendi pontok és aktuális feladatok szerint tartja az értekezleteket. A tantestület feladathoz igazítottan, illetve havonta értekezik a jogszabályban rögzített (pl. alakuló értekezlet, félévi értekezlet, nevelési értekezlet, osztályozó értekezlet, stb.) értekezleten túl. (Vezetői társi interjú, munkáltatói interjú, beszámolók)

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

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

teljesül

Az éves munkatervben pontosan rögzítve vannak a tanév feladatai, ideje, végrehajtói. Az intézményvezető a közös, megosztott vezetés formáit tartja elsődlegesnek. A csapatmunkára épít, koordinál és részt is vesz a munkában. A közös munka alapja a bizalom, a kollégák képességeinek, munkabírási ismerete és elismerése. A feladatelosztáskor törekszik a pedagógusok egyenletes terhelésére. Figyelembe veszi a kollégák érdeklődési körét, képzettségét, adottságait, terhelhetőségét. A szakos ellátottság az iskolában 100%-os, melynek biztosítása nem könnyű feladat. Saját gyógypedagógussal rendelkezik az iskola. A meglévő erőforrások kiaknázására, a kollégák képzésének megszerzésére helyezi a hangsúlyt. Önkéntes és felelősségteljes munkavállalásra törekszik. (Vezetői program, Pedagógiai program, vezetői-, vezetői társi interjúk, munkatervek)

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

teljesül

Az intézményt és az eszközöket a céloknak, a szabályoknak megfelelően m ködteti.(SZMSZ)Törekszik az elromlott, megkopott eszközök cseréjére. (pályázatok) Fontosnak tartja, hogy korszerű eszközök álljanak rendelkezésre. (vezet i-, SZMSZ, beszámoló, pedagógus kérd ív) Tisztában van az épület állagával, a fejlesztésre váró feladatokkal. Önállóan gazdálkodó szervezet, így az intézményvezető feladata a szükséges anyagi források elteremtése. Folyamatosan nyomon követi az intézményi erőforrások alakulását. Az intézményben folyamatosan történnek felújítási folyamatok. A tárgyi feltételek javítása is folyamatos. A vezető törekszik az ésszerű takarékosagra, emellett célja pályázatokon való sikeres részvétel, mellyel fejlesztheti az iskola tárgyi feltételeit. (Vezetői program, SZMSZ, Munkaterv)

2.3.3. Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működésében érvényesüljön a fenntartható fejlődés értékrendje.

inkább teljesül

A fenntarthatóságra való törekvés a mindennapos oktató-nevelő munka kiemelt célja. (munkaterv, PP) A fenntarthatósággal kapcsolatban a mindennapi életben is alkalmazható ismeretek bővítésére törekszik. El akarja érni, hogy az intézményben a gyerekek képesek legyenek egy fenntarthatóságért cselekedni akaró személlyé válni. Az iskola vezetése szorgalmazza a pedagógusok részvételét a Fenntarthatósági Témahét programjaiban. Ennek érdekében bekapcsolódik minden olyan programba (Személtalálás, faültetés), mely a környezetvédelemmel és egészségneveléssel foglalkozik. (Pedagógiai program, Munkaterv, Beszámoló)

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

2.4.1. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

teljesül

Az intézmény alapdokumentumai, a Pedagógiai program, a Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak, elérhetőek az intézményvezetőnél, az iskola fenntartójánál, illetve az iskola tanári szobájában. Az SZMSZ, a házi rend és a pedagógiai program az intézmény honlapján is elérhető. A Házi rend a szülők által elérhető helyen megtalálható az aulában. (SZMSZ) Az intézményi honlapon, a fenntartó honlapján keresztül eljutnak a főbb hírek az érdeklődőkhez. Minden fontosabb esemény eltt az érdeklődőket színes- igényes plakátokon, meghívókon értesülhetnek a történésekről. (Interjúk)

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

teljesül

A vezető az intézményről kialakult pozitív képerősítésére törekszik. Az intézményarculatának megismertetése érdekében: többféle tanórán kívüli programot, m sort is szerveznek. Folyamatos figyelemfelkeltésre törekszik, ennek érdekében a különböző közösségi eseményeken, fórumokon, internetes platformokon, közösségi oldalakon megjelenik. Az iskola saját honlapot m ködtet. Részt vesznek a település rendezvényein, hatékony kapcsolata van a fenntartóval, partnerekkel, helyi vállalkozókkal és szülőkkel. Nemzetközi kapcsolattal is rendelkezik. (Vezetői program, Pedagógiai program, interjúk) A pozitív intézményi arculat kialakítása és fenntartása érdekében nagy hangsúlyt fektet a hagyományok ápolására, a partnerekkel való széleskörű kapcsolattartásra, ennek érdekében kommunikációs csatornákat m ködtet. (interjúk, beszámoló)

2.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

2.5.1. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

teljesül

Az intézményi szabályzatok megfelelnek a jogszabályi elvárásoknak, alkalmasak a pedagógiai folyamatok nyomon követésére, ellenőrzésére. Az intézményi folyamatok áttekinthetőek, érthetőek a kollégák számára. (interjúk, SZMSZ, munkaterv) Részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, amelyek biztosítják a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét. Az intézményi dokumentáció vezetésével kapcsolatban világos, egyértelmű utasításokat ad a jogszabályok figyelembevételével. A dokumentáció vezetését ellenőrzi. Az intézményi mérések dokumentálásával biztosított a nyomon követhetőség és az ellenőrizhetőség. Minden elvégzett feladatot a vezető értékeli, és a kollégák visszajelzést kapnak. (SZMSZ, interjúk)

2.5.2. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

teljesül

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt, adott esetben segítséget ad azok elkészítéséhez. Vezetőtársai bevonásával rendszeresen ellenőrzi azokat. (interjúk, munkaterv) Önmagával és kollégáival szemben is pontos, igényes dokumentációt vár el, igyekszik mindenkinek segítséget nyújtani. (Interjúk, Beszámoló, Pedagógiai program, SZMSZ)

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

2.6.1. Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket

képvisel szervezetekkel (például DÖK, szül i képviselet) történ kapcsolattartásban.

teljesül

Baptista kapcsolatokra építve közös rendezvényeket szerveznek a fenntartó intézményeivel. Az intézmény széleskör kapcsolatrendszerrel rendelkezik. (munkáltatói interjú) Az elmúlt két évben szorosabbá vált a kapcsolat az önkormányzattal és a képvisel testülettel, s ez nagyban köszönhet az intézmény vezet jének. Szül kkel való szoros együttm köd kapcsolat jellemzi. Jöv beni cél a szül k bevonása az intézményi programokra, fórumokra. Kiváló kapcsolatrendszer alakult ki a Gyermekjóléti Szolgálattal. Rend rségre, iskolaorvosra mindig számíthatnak. Folyamatos kapcsolat a település intézményeivel. Az egyházakkal való kapcsolatot a szoros együttm ködés jellemzi, hiszen a bibliaismeret és hittanoktatás párhuzamosan zajlik. Legszorosabb és legfontosabb kapcsolat a Szeretetszolgálat által fenntartott iskolák és intézmények között.

2.6.2. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelő en hatékonyan együttm ködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi er források biztosítása érdekében.

teljesül

A munkáltatói , vezet i és vezet társi interjúk egybehangzóan korrekt, hatékony együttm ködésr l számolnak be. A fenntartó felé tájékoztatási kötelezettségének határid re eleget tesz. A fenntartóval való együttm ködése folyamatos, eredményes és a kölcsönös megértésen, megbecsülésen alapul. Képviselet az intézmény érdekeit, hiszen egyik fontos célja, hogy az iskola környezete még szebbé és esztétikusabbá váljon. A törvényesség szem el tt tartásával képviseli az intézmény pedagógusainak ügyeit is. Keresi a fejlesztés lehet ségeit, megvalósításukban együttm köd . (Vezet i program, SZMSZ, interjúk)

Tevékenységek

2.1. A jogszabályváltozások figyelemmel kísérésének, az alkalmazottak tájékoztatásának folyamatossága.

kiemelked

2.2. Az érintettek több csatornán és hatékonyan m köd tájékoztatása.

kiemelked

2.3. Az intézményi er források rendszeres elemzése és hatékony felhasználása.

megfelel

2.4. Az intézményi m ködés nyilvánosságának biztosítása a jogszabályoknak megfelelő en, többcsatornás kommunikáció alkalmazása.

kiemelked

2.5. Az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságának biztosítása.

kiemelked

2.6. Az intézményi célok elérését támogató kapcsolatrendszer hatékony m ködtetése.

kiemelked

Fejleszthet tevékenységek

A szül k bevonása az intézmény programjaiba, fórumaira. Az intézményi er források rendszeres elemzése és hatékony felhasználása.

Kiemelked tevékenységek

A jogszabályi változásokat a vezet folyamatosan nyomon követi, arról kollégáit tájékoztatja. Biztosítja az intézményi dokumentumok nyilvánosságát a jogszabályi el írásoknak megfelelő en. A partnerekkel napi, rendszeres kapcsolatot ápol. Széles kör kapcsolatrendszerrel rendelkezik. A vezet hatékonyan m ködteti a kommunikációs csatornákat. Fontos számára a nyugodt iskolai és munkahelyi légkör megteremtése. Tevékenységére jellemz az intézményi célok elérését támogató kapcsolatrendszer hatékony m ködtetése. Kommunikációját a tényszer ség jellemzi. Az intézmény dolgozóitól elvárja a pontos, precíz dokumentumvezetést. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelő en hatékonyan együttm ködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi er források biztosítása érdekében.

3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása 88,89% 3.1. Hogyan vesz részt az intézmény jöv képének kialakításában?

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

teljesül

A jöv kép meghatározásakor figyelembe veszi, hogy a körülöttünk lév világ, annak részei és elvárásai folyamatosan változnak. Szem el tt tartja a lehet ségeket, ezért a valóságnak megfelelő en alakítja ki. A vezet tudja, hogy felgyorsult világunkban az iskolák értékteremtési képességének meg rzése, fejlesztése folyamatos feladat. Számára lényeges, hogy megértsék a változástól ered szükségleteket és megtalálják a helyes utakat. Célja, hogy a közoktatás a település lakói számára modern körülmények között, világosan megfogalmazott tartalmakkal, felkészült pedagógusokkal történjen. (dokumentumelemzés) A nevel testület

bevonásával - a törvényben meghatározottakat, a pedagógiai programot, az intézmény és környezete jellemzi, adottságait el térbe helyezve - fogalmazzák meg a jövő képüket. (vezető interjú)

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

teljesül

Átgondoltan határozza meg az intézményi stratégiát. Az iskola jövőjét szem előtt tartva pozitív kép kialakítására törekszik, kommunikációjának fókuszában az áll, hogy a külső és belső partnerek megismerjék tevékenységeiket. A taktikai célokat és eljárásokat ehhez igazítva fogalmazza meg. Folyamatos fejlesztés és fejlődés jellemzi az intézmény pedagógiai munkáját és a működését. Tisztelti a hagyományokat, és az abban rejlő értékeket, azonban a modern eszközök és szemlélet használatát szorgalmazza a pedagógiai munkában. (Vezetői program, Pedagógiai program) A nevelési célok megvalósításához nevelési helyzeteket teremtenek tanítási órákon. Tanórán kívüli programok szervezésével (PP, munkatervek, beszámolók, interjúk), tehetséggondozás, környezettudatos nevelés, egészségnevelés, ahol irányító és koordináló szerepet tölt be (interjúk). Az intézményben folytatott oktató-nevelési munkát figyelemmel kíséri, ellenőrzi. (beszámolók, interjúk)

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

teljesül

Vezetői programjában megfogalmazott intézményi jövő kép szakmailag átgondolt és kidolgozott. A vezető által megfogalmazott célok megfelelnek a pedagógiai program célkitűzéseinek, melynek során kiemelten kezeli a felzárkóztatást, a tehetséggondozást, az általános emberi, társadalmi, keresztényi erkölcsi értékek kialakítását, a pedagógusok módszertani fejlődését. Céljainak megvalósításában támaszkodik kollégáira, a szülőkre, a településre. Tisztában van az intézmény településen betöltött szerepével, településmegtartó erejével. (Vezetői program, interjú)

3.2. Hogyan képes reagálni az intézményt érintő kihívásokra, változásokra?

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

teljesül

Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. Azokat kihívásként, megoldandó feladatként kezeli, kollégái felé is így kommunikálja. Közösén keresik a megoldásokat. (interjúk) Az intézményt érintő változásokra (folyamatosan csökkenő tanulólétszám), kihívásokra nyitott, új tervekkel, módosításokkal igyekszik reagálni. Innováció, megújulás munkájának mozgató rugója, melyre kollégáit is ösztönzi. (Vezetői program, Munkatervek, Beszámolók, interjú)

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

teljesül

A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. Szóbeli meggyőzéssel, személyes példaadással teljes mértékben sikerül. A változások előtt meghallgatja, a vezetői-team véleményét. Szükségesnek találja, hogy a vezetői-team tagjai segítsék a változások előremozdítását. Napi kapcsolatban áll a vezető társakkal és a pedagógusokkal, melyet irodának kialakítása is tükröz. Szívnemű szakmai megbeszéléseket tart. A nevelési testületet folyamatosan tájékoztatja a változásokról, elfogadják a vezetői iránymutatást és aktív részesei az intézmény életének. (munkáltatói interjú) Az intézmény nevelési testülete a változások szükségességét megérti, a változtatások irányának, módjának meghatározásában aktívan közreműködik. Alkalmazkodik a megváltozott körülményekhez, mutatókhoz.

3.2.3. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

teljesül

Vezetőként feladatának tartja, hogy felismerje a változtatások szükségességét, koordinálja azok végrehajtását, és összhangot teremtsen az innovációk, valamint a pedagógiai programban meghatározott célok, feladatok között. A munkafolyamatok tervezését határozottan irányítja, de meghallgatja és figyelembe veszi a munkatársai véleményét is. A változások végrehajtásához a szükséges erőforrásokat igyekszik elérhetővé tenni. (Pedagógiai program, Vezetői program, interjúk) A változások miatt képes céljait, feladatait újra tervezni, azokhoz megfelelő eljárásokat tervezni, majd azok eredményeit a beszámolóiban elemezni. Az információáramlás folyamatos. A e-mailen tájékoztatást tartja hatékonynak. Rendszeresen tájékoztatja a tantestületet, az intézmény partnereit, és közösen megbeszéli a problémákat.

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

3.3.1. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

inkább teljesül

Az intézményi alapdokumentumokat a jogszabályi elírásoknak megfelelően, a neveléstechnikai véleményének a meghallgatásával, a szülők javaslatainak figyelembevételével és a fenntartó igényeit szem előtt tartva készíti el. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. Odafigyel a szakértőkre, a jogszabályi keretek betartására. Minden hónapban az osztályfőnökökkel beszámolókat készít, ezekből levonja a következtetéseket, melyeket később hasznosít. A beszámolóiban szerepelnek részletes tanulmányi, versenyeredmények, létszámváltozások, azok kiváltó okainak elemzése. (Munkaterv, Beszámoló, interjú) Félévkor és tanév végén a munkaközösségi beszámolók alapján készíti el éves értékelő beszámolóját, mely alapjául szolgál a következő évi munkatervének. (interjú)

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

inkább teljesül

A vezető feladata a célok megvalósulásának nyomon követése, az intézmény gyengeségeinek és erősségeinek feltárása, amelyhez felhasználja az intézményértékelés eredményeit is. A vezető a szervezet erősségeit és gyengeségeit tudatosan kezeli. (Vezetői program, munkaterv, beszámoló, interjú) A beszámolóiban megfogalmazott gyengeségekre építi a következő tanévi célkitűzéseit, feladatait. (dokumentumelemzés) Vezetőként feladatának tekinti a problémák azonosítását, a fejlesztési területek kijelölését, rövid és hosszú távú célok megfogalmazását. (interjú)

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

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

inkább teljesül

Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek összehangolását irányítja. (PP, munkaterv) Kollégái véleményét kikéri, igényüket szem előtt tartja, tapasztalataikra épít. Elérhető célokat tűz ki. A megvalósítás feltételeit biztosítja, a megvalósítást nyomon követi, az eredményeket értékeli, a következtetéseket levonva további fejlesztési javaslatokat tesz. (vezetői-, vezetői interjú, beszámoló) Beszámolók koherensek a munkatervvel. A Pedagógiai program és a vezetői pályázat stratégiai céljai az éves munkatervben konkretizálódnak, válnak operatív célokká. (vezetői interjú)

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

inkább teljesül

Az éves munkaterv tartalmazza az elérendő célokat, határidőket, a feladat-meghatározások pontosak. A feladatok teljesíthetőek, fejlesztési célzatúak. A tantestületet a feladatmegosztás jellemzi. A tervek, feladatok, felelősök és határidők egymáshoz rendelése nyomon követhető. A folyamatos változásokat és a feladatokat az intézményvezető irányítja. Minden esetben igyekszik a vezető az egyenlő teherviselés elvét alkalmazni. (Pedagógiai program, SZMSZ, Munkaterv, kérdőív)

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

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

teljesül

Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. Ösztönzi a kollégáit a továbbképzéseken való részvételre. A vezető folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról. Rendszeresen konzultál vezetői társával, a munkaközösségi vezetővel, a neveléstechnikai tagjaival az innovációs lehetőségekről, kikéri a véleményüket a változtatásokról. Támogatja és lehetőséget is biztosít a pedagógusok önálló információszerezésének. (Munkaterv, beszámoló, Pedagógus kérdőív, interjú)

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

teljesül

Szívesen fogadja az új kezdeményezéseket, támogatja az újabb módszerek bevezetését. A mindennapi munkához igyekeznek beszerezni a szükséges eszközöket. Támogatja az IKT eszközök használatát (munkaterv, beszámoló, interjú) Az innovatív kezdeményezésekre odafigyel, maga is vezető szerepet vállal benne. Támogatja a kollégái ötleteit, biztosítja a szükséges feltételeket. Minden olyan innovációt támogat, amely a nevelés oktatás eredményességét segíti. A vezető támogatja és kezdeményezi a belső fejlesztések külső támogatással való megvalósítását is. Erre példa, hogy az intézmény többféle pályázaton is sikeresen vesz részt, melynek keretében hangszerekhez, sportszerekhez jutottak. Az intézmény vezetője szorgalmazza a kollégák közötti belső tudásmegosztás különböző formáit. (Beszámoló, SZMSZ, Vezetői program, interjú)

Tevékenységek

3.1. A vezető pályázat jövő képe és a pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek, célok összhangjának megvalósulása.
kiemelked

3.2. A változásokra való hatékony intézményvezetői reagálás.

kiemelked

3.3. Az intézmény stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területeinek rendszeres beazonosítása.

kiemelked

3.4. Az intézményi stratégiai célok elérésének hatékony irányítása.

megfelel

3.5. A változásokra, innovációra nyitott intézményi környezet megteremtése.

kiemelked

Fejlesztendő tevékenységek

A tanulás-tanítás eredményességének biztosítása érdekében belső hospitálások, bemutató órák, más helymunkák szervezése. A szervezet erősségeinek és gyengeségeinek még tudatosabb kezelése. A külső mérésekhez igazított fejlesztési tervek nyomon követése, dokumentálása.

Kiemelkedő tevékenységek

A vezető pályázat jövő képe és a pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek, célok összhangjának megvalósulása. A változásokra való hatékony intézményvezetői reagálás. Értekezleteken megvitatja munkatársaival az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit. Helyzetelemzést készít, melyre alapozva reálisan látja intézménye helyzetét, jövő képét. Szükség esetén módosítja az elemzést. Figyelembe veszi az intézményi környezetet, szülői, tanulói, pedagógusi elvárásokat. Az intézményben folytatott oktató-nevelő munkát figyelemmel kíséri, ellenőrzi. A kapott adatokat konstruktívan használja fel a tervezési folyamathoz. Terveit eredményesen megvalósítja. Az intézményértékelés (külső-belső) eredményeit megosztja munkatársaival. A hosszú és rövid távú terveit elkészíti és az elemzésbe, véleménynyilvánításba bevonja kollégáit. Támogatja pedagógustársai önképzését, továbbképzését, szakmai konferenciákon való részvételüket. Innovatív, minden új dologra nyitott, rugalmas vezető.

4. Az intézményben foglalkoztatottak 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.

teljesül

96,08%

Az intézményben szabályozott a feladat és hatáskörök megnevezése, elosztása. Fontosnak tartja a demokratikus vezetési stílusnak a kialakítását, ahol mindenki ismeri a feladatait, mindennek van felelőse, mindenki önállóan, nyugodt légkörben dolgozik. (vezetői pályázat) Az intézmény SZMSZ-ében, munkaköri leírásaiban, éves munkaterveiben a jogszabályi előírásokat figyelembe véve egyértelmű felelősség, jogkör, hatáskör kerül megfogalmazásra. A felhatalmazások leírása jól követhető, betartható és számon kérhető. (SZMSZ, munkaterv, beszámoló, vezetői-, vezetői társi interjúk)

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.

teljesül

A döntéshozatali rendszer demokratikusnak tartott és az SZMSZ által meghatározott jogosultságok alapján történik. Az ellenőrzési feladatok egy részét az intézményvezető-helyettes és munkaközösség vezetői részére delegálja a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint. A döntések, tervek meghozatalában kikéri a vezető társa és a kollégái véleményét, javaslatát, épít ezekre. Az éves munkatervben a feladatok konkrétak, egyértelműek, időterve részletesen lebontott a feladatok területenként meghatározottak. Az éves beszámoló követi a feladatok megvalósulását. (SZMSZ, Munkaterv, interjú)

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

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

inkább teljesül

Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében. Az intézményben külön munkacsoport végzi az önértékelést meghatározott rend szerint (önértékelési terv). Az Önértékelési rendszer megszervezésében, működtetésében, koordinálásában aktívan részt vesz. Az önértékelés során nyert tapasztalatok visszacsatolása megtörténik. (SZMSZ, Munkaterv, Önértékelés)

4.2.2. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

inkább teljesül

Az intézményvezető tanévenként összeállítja az éves ellenőrzési tervet. Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett. Az intézményvezető a nevelő-oktató munka eredményesebbé tétele érdekében órát látogat. A látogatások célja jobbító szándékú. Az óralátogatások gyakorisága a munkatervekben nem jelennek meg. (SZMSZ, Munkatervek, interjú)

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

A pedagógusok munkájának ellenőrzését-értékelését fejlesztési eszközként használja. Belső ellenőrzési terv alapján történik a pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése. Félévi, évi végi értékelésekhez instrukciót ad a helyetteseknek. Az óralátogatások során az önértékelési programban és az éves önértékelési tervben meghatározott szempontokat veszik figyelembe. (munkatervek) Figyelembe veszi a munkatársak adottságait, képességeit, teherbírásukat és ennek megfelelően igyekszik a feladatokat egyenletesen elosztani. A pedagógusok értékelésében elnyilvánít részletes pozitív megemlíítést. Értékeléskor fejlesztő, javító szándékkal javaslatot tesz a változtatásra. (vezetői-, vezetői társi interjúk)

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

4.3.1. Ösztönzi a nevelő testület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.
teljesül

Ösztönzi a nevelő testület tagjait önmaguk fejlesztésére. Tájékoztatja a kollégákat a szakmai programokról. (interjúk) A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít. Az intézmény vezetője támogatja a belső tudásmegosztást, a továbbképzéseket, illetve az új szakképzettségek megszerzését is. Figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket, erről tájékoztatja a testületet (e-mail, hirdető tábla). Rendszeresen ismerteti az oktatásban zajló és várható változásokat, ezzel indokolva az önfejlesztés szükségességét. A pedagógusok a továbbképzések során szerzett tudást és tapasztalatokat beépítik mindennapi munkájukba. (Pedagógiai program, SZMSZ)

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

teljesül

Tiszteletben tartva a személyes és pedagógiai szabadságot egy alkotószellemű testület kialakítására törekszik. Támogatja a továbbképzésekben való részvételt, illetve az új módszerek alkalmazását. Ismeri a rendelkezésre álló humán erőforrást, ez alapján végzi vezetői feladatait. (Vezetői program, SZMSZ, interjú)

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

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

teljesül

Több munkaközösség és csoport is működik az intézményben, melyeket aktívan működtet. A vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a csapat munkájában. A munkaközösségek tanév elején elkészítik az éves munkatervet, meghatározzák a célokat, a feladatokat, a rendezvények felelősseit, időpontokat. (beszámoló, munkatervek) Folyamatosan figyelemmel kíséri a célok megvalósítását, a mindennapos munkát is. Törekszik a kiegyensúlyozott csapatmunka kialakítására, az együttgondolkodásra. A belső kommunikáció fejlesztésével, tudatos és hatékony csapatmunkával, a minőségi munkavégzés feltételeinek megteremtésével igyekszik a még hatékonyabb munkavégzéshez hozzájárulni. Munkaértekezleteket szervez, megbeszéléseket tart, személyes szakmai kapcsolatokat létesít. A dokumentumok alapján biztosítja a kétirányú információt (alkalmazottak, szülők, tanulók körében). (SZMSZ, interjú)

4.4.2. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

teljesül

A vezető fontosnak tartja, el segíti a pedagógusok szakmai együttműködését, mind a tervezés, mind a feladatok megvalósításában. Az intézmény jól felkészült nevelő testülettel bír, akik között az együttműködés, a hatékony team munka példátérték. (vezetői interjú) Ösztönzi és kezdeményezi az alsó és felső tagozat valamint óvoda és iskola közötti tapasztalatcserét, egymás munkájának megismerését és támogatását. A dokumentumok alapján biztosítja a kétirányú információt (alkalmazottak, szülők, tanulók körében). (Vezetői program, SZMSZ, munkatervek, interjú)

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

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

teljesül

A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai terveinek is. (Vezető társi interjú) Minden törekvés arra irányul, hogy minél felkészültebb és elkötelezettebb pedagógusok tanítsanak az intézményben. A pedagógusok továbbképzésének tervezése a PP célkitűzéseinek figyelembevételével történik. (Munkáltatóval készített interjú, beszámoló)

4.5.2. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

teljesül

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit: óralátogatások, szakmai megbeszélések, módszertani tudásmegosztása intézményen belül. A feladatfelelősök a munkaterv is rögzítettek. A belső tudásmegosztás az intézményben jól működik. Egymás óráinak látogatása megfelelő teret biztosít ehhez. A munkaközösségek az egyes projekteket közösen szervezik, a lebonyolításban is támaszkodhatnak egymásra. Az érdeklődők számára nyílt-napokat szerveznek. (vezető társi interjú)

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

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

teljesül

A vezető egy alkotószellemű tantestületet szeretne menedzselni, ahol nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkörben telnek mindennapjaik, az itt dolgozók egyenrangú feleknek tekintik egymást és közös döntések születnek. Szívesen veszi a nevelő-oktató munka eredményesebbé tételére irányuló nevelőtestületi, tanári, tanulói, szülői, fenntartói kezdeményezéseket. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatala előtt egyeztet az érintettekkel, mérlegelés után hozza meg döntését. (Pedagógiai program, Vezetői program, interjú)

4.6.2. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

teljesül

Az intézményvezető döntései előkészítéséhez az információk megosztása céljából a nevelői szobában elhelyezett hirdető táblán értesíti a nevelőket. Megosztja az információkat az aktuális jogi szabályozók változásairól, helyzetképet ad az intézmény személyi, tárgyi feltételeinek alakulásáról, a tanév feladatairól. (munkaterv) A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük útján közölhetik az intézmény vezetőjével. A tantestületi értekezleteken lehetőség van a megbeszélésre, véleménycserére. Egyéni problémák megoldására is mindig keresi a lehetőséget. (Pedagógiai program, Vezetői program, interjú)

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

teljesül

A vezető számára fontos, hogy mások szempontjait és nézeteit is figyelembe véve hozza meg döntéseit, oldja meg a felmerülő problémákat és konfliktusokat. Személyesen ismeri az iskolai élet szereplőit, azok környezetét, lehetőségeit. Összegejt a megfelelő információkat a döntések előtt. Meghallgatja mindenki véleményét, mielőtt döntéseket hozna. (Pedagógiai program, Vezetői program, interjú)

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

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

teljesül

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre. Az ajtaja mindenki előtt nyitva áll. A vezető az iskolában demokratikus légkört alakított ki. Figyelembe veszi munkatársai véleményét, minden reggel a tanáriban várja kollégáit, beszélget, ötleteiket, javaslataikat meghallgatja, közvetlen. (vezető társi interjú, vezető társi interjú)Eredményeiket elismeri, szakmai fejlődésüket támogatja, hibáira felhívja a figyelmet. (Pedagógiai program)

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

teljesül

Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. A közös értékrend alapján meghozott szabályok mindenki által ismertek, dokumentáltak. Biztosítja a tanulási feltételeket, az infrastruktúra karbantartását, bővítését. Vezetése alatt teljesen megújult az iskola: osztálytermek falai színesek lettek, tanterem ajtajait átfestették, aulában az oszlopok színesedésével vidámabb környezetet alakítottak ki. LEGO tanterem létrehozása. Minden tanteremben van interaktív tábla vagy projektor, mely segít a nevelő-oktató munkában. (interjú, intézményi bejárás)

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

teljesül

Az intézmény érdekeit folyamatosan szem előtt tartja, és biztosítja annak működését. Munkatársaitól elvárja a folyamatos megújulást. Ehhez biztosítja a feltételeket, illetve maga is élen jár. Nyitott a változásokra. Megragadja a lehetőségeket. (interjúk, Vezetői program)

Tevékenységek

4.1. A vezetési feladatok megosztása, a döntési és hatásköri jogok egyértelmű meghatározása.

kiemelked

4.2. A humán erőforrás ellenében és értékelésében való aktív vezetői részvétel.

fejleszthet

4.3. A munkatársak erősségeire épít, személyes szakmai fejlődésüket elősegítő intézményvezetői motiválás.

kiemelked

4.4. Aktív vezetői jelenlét az intézményen belüli szakmai együttműködések kezdeményezésében, szervezésében.

kiemelked

4.5. Az intézmény pedagógiai programjával és a pedagógusok szakmai céljainak figyelembe vételével összeállított továbbképzési program és beiskolázási terv.

kiemelked

4.6. A nevelőtestület aktív részvételének biztosítása az intézményi döntéshozatali folyamatokban.

kiemelked

4.7. A munkavégzést támogató pozitív klíma és támogató szervezeti kultúra biztosítása.

kiemelked

Fejleszthető tevékenységek

A humán erőforrás ellenében és értékelésében való aktív vezetői részvétel.

Kiemelkedő tevékenységek

Kollégái felkészültségével, szakmai és módszertani tudásával tisztában van. Azokról óralátogatások és egyéb team munka keretében is tájékozódik. Fontosnak tartja a pozitív megerősítést. Fontos számára a kollégái véleménye. Ötleteiket, javaslataikat beépíti a döntési mechanizmusba. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ is ad kérdéseikre. A vezető az iskolában demokratikus légkört alakít ki. Humánus, empatikus magatartás. Elkötelezett az önmaga és a pedagógusok képzése iránt. Innovatív, megragadja a fejlesztési lehetőségeket. Személyes példaadás a szakmai megújulásban, innovációkban. A vezető feladatokat megosztja vezető társával. A pedagógusokat terhelésénél figyelembe veszi adottságaikat, képességeiket, teherbírást. Munkatársai szakmai terveit, elképzeléseit ismeri, amiben lehet támogatja, az intézmény érdekeit szem előtt tartva.

5. A vezetői kompetenciák fejlesztése 100%

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

5.1.1. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

teljesül

Az intézményben folyó munkáról naprakész információi vannak, az oktatás valamennyi szereplőjét személyesen ismeri. Az önfejlesztési terv alapján vezetői munkájával kapcsolatban igényli mások visszajelzéseit, támaszkodik a kollégái, a szülők és a tanulók, illetve a fenntartó képviselőinek véleményére, ezeket beépíti napi vezetői gyakorlatába. Olyan nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkört szeretne kialakítani, melyben az emberek egyenrangú félként vannak jelen, ahol közös döntések születnek. Vezetőtársaival képes hatékonyan együttműködni, jelleme jó hangulatú. (interjúk, kérdőív)

5.1.2. Tudatos saját vezetői stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

teljesül

Erős hivatástudattal rendelkezik. Magatartásában és kommunikációjában etikus és követendő példaként szolgál kollégái számára. (vezetői interjú, munkáltatói interjú) Ismeri erősségeit, korlátait. Vezetői szerepét érvényesíti, határozottan irányítja a rábízott intézményt. Erősségeit kamatoztatja, korlátainak ledöntésére, fejlesztésére tudatosan törekszik. Képes megújulni, változtatni, másoktól tanulni. Határozott elképzelései és tervei vannak az intézmény működésével kapcsolatban. (Vezetői program, Önértékelés) A Baptista Szeretetszolgálat munkájában kimagasló munkát végez. (munkáltatói interjú)

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

teljesül

Önértékelése reális, ismeri erősségeit és korlátait. Hatalmas a munkabírása. Az önreflexió, a tevékenységek elzárts és utólagos átgondolása folyamatos mind vezetői munkájában, mind pedagógus munkája során. Erősségeit igyekszik kihasználni, hibáit

elismerni, indokolt esetben a változásra is kész. (Vezet i program, Önértékelés)

5.2. Milyen mérték elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

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

teljesül

5.2.2. Vezet i hatékonyságát önreflexiója, a küls értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.

teljesül

A vezet i munka iránti elkötelezettsége erős. Az állandó fejlődés, magas fokú képzettség és példamutatás irányítja és hatja át munkáját. A szükséges változtatások területén partner, szakmai fejlődése érdekében is figyelembe veszi a visszajelzéseket. Elvárását önmagával szemben is támaszt. Felismeri gyengeségeit, elismeri hibáit. (Vezet i program, Önértékelés, interjú) Törekedik az egyenességre, abban hisz, hogy közös erővel lehet csak elrejteni. Saját maga és munkatársai véleménye alapján határozott, de igazságos vezet . Odafigyel mindenre, s mindenkire. A keresztény nevelést előtérbe helyezi. (Vezet i interjú, vezet társi interjú)

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

teljesül

Hiteles és etikus magatartást tanúsít. Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel. Példaérték a kommunikációja, etikus magatartása. Minden reggel a nevel i szobában meghallgatja kollégáit, beszélget velük, tanácsokat kér, ötleteket fogad el. S maga is felajánlja segítségét. (Vezet társi interjú) Pedagógus közösségen kívüli további közösségek aktív tagja. (Vezet i program, Önértékelés, interjú)

5.3. Id arányosan hogyan teljesülnek a vezetési programjában leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?

5.3.1. A vezetési programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kit zésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

teljesül

A vezetési programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kit zésében, a tervezésben, a végrehajtásban. Ugyanakkor a gyorsan változó környezeti tényez knek megfelelő en felülírja , módosítja azt. Vezet i programja koherens a Pedagógiai program céljaival. (Vezet i program, Munkatervek, beszámolók)

5.3.2. Ha a körülmények változása indokolja a vezet i pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevel testület és valamennyi érintett számára.

teljesül

Ha a körülmények változása indokolja a vezet i pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevel testület és valamennyi érintett számára. Célja sok, és ezeket szeretné megvalósítani. Az elmúlt években mindig igyekezett, hogy céljai megvalósuljanak. Számos területen ért el pozitív változást. A változtatáshoz kollégái véleményét elfogadja, ötleteit beépíti. Állandóan azon dolgozik, hogy hogyan tudná az intézményt még szebbé tenni. (Vezet i program, munkatervek, interjú)

Tevékenységek

5.1. Er sségeinek és fejlesztet területeinek önértékeléssel történ rendszeres meghatározása, vezet i munkájának kritikus szemlélése.

megfelel

5.2. Vezet i hatékonyságának fejlesztése érdekében mutatott elkötelezettség.

kiemelked

5.3. A vezetési program id arányos megvalósulásának folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

kiemelked

Fejlesztet tevékenységek

Er sségeinek és fejlesztet területeinek önértékeléssel történ rendszeres meghatározása. Vezet i munkájának továbbfejlesztése.

Kiemelked tevékenységek

Hivatástudata megkérd jelezhetetlen. Az intézményben folyó munkáról naprakész és személyes információi vannak. Képes a változtatásra az intézmény érdekeinek szolgálatában. Jelenléte meghatározó az intézményben. Elfogadja a fejlődést szolgáló ötleteket, nyitott kollégái véleményére, javaslataira. Önmagával szemben reflektív, törekszik a folyamatos önképzésre, az oktatáspolitikai trendek követésére, azokban való részvételre. A vezet i programjában kit zött célokat a körülmények változásával felülvizsgálja, kész a változtatásra. Tájékozódik a szakma és az intézményvezetés változásairól. A tervezés során, minden esetben kikéri vezet társa véleményét, majd egyeztet a tantestülettel. Intézménye határozott célok és elvárások mentén működik, hatékony és nyílt kommunikációt folytat. Vezet i munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. A vezet i

programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kit zésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

Vezet i tanfelügyelet 2016.04.07.

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 megjelen nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

1.1.2.

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

1.1.3.

A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli.

1.1.4.

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

1.1.5.

Az intézményi kulcsfolyamatok irányítása során els sorban a tanulói eredmények javítására helyezi a hangsúlyt.

1.1.6.

A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevel –oktató munkát vár el.

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

1.2.7.

Az intézményi m ködést befolyásoló azonosított, összegy jtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jöv beli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

1.2.8.

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

1.2.9.

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

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

1.3.10.

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

1.3.11.

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

1.3.12.

A fejleszt célú értékelés megjelenik a vezet saját értékelési gyakorlatában is.

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

1.4.13.

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

1.4.14.

M ködteti a tanulási-tanítási, módszerek bevalásának vizsgálatát. Nyilvánossá teszi az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztatja azok tanulási-tanítási folyamatba való bevezetésére.

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

1.5.15.

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

1.5.16.

Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók speciális támogatást kapjanak.

1.5.17.

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

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A tanulói kulskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munka.

Kiemelkedő területek:

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

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképe kialakításában?

2.1.1.

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

2.1.2.

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

2.1.3.

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

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

2.2.4.

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

2.2.5.

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

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

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

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

2.3.8.

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

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.

2.4.10.

A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.

2.4.11.

A feladatok tervezése során a nevelési testület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít.

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

2.5.12.

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

2.5.13.

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

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Folyamatosan nyomon követése a célok megvalósulásának.

Kiemelkedő területek:

A feladatok tervezése során a nevelési testület bevonásával a célok elérésének értékelése, és a szükséges lépések meghatározása, célok vagy feladatok módosítása.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

3.1.1.

Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit.

3.1.2.

Vezetői munkájával kapcsolatban számítja a kollégák véleményére.

3.1.3.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

3.1.4.

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

3.2. Hogyan fejleszti saját vezetői tevékenységét, hatékonyságát?

3.2.5.

Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat.

3.2.6.

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

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

3.3.7.

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

3.3.8.

Folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.

3.3.9.

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

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

3.4.10.

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

3.4.11.

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:

A tanári szakma és az iskolavezetés területein keresni az új szakmai információkat, és elsajátítani azokat.

Kiemelkedő területek:

Az önreflexió során felülvizsgálom, elemzem egy-egy tevékenységet, döntést, intézkedést, módszert, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtatok.

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.

4.1.2.

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

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;

4.2.4.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

4.2.5.

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

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

4.3.6.

Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

4.3.7.

Ösztönzi a nevelési testület tagjait önmaguk fejlesztésére.

4.3.8.

Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít.

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

4.4.9.

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

4.4.10.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések kialakítását.

4.4.11.

A megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet (törzskar, tágabb körű vezetés – például munkaközösség-vezetők, egyéb középvezetők, szülői képviselők stb. bevonásával).

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

4.5.12.

Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.

4.5.13.

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

4.5.14.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

4.6. Hogyan gazdálkodik a rendelkezésére álló humán erőforrással, hogyan kezeli a szükséges változásokat (bővítés, leépítés, átszervezés)?

4.6.15.

Rendelkezik humán erőforrás-kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.

4.6.16.

Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.

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

4.7.17.

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

4.7.18.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

4.7.19.

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

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

4.8.20.

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

4.8.21.

Kell tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.

4.8.22.

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

4.8.23.

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

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Olyan tanulási környezet kialakítása, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemez (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).

Kiemelkedő területek:

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

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.

A pedagógusokat az érintett, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztatja.

5.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezető tájékoztatási kötelezettségének?

5.2.3.

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

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

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

5.3.5.

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

5.3.6.

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

5.4. Hogyan biztosítja az intézményvezető az intézményi megkövetés 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 megkövet.

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomonkövethetőségét, 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 megkövetdik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

5.6.12.

Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például DÖK, iskolaszék) történő

kapcsolattartásban.

5.6.13.

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

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközök, csatornák megkövetelése.

Kiemelkedő területek:

Elvárom a szabályos, korrekt dokumentációt.

Vezetői tanfelügyelet 2023.02.14.

1. Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
92,86%

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

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

teljesül

Az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatói alapelvek, célok és feladatok meghatározásában - a tantestülettel együttműködve- irányító szerepet vállal. Személyi felelős az intézményi dokumentumok felülvizsgálatának, módosításának. Az igazgató folyamatosan figyelemmel kíséri a szűkebb és tágabb környezeti tényezők változását, és annak megfelelően igyekszik az intézmény nevelési-oktatói sajátosságait kialakítani, a célokat megfogalmazni (interjúk, munkaterv, intézményi dokumentumok). Irányító munkájában a célok meghatározásával figyelembe veszi az intézmény sajátosságait, szociokulturális környezetét. A pedagógiai programban megjelenik az intézmény egyéni arculata. (Vezetői program, vezetői interjú, Pedagógiai program)

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

teljesül

Az igazgató csak pár éve tagja a nevelőtestületnek, de nagyon jól együtt tud működni munkatársaival. Napi kapcsolatot ápol kollégáival, akik szívesen osztják meg gondolataikat, ötleteiket vele. Személyes példamutatásával a dolgozók körében vezetőként és pedagógusként is nagy tiszteletben áll. (interjúk) Kiemelkedő célként fogalmazza a tanulási eredmények javulására tett intézkedéseket, illetve fontosnak tartja a szociális hátrányokból adódó hátrányok kompenzálását. Az elért eredményeket és azok változását az éves beszámolóiban elemzi, amelyeket kollégái számára elérhetővé tesz. (Pedagógiai Program, Vezetői program, Önértékelés, Beszámoló)

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

inkább teljesül

A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el. Az intézményi dokumentumokban (PP) megtalálhatóak a kompetenciamérések eredményei, azok elemzése és értékelése, valamint az intézkedési terv is az eredmények javítása érdekében. Az intézmény valamennyi dokumentuma tükrözi, (Pedagógiai program, munkaterv, beszámoló) hogy az iskola célja a tanulói eredmények javítása. Az iskola alapelve, hogy a tanulókat alapvetően korszerű kompetenciák birtokába juttassa, mellyel egész életükön át nyitottak a folyamatos tanulásra. Az intézmény pályázataiban ezen célok elérését támogatja (pl. Erzsébet táborok, Útravaló Ösztöndíj, LEGO, ...). Támogatják a tanulókat a pályaválasztásban. Az intézmény vezetői feladata a központi mérési eredmények elemzése, a szükséges szakmai tanulságok levonása. (Vezetői program, Pedagógiai Program, Beszámoló)

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

1.2.1. Az intézményi m ködést befolyásoló azonosított, összegy jtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jöv beli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.

inkább teljesül

A tanulói mérések eredményeit, az összegy jtött adatokat beszámoló keretében ismerteti, elemzik, és felhasználják a következ évi munkaterv elkészítésekor. Az összegy jtött adatokat minden kolléga számára elérhet vé teszi, hogy szükség esetén az eredmények alapján módosítani tudják. (dokumentumelemzés) Biztosítja a pedagógusok részvételét az ehhez a területhez kapcsolódó továbbképzéseken, fejleszti munkatársai módszertani, pedagógiai kultúráját. A dokumentumokban kiemelt célként jelenik meg a tanulói eredmények javítása. Az intézményi jöv kép kialakításakor kulcsfontosságú a tanulók szociokulturális hátrányának leküzdése, a képességeknek megfelel teljesítmény elérése, a tanulók felkészítése. (Pedagógiai program, Vezet i program, Munkaterv, Beszámoló) A mérési, értékelési eredmények hatékonyabb elemzésére van szükség, a kompetenciamérési eredmények gyenge min sítése miatt.

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

inkább teljesül

A tanulói és intézményi eredmények változásait nyomon követi. A beszámoló részletes tanulmányi eredményeket tartalmaznak, a tanulás eredményességér l szóló információkat a kollégáival megosztja. Biztosítja a pedagógusok részvételét az ehhez a területhez kapcsolódó továbbképzéseken, fejleszti munkatársai módszertani, pedagógiai kultúráját. (interjú, Beszámoló) Az intézmény mérési rendszerét a pedagógiai program rögzíti. A mérések elvégzése után az eredményeket elemzik a munkaközösségek. Az összegzésr l a félévi és tanév végi értekezleteken tájékoztatják a tantestületet. Az eredmények alapján a munkaközösségek rögzítik az elérni kívánt további célokat, meghatározzák az elkövetkezend feladatokat, ami alapját képezi a következ évi tantárgyfelosztásnak, amelyben meghatározásra kerülnek a fejleszt és felzárkóztató foglalkozások. Intézkedési tervet készítenek gyengeségeik fejlesztésére, eredményeik javítására. (vezet i interjú)

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

teljesül

A dokumentumok és az interjúk alapján az intézmény vezet részletes beszámolót kér a tanulók el rehaladásáról. Az egyéni teljesítmények összehasonlítását és változását figyelemmel kísérik a szaktanárok és az osztályf nőkök, melyet munkaértekezleten, osztály szint megbeszélésen tovább elemeznek az érintettek. Az év végi beszámoló tartalmazza ennek eredményét. A pedagógusokat ösztönzi a tanulói teljesítmények folyamatos és szakszer értékelésére. Része a bels tudásmegosztásnak a mérési eredmények javítása érdekében (bemutató órák, jó gyakorlatok, hospitálások, nevelési értekezletek, tanfolyami tapasztalatok megvitatása. (vezet i-, vezet társi interjú, beszámoló)

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

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

teljesül

A vezet irányításával a pedagógiai programban részletesen kidolgozták a tanulói értékelés közös alapelveit és követelményeit, a tanulmányi munka értékelésének, min sítésének módjait. A pedagógus fejleszt , segít támogató értékelése önfejlesztésre és kitartásra ösztönzi a tanulót. A vezet fontosnak tartja a pozitív meger sítést, támogatja a kollégákat a napi folyamatokban. Az interjúk és a beszámoló alapján beazonosítható a tanulók értékelése, több szempontból való vizsgálata. Részletesen kidolgozták a tanulói ellen rés-értékelés rendszerét (PP-175-176. oldal), melyekben megjelenik a fejlesztet jelleg. (Pedagógiai program, Vezet i program)

1.3.2. Irányításával az intézményben a fejleszt célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába.

teljesül

A fejleszt , segít , támogató jelleg értékelés pedagógiai kultúráját támogatja. A fejleszt célú értékelés megjelenik a vezet saját értékelési gyakorlatában is. Elemzi saját döntését, reflektív. Vezet ként az egyes értekezleteken minden esetben értékeli az elvégzett munkát, reflektál, kiemeli a pozitívumokat, az eredmények tükrében meghatározza a további feladatokat. (Pedagógiai Program, interjú, SZMSZ) A beszámoló és interjúk alapján elmondható, hogy a pozitív visszacsatolás, a fejleszt célú értékelés beépült az intézmény pedagógiai kultúrájába. Törekszik arra, hogy kollégái nevel -oktató munkájában a motiváló értékelést alkalmazzák. A feladatok és id egységek alapján rendszeres visszajelzést ad kollégáinak, az elvégzett munka értékelése széles körben megtörténik.

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

1.4.1. A jogszabályi lehet ségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja.
teljesül

A jogszabályi lehet ségeken belül a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja. A szabadon választható órák a szül i és tanulói igényeket tükrözi. A szabadon felhasználható órák a mérési eredmények javítását szolgálják. Figyelembe vette a tanulási környezetet, a szül k elvárásait, a pályaválasztási lehet ségeket is. Kiemelt szerepet kap benne a kompetencia alapú oktatás, az er teljesebb nevelési funkciók vállalása, az esélyteremtés és felzárkóztatás, a tehetséggondozás, a tanulás tanítása, a környezettudatos nevelés. (Pedagógiai program, Vezet i interjú, Vezet társi interjú) Az intézményvezet az intézmény m ködésével kapcsolatos jogszabályokat naprakészen nyomon követi. Az új jogszabályokról azonnal tájékoztatást küld e-mailben, valamint az értekezlet alkalmával is elmondja és magyarázza az adott jogszabályt. (vezet társi interjú)

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

teljesül

A munkaközösség vezet k irányításával a tanmeneteket összehangolják a helyi tanterv követelményeivel. Az intézményvezet eleget téve az elvárásnak figyelemmel kíséri a munkaközösség vezet kkel együtt a tanmenetek, egyéni fejlesztési tervek határid re való elkészítését és el rehaladását. Id ben történ leadásuk és ellen rzésük a munkatervben is megjelenik. Szem el tt tartja, hogy azok összhangban legyenek a helyi tantervvel. Kiemelten fontosnak tarja a módszertani fejlesztéseket, hogy hatékonyan tudjanak reagálni a diákok megváltozott érdekl désére. (SZMSZ, Munkaterv, Vezet i interjú)

1.4.3. Gondoskodik arról, hogy a tanmenetekben, a pedagógusok éves tervezésében megjelenjen a környezeti neveléshez, a fenntartható fejl déshez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése.

teljesül

A Pedagógiai Program külön fejezetet szentel a környezeti nevelésnek, meghatározva annak f bb színtereit és formáit. A tanmenetekben és a munkatervekben is megjelenik a környezeti neveléshez, a fenntartható fejl déshez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése. Kiemelt feladatának tekinti a környezettudatos magatartás kialakítását, a környezetért felel s életvitel el segítését. A Kerettantervnek, Helyi tantervnek megfelel en elvárja, hogy beépüljenek a környezeti nevelés, a fenntartható fejl dés tartalmi a tervezés dokumentumaiba. Az iskola az Ökoiskola szellemében tevékenykedik. Kiemelt stratégiai célnak tekinti a globális környezeti problémákkal kapcsolatos érzékenység kialakítását a diákokban, melynek keretén belül a tanév során számos programot szerveznek. (Vezet i program, Pedagógiai program, Munkaterv, Beszámolók)

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

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

teljesül

Irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó tanulástámogató eljárásokat, a hatékony tanulói egyéni fejlesztést. A pedagógiai programban és a munkatervekben is megjelenik a differenciálás kiemelt fontossága, valamint az integrált oktatás, és felzárkóztatás jelent sége. Az intézményvezet elvárja a motiválás, a differenciálás, a tanulói aktivitás változatos formáinak alkalmazását a tanítási órákon. Gyermekközpontú, következetes normarendszer, pozitív visszacsatolás kialakítását tartja fontosnak. (Pedagógiai program, Munkaterv, interjú)

1.5.2. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igényl tanulók (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igényl k) speciális támogatást kapjanak.

teljesül

A vezet különös figyelmet fordít a kiemelt figyelmet igényl tanulók speciális támogatására, amely az intézményben többféle formában valósul meg. Egyik f célkit zés a hátrányos helyzet tanulók (63%) megtartása, a mulasztások, lemorzsolódások minimálisra való csökkentése, annak elérése, hogy minél több gyerek folytassa tanulmányait felmen rendszerben. Az SNI-a és a BTMN-s tanulók bevonása m vészetoktatásba, mely az intézmény egész nevelési-oktatási rendszerét átfogó rehabilitációs, rehabilitációs céljainak elérését szolgálja. (dokumentumelemzés) Gyógypedagógus illetve logopédus alkalmazásával biztosított a speciális fejlesztés. Szakköri foglalkozásokat szerveznek az éves programterv alapján, melynek eredményességér l versenyeredményeik tanúskodnak. (Munkaterv, Vezet i program, Pedagógiai program, Interjú)

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

teljesül

Az intézményvezet nyilvántartja azokat a tanulókat, akik ki vannak téve az intézményelhagyás kockázatának, lépéseket tesz a társadalmi leszakadás, illetve a lemorzsolódás megakadályozására (családlátogatások). A hátrányok csökkentése többféle formában valósul meg, az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás egyes tantárgyakon belül, differenciálás a lehet ségek szerint, a tanórán kívül szervezett felzárkóztató foglalkozásokon, speciális, egyéni foglalkozásokon. (Pedagógiai Program,

Vezet i program, Beszámoló, interjú)

Tevékenységek

1.1. Aktív részvétel a pedagógiai programban megjelen tanulási eredmények javítására vonatkozó célok és feladatok meghatározásában, együttm ködés munkatársaival a célok elérésében.

kiemelked

1.2. A mérési, értékelési eredmények elemzése, a levont tanulságok beépítése a tanulási-tanítási folyamatba.

fejleszthet

1.3. A fejleszt jelleg értékelés alapelveinek rögzítése a pedagógiai programban, a fejleszt célú visszajelzések beépülése a pedagógiai kultúrába.

kiemelked

1.4. A helyi tanterv és a tanmenetek összhangjának megvalósulása, a tantervi követelmények teljesítésének biztosítása.

kiemelked

1.5. A differenciálás és az adaptív oktatás gyakorlatának megvalósulása az intézményben.

megfelel

Fejleszthet tevékenységek

A mérés-értékelés terén szerzett ismeretek továbbfejlesztése az oktató-nevel munka eredményességének biztosítása érdekében.

Kiemelked tevékenységek

Intézménye iránt elkötelezett intézményvezet . Az igazgató iskoláját jól ismeri, s törekszik a folyamatos fejlesztésére. Különös figyelmet fordít arra, hogy a kiemelt figyelmet igényl tanulók megkapják a speciális támogatást, amely az intézményben többféle formában megvalósul. Tudatosan törekszik az együttm ködésre. A jogszabályok ismeretén alapuló intézményi dokumentumok elkészítése és felülvizsgálata folyamatosan megtörténik. Irányítja a pedagógiai programban megjelen tanulási eredmények javítására vonatkozó célok és feladatok meghatározását, menedzseli a célok megvalósítását. Együttm ködése a fenntartóval és saját tantestületével példaérték . A tehetséggondozást, felzárkóztatást és az egyéni fejlesztést a vezet kiemelt területként kezeli irányító munkájában. Az intézmény stratégiai és operatív tervezési dokumentumaiban megjelen alapelvek, célok meghatározásában aktívan részt vesz. A tervezési dokumentumokban megjelen célok, koherens egységet alkotnak.

2. Az intézmény szervezetének és m kötésének stratégiai vezetése és operatív irányítása

97,44%

2.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

2.1.1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény m ködését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

teljesül

Az intézményvezet naprakész az intézmény m ködtetését érint jogszabályokban. Az intézmény m ködtetéséhez szükséges jogi ismereteket, központi elvárásokat ismeri. A változásokkal párhuzamosan a dokumentumok rendszeres felülvizsgálatára és az aktuális törvényekkel való összhangjára törekszik. Terveit a központi elvárásoknak megfelelő en készíti el. Az új jogszabályokról azonnal tájékoztatást küld e-mailben, valamint az értekezlet alkalmával is elmondja és magyarázza az adott jogszabályt. (Vezet társi interjú, SZMSZ, Vezet i program, Önértékelés)

2.1.2. A pedagógusokat az ket érint , a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

teljesül

Fontos vezet i tulajdonságnak tekinti kollégái megfelelő tájékoztatását. Elektronikus formában az aktualitásokat a megfelelő személyeknek továbbítja. Felhívja a pedagógusok figyelmét az ket érint változásokra, ezekre hatékonyan reagál. Munkaértekezleteken, személyes beszélgetések során igyekszik minden olyan információt megosztani kollégáival, melyek szükségesek a hatékony munkavégzéshez. (Vezet i program, SZMSZ, Önértékelés, interjú)

2.2. Hogyan tesz eleget az intézményvezet a tájékoztatási kötelezettségének?

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

teljesül

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát m ködtet. A fenntartó, az önkormányzat és a szül k felé is eleget tesz tájékoztatási köteletségének . A fenntartó által szervezett igazgatói értekezleteken, fórumokon mindig személyesen van jelen, ahol szóban is beszámol az id szer intézményi helyzetr l. A fenntartó felé a tájékoztatási köteletségét jelentések, beszámoló, hivatalos levél formájában a határid k betartásával teljesíti. (munkáltatói interjú)A nevel i szobában lévő információs táblán a legsürg sebb és az aktuális információk folyamatosan megjelennek. A szül kkel napi kapcsolatban van, bármikor kereshetik személyesen, telefonon, illetve interneten egyaránt. A szül i szervezetet az igazgató vagy helyettese, a munkatervben rögzített id pontokban tanévenként legalább egyszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szül i szervezet véleményét és javaslatait. (Pedagógiai Vezet i program)

2.2.2. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

teljesül

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart. A vezetői szinten munkaértekezletet tart a munkaközösség vezetőknek. A vezető megadott napirendi pontok és aktuális feladatok szerint tartja az értekezleteket. A tantestület feladathoz igazítottan, illetve havonta értekezik a jogszabályban rögzített (pl. alakuló értekezlet, félévi értekezlet, nevelési értekezlet, osztályozó értekezlet, stb.) értekezleten túl. (Vezetői társi interjú, munkáltatói interjú, beszámolók)

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

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

teljesül

Az éves munkatervben pontosan rögzítve vannak a tanév feladatai, ideje, végrehajtói. Az intézményvezető a közös, megosztott vezetés formáit tartja eldőlgesnek. A csapatmunkára épít, koordinál és részt is vesz a munkában. A közös munka alapja a bizalom, a kollégák képességeinek, munkabírási ismerete és elismerése. A feladatelosztáskor törekszik a pedagógusok egyenletes terhelésére. Figyelembe veszi a kollégák érdeklődési körét, képzettségét, adottságait, terhelhetőségét. A szakos ellátottság az iskolában 100%-os, melynek biztosítása nem könnyű feladat. Saját gyógypedagógussal rendelkezik az iskola. A meglévő erőforrások kiaknázására, a kollégák képesítésének megszerzésére helyezi a hangsúlyt. Önkéntes és felelősségteljes munkavállalásra törekszik. (Vezetői program, Pedagógiai program, vezetői-, vezetői társi interjúk, munkaterv)

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

teljesül

Az intézményt és az eszközöket a céloknak, a szabályoknak megfelelően működíti. (SZMSZ) Törekszik az elromlott, megkopott eszközök cseréjére. (pályázatok) Fontosnak tartja, hogy korszerű eszközök álljanak rendelkezésre. (Vezetői-, SZMSZ, beszámolók, pedagógus kérdőív) Tisztában van az épület állagával, a fejlesztésre váró feladatokkal. Önállóan gazdálkodik szervezet, így az intézményvezető feladata a szükséges anyagi források előteremtése. Folyamatosan nyomon követi az intézményi erőforrások alakulását. Az intézményben folyamatosan történnek felújítási folyamatok. A tárgyi feltételek javítása is folyamatos. A vezető törekszik az ésszerű takarékosagra, emellett célja pályázatokon való sikeres részvétel, mellyel fejlesztheti az iskola tárgyi feltételeit. (Vezetői program, SZMSZ, Munkaterv)

2.3.3. Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működésében érvényesüljön a fenntartható fejlődés értékrendje.

inkább teljesül

A fenntarthatóságra való törekvés a mindennapos oktató-nevelő munka kiemelt célja. (munkaterv, PP) A fenntarthatósággal kapcsolatban a mindennapi életben is alkalmazható ismeretek bővítésére törekszik. El akarja érni, hogy az intézményben a gyerekek képesek legyenek egy fenntarthatóságért cselekedni akaró személlyé válni. Az iskola vezetése szorgalmazza a pedagógusok részvételét a Fenntarthatósági Témahét programjaiban. Ennek érdekében bekapcsolódik minden olyan programba (Személtudás, faültetés), mely a környezetvédelemmel és egészségneveléssel foglalkozik. (Pedagógiai program, Munkaterv, Beszámoló)

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

2.4.1. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

teljesül

Az intézmény alapidokumentumai, a Pedagógiai program, a Házirend és az SZMSZ nyilvánosak, elérhetőek az intézményvezetőnél, az iskola fenntartójánál, illetve az iskola tanári szobájában. Az SZMSZ, a házirend és a pedagógiai program az intézmény honlapján is elérhető. A Házirend a szülők által elérhető helyen megtalálható az aulában. (SZMSZ) Az intézményi honlapon, a fenntartó honlapján keresztül eljutnak a főbb hírek az érdeklődőkhöz. Minden fontosabb esemény előtt az érdeklődők színes-igényes plakátokon, meghívókon értesülhetnek a történésekről. (Interjúk)

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

teljesül

A vezető az intézményről kialakult pozitív képerősítésére törekszik. Az intézményarculatának megismertetése érdekében: többféle tanórán kívüli programot, módszert is szerveznek. Folyamatos figyelemfelkeltésre törekszik, ennek érdekében a különböző közösségi eseményeken, fórumokon, internetes platformokon, közösségi oldalakon megjelenik. Az iskola saját honlapot működtet. Részt vesznek a település rendezvényein, hatékony kapcsolata van a fenntartóval, partnerekkel, helyi vállalkozókkal és szülőkkel. Nemzetközi kapcsolattal is rendelkezik. (Vezetői program, Pedagógiai program, interjúk) A pozitív intézményi arculat kialakítása és fenntartása érdekében nagy hangsúlyt fektet a hagyományok ápolására, a partnerekkel való

széleskörű kapcsolattartásra, ennek érdekében kommunikációs csatornákat m ködtet. (interjúk, beszámolók)

2.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

2.5.1. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenrizhetőségét.

teljesül

Az intézményi szabályzatok megfelelnek a jogszabályi elvárásoknak, alkalmasak a pedagógiai folyamatok nyomon követésére, ellenrzésére. Az intézményi folyamatok áttekinthetők, érthető a kollégák számára. (interjúk, SZMSZ, munkatervek) Részt vesz a belső szabályzatok elkészítésében, amelyek biztosítják a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenrizhetőségét. Az intézményi dokumentáció vezetésével kapcsolatban világos, egyértelmű utasításokat ad a jogszabályok figyelembevételével. A dokumentáció vezetését ellenrzi. Az intézményi mérések dokumentálásával biztosított a nyomon követhetőség és az ellenrizhetőség. Minden elvégzett feladatot a vezető értékeli, és a kollégák visszajelzést kapnak. (SZMSZ, interjúk)

2.5.2. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

teljesül

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt, adott esetben segítséget ad azok elkészítéséhez. Vezetőtársai bevonásával rendszeresen ellenrzi azokat. (interjúk, munkatervek) Önmagával és kollégáival szemben is pontos, igényes dokumentációt vár el, igyekszik mindenkinek segítséget nyújtani. (Interjúk, Beszámolók, Pedagógiai program, SZMSZ)

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

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

teljesül

Baptista kapcsolatokra építve közös rendezvényeket szerveznek a fenntartó intézményeivel. Az intézmény széleskörű kapcsolatrendszerrel rendelkezik. (munkáltatói interjú) Az elmúlt két évben szorosabbá vált a kapcsolat az önkormányzattal és a képviselőtestülettel, s ez nagyban köszönhető az intézmény vezetőjének. Szülővel való szoros együttműködés jellemzi. Jövőbeni cél a szülői bevonása az intézményi programokra, fórumokra. Kiváló kapcsolatrendszer alakult ki a Gyermekjóléti Szolgálattal. Rendszerre, iskolaorvosra mindig számíthatnak. Folyamatos kapcsolat a település intézményeivel. Az egyházakkal való kapcsolatot a szoros együttműködés jellemzi, hiszen a bibliaismeret és hittanoktatás párhuzamosan zajlik. Legszorosabb és legfontosabb kapcsolat a Szeretetszolgálat által fenntartott iskolák és intézmények között.

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

teljesül

A munkáltatói, vezetői és vezetőtársi interjúk egybehangzóan korrekt, hatékony együttműködésről számolnak be. A fenntartó felé tájékoztatási kötelezettségének határidőre eleget tesz. A fenntartóval való együttműködése folyamatos, eredményes és a kölcsönös megértésen, megbecsülésen alapul. Képviseli az intézmény érdekeit, hiszen egyik fontos célja, hogy az iskola környezete még szebbé és esztétikusabbá váljon. A törvényesség szemeltartásával képviseli az intézmény pedagógusainak ügyeit is. Keresi a fejlesztés lehetőségeit, megvalósításukban együttműködik. (Vezetői program, SZMSZ, interjúk)

Tevékenységek

2.1. A jogszabályváltozások figyelemmel kísérésének, az alkalmazottak tájékoztatásának folyamatossága.

kiemelked

2.2. Az érintettek több csatornán és hatékonyan működő tájékoztatása.

kiemelked

2.3. Az intézményi erőforrások rendszeres elemzése és hatékony felhasználása.

megfelel

2.4. Az intézményi működés nyilvánosságának biztosítása a jogszabályoknak megfelelően, többcsatornás kommunikáció alkalmazása.

kiemelked

2.5. Az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságának biztosítása.

kiemelked

2.6. Az intézményi célok elérését támogató kapcsolatrendszer hatékonyan működtetése.

kiemelked

Fejleszhető tevékenységek

A szülői bevonása az intézmény programjaiba, fórumaira. Az intézményi erőforrások rendszeres elemzése és hatékony felhasználása.

Kiemelkedő tevékenységek

A jogszabályi változásokat a vezető folyamatosan nyomon követi, arról kollégáit tájékoztatja. Biztosítja az intézményi

dokumentumok nyilvánosságát a jogszabályi elírásoknak megfelelően. A partnerekkel napi, rendszeres kapcsolatot ápol. Széles körű kapcsolatrendszerrel rendelkezik. A vezető hatékonyan megköveteli a kommunikációs csatornákat. Fontos számára a nyugodt iskolai és munkahelyi légkör megteremtése. Tevékenységére jellemző az intézményi célok elérését támogató kapcsolatrendszer hatékony megkövetése. Kommunikációját a tényesség jellemzi. Az intézmény dolgozóitól elvárja a pontos, precíz dokumentumvezetést. Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelően hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

88,89%

3.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövőképe kialakításában?

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

teljesül

A jövőképe meghatározásakor figyelembe veszi, hogy a körülöttünk lévő világ, annak részei és elvárásai folyamatosan változnak. Szem előtt tartja a lehetőségeket, ezért a valóságnak megfelelően alakítja ki. A vezető tudja, hogy felgyorsult világunkban az iskolák értékteremtési képességének megőrzése, fejlesztése folyamatos feladat. Számára lényeges, hogy megértsék a változástól eredő szükségleteket és megtalálják a helyes utakat. Célja, hogy a közoktatás a település lakói számára modern körülmények között, világosan megfogalmazott tartalmakkal, felkészült pedagógusokkal történjen. (dokumentumelemzés) A nevelési terület bevonásával - a törvényben meghatározottakat, a pedagógiai programot, az intézmény és környezete jellemzőit, adottságait előtérbe helyezve - fogalmazzák meg a jövőképet. (vezető interjú)

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

teljesül

Átgondoltan határozza meg az intézményi stratégiát. Az iskola jövőjét szem előtt tartva pozitív jövőképe kialakítására törekszik, kommunikációjának fókuszában az áll, hogy a külső és belső partnerek megismerjék tevékenységeiket. A taktikai célokat és eljárásokat ehhez igazítva fogalmazza meg. Folyamatos fejlesztés és fejlődés jellemzi az intézmény pedagógiai munkáját és megkövetését. Tiszteli a hagyományokat, és az abban rejlő értékeket, azonban a modern eszközök és szemlélet használatát szorgalmazza a pedagógiai munkában. (Vezetői program, Pedagógiai program) A nevelési célok megvalósításához nevelési helyzeteket teremtenek tanítási órákon. Tanórán kívüli programok szervezésével (PP, munkaterv, beszámoló, interjú), tehetséggondozás, környezettudatos nevelés, egészségnevelés, ahol irányító és koordináló szerepet tölt be (interjú). Az intézményben folytatott oktató-nevelési munkát figyelemmel kíséri, ellenőrzi. (beszámoló, interjú)

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

teljesül

Vezetői programjában megfogalmazott intézményi jövőképe szakmailag átgondolt és kidolgozott. A vezető által megfogalmazott célok megfelelnek a pedagógiai program célkitűzéseinek, melynek során kiemelten kezeli a felzárkóztatást, a tehetséggondozást, az általános emberi, társadalmi, keresztényi erkölcsi értékek kialakítását, a pedagógusok módszertani fejlődését. Céljainak megvalósításában támaszkodik kollégáira, a szülőkre, a településre. Tisztában van az intézmény településen betöltött szerepével, településmegtartó erejével. (Vezetői program, interjú)

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

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

teljesül

Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. Azokat kihívásként, megoldandó feladatként kezeli, kollégái felé is így kommunikálja. Közös keresik a megoldásokat. (interjú) Az intézményt érintő változásokra (folyamatosan csökkenő tanulólétszám), kihívásokra nyitott, új tervekkel, módosításokkal igyekszik reagálni. Innováció, megújulás munkájának mozgató rugója, melyre kollégáit is ösztönzi. (Vezetői program, Munkaterv, Beszámoló, interjú)

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

teljesül

A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a felmerülő kérdésekre választ ad. Szóbeli meggyőzéssel, személyes példaadással teljes mértékben sikerül. A változások előtérbe meghallgatja, a vezetői-team véleményét. Szükségesnek találja, hogy a vezetői-team tagjai segítsék a változások

el remozdítását. Napi kapcsolatban áll a vezet társakkal és a pedagógusokkal, melyet irodának kialakítása is tükröz. Színvonalas szakmai megbeszéléseket tart. A nevel testületet folyamatosan tájékoztatja a változásokról, elfogadják a vezet i iránymutatást és aktív részesei az intézmény életének. (munkáltatói interjú) Az intézmény nevel testülete a változások szükségességét megérti, a változtatások irányának, módjának meghatározásában aktívan közrem ködik. Alkalmazkodik a megváltozott körülményekhez, mutatókhoz.

3.2.3. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

teljesül

Vezet ként feladatának tartja, hogy felismerje a változtatások szükségességét, koordinálja azok végrehajtását, és összhangot teremtsen az innovációk, valamint a pedagógiai programban meghatározott célok, feladatok között. A munkafolyamatok tervezését határozottan irányítja, de meghallgatja és figyelembe veszi a munkatársai véleményét is. A változások végrehajtásához a szükséges er forrásokat igyekszik elérhet vé tenni. (Pedagógiai program, Vezet i program, interjú) A változások miatt képes céljait, feladatait újra tervezni, azokhoz megfelel eljárásokat tervezni, majd azok eredményeit a beszámolóknak elemezni. Az információáramlás folyamatos. A e-mailes tájékoztatást tartja hatékonynak. Rendszeresen tájékoztatja a tantestületet, az intézmény partnereit, s közösen megbeszélik a problémákat.

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

3.3.1. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

inkább teljesül

Az intézményi alapdokumentumokat a jogszabályi el írásoknak megfelel en, a nevel testület véleményének a meghallgatásával, a szül k javaslatainak figyelembevételével és a fenntartó igényeit szem el tt tartva készíti el. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. Odafigyel a szakszer ségre, a jogszabályi keretek betartására. Minden hónapban az osztályf ökökt l beszámolót kér, ezekb l levonja a következtetéseket, melyeket kés bb hasznosít. A beszámolóknak szerepelnek részletes tanulmányi, versenyeredmények, létszámváltozások, azok kiváltó okainak elemzése. (Munkaterv, Beszámoló, interjú) Félévkor és tanév végén a munkaközösségi beszámolók alapján készíti el éves értékel beszámolóját, mely alapjául szolgál a következ év munkatervének. (interjú)

3.3.2. Rendszeresen meghatározza az intézmény er sségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a bels és a küls intézményértékelés eredményét.

inkább teljesül

A vezet feladata a célok megvalósulásának nyomon követése, az intézmény gyengeségeinek és er sségeinek feltárása, amelyhez felhasználja az intézményértékelés eredményeit is. A vezet a szervezet er sségeit és gyengeségeit tudatosan kezeli. (Vezet i program, munkaterv, beszámolók, interjú) A beszámolóknak megfogalmazott gyengeségekre építi a következ tanév célkit zéseit, feladatait. (dokumentumelemzés) Vezet ként feladatának tekinti a problémák azonosítását, a fejlesztési területek kijelölését, rövid és hosszú távú célok megfogalmazását. (interjú)

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

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

inkább teljesül

Az intézmény hosszú és rövid távú terveinek összehangolását irányítja. (PP, munkaterv) Kollégái véleményét kikéri, igényüket szem el tt tartja, tapasztalataikra épít. Elérhet célokat t z ki. A megvalósítás feltételeit biztosítja, a megvalósítást nyomon követi, az eredményeket értékeli, a következtetéseket levonva további fejleszt javaslatokat tesz. (vezet i-, vezet társi interjú, beszámolók) Beszámolók koherensek a munkatervvel. A Pedagógiai program és a vezet i pályázat stratégiai céljai az éves munkatervben konkretizálódnak, válnak operatív célokká. (vezet i interjú)

3.4.2. A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat-meghatározások pontosak, érthet ek, a feladatok végrehajthatók.

inkább teljesül

Az éves munkaterv tartalmazza az elérend célokat, határid ket, a feladat-meghatározások pontosak. A feladatok teljesíthet ek, fejleszt célzatúak. A tantestületet a feladatmegosztás jellemzi. A tervek , feladatok, felel sök és határid k egymáshoz rendelése nyomon követhet . A folyamatos változásokat és a feladatokat az intézményvezet irányítja. Minden esetben igyekszik a vezet az egyenl teherviselés elvét alkalmazni. (Pedagógiai program, SZMSZ, Munkaterv, kérd ív)

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

3.5.1. Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelen változásokról, lehet séget biztosít számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, el adások, egyéb források).

teljesül

Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. Ösztönzi a kollégáit a továbbképzéseken való részvételre. A vezet folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelen változásokról. Rendszeresen konzultál vezet társával,

a munkaközösség-vezetőkkel, a nevelési testület tagjaival az innovációs lehetőségekről, kikéri a véleményüket a változtatásokról. Támogatja és lehetőséget is biztosít a pedagógusok önálló információszerzésének. (Munkaterv, beszámoló, Pedagógus kérdőív, interjú)

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

teljesül

Szívesen fogadja az új kezdeményezéseket, támogatja az újabb módszerek bevezetését. A mindennapi munkához igyekezik beszerezni a szükséges eszközöket. Támogatja az IKT eszközök használatát (munkaterv, beszámoló, interjú) Az innovatív kezdeményezésekre odafigyel, maga is vezető szerepet vállal benne. Támogatja a kollégái ötleteit, biztosítja a szükséges feltételeket. Minden olyan innovációt támogat, amely a nevelés-oktatás eredményességét segíti. A vezető támogatja és kezdeményezi a belső fejlesztések külső támogatással való megvalósítását is. Erre példa, hogy az intézmény többféle pályázaton is sikeresen vesz részt, melynek keretében hangszerekhez, sportszerekhez jutottak. Az intézmény vezetője szorgalmazza a kollégák közötti belső tudásmegosztás különböző formáit. (Beszámoló, SZMSZ, Vezetői program, interjú)

Tevékenységek

3.1. A vezetői pályázat jövőképe és a pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek, célok összhangjának megvalósulása.

kiemelked

3.2. A változásokra való hatékony intézményvezetői reakció.

kiemelked

3.3. Az intézmény stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szoruló területeinek rendszeres beazonosítása.

kiemelked

3.4. Az intézményi stratégiai célok elérésének hatékony irányítása.

megfelel

3.5. A változásokra, innovációra nyitott intézményi környezet megteremtése.

kiemelked

Fejlesztendő tevékenységek

A tanulás-tanítás eredményességének biztosítása érdekében belső hospitálások, bemutató órák, munkahelyi munkák szervezése. A szervezet erősségeinek és gyengeségeinek még tudatosabb kezelése. A külső méréshez igazított fejlesztési tervek nyomon követése, dokumentálása.

Kiemelkedő tevékenységek

A vezetői pályázat jövőképe és a pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek, célok összhangjának megvalósulása. A változásokra való hatékony intézményvezetői reakció. Értekezleteken megvitatja munkatársaival az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit. Helyzetelemzést készít, melyre alapozva reálisan látja intézménye helyzetét, jövőképét. Szükség esetén módosítja az elemzést. Figyelembe veszi az intézményi környezetet, szülői, tanulói, pedagógusi elvárásokat. Az intézményben folytatott oktató-nevelési munkát figyelemmel kíséri, ellenőrzi. A kapott adatokat konstruktívan használja fel a tervezési folyamathoz. Terveit eredményesen megvalósítja. Az intézményértékelés (külső-belső) eredményeit megosztja munkatársaival. A hosszú és rövid távú terveit elkészíti és az elemzésbe, véleménynyilvánításba bevonja kollégáit. Támogatja pedagógusainak önképzését, továbbképzését, szakmai konferenciákon való részvételüket. Innovatív, minden új dologra nyitott, rugalmas vezető.

4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása

96,08%

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.

teljesül

Az intézményben szabályozott a feladat és hatáskörök megnevezése, elosztása. Fontosnak tartja a demokratikus vezetési stílusnak a kialakítását, ahol mindenki ismeri a feladatait, mindennek van felelőse, mindenki önállóan, nyugodt légkörben dolgozik. (Vezetői pályázat) Az intézmény SZMSZ-ében, munkaköri leírásaiban, éves munkaterveiben a jogszabályi előírásokat figyelembe véve egyértelmű felelősség, jogkör, hatáskör kerül megfogalmazásra. A felhatalmazások leírása jól követhető, betartható és számon kérhető. (SZMSZ, munkaterv, beszámoló, vezetői-, vezetői társi interjú)

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.

teljesül

A döntéshozatali rendszer demokratikusnak tartott és az SZMSZ által meghatározott jogosultságok alapján történik. Az ellenőrzési feladatok egy részét az intézményvezető-helyettes és munkaközösség vezetői részére delegálja a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint. A döntések, tervek meghozatalában kikéri a vezető társa és a kollégái véleményét, javaslatát,

épít ezekre. Az éves munkatervekben a feladatok konkrétak, egyértelműek, időterve részletesen lebontott a feladatok területenként meghatározottak. Az éves beszámoló követi a feladatok megvalósulását. (SZMSZ, Munkaterv, interjú)

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

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

teljesül

Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és megkövetelésében. Az intézményben külön munkacsoport végzi az önértékelést meghatározott rend szerint (önértékelési terv). Az Önértékelési rendszer megszervezésében, megkövetelésében, koordinálásában aktívan részt vesz. Az önértékelés során nyert tapasztalatok visszacsatolása megtörténik. (SZMSZ, Munkaterv, Önértékelés)

4.2.2. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

teljesül

Az intézményvezető tanévenként összeállítja az éves ellenőrzési tervet. Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és megkövetelése felett. Az intézményvezető a nevelési-oktató munka eredményesebbé tétele érdekében órát látogat. A látogatások célja javító szándékú. Az óralátogatások gyakorisága a munkatervekben nem jelennek meg. (SZMSZ, Munkaterv, interjú)

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

teljesül

A pedagógusok munkájának ellenőrzését-értékelését fejlesztési eszközként használja. Belső ellenőrzési terv alapján történik a pedagógusok munkájának ellenőrzése, értékelése. Félévi, évi végi értékelésekhez instrukciót ad a helyetteseknek. Az óralátogatások során az önértékelési programban és az éves önértékelési tervben meghatározott szempontokat veszik figyelembe. (munkaterv) Figyelembe veszi a munkatársak adottságait, képességeit, teherbírásukat és ennek megfelelően igyekszik a feladatokat egyenletesen elosztani. A pedagógusok értékelésében elnyilvánít a pozitív megértést. Értékeléskor fejlesztési, javító szándékkal javaslatot tesz a változtatásra. (vezetői-, vezetői társi interjúk)

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

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

teljesül

Ösztönzi a nevelési testület tagjait önmaguk fejlesztésére. Tájékoztatja a kollégákat a szakmai programokról. (interjúk) A feladatok delegálásánál az egyének erősségeire épít. Az intézmény vezetője támogatja a belső tudásmegosztást, a továbbképzéseket, illetve az új szakképzettségek megszerzését is. Figyelemmel kíséri a továbbképzési lehetőségeket, erről tájékoztatja a testületet (e-mail, hirdető tábla). Rendszeresen ismerteti az oktatásban zajló és várható változásokat, ezzel indokolva az önfejlesztés szükségességét. A pedagógusok a továbbképzések során szerzett tudást és tapasztalatokat beépítik mindennapi munkájukba. (Pedagógiai program, SZMSZ)

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

teljesül

Tiszteletben tartva a személyes és pedagógiai szabadságot egy alkotószellemű testület kialakítására törekszik. Támogatja a továbbképzésekben való részvételt, illetve az új módszerek alkalmazását. Ismeri a rendelkezésre álló humán erőforrást, ez alapján végzi vezetői feladatait. (Vezetői program, SZMSZ, interjú)

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

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

teljesül

Több munkaközösség és csoport is megkövetel az intézményben, melyeket aktívan megkövetel. A vezetői jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a csapat munkájában. A munkaközösségek tanév elején elkészítik az éves munkatervet, meghatározzák a célokat, a feladatokat, a rendezvények feladatait, időpontokat. (beszámoló, munkaterv) Folyamatosan figyelemmel kíséri a célok megvalósítását, a mindennapos munkát is. Törekszik a kiegyensúlyozott csapatmunka kialakítására, az együttgondolkodásra. A belső kommunikáció fejlesztésével, tudatos és hatékony csapatmunkával, a minőségi munkavégzés feltételeinek megteremtésével igyekszik a még hatékonyabb munkavégzéshez hozzájárulni. Munkaértekezleteket szervez, megbeszéléseket tart, személyes szakmai kapcsolatokat létesít. A dokumentumok alapján biztosítja a kétirányú információt (alkalmazottak, szülők, tanulók körében). (SZMSZ, interjú)

4.4.2. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

teljesül

A vezető fontosnak tartja, el segíti a pedagógusok szakmai együttműködését, mind a tervezés, mind a feladatok

megvalósításában. Az intézmény jól felkészült nevel testülettel bír, akik között az együttm ködés, a hatékony team munka példaérték . (vezet i interjú) Ösztönzi és kezdeményezi az alsó és fels tagozat valamint óvoda és iskola közötti tapasztalatcserét, egymás munkájának megismerését és támogatását. A dokumentumok alapján biztosítja a kétirányú információt (alkalmazottak, szül k, tanulók körében). (Vezet i program, SZMSZ, munkatervek, interjú)

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevel testület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejl dését?

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

teljesül

A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai terveinek is. (Vezet társi interjú) Minden törekvés arra irányul, hogy minél felkészültebb és elkötelezettebb pedagógusok tanítsanak az intézményben. A pedagógusok továbbképzésének tervezése a PP célkit zéseinek figyelembevételével történik. (Munkáltatóval készített interjú, beszámoló)

4.5.2. Szorgalmazza a bels tudásmegosztás különböz formáit.

teljesül

Szorgalmazza a bels tudásmegosztás különböz formáit: óralátogatások, szakmai megbeszélések, módszertani tudás megosztása intézményen belül. A feladat felel sök a munkaterv is rögzítettek. A bels tudásmegosztás az intézményben jól m ködik. Egymás óráinak látogatása megfelel teret biztosít ehhez. A munkaközösségek az egyes projekteket közösen szervezik, a lebonyolításban is támaszkodhatnak egymásra. Az érdekl d k számára nyílt-napokat szerveznek. (vezet társi interjú)

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

4.6.1. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelen döntésekbe, döntések el készítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

teljesül

A vezet egy alkotószellem tantestületet szeretne menedzselni, ahol nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkörben telnek mindennapjaik, az itt dolgozók egyenrangú feleknek tekintik egymást és közös döntések születnek. Szívesen veszi a nevel - oktató munka eredményesebbé tételére irányuló nevel testületi, tanári, tanulói, szül i, fenntartói kezdeményezéseket. Az intézmény m ködéssel kapcsolatos döntések meghozatala el tt egyeztet az érintettekkel, mérlegelés után hozza meg döntését. (Pedagógiai program, Vezet i program, interjú)

4.6.2. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

teljesül

Az intézményvezet a döntései el készítéséhez az információk megosztása céljából a nevel i szobában elhelyezett hirdet táblán értesíti a nevel ket. Megosztja az információkat az aktuális jogi szabályozók változásairól, helyzetképet ad az intézmény személyi, tárgyi feltételeinek alakulásáról, a tanév feladatairól. (munkatervek) A nevel k kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezet jük útján közölhetik az intézmény vezet jével. A tantestületi értekezleteken lehet ség van a megbeszélésre, véleménycserére. Egyéni problémák megoldására is mindig keresi a lehet séget. (Pedagógiai program, Vezet i program, interjú)

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

teljesül

A vezet számára fontos, hogy mások szempontjait és nézeteit is figyelembe véve hozza meg döntéseit, oldja meg a felmerül problémákat és konfliktusokat. Személyesen ismeri az iskolai élet szerepl it, azok környezetét, lehet ségeit. Összegy jti a megfelel információkat a döntések el tt. Meghallgatja mindenki véleményét, miel tt döntéseket hozna. (Pedagógiai program, Vezet i program, interjú)

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

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

teljesül

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre. Az ajtaja mindenki el tt nyitva áll. A vezet az iskolában demokratikus légkört alakított ki. Figyelembe veszi munkatársai véleményét, minden reggel a tanáriban várja kollégáit, beszélget, ötleteiket, javaslataikat meghallgatja, közvetlen. (vezet i interjú, vezet társi interjú)Eredményeiket elismeri, szakmai fejl désüket támogatja, hibázásaikra felhívja a figyelmet. (Pedagógiai program)

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

teljesül

Olyan tanulási környezetet alakít ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi. A közös értékrend alapján meghozott szabályok mindenki által ismertek, dokumentáltak. Biztosítja a tanulási feltételeket, az infrastruktúra karbantartást, b vítését. Vezetése alatt teljesen megújult az iskola: osztálytermek falai színesek lettek, tanterem ajtajait átfestették, aulában az oszlopok színesedésével vidámabb környezetet alakítottak ki. LEGO tanterem létrehozása. Minden tanteremben van interaktív tábla vagy projektor, mely segít a nevel -oktató munkában. (interjúk, intézményi bejárás)

4.7.3. Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszer ötleteket.

teljesül

Az intézmény érdekeit folyamatosan szem el tt tartja, és biztosítja annak m ködését. Munkatársaitól elvárja a folyamatos megújulást. Ehhez biztosítja a feltételeket, illetve maga is élen jár. Nyitott a változásokra. Megragadja a lehet ségeket. (interjúk, Vezet i program)

Tevékenységek

4.1. A vezetési feladatok megosztása, a döntési és hatásköri jogok egyértelm meghatározása.

kiemelked

4.2. A humáner forrás ellen rzésében és értékelésében való aktív vezet i részvétel.

fejleszthet

4.3. A munkatársak er sségeire épít , személyes szakmai fejl désüket el segít intézményvezet i motiválás.

kiemelked

4.4. Aktív vezet i jelenlét az intézményen belüli szakmai együttm ködések kezdeményezésében, szervezésében.

kiemelked

4.5. Az intézmény pedagógiai programjával és a pedagógusok szakmai céljainak figyelembe vételével összeállított továbbképzési program és beiskolázási terv.

kiemelked

4.6. A nevel testület aktív részvételének biztosítása az intézményi döntéshozatali folyamatokban.

kiemelked

4.7. A munkavégzést támogató pozitív klíma és támogató szervezeti kultúra biztosítása.

kiemelked

Fejleszthet tevékenységek

A humáner forrás ellen rzésében és értékelésében való aktív vezet i részvétel.

Kiemelked tevékenységek

Kollégái felkészültségével, szakmai és módszertani tudásával tisztában van. Azokról óralátogatások és egyéb team munka keretében is tájékozódik. Fontosnak tartja a pozitív meger sítést. Fontos számára a kollégái véleménye. Ötleteiket, javaslataikat beépíti a döntési mechanizmusba. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra és választ is ad kérdéseikre. A vezet az iskolában demokratikus légkört alakít ki. Humánus, empatikus magatartás. Elkötelezett az önmaga és a pedagógusok képzése iránt. Innovatív, megragadja a fejlesztési lehet ségeket. Személyes példaadás a szakmai megújulásban, innovációkban. A vezet i feladatokat megosztja vezet társával. A pedagógusokat terhelésénél figyelembe veszi adottságaikat, képességeiket, teherbírásukat. Munkatársai szakmai terveit, elképzeléseit ismeri, amiben lehet támogatja, az intézmény érdekeit szem el tt tartva.

5. A vezet i kompetenciák fejlesztése

100%

5.1. Hogyan azonosítja er sségeit, vezet i munkájának fejlesztet területeit, milyen az önreflexiója?

5.1.1. Vezet i munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

teljesül

Az intézményben folyó munkáról naprakész információi vannak, az oktatás valamennyi szerepl jét személyesen ismeri. Az önfejlesztési terv alapján vezet i munkájával kapcsolatban igényli mások visszajelzéseit, támaszkodik a kollégái, a szül k és a tanulók, illetve a fenntartó képvisel inek véleményére, ezeket beépíti napi vezetési gyakorlatába. Olyan nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkört szeretne kialakítani, melyben az emberek egyenrangú félként vannak jelen, ahol közös döntések születnek. Vezet társaival képes hatékonyan együttm ködni, jelleme jó hangulatú. (interjúk, kérd ív)

5.1.2. Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri er sségeit és korlátait.

teljesül

Er s hivatástudattal rendelkezik. Magatartásában és kommunikációjában etikus és követend példaként szolgál kollégái számára. (vezet társi interjú, munkáltatói interjú) Ismeri er sségeit, korlátait. Vezet i szerepét érvényesíti, határozottan irányítja

a rábízott intézményt. Erősségeit kamatoztatja, korlátainak ledöntésére, fejlesztésére tudatosan törekszik. Képes megújulni, változtatni, mástól tanulni. Határozott elképzelései és tervei vannak az intézmény működésével kapcsolatban. (Vezetői program, Önértékelés) A Baptista Szeretetszolgálat munkájában kimagasló munkát végez. (munkáltatói interjú)

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

teljesül

Önértékelése reális, ismeri erősségeit és korlátait. Hatalmas a munkabírása. Az önreflexió, a tevékenységek elzetes és utólagos átgondolása folyamatos mind vezetői munkájában, mind pedagógus munkája során. Erősségeit igyekszik kihasználni, hibáit elismerni, indokolt esetben a változásra is kész. (Vezetői program, Önértékelés)

5.2. Milyen mérték elkötelezettséget mutat önmaga képzése és fejlesztése iránt?

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

teljesül

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

teljesül

A vezetői munka iránti elkötelezettsége erős. Az állandó fejlődés, magas fokú képzettség és példamutatás irányítja és hatja át munkáját. A szükséges változtatások területén partner, szakmai fejlődése érdekében is figyelembe veszi a visszajelzéseket. Elvárását önmagával szemben is támaszt. Felismeri gyengeségeit, elismeri hibáit. (Vezetői program, Önértékelés, interjú) Törekedik az egyenességre, abban hisz, hogy közös erővel lehet csak elrejteni. Saját maga és munkatársai véleménye alapján határozott, de igazságos vezető. Odafigyel mindenre, s mindenkire. A keresztény nevelést előtérbe helyezi. (Vezetői interjú, vezetői társi interjú)

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

teljesül

Hiteles és etikus magatartást tanúsít. Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel. Példaérték a kommunikációja, etikus magatartása. Minden reggel a nevelői szobában meghallgatja kollégáit, beszélget velük, tanácsokat kér, ötleteket fogad el. S maga is felajánlja segítségét. (Vezetői társi interjú) Pedagógus közösségen kívüli további közösségek aktív tagja. (Vezetői program, Önértékelés, interjú)

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

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

teljesül

A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitérésében, a tervezésben, a végrehajtásban. Ugyanakkor a gyorsan változó környezeti tényezőknek megfelelően felülírja, módosítja azt. Vezetői programja koherens a Pedagógiai program céljaival. (Vezetői program, Munkaterv, beszámoló)

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

teljesül

Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelési testület és valamennyi érintett számára. Célja sok, és ezeket szeretné megvalósítani. Az elmúlt években mindig igyekezett, hogy céljai megvalósuljanak. Számos területen ért el pozitív változást. A változtatáshoz kollégái véleményét elfogadja, ötleteit beépíti. Állandóan azon dolgozik, hogy hogyan tudná az intézményt még szebbé tenni. (Vezetői program, munkaterv, interjú)

Tevékenységek

5.1. Erősségeinek és fejlesztési területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása, vezetői munkájának kritikus szemlélése.

megfelel

5.2. Vezetői hatékonyságának fejlesztése érdekében mutatott elkötelezettség.

kiemelked

5.3. A vezetői program időarányos megvalósulásának folyamatos nyomon követése, felülvizsgálata.

kiemelked

Fejlesztési tevékenységek

Erősségeinek és fejlesztési területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Vezetői munkájának továbbfejlesztése.

Kiemelkedési tevékenységek

Hivatástudata megkérdőjelezhetetlen. Az intézményben folyó munkáról naprakész és személyes információi vannak. Képes a változtatásra az intézmény érdekeinek szolgálatában. Jelenléte meghatározó az intézményben. Elfogadja a fejlődést szolgáló

ötleteket, nyitott kollégái véleményére, javaslataira. Önmagával szemben reflektív, törekszik a folyamatos önképzésre, az oktatáspolitikai trendek követésére, azokban való részvételre. A vezetői programjában kitűzött célokat a körülmények változásával felülvizsgálja, kész a változtatásra. Tájékozódik a szakma és az intézményvezetés változásairól. A tervezés során, minden esetben kikéri vezetőtársa véleményét, majd egyeztet a tantestülettel. Intézménye határozott célok és elvárások mentén működik, hatékony és nyílt kommunikációt folytat. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban.

Utolsó frissítés: 2024. 10. 15.

6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

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

7. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=201740>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltetésével kapcsolatos adatok:

Évfolyamisméltetés 2024. szeptember 01 - jén:

- 1. osztály: 0 f
- 2. osztály: 1 f
- 3. osztály: 0 f
- 4. osztály: 0 f
- 5. osztály: 0 f
- 6. osztály: 0 f
- 7. osztály: 0 f
- 8. osztály: 0 f

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettségi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=201740

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége:

Nem kötelező (szabadon választható) órák:

Felvételi előkészítő

Differenciált fejlesztő órák

Robotika szakkör

Tanulószoba

Napközi

Művészeti oktatás: - Táncművészeti ág - Néptánc tanszak

- Képzőművészeti ág - Grafika - festészet tanszak

- Szín és bábművészeti ág - színházi tanszak

- Zeneművészeti ág - Furulya tanszak

- Zongora tanszak

A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

- a házi feladatok legfontosabb funkciója a tanórán feldolgozott tananyaghoz kapcsolódó gyakorlás (készség- és

képességfejlesztés), valamint a tananyaghoz kapcsolódó ismeretek megszilárdítása.

- az első-harmadik évfolyamon a tanulók hétvégére (szombatra, vasárnapra), valamint a tanítási szünetek idejére nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot,
- a negyedik-nyolcadik évfolyamon a tanulók a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik órától a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot.
- A tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb két témazáró, illetve félévi vagy év végi felmérés dolgozatot lehet írni.
- Feltevésként a tanulók felkészüléséhez mindenképpen elengedhetetlen, hogy otthoni házi feladat formájában is sajátítsanak el ismereteket.

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

Tanulmányok alatti vizsgák:

- osztályozó vizsga,
- a különbözeti vizsga,
- a pótló vizsga
- javítóvizsga

Osztályozó vizsga:

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

o felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,

o engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az elírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

o ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a 250 órát, egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, valamint az igazolatlan mulasztásainak a száma nem haladta meg a húsz tanórai foglalkozást és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

o a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottságtól tett vizsgát.

A tanuló egy osztályozó vizsgán – kivétel, ha engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az elírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az osztályozó vizsga követelményeit tantárgyanként és évfolyamonként az 1.számú melléklete tartalmazza.

Különbözeti vizsga:

A tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Pótló vizsga:

Pótló vizsgát tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné.

Fel nem róható ok: minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethet vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

A pótló vizsga, ha az igazgató hozzájárul, az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban is lehet, ha ehhez a feltételek megteremthetők.

Ha a vizsgázó azt kéri, a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

Javítóvizsga:

Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

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

A tanulmányok alatti vizsgák időpontjai:

- A különbözeti vizsgára tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

- Az osztályozó és különbözeti vizsga esetén a vizsgát megelőzően három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni.
 - Osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet.
- Különbözeti vizsga időpontjai intézményünkben: október vége és április vége.

Osztályozó vizsga: első félév és a második félév zárását követően egy héten belül.

Javítóvizsga : az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban.

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

A kiskorú tanuló szülője a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, ha a nevelési testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet, az engedély megadását követően öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság elítelt kíván számot adni tudásáról.

A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követően tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság elíteltehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

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

A 2024. évi statisztikai adatok alapján:

- 1. osztály: 16 f
- 2. osztály: 19 f
- 3. osztály: 20 f
- 4. osztály: 18 f
- 5. osztály: 10 f
- 6. osztály: 16 f
- 7. osztály: 13 f
- 8. osztály: 12 f

Néptánc:

- 1. csoport: 18 f
- 2. csoport: 13 f

Grafika - képzés :

- 1. csoport: 20 f
- 2. csoport: 12 f

Színjáték:

- 1 csoport: 16 f

Furulya:

- 9 f

Zongora:

- 9 f

Utolsó frissítés: 2024. 09. 16.

8. Speciális közzétételi lista alapfokú m vészeti iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az els min sítés évéhez viszonyítva az el képz , az alapfokú és a továbbképz évfolyamok száma:

El képz : 2 évfolyam

Alapfokú: 6 évfolyam

Továbbképz : 0 évfolyam

Az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvétel:

Országos Baptista Bibliaismereti verseny

Országos Baptista Sakk kupa

Kréta Kör rajzverseny

Országos "Mesefa" rajzpályázat

Országos Gyermekrajz pályázat

Országos Lovas pályázat

Országos Baptista Iskolák Kamara Néptáncverseny

Zsoltármondó verseny

Kölyök Atlétika Verseny

Online Angol Olvasóverseny 3-8. osztály

Titokonline országos angol verseny csapat

Költészet Napi Szavalóverseny

Megyei Egyéni Atlétika Diákolimpia Verseny (magasugrás)

A megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredmények:

Megyei Egyéni Atlétika Diákolimpia Verseny (magasugrás) 2. hely

Zsoltármondó verseny 2. hely

Országos Baptista Sakk kupa 1. és 3. hely

Nagykörzeti Atlétika Diákolimpia(3 tusa) 1. és 2. hely

Az alapfokú m vészeti iskola rendezvényei, hagyományai:

Minden tanév végén M vészeti Gála megrendezése.

A helyi kulturális életben történ szerepvállalás:

Szüreti felvonuláson való részvétel

Falunapon való részvétel

Nevezetes ünnepek és jeles napokon való részvétel:

Október 23 - ai megemlékezés

Advent

Mikulás

Karácsonyi ünnepi m sor

Nemzeti ünnep

Húsvét

Utolsó frissítés: 2024. 09. 16.

9. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m kódési szabályzat:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201740-0>

Házirend:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-201740-0>

Pedagógiai program:

<https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-201740-0>

A közzététele lista letöltésének dátuma:

2024. október 15.