

## KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által működtetett 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 a lent 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: 2023. 10. 25.

### 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 működtetésének 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 képzés- és iparművészeti ágon
- alapfokú művészetoktatás szín- és bábművészeti ágon

**002 - Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Fűtői 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

**004 - Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Óvoda Utcai Telephelye (4511 Nyírbogdány, Óvoda utca 5.)**

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

**4. Intézmény statisztikai adatai**

**Összesítő táblázat az ellátott feladat szerint**

2022-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatel látási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportok 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 felkészítési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	2	68	34	1	0	6	6	0	0	6	3,00	4	4
Általános iskola	1	119	62	5	0	16	14	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	187	96	6	0	22	20	0	0	24	11,00	10	9

Alapfokú m vészetoktatás	1	79	45	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakért i bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészít nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészít nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

**Pedagógusok, oktatók számának nyitóállománya munkaid szerint, oktatási szintenként - összesít táblázat**  
2022-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon		Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán				Technikum, szakgimnázium, szakképz iskola szakképz évfolyamán		Alapfokú m vészet iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészít nemzetiségi nyelvoktatás és kiegészít nemzetiségi óvodai nevelés feladatnál	Fejleszt nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Rész munkaidből vagy óraadóból, megbízási szerződésben a 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	ebb l kifutó szakközépiskola/technikum két éves érettségire felkészít évf.	tárgyat
		tanít		tanít				foglalkoztatott			munkaid ben foglalkoztatott						
Teljes munkaid s	5	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0
ebb l n	5	8	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0
Rész munkaid s	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
ebb l n	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Óraadó, megbízási szerződés	0	1	2	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	7	0	0	0
ebb l n	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	3	0	0	0

Összesen (s01+s03+s05)	6	9	10	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	29	0	0	0
ebb 1 n (s02+s04+s06)	6	9	7	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	23	0	0	0

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

2022-es statisztikai adatok alapján

		Intézményvezet	Intézményvezet - helyettes	Tagintézményvezet , Intézmény - egység-vezet	Tagintézményvezet - helyettes, Intézmény - egység-vezet - helyettes	Óvodai csop. fogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlat. okt. végző	Oktató	Kollégiumi nevelő tanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevel	Egyéb	Összes (o01+o02+...+o18)	
														Logopédus	egyéb						
Pedagógus képzés	Középfokú tanár																				
	Általános iskolai tanár	1	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	1	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	0	5
	Tanító, speciális képzéssel	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Gyógypedagógus, konduktor																				
	Felsőfokú végzettség óvodapedagógus	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
	Szakoktató																				
	Pedagógus képzéssel rendelkező , egyéb felsőfokú végzettség	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
Jogszály alapján pedagógus képzést nem igénylő																					
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	6	4	9	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**

2022-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		Megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen (o01+o03)	ebb 1 n (o02+o04)	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	8	7	0	0	8	7	0	0
Titkár (óvodaitkár, iskolaitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka	3	3	0	0	3	3	0	0
Gondozón és takarító								
Laboráns								

Pedagógiai asszisztens	3	3	0	0	3	3	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyel								
Szabadid -szervez								
Pszichopedagógus								
M szaki vezet								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda	1	0	0	0	1	0	0	0
Pedagógiai felügyel								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felel s								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

## Gyermekek, tanulók számának nyitóadatai

2022-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		22	18	10	16	14	11	13	15	0	0	0	68	187	96
ebb 1	leány	9	12	5	10	4	5	8	9	0	0	0	34	96	0
	más településr 1 bejáró	2	3	0	1	0	1	0	0	0	0	0	13	20	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	0	1	0	1	2	0	0	1	0	0	0	1	6	2
	beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	napközis tanuló	22	18	10	16	0	0	0	0	0	0	0	0	66	36
	délutáni egyéb foglalkozáson résztvevő	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	évfolyamismétl (s14+s15)	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	5	1
	ebb 1	leány	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		eredményesen végzett, de ismételt	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
		évfolyamismétlésre utasított	0	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	4	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	3	7	3	5	10	5	7	5	0	0	0	13	58	37
	halmozottan hátrányos helyzet gyermekek, tanulók	2	2	1	1	1	2	0	2	0	0	0	8	19	9
	feladat-ellátási hely típus	gimnáziumból jött	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
		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
	utolsó éves	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	egy idegen nyelvet tanulók száma	22	18	0	16	13	11	13	15	0	0	0	0	108	56
	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	10	0	0	0	0	0	0	0	0	68	78	39
	nyelvoktatás alól felmentett	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	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	6	9	5	5	11	7	7	7	0	0	0	16	73	40	
más településr 1 bejáró hátrányos helyzet gyermek, tanuló	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	3	3	
más településr 1 bejáró halmozottan hátrányos helyzet gyermek, tanuló	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	
kezd évfolyamos tanulók száma	22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	9	
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>

003 - Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Körösi Csoma Sándor Utcai Telephelye  
<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201740&th=003>

004 - Kazinczy Ferenc Baptista Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Óvoda Utcai Telephelye  
<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201740&th=004>

## 5. Általános adatok

### A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Az iskolaváltás, a tanuló átvételének szabályai (különbözeti vizsgálással, 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 időszakaszon belül 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 előnyben 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 felnőttoktatás esti tagozat:

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

A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási 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 jelentkezők 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 előnyben 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 távozásról 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 követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvodába történő beiratkozásakor 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 id :

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

## A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

Óvodai csoportok száma: 3

Iskolai csoportok száma : - osztályok száma: 8

- napközi: 3

- tanulószobai: 1

- m vészektanítás: 4 csoport (néptánc, grafika - festészet)

8 f - egyéni (furulya)

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 vészektanítás

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 vészektanításnál 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.

Fizetendő díjak:

-térítési díj: egy tanszak esetén fizetendő

-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, középsúlyos és enyhe értelmi fogyatékos tanulók, elsősorban az alapfokú művészetoktatásban való részvétele ingyenes, tehát a 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 (2022.05.26.)

- 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 tapasztalatain 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 elzárva meg határozott 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 ELLENŐRZÉS TERÜLETEI - Az intézmény gazdálkodása - A működés törvényessége - Szakmai munka eredményessége -

Az intézményvezető értékelése

## 3. MEGÁLLAPÍTÁSOK - ÉRTÉKELÉS

**Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény gazdálkodását a fenntartó gazdasági csoportja rendszeresen ellenőrzi. Az intézmény gazdálkodásában jogszabályellenes 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 alapdokumentumokkal, 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 alapdokumentumai a vonatkozó, hatályos jogszabályok szerint rendelkezésre állnak. Az alapító okirat, a Pedagógiai program, a Házi rend, és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma megfelel a jogszabályi előírásoknak, az intézményvezető 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 megfelelnek. 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 megfelel a jogszabályban előírtaknak, melyet a 2011. évi CXCV. Nkt. 66.§ és a 3. számú melléklet tartalmazza. Az intézmény erőfeszítéseiben ebben a vonatkozásban elismerésre méltó, hiszen az adott térségben nem egyszer feladat megfelelő szakos pedagógust találni. 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 a tanulók kedvére, melyet ebben a tanévben sikeresen elindítottak. A nevelés-

oktatás részeként fontos feladatnak tartják a tanórán kívüli tevékenység megszervezését, a művészeti 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.

**Intézményvezető értékelése**

Az intézményvezető a jogszabályok betartására törekszik, az adminisztrációs fegyelmet jó, amely következetes vezetői ellenőrzéssel ad visszajelzést. Megfelelően irányítja az intézményt, sokat tesz a pályázatok sikereért, 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 alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenrzesek felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenrzesek, vizsgálatok nyilvános megállapításai:**

Ellenrzes szerv	Kezdő dátum	Vég dátum	Típusa
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal	2015. 04. 28.	2016. 01. 26.	Hatósági ellenrzes
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal	2014. 02. 23.	2014. 07. 07.	Törvényességi ellenrzes

**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-től 16.00-ig tart nyitva.

A felnőttoktatás esti tagozata tanórái délután évenkénti igényfelméréshez igazítva kezdődnek.

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

Dátum kezdés	Dátum befejezés	Esemény
2023-09-01	2023-09-01	Tanévnyitó ünnepség
2023-09-01	2023-09-01	Első tanítási nap
2023-09-06	2023-09-06	Szülői értekezletek
2023-09-06	2023-09-06	Szabó Balázs
2023-09-07	2023-09-07	Szülői értekezletek
2023-09-08	2023-09-08	Szalonnasütés
2023-09-25	2023-09-25	Pályaválasztást megalapozó kompetenciák vizsgálata
2023-09-25	2023-09-25	Szülői Szervezet Értekezlet
2023-09-28	2023-09-28	Teremtés hete-alsós vetélkedő
2023-09-29	2023.09.29	Magyar Diáksport Nap
2023-09-29	2023-09-29	Magyar népmese napja
2023-10-03	2023-10-03	Keresztény filmvetítés
2023-10-04	2023-10-04	„Állatok világnapja”
2023-10-04	2023-10-04	Szabó Balázs
2023-10-06	2023-10-06	Aradi Vértanúk Emléknapja
2023-10-12	2023-10-12	„Szeresd felebarátodat, mint önmagadat!”- Máté 22:39- A Fehér Bot Napja
2023-10-13	2023-10-13	Pályaorientációs nap
2023-10-13	2023-10-13	DIFER-mérés zárása
2023-10-17	2023-10-17	Női alkalom
2023-10-20	2023-10-20	Az 56-os forradalom és szabadságharc emléknapja
2023-10-27	2023-10-27	A reformáció emléknapja
2023-10-30	2023-11-03	Húsvéti szünet
2023-11-08	2023-11-08	A Baptista Evangelizáció Napja- Billy Graham életének megismerése
2023-11-13	2023-11-14	Nyílt napok
2023-11-19	2023-11-19	Baptista 500. Ünnep és Evangélium az Arénában
2023-11-23	2023-11-23	Hálaadó nap
2023-11-23	2023-11-23	Szabó Balázs
2023-11-23	2023-11-23	Hálaadó napi vacsora
2023-12-01	2023-12-22	Adventi műsorok
2023-12-01	2023-12-15	Cipődoboz-akció segítése
2023-12-01	2023-12-01	„Szeresd felebarátodat, mint önmagadat!”- Máté 22:39- Fogycatékos Emberek Világnapja
2023-12-04	2023-12-04	Keresztény filmvetítés
2023-12-06	2023-12-06	Mikulás ünnepség
2023-12-07	2023-12-07	Mézeskalács készítése
2023-12-07	2023-12-07	Szabó Balázs
2023-12-08	2023-12-08	DIFER- mérés lezárása
2023-12-13	2023-12-13	Lucázás
2023-12-13	2023-12-13	Pályaválasztási szülői értekezlet

2023-12-162023-12-16Karácsonyi gyertyagyújtás, m sor  
2023-12-182023-12-18Lego Betlehemépít verseny  
2023-12-192023-12-19Karácsonyi m sor  
2023-12-222024-01-05Téli szünet  
2024-01-092024-05-10NETFIT  
2024-01-152024-01-17Osztályozó vizsga  
2024-01-192024-01-19Félév értékelése és osztályozó értekezlet  
2024-01-192024-01-19A magyar kultúra napja  
2024-01-262024-01-26Félévi értesít k kiosztása  
2024-01-292024-01-29Félévi nevel testületi értekezlet  
2024-02-082024-02-08Félévzáró szül i értekezlet, fogadóóra  
2024-02-092024-02-09Farsang alsó, fels  
2024-02-112024-02-18Házasság hete  
2024-02-162024-02-16Farsang óvoda  
2024-02-212024-02-21Anabaptista dokumentumfilm megtekintése 5-8. osztály  
2024-02-232024-02-23Felvételi lapok elküldése  
2024-02-232024-02-23Szabó Balázs dics ítése/rendkívüli osztályf nöki óra  
2024-02-232024-02-23A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja  
2024-02-272024-02-27Keresztény filmvetítés  
2024-03-042024-03-04Lélek-rajz rajzpályázat  
2024-03-042024-06-03Kimeneti mérések  
2024-03-042024-03-08PÉNZ 7  
2024-03-142024-03-14Az 1848-as forradalom és szabadságharc emlék napja  
2024-03-202024-03-20Nyílt nap  
2024-03-212024-03-21Tehetségnap  
2024-03-222024-03-22A víz világnapja  
2024.03.252024-03-27Kazinczy- hét  
2024-03-252024-03-27Húsvét ünnephez tartozó keresztény hagyományok: bibliafelolvasó est, filmvetítés, vetélked  
2024-03-282024-04-05A tavaszi szünet  
2024-04-082024-04-12Digitális témahét  
2024-04-112024-04-11A magyar költészet napja  
2024-04-162024-04-16A holokauszt áldozatainak emléknapja  
2024-04-182024-04-19Els évfolyamra a tanköteles tanulók beíratása  
2024-04-222024-04-22Föld napja  
2024-04-222024-04-26Fenntarthatósági témahét  
2024-04-252024-04-25„Oviba kukkantó” nyílt nap  
2024-05-062024-05-06Anyák napja  
2024-05-102024-05-10Regionális atlétikai verseny  
2024-05-162024-05-17Pünkösöd- a szentlélekr l beszélgetés  
2024-05-232024-05-23Szül i értekezlet  
2024-05-242024-05-24Gyermek Nap, családi nap  
2024-05-302024-05-30Imanap  
2024-06-032024-06-03„Dics ség-nap”  
2024-06-042024-06-04Nemzeti Összetartozás Napja  
2024-06-052024-06-05Környezetvédelmi világnap  
2024-06-072024-06-07Évzáró, óvodai ballagás  
2024-06-102024-06-10M vészeti Gála  
2024-06-102024-06-13Osztályozó vizsga  
2024-06-142024-06-14Osztályozó értekezlet  
2024-06-222024-06-22Ballagás  
2024-06-282024-06-28Évzáró  
2024-06-282024-06-28Tanévzáró nevel testületi értekezlet  
2024-07-01Amerikai tábor

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

Vezet i tanfelügyelet 2023.02.14.

ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉS 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-oktatósi alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

teljesül

Az intézmény pedagógiai programjában megjelen nevelési-oktatósi 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 megfelelő en igyekszik az intézmény nevelési-oktatósi 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 beszámolókbán 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, 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 megfelelő 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 beszámoló részletes tanulmányi eredményeket tartalmaznak, a tanulás eredményességéről 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 összegzésről a félévi és tanév végi értekezleteken tájékoztatják a tantestületet. Az eredmények alapján a munkaközösségek rögzítik az elérni kívánt további célokat, meghatározzák az elkövetkezendő feladatokat, ami alapját képezi a következő évi tantárgyfelosztásnak, amelyben meghatározásra kerülnek a fejlesztés és felzárkóztató foglalkozások. Intézkedési tervet készítenek gyengeségeik fejlesztésére, eredményeik javítására. (vezető 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 interjú alapján az intézmény vezető részletes beszámolót kér a tanulók elhaladásáról. Az egyéni teljesítmények összehasonlítását és változását figyelemmel kísérik a szaktanárok és az osztályfőnökök, melyet munkaértekezleten, osztály szintű megbeszélésen tovább elemeznek az érintettek. Az év végi beszámoló tartalmazza ennek eredményét. A pedagógusokat ösztönzi a tanulói teljesítmények folyamatos és szakértő értékelésére. Részt vesz a belső tudásmegosztásnak a mérési eredmények javítása érdekében (bemutató órák, jó gyakorlatok, hospitálások, nevelési értekezletek, tanfolyami tapasztalatok megvitatása. (vezetői-, vezetői társi interjú, beszámoló)

1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztés 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 fejlesztés jellege.

teljesül

A vezető irányításával a pedagógiai programban részletesen kidolgozták a tanulói értékelés közös alapelveit és követelményeit, a tanulmányi munka értékelésének, minősítésének módjait. A pedagógusok fejlesztés, segítőtámogató értékelése önfejlesztésre és kitartásra ösztönzi a tanulót. A vezető fontosnak tartja a pozitív megerősítést, támogatja a kollégákat a napi folyamatokban. Az interjú és a beszámoló alapján beazonosítható a tanulók értékelése, több szempontból való vizsgálata. Részletesen kidolgozták a tanulói ellenőrzés-értékelés rendszerét (PP-175-176. oldal), melyekben megjelenik a fejlesztés jellege. (Pedagógiai program, Vezetői program)

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

teljesül

A fejlesztés, segítőtámogató jellegű értékelés pedagógiai kultúráját támogatja. A fejlesztés 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 beszámoló és interjú alapján elmondható, hogy a pozitív visszacsatolás, a fejlesztés 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 erőteljesebb 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 vezető

eleget téve 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 munkatervben is megjelenik a környezeti neveléshez, a fenntartható fejlődéshez kapcsolódó kompetenciák fejlesztése. Kiemelt feladatának tekinti a környezettudatos magatartás kialakítását, a környezetért felelős életvitel elősegítését. 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 érzékenység 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 munkatervben 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 rehabilitációs, rehabilitációs céljainak elérését szolgálja. (dokumentumelemzés) Gyógypedagógus illetve logopédus alkalmazásával biztosított a speciális fejlesztés. Szakköri foglalkozásokat szerveznek az éves programterv alapján, melynek eredményességéről 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 jellemző 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-nevelő 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 intézmény működését érintő jogi változásokról folyamatosan tájékoztatja.

teljesül

Fontos vezetői tulajdonságnak tekinti kollégái megfelelő tájékoztatását. Elektronikus formában az aktualitásokat a megfelelő személyeknek továbbítja. Felhívja a pedagógusok figyelmét az intézmény működését érintő 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 tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?

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

teljesül

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát működtet. A fenntartó, az önkormányzat és a szülők felé is eleget tesz tájékoztatási köteletségének. A fenntartó által szervezett igazgatói értekezleteken, fórumokon mindig személyesen van jelen, ahol szóban is beszámol az intézmény helyzetről. A fenntartó felé a tájékoztatási köteletségét jelentések, beszámolók, hivatalos levél formájában a határidő 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 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 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 győgyepedagógussal rendelkezik az iskola. A meglévő források kiaknázására, a kollégák képzésének megszerzésére helyezi a hangsúlyt. Önkéntes és felelősségteljes munkavállalásra törekszik. (Vezetői program, Pedagógiai program, vezetői-, vezetői 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 működteti. (SZMSZ) Törekszik az elromlott, megkopott eszközök cseréjére. (pályázatok) Fontosnak tartja, hogy korszerű eszközök álljanak rendelkezésre. (vezetői-, SZMSZ, beszámoló, pedagógus kérdőív) Tisztában van az épület állagával, a fejlesztésre váró feladatokkal. Önállóan gazdálkodik szervezet, így az intézményvezető feladata a szükséges anyagi források elteremtése. Folyamatosan nyomon követi az intézményi források 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 eljut 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, műsort 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 működtet. (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

ellen rízheth ség. Minden elvégzett feladatot a vezet értékel, 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. Vezet társai bevonásával rendszeresen ellen rízi 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 kapcsolatrendszert alakított ki az intézményvezet ?

2.6.1. Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képvisel ível és a partnereket képvisel szervezetekkel (például DÖK, szül í képvisel et) történ í kapcsolat tartásban.

teljesül

Baptista kapcsolatokra építve közös rendezvényeket szerveznek a fenntartó intézményeivel. Az intézmény széleskör í 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 í nének. Szül í kel való szoros együttm í köd í kapcsolat jellemzi. Jöv í ben í cél a szül í k bevonása az intézményi programokra, fórumokra. Kiváló kapcsolatrendszer alakult ki a Gyermekjóléti Szolgálattal. Rend í ségre, iskolaorvosra mindig számíthatnak. Folyamatos kapcsolat a település intézményeivel. Az egyházakkal való kapcsolatot a szoros együttm í 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 í ködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi er í források biztosítása érdekében.

teljesül

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

Tevékenységek

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

kiemelked

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

kiemelked

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

megfelel

2.4. Az intézményi m í 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 í ködtetése.

kiemelked

Fejleszthet í tevékenységek

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

Kiemelked í tevékenységek

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

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

kialakításában?

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

teljesül

A jövő kép 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 változásból 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 testület bevonásával - a törvényben meghatározottakat, a pedagógiai programot, az intézmény és környezete jellemzőit, adottságait előtérbe 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 működését. Tisztelt 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 jövő kép és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezető pályázatában megfogalmazott jövő képpel fejlesztéssel összhangban 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. (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 előremozdítását. Napi kapcsolatban áll a vezetői-társakkal és a pedagógusokkal, melyet irodánál kialakítása is tükröz. Színvonalas 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

Vezetként 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-mailes 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 alapszabályokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a nevelőtestület véleményének a meghallgatásával, a szülői javaslatoknak figyelembevételével és a fenntartó igényeit szem előtt tartva készíti elő. 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 elő az éves értékelési 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 tanév 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 célszerűek. 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 munkaközösség-vezetővel, a nevelőtestület 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 vezet 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

Fejlesztési tevékenységek

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

Kiemelkedési 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 fejlesztési 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 pedagógusok 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 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 tartják 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 er forrás ellen rzésében és értékelésében?

4.2.1. Irányítja és aktív szerepet játszik a bels intézményi ellen rzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és m ködtetésében.

inkább teljesül

Irányítja és aktív szerepet játszik a bels intézményi ellen rzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és m ködtetésében. Az intézményben külön munkacsoport végzi az önértékelést meghatározott rend szerint (önértékelési terv). Az Önértékelési rendszer megszervezésében, m ködtetésében, 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 intézményvezet tanévenként összeállítja az éves ellen rzési tervet. Felügyeletet gyakorol a bels ellen rzés egész rendszere és m ködése felett. Az intézményvezet a nevel -oktató munka eredményesebbé tétele érdekében órát látogat. A látogatások célja jobbitó szándékú. Az óralátogatások gyakorisága a munkatervekben nem jelennek meg. (SZMSZ, Munkaterv, interjú)

4.2.3. A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejleszt szemléletet érvényesíti, az egyének er sségeire fókuszál.

teljesül

A pedagógusok munkájának ellen rzését-értékelését fejlesztési eszközként használja. Bels ellen rzési terv alapján történik a pedagógusok munkájának ellen rzése, értékelése. Félévi, év 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 megfelelő en igyekszik a feladatokat egyenletesen elosztani. A pedagógusok értékelésében el nyben részesíti a pozitív meger sítést. Értékeléskor fejleszt , javító szándékkal javaslatot tesz a változtatásra. (vezet i-, vezet társi interjú)

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

4.3.1. Ösztönzi a nevel testület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének er sségeire épít.

teljesül

Ösztönzi a nevel testület tagjait önmaguk fejlesztésére. Tájékoztatja a kollégákat a szakmai programokról. (interjú) A feladatok delegálásánál az egyének er sségeire épít. Az intézmény vezet je támogatja a bels tudásmegosztást, a továbbképzéseket, illetve az új szakképzettségek megszerzését is. Figyelemmel kíséri a továbbképzési lehet ségeket, err l tájékoztatja a testületet (e-mail, hirdet 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 alkotószellem tantestület kialakítására törekszik. Támogatja a továbbképzésekben való részvételt, illetve az új módszerek alkalmazását. Ismeri a rendelkezésre álló humán er forrást, ez alapján végzi vezet i feladatait. (Vezet i program, SZMSZ, interjú)

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

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

teljesül

Több munkaközösség és csoport is m ködik az intézményben, melyeket aktívan m ködtet. A vezet Jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a teamek munkájában. A munkaközösségek tanév elején elkészítik az éves munkatervet, meghatározzák a célokat, a feladatokat, a rendezvények felel seit, id pontokat. (beszámoló, munkaterv) Folyamatosan figyelemmel kíséri a célok megvalósítását, a mindennapos munkát is. Törekszik a kiegyensúlyozott csapatmunka kialakítására, az együttgondolkodásra. A bels kommunikáció fejlesztésével, tudatos és hatékony csapatmunkával, a min ségi 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, szül k, tanulók körében). (SZMSZ, interjú)

4.4.2. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttm ködések.

teljesül

A vezet fontosnak tartja, el segíti a pedagógusok szakmai együttm ködését, 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 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, munkaterv, interjú)

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

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. (Vezetői 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. (vezetői 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 tanácsadót szeretne menedzselni, ahol nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkörben telnek mindennapjaik, az itt dolgozók egyenrangú feleknek tekintik egymást és közös döntések születnek. Szívesen veszi a nevelési-oktató munka eredményesebbé tételére irányuló nevelési testületi, 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 intézmény vezetői döntései előkészítéséhez az információk megosztása céljából a nevelési szobában elhelyezett hirdető táblán értesíti a nevelésüket. Megosztja az információkat az aktuális jogi szabályozók változásairól, helyzetképet ad az intézmény személyi, tárgyi feltételeinek alakulásáról, a tanév feladatairól. (munkaterv) A nevelési kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösségi vezetőjük útján közölhetik az intézmény vezetőjével. A tanácsadói 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. Összegezi a megfelelő információkat a döntések előtt. Meghallgatja mindenki véleményét, mielőtt döntéseket hozna. (Pedagógiai program, Vezetői 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 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. (vezetői társi interjú, vezetői 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 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 fejlesztthet 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 követendő példaként szolgál kollégái számára. (vezet társi interjú, munkáltatói interjú) Ismeri erősségeit, korlátait. Vezetői 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, vezető 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 nevelőtestület és valamennyi érintett számára.

teljesül

Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület 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 fejlesztendő 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

Fejlesztendő tevékenységek

Erősségeinek és fejlesztendő területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Vezetői munkájának

továbbfejlesztése.

Kiemelkedő 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.

Vezetői 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 megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

1.1.2.

A jogszabályi lehetőségekben 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.

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

1.1.5.

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

1.1.6.

A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelési-oktatási munkát vár el.

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

1.2.7.

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

1.2.8.

A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességről 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 fejlesztési 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 fejlesztési jelleg.

1.3.11.

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

1.3.12.

A fejlesztési célú értékelés megjelenik a vezető 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 lehetővé 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 működik 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 tanuló 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 tanuló kulcskompetenciák 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 jövőképe megfogalmazása 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 fejlesztéssel összhangban vannak.

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

2.2.4.

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

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, érthetők, 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 információszerezésre (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 számít 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 mérték 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.

Kiemelked 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 vezet társaival, kollégáival?

4.1.1.

A munkatársak felel sségét, jogkörét és hatáskörét egyértelm en meghatározza, felhatalmazást ad.

4.1.2.

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

4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humán er forrás ellen rzésében és értékelésében?

4.2.3.

Irányítja és aktív szerepet játszik a bels intézményi ellen rzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és m ködtetésében;

4.2.4.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

4.2.5.

A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejleszt szemléletet érvényesíti, az egyének er sségeire fókuszál.

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

4.3.6.

Támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

4.3.7.

Ösztönzi a nevel testület tagjait önmaguk fejlesztésére.

4.3.8.

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

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

4.4.9.

Aktívan m ködteti a munkaközösségeket, az egyéb csoportokat (projektcsoport például intézményi önértékelésre), szakjának és vezet i jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a team munkában.

4.4.10.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttm ködések.

4.4.11.

A megosztott vezetés céljából vezet i tanácsadó csoportot m ködtet (törzskar, tágabb kör vezetés – például munkaközösség-vezet k, egyéb középvezet k, szül i képvisel k stb. bevonásával).

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

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 bels tudásmegosztás különböz formáit.

4.6. Hogyan gazdálkodik a rendelkezésére álló humáner forrással, hogyan kezeli a szükséges változásokat (b vítés, leépítés, átszervezés)?

4.6.15.

Rendelkezik humáner forrás-kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi er forrás stratégiát alakít ki.

4.6.16.

Változások alkalmával (b vítés, 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 jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).

Kiemelkedő területek:

Aktívan megkövetel 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 működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

5.1.2.

A pedagógusokat az őket érintő, 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.) megkövetel.

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 működés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

5.4.8.

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

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 kapcsolatrendszer alakított ki az intézményvezető?

5.6.11.

Személyesen közreműködik 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 erőforrások 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-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.

teljesül

Az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási 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-oktatási 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 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 alapvető, korszerű kompetenciák birtokába juttassa, mellyel egész életükön át nyitottak a folyamatos tanulásra. Az intézmény pályázatai is ezen célok elérését támogatja (pl. Erzsébet táborok, Útravaló Őstündj, LEGO, ...). Támogatják a tanulókat a pályaválasztásban. Az intézményvezető feladata a központi mérési eredmények elemzése, a szükséges szakmai tanulságok levonása. (Vezetői program, Pedagógiai Program, Beszámolók)

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

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

inkább teljesül

A tanulói mérések eredményeit, az összegyűjtött adatokat beszámoló keretében ismerteti, elemzi, és felhasználják a következő évi munkaterv elkészítésekor. Az összegyűjtött adatokat minden kolléga számára elérhetővé 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 jövőképek kialakításakor kulcsfontosságú a tanulók szociokulturális hátrányának leküzdése, a képességeknek megfelelő teljesítmény elérése, a tanulók felkészítése. (Pedagógiai program, Vezetői program, Munkatervek, Beszámolók) A mérési, értékelési eredmények hatékonyabb elemzésére van szükség, a kompetenciamérési eredmények gyenge minősítése miatt.

1.2.2. A kollégákkal megosztja a tanulási eredményességre 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 eredményességéről 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 elemzik a munkaközösségek. Az összegzésről a félévi és tanév végi értekezleteken tájékoztatják a tantestületet. Az eredmények alapján a munkaközösségek rögzítik az elért kívánt további célokat, meghatározzák az elkövetkezendő feladatokat, ami alapján képezi a következő évi tantárgyfelosztásnak, amelyben meghatározásra kerülnek a fejlesztés és felzárkóztató foglalkozások. Intézkedési tervet készítenek gyengeségeik fejlesztésére, eredményeik javítására. (vezetői 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 vezetői részletes beszámolót kér a tanulók elhaladásáról. Az egyéni teljesítmények összehasonlítását és változását figyelemmel kísérik a szaktanárok és az osztályfőnökök, melyet munkaértekezleten, osztály szintű megbeszélésen tovább elemeznek az érintettek. Az év végi beszámolók tartalmazzák ennek eredményét. A pedagógusokat ösztönzi a tanulói teljesítmények folyamatos és szakértő értékelésére. Részt vesz a belső tudásmegosztásnak a mérési eredmények javítása érdekében (bemutató órák, jó gyakorlatok, hospitálások, nevelési értekezletek, tanfolyami tapasztalatok megvitatása. (vezetői-, vezetői interjúk, beszámolók)

1.3. Hogyan biztosítja a fejlesztés 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 fejlesztés jelleg.

teljesül

A vezetői irányításával a pedagógiai programban részletesen kidolgozták a tanulói értékelés közös alapelveit és követelményeit, a tanulmányi munka értékelésének, minősítésének módjait. A pedagógusok fejlesztés, segítő támogató értékelése önfejlesztésre és kitartásra ösztönzi a tanulót. A vezető fontosnak tartja a pozitív megerősítést, 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 fejlesztés jelleg. (Pedagógiai program, Vezetői program)

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

teljesül

A fejlesztő, segítő, támogató jellegű értékelés pedagógiai kultúráját támogatja. A fejlesztő 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 beszámoló és interjú alapján elmondható, hogy a pozitív visszacsatolás, a fejlesztő 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 erőteljesebb nevelési funkciók vállalása, az esélyteremtés és felzárkóztatás, a tehetséggondozás, a tanulás tanítása, a környezettudatos nevelés. (Pedagógiai program, Vezetői interjú, Vezetőtársi interjú) Az intézményvezető 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. (vezetőtársi 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 intézményvezető eleget téve 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 elősegítését. A Kerettantervnek, Helyi tantervnek megfelelően elvárja, hogy beépüljenek a környezeti nevelés, a fenntartható fejlődés tartalmái 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. (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 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 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 igénylő) 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 felmenő rendszerben. Az SNI-a és a BTMN-s tanulók bevonása művészetoktatásba, 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 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 jellegű értékelés alapelveinek rögzítése a pedagógiai programban, a fejlesztési 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

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 fejlesztésre. 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 példaeértékű. 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 intézmény érdekeit érintő, 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 intézményt érintő 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 tesz eleget az intézményvezető tájékoztatási kötelezettségének?

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

teljesül

Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát m ködtet. A fenntartó, az önkormányzat és a szül k felé is eleget tesz tájékoztatási kötelességének . 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 kötelességét jelentések, beszámolók, hivatalos levél formájában a határid k betartásával teljesíti. (munkáltatói interjú)A nevel i szobában lév 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, szakszer kommunikáción alapul.

teljesül

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

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

2.3.1. Hatékony id - és emberi er forrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés stb.).

teljesül

Az éves munkatervben pontosan rögzítve vannak a tanév feladatai, ideje, végrehajtói. Az intézményvezet a közös, megosztott vezetés formáit tartja els dlegesnek. A csapatmunkára épít, koordinál és részt is vesz a munkában. A közös munka alapja a bizalom, a kollégák képességeinek, munkabírásnak ismerete és elismerése. A feladatelosztáskor törekszik a pedagógusok egyenletes terhelésére. Figyelembe veszi a kollégák érdekl dési körét, képzettségét, adottságait, terhelhet ségét. A szakos ellátottság az iskolában 100%-os, melynek biztosítása nem könny feladat. Saját gyógypedagógussal rendelkezik az iskola. A meglév er források kiaknázására, a kollégák képzésének megszerzésére helyezi a hangsúlyt. Önkéntes és felel sségteljes munkavállalásra törekszik. (Vezet i program, Pedagógiai program, vezet i-, vezet társi interjúk, munkatervek)

2.3.2. Hatáskörének megfelelő en megtörténik az intézmény mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos m ködtetésének megszervezése (például sportlétesítmények eszközei, taneszközök).

teljesül

Az intézményt és az eszközöket a céloknak, a szabályoknak megfelelő en m ködteti.(SZMSZ)Törekszik az elromlott, megkopott eszközök cseréjére. (pályázatok) Fontosnak tartja, hogy korszer eszközök álljanak rendelkezésre. (vezet i-, SZMSZ, beszámolók, pedagógus kérd ív) Tisztában van az épület állagával, a fejlesztésre váró feladatokkal. Önállóan gazdálkodó szervezet, így az intézményvezet feladata a szükséges anyagi források el teremtése. Folyamatosan nyomon követi az intézményi er források alakulását. Az intézményben folyamatosan történnek felújítási folyamatok. A tárgyi feltételek javítása is folyamatos. A vezet törekszik az ésszer takarékosagra, emellett célja pályázatokon való sikeres részvétel, mellyel fejlesztheti az iskola tárgyi feltételeit. (Vezet i program, SZMSZ, Munkatervek)

2.3.3. Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény m ködésekben érvényesüljön a fenntartható fejl dés értékrendje.

inkább teljesül

A fenntarthatóságra való törekvés a mindennapos oktató-nevel munka kiemelt célja. (munkatervek, PP) A fenntarthatósággal kapcsolatban a mindennapi életben is alkalmazható ismeretek b vítésére 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 (Szemétszedés, faültetés), mely a környezetvédelemmel és egészségneveléssel foglalkozik. (Pedagógiai program, Munkaterv, Beszámoló)

2.4. Hogyan biztosítja az intézményvezet az intézményi m ködés nyilvánosságát, az intézmény pozitív arculatának kialakítását?

2.4.1. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelő en hozza nyilvánosságra.

teljesül

Az intézmény alapdokumentumai, a Pedagógiai program, a Házi rend és az SZMSZ nyilvánosak, elérhet ek az intézményvezet nél, az iskola fenntartójánál, illetve az iskola tanári szobájában. Az SZMSZ, a házi rend és a pedagógiai program az intézmény honlapján is elérhet . A Házi rend a szül k által elérhet helyen megtalálható az aulában. (SZMSZ) Az intézményi honlapon, a fenntartó honlapján keresztül eljutnak a f bb hírek az érdekl d khöz. Minden fontosabb esemény el tt

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 megkövetel.

A vezető az intézményről kialakult pozitív kép erősítésére 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 megkövetel. 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 megkövetel. (interjúk, beszámolók)

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 áttekinthetők, érthetőek a kollégák számára. (interjúk, SZMSZ, munkatervek) 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, 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 intézményvezetőt?

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, ez nagyban köszönhető az intézmény vezetőjének. Szülői körrel való szoros együttműködés kapcsolat jellemzi. Jövőbeni cél a szülői bevonása az intézményi programokra, fórumokra. Kiváló kapcsolatrendszer alakult ki a Gyermekjóléti Szolgálattal. Rendkívül szoros, iskoláorvosra 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 szem előtt tartásával 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 megkövetel tájékoztatása.

kiemelked

2.3. Az intézményi erőforrások rendszeres elemzése és hatékony felhasználása.

megfelel

2.4. Az intézményi együttműködés nyilvánosságának biztosítása a jogszabályoknak megfelelően, többszoros 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 változásból 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 jellemz it, adottságait el térbe helyezve - fogalmazzák meg a jöv képüket. (vezet i interjú)

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

teljesül

Átgondoltan határozza meg az intézményi stratégiát. Az iskola jöv jét szem el tt tartva pozitív kép kialakítására törekszik, kommunikációjának fókuszában az áll, hogy a küls és bels partnerek megismerjék tevékenységeiket. A taktikai célokat és eljárásokat ehhez igazítva fogalmazza meg. Folyamatos fejlesztés és fejl dés jellemzi az intézmény pedagógiai munkáját és a m ködését. Tiszteli a hagyományokat, és az abban rejl értékeket, azonban a modern eszközök és szemlélet használatát szorgalmazza a pedagógiai munkában. (Vezet i 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-nevel munkát figyelemmel kíséri, ellen rzi. (beszámolók, interjúk)

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

teljesül

Vezet i programjában megfogalmazott intézményi jöv kép szakmailag átgondolt és kidolgozott. A vezet által megfogalmazott célok megfelelnek a pedagógiai program célkit zéseinek, melynek során kiemelten kezeli a felzárkóztatást, a tehetséggondozást, az általános emberi, társadalmi, keresztényi erkölcsi értékek kialakítását, a pedagógusok módszertani fejl dését. Céljainak megvalósításában támaszkodik kollégáira, a szül kre, a településre. Tisztában van az intézmény településen betöltött szerepével, településmegtartó erejével. (Vezet i program, interjú)

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

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

teljesül

Figyelemmel kíséri az aktuális küls és bels változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. Azokat kihívásként, megoldandó feladatként kezeli, kollégái felé is így kommunikálja. Közösen keresik a megoldásokat.

(interjú)Az intézményt érint változásokra (folyamatosan csökken tanulólétszám), kihívásokra nyitott, új tervekkel, módosításokkal igyekszik reagálni. Innováció, megújulás munkájának mozgató rugója, melyre kollégáit is ösztönzi. (Vezet i 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 eltt meghallgatja, a vezetői-team véleményét. Szükségesnek találja, hogy a vezetői-team tagjai segítsék a változások elremozdítását. Napi kapcsolatban áll a vezető társakkal és a pedagógusokkal, melyet irodának kialakítása is tükröz. Színvonalas szakmai megbeszéléseket tart. A nevelőtestületet folyamatosan tájékoztatja a változásokról, elfogadják a vezetői iránymutatást és aktív részesei az intézmény életének. (munkáltatói interjú) Az intézmény nevelőtestülete 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, Vezető program, interjú) A változások miatt képes céljait, feladatait újra tervezni, azokhoz megfelelő eljárásokat tervezni, majd azok eredményeit a beszámolóiban 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 előírásoknak megfelelően, a nevelőtestület véleményének a meghallgatásával, a szülői javaslatoknak figyelembevételével és a fenntartó igényeit szem előtt tartva készíti el. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. Odafigyel a szakértői segítségre, a jogszabályi keretek betartására. Minden hónapban az osztályfőnököktől beszámolót kér, 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. (Vezető program, munkatervek, beszámolók, interjú) A beszámolóiban megfogalmazott gyengeségekre építi a következő tanév 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, munkatervek) 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 társi interjú, beszámolók) Beszámolók koherensek a munkatervekkel. A Pedagógiai program és a vezetői pályázat stratégiai céljai az éves munkatervekben 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 munkatervek tartalmazzák az elérendő célokat, határidőket, a feladat-meghatározások pontosak. A feladatok

teljesíthetők, 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, Munkatervek, 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, lehetőségeit biztosítja 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 vezető társával, a munkaközösség- vezetővel, a nevelési testület tagjaival az innovációs lehetőségekről, kikéri a véleményüket a változtatásokról. Támogatja és lehetőséget is biztosít a pedagógusok önálló információszerezésének. (Munkatervek, beszámolók, 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 (munkatervek, beszámolók, interjúk) 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. (Beszámolók, 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

Fejleszthető 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.

Kiemelkedhető 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 fejleszthető 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 pedagógusok 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. (vezet i pályázat) Az intézmény SZMSZ-ében, munkaköri leírásaiban, éves munkaterveiben a jogszabályi el írásokat figyelembe véve egyértelm felel sség, jogkör, hatáskör kerül megfogalmazásra. A felhatalmazások leírása jól követhet , betartható és számon kérhet . (SZMSZ , munkatervek, beszámoló, vezet i-, vezet társi interjúk)

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

teljesül

A döntéshozatali rendszer demokratikusnak t nik és az SZMSZ által meghatározott jogosultságok alapján történik. Az ellen rzési feladatok egy részét az intézményvezet -helyettes és munkaközösség vezet k részére delegálja a bels ellen rzési szabályzatban foglaltak szerint. A döntések, tervek meghozatalában kikéri a vezet társa és a kollégái véleményét, javaslatait, épít ezekre. Az éves munkatervekben a feladatok konkrétak, egyértelm ek, id terve részletesen lebontott a feladatok területenként meghatározottak. Az éves beszámoló követi a feladatok megvalósulását. (SZMSZ, Munkaterv, interjú)

4.2. Hogyan vesz részt személyesen a humán er forrás ellen rzésében és értékelésében?

4.2.1. Irányítja és aktív szerepet játszik a bels intézményi ellen rzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és m ködtetésében.

inkább teljesül

Irányítja és aktív szerepet játszik a bels intézményi ellen rzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és m ködtetésében. Az intézményben külön munkacsoport végzi az önértékelést meghatározott rend szerint (önértékelési terv). Az Önértékelési rendszer megszervezésében, m ködtetésében, 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 intézményvezet tanévenként összeállítja az éves ellen rzési tervet. Felügyeletet gyakorol a bels ellen rzés egész rendszere és m ködése felett. Az intézményvezet a nevel -oktató munka eredményesebbé tétele érdekében órát látogat. A látogatások célja jobbitó szándékú. Az óralátogatások gyakorisága a munkatervekben nem jelennek meg. (SZMSZ, Munkaterv, interjú)

4.2.3. A pedagógusok értékelésében a vezetés a fejleszt szemléletet érvényesíti, az egyének er sségeire fókuszál.

teljesül

A pedagógusok munkájának ellen rzését-értékelését fejlesztési eszközként használja. Bels ellen rzési terv alapján történik a pedagógusok munkájának ellen rzése, értékelése. Félévi, év 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 megfelel en igyekszik a feladatokat egyenletesen elosztani. A pedagógusok értékelésében el nyben részesíti a pozitív meger sítést. Értékeléskor fejleszt , javító szándékkal javaslatot tesz a változtatásra. (vezet i-, vezet társi interjúk)

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

4.3.1. Ösztönzi a nevel testület tagjait önmaguk fejlesztésére. A feladatok delegálásánál az egyének er sségeire épít.

teljesül

Ösztönzi a nevel testület tagjait önmaguk fejlesztésére. Tájékoztatja a kollégákat a szakmai programokról. (interjúk) A feladatok delegálásánál az egyének er sségeire épít. Az intézmény vezet je támogatja a bels tudásmegosztást, a továbbképzéseket, illetve az új szakképzettségek megszerzését is. Figyelemmel kíséri a továbbképzési lehet ségeket, err l tájékoztatja a testületet (e-mail, hirdet 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 alkotószellem tantestület kialakítására törekszik. Támogatja a továbbképzésekben való részvételt, illetve az új módszerek alkalmazását. Ismeri a rendelkezésre álló humán er forrást, ez alapján végzi vezet i feladatait. (Vezet i program, SZMSZ, interjú)

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

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

teljesül

Több munkaközösség és csoport is m ködik az intézményben, melyeket aktívan m ködtet. A vezet Jelenléte fontosságának tükrében részt vesz a teamek munkájában. A munkaközösségek tanév elején elkészítik az éves munkatervet, meghatározzák a

célok, a feladatokat, a rendezvények felel seit, id pontokat. (beszámolók, munkatervek) Folyamatosan figyelemmel kíséri a célok megvalósítását, a mindennapos munkát is. Törekszik a kiegyensúlyozott csapatmunka kialakítására, az együttgondolkodásra. A bels kommunikáció fejlesztésével, tudatos és hatékony csapatmunkával, a min ségi 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, szül k, tanulók körében). (SZMSZ, interjú)

4.4.2. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttm ködések.

teljesül

A vezet fontosnak tartja, el segíti a pedagógusok szakmai együttm ködését, 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, beszámolók)

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 sők 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 ködésével 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 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. (vezetői interjú, vezetői társi interjú)Eredményeiket elismeri, szakmai fejlődésüket 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, 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. (interjúk, 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 alakított 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 fejleszthető 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 vezet i munkájával kapcsolatban igényli mások visszajelzéseit, támaszkodik a kollégái, a szülők és a tanulók, illetve a fenntartó képviselőinek 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 együttműködni, jelleme jó hangulatú. (interjúk, kérdőív)

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

teljesül

Erős hivatástudattal rendelkezik. Magatartásában és kommunikációjában etikus és követendő példaként szolgál kollégái számára. (vezető társi interjú, munkáltatói interjú) Ismeri erősségeit, korlátait. Vezetői 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 elzárts 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. Elvárásait önmagával szemben is támaszt. Felismeri gyengeségeit, elismeri hibáit. (Vezetői program, Önértékelés, interjú) Törekedik az egyenességre, abban hisz, hogy közös erővel lehet csak eljutni. Saját maga és munkatársai véleménye alapján határozott, de igazságos vezető. Odafigyel mindenre, és mindenkire. A keresztény nevelést előtérbe helyezi. (Vezetői interjú, vezető társi interjú)

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

teljesül

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

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

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

teljesül

A vezetési programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kiteljesítésében, 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 fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása, vezetői munkájának kritikus szemlélése.

megfelel

5.2. Vezetői hatékonyságának fejlesztése érdekében mutatott elkötelezettség.

kiemelked

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

kiemelked

Fejleszthet 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 fejl dést 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 m ködik, 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.

Utolsó frissítés: 2023. 10. 25.

## 6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

**Óvodai csoportok száma:**

1 csoport: 1 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 0 / kis csoport: 0 / középs csoport: 0 / nagy csoport: 0 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 2 / kis csoport: 0 / középs csoport: 0 / nagy csoport: 0 / 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, évfolyamisméltésével kapcsolatos adatok:**

Évfolyamismélt 2023. szeptember 01 - jén:

1. osztály: 0 f

2. osztály: 0 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/koznevelo/intezmenykereso/intezmenyek\\_a\\_szamok\\_tukreben/erettsegi\\_statistikak/!DARI\\_ErettsegiStat/oh.php?id=kir\\_int\\_mod&int\\_omkod=201740](https://www.oktatas.hu/koznevelo/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statistikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=201740)

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

Nem kötelez (szabadon választható) órák:

Felvételi el készít

Differenciált fejleszt órák

Angol szakkör

Sakk szakkör

Színjátékos szakkör

Robotika szakkör

LEGO szakkör

Tanulószo

Napközi

M vészetoktatás: - Táncm vészeti ág - Néptánc tanszak

- Képz m vészeti ág - Grafika - festészet tanszak

- Zenem vészeti ág - Furulya tanszak

- Zongora tanszak

### **A hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:**

Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

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

- az els -harmadik évfolyamon a tanulók hétféjére (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 kett témazáró, illetve félévi vagy év végi felmér dolgozatot lehet íratni.

- Felntoktatásban 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 el írtnál rövidebb id 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 értékelhet , valamint az igazolatlan mulasztásainak a száma nem haladta meg a húsz tanórai foglalkozást és a nevel testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

o a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság el tt tesz vizsgát.

A tanuló egy osztályozó vizsgán – kivétel, ha engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az el írtnál rövidebb id 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 választást 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 megelőző 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 vizsgálóbizottság elvett 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 vizsgálóbizottság elvett tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.

A kormányhivatal által szervezett független vizsgálóbizottságnak 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 2023. évi statisztikai adatok alapján:

1. osztály: 19 f
2. osztály: 21 f
3. osztály: 18 f
4. osztály: 10 f
5. osztály: 16 f
6. osztály: 14 f
7. osztály: 10 f
8. osztály: 13 f

Néptánc:

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

Grafika - képzés:

1. csoport: 23 f
2. csoport: 10 f

Furulya:

- 9 f

Zongora:

8 f

Utolsó frissítés: 2023. 10. 25.

## **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

Országos Bibliaismereti Verseny 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



## 9. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m ködési szabályzat:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201740-0">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201740-0</a>
Házirend:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-201740-0">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-201740-0</a>
Pedagógiai program:	<a href="https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-201740-0">https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-201740-0</a>

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

**2023. október 25.**