

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: 031183
Intézmény neve: Szerepi Kelemen János Általános Iskola
Székhely címe: 4163 Szerep, Kossuth utca 5-7.
Székhelyének megyéje: Hajdú-Bihar
Intézményvezető neve: Szabó László
Telefonszáma: 54/475-021
E-mail címe: csonkatorony2@gmail.com

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2022. 10. 24.

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

2. Fenntartó adatai

Fenntartó: Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Fenntartó címe: 4100 Berettyóújfalu, Dózsa György utca 17-19
Fenntartó típusa: tankerületi központ
Képviselő neve: Majosi Pálma
Telefonszáma: +36 (54) 795-261
E-mail címe: palma.majosi@kk.gov.hu

3. Az intézmény működtetésének feladatellátási helyei

001 - Szerepi Kelemen János Általános Iskola (4163 Szerep, Kossuth utca 5-7.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

003 - Szerepi Kelemen János Általános Iskola Kölcsey utcai telephelye (4163 Szerep, Kölcsey utca 8.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)
- általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat)

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesít táblázat az ellátott feladat szerint

2021-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszobák száma összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanuló száma	tett tanuló száma			Összesen	ebb l n k
			leányok	integráltak és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntektatásban, szakképzésben felnttképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	2	131	73	2	0	12	10	0	0	10	8,00	7	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)	2	131	73	2	0	12	10	0	0	10	8,00	7	5
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

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

2021-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán				Technikum, szakgimnázium, szakképz iskola szakképz évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógy pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzeti nyelvoktatás és kiegészítő nemzeti nyelvoktatás feladatnál	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Rész munkaidből vagy óraadóból, megbízási szerződéses teljes munkaid		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás	10 %-a alatti						10-50 %-a közötti	50 %-a feletti	
																	összesen
				tanít	tanít				foglalkoztatott						munkaidben foglalkoztatott		
Teljes munkaidés	0	6	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	0	0	0	
ebből n	0	6	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	
Rész munkaidés													0				
ebből n													0				
Óraadó, megbízási szerződés	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	
ebből n	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	
Összesen (s01+s03+s05)	0	7	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0	
ebből n (s02+s04+s06)	0	7	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	0	0	

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

2021-es statisztikai adatok alapján

	Intézményvezet	Intézményvezet - helyettes	Tagintézményvezet, Intézményegységvezet	Tagintézményvezet - helyettes, Intézményegységvezet - helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati oktató végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtanár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevel	Egyéb	Összesen (o01+o02+...+o18)		
													Logo	egyéb							
Pedagógus képzés	Középfokú tanár																				
	Általános iskolai tanár	1	1	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
	Tanító	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	
	Tanító, speciális képzéssel																				
	Gyógypedagógus, konduktor																				

Felsőfokú végzettség óvodapedagógus																				
Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																				
Pedagógus képességgel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																				
Jogszállás alapján pedagógus képesítést nem igénylő																				
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	0	0	0	6	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12

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

2021-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen (o01+o03)	ebb 1 n (o02+o04)	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	2	2	0	0	2	2	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	1	1	0	0	1	1	0	0
Gyógynevelési asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszervező								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda								
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=031183>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben

001 - Szerepi Kelemen János Általános Iskola

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=031183&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

SZEREPI KELEMEN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA (Szerep, Kossuth u. 5-7.) körzetébe tartozó települések, utcák és terek:

Szerep közigazgatási területe

A beiratkozásra meghatározott id :

A Berettyóújfalui Tankerületi Központ fenntartásában m köd általános iskolákba az iskolai beíratásokra az alábbi id pontokban kerül sor:

2023. április 20. (csütörtök) 7.30 órától 16.00 óráig

2023. április 21. (péntek) 7.30 órától 16.00 óráig

Tanköteles, azaz 2017. augusztus 31-ig született gyermekét a szül köteles a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes vagy a választott iskola els évfolyamára beíratni.

Az els évfolyamra történ beíratáskor a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és a lakcímet

igazoló hatósági igazolványt (lakcímkártyát) és az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító igazolást kell bemutatni.

A felvételn l els fokon az iskola igazgatója dönt, elutasítás esetén a Berettyóújfalui Tankerületi Központ igazgatója hivatott a felülbírálati kérelmet elbírálni.

Az egyes általános iskolák körzetébe tartozó települések, utcák és terek nevét az alábbiakban közöljük:

Település: Szerep

SZEREPI KELEMEN JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA (Szerep, Kossuth u. 5-7.)

Szerep közigazgatási területe

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma

A 2022/23-es tanévben 8 évfolyamon 8 osztály indítására adott engedélyt a fenntartó az alábbiak szerint:

1. évfolyam 1 osztály

2. évfolyam 1 osztály

3. évfolyam 1 osztály

4. évfolyam 1 osztály

5. évfolyam 1 osztály

6. évfolyam 1 osztály

7. évfolyam 1 osztály

8. évfolyam 1 osztály

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:

Az intézményben a tanulók számára a csoportfoglalkozásokon való részvétel ingyenes. Az étkezési térítési díjakat a Szerep Község Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati rendelete határozza meg. Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat a Szerepi Kelemen Hétpettyes Óvoda látja el. A kedvezményes étkezési díj feltételeit és mértékét ill. az ingyenes gyermekétkeztetés feltételeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény határozza meg.

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

Eljárás típusa Tanfelügyelet

A látogatás dátuma 2017. febr. 14.

Értékelés:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

1.1.1.

Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Vezetőként irányító, koordináló szerepe van a nevelési-oktatási célok meghatározásában.

1.1.2.

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

Keresi a munkatársakkal való minél jobb együttműködési módokat, napi jelenléte az intézményben meghatározó, a célok elérését szolgáló intézkedési tervet készít. Az abban foglaltak megvalósulását felügyeli.

1.1.3.

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

Alapvető célként jelenik meg a kompetencia fejlesztés.

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

1.2.4.

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.

Az intézményben rendelkezésre állnak a mérési adatok, ezek alapján további célokat fogalmaz meg az intézményre, pedagógusok munkájára vonatkozóan.

1.2.5.

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

A központi mérési eredményeket elemzi, intézkedési tervben határozza meg az eredmények javításához szükséges lépéseket.

1.2.6.

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

Mérésekkel alátámasztott adatokkal rendelkezik, melyekkel biztosított az egyéni fejlődési ütem.

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

1.3.7.

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

A tanulók értékelése tervezett, az intézményi dokumentumokban elírta szerint történik.

1.3.8.

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

Az intézményben a pedagógiai kultúra alapja a fejlesztési célú, reflektív visszajelzés.

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

1.4.9.

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

A jogszabályi lehetőségeket figyelembe véve tervezik az oktató munkát, melyben hangsúlyos szerepet kap az egyéni bánásmód.

1.4.10.

Irányítja a tanmenetek kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi tanterv

követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló számára.

A tanmenetek megfelelő ségének ellen rzése a munkaközösség vezet k feladata.

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

1.5.11.

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

A hatékony egyéni fejlesztés érdekében megteremti a tehetséggondozás, hátránykompenzálás feltételeit.

1.5.12.

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

Megfelel szakemberek rendelkezésre állnak a kiemelt figyelmet igényl tanulók támogatására.

1.5.13.

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

A lemorzsolódás az intézményben nem jellemz .

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

A tehetséggondozás, melynek igénye megjelenik az intézmény életében.

Kiemelked területek:

A dokumentum elkészítésekor a helyi sajátosságok, az intézményi környezet figyelembevételével zajlik a tervez munka, a célok reálisak, megvalósíthatóak. A célok meghatározásánál figyelmet fordít az esélyteremtésre. Olyan pályázatokat, programokat támogat, melyek hatékonyan szolgálják a felzárkóztatást.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan vesz részt az intézmény jövő képének kialakításában?

2.1.1.

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

A jövő kép megfogalmazása a vezet i pályázatában konkrét, a küls változásokhoz igazítja azt.

2.1.2.

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

Az intézményi jövő kép a kollégák által ismert, értékrendjét személyes példája is meger síti.

2.1.3.

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

Az alapelvek, célrendszer összhangja megjelenik a dokumentumokban.

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

2.2.4.

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

Az intézményt érint változásoknak megfelelő en módosítja a stratégiai dokumentumokat, a változásokra konstruktívan reagál.

2.2.5.

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

A kollégáit a változásokról rendszeresen tájékoztatja, felvázolja a lehetséges reagálási módokat.

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

A változtatások szükségességét felismerve tervez, megosztja a munkát, ellen rzi a végrehajtást.

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

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

A célok megvalósulását nyomon követi.

2.3.8.

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

Az operatív feladatok meghatározását a beazonosított erősségek és gyengeségek alapján tervezi.

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.

Összehangolja az intézményi folyamatokat, melybe a vezető társakat bevonja.

2.4.10.

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

A stratégiai célok eléréséhez a feladatokat megosztja, azok végrehajthatóak az egyenletes terhelést figyelembe véve.

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

2.5.11.

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

Az információ áramlás sokoldalú, külső partnereket is bevon. Hatékonyan biztosítja az alkalmazhatóságot.

2.5.12.

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

A vezetés az újításokat, fejlesztéseket támogatja, ösztönzi. Több pályázati projekt megvalósítására nyitott.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Határozott jövőképpel rendelkezik, melyet a változások függvényében módosít, azok elérésére törekszik. Az intézményekben folytatott oktató-nevelő munkát figyelemmel kíséri, ellenőrzi. A kapott adatokat konstruktívan használja fel a tervezési folyamathoz.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

3.1.1.

Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Kollégái véleményére számít, épít.

3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Kell önismerettel rendelkezik erősségei és gyengeségei tekintetében.

3.1.3.

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

Reálisan látja vezetői munkáját, folyamatosan fejleszti tudását.

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

3.2.4.

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

Nyitott az új szakmai kihívásokra.

3.2.5.

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

Építi a külső értékelésre, a tapasztalatokból levonható következtetéseket beépíti vezetői gyakorlatába.

3.2.6.

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

Viselkedése megfelel a pedagógusok etikai normáinak.

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

3.3.7.

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

A vezetői programjában tervezettek id arányosan, többségében megvalósultak, melyet a munkatervek, az év végi beszámolók igazolnak.

3.3.8.

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

A vezetői pályázat beadása óta jelent s köznevelési változások történtek, melyek a felülvizsgálatot szükségessé tették.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Vezetői pályázatának tartalmi felülvizsgálata, amennyiben a körülmények változása szükségessé teszi.

Kiemelked területek:

Hatékony kommunikációt folytat a nevelési folyamat minden résztvev jével: tanulókkal, szül kkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel. Folyamatosan képz, fejleszti önmagát.

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

4.1. Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetői társaival, kollégáival?

4.1.1.

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

A helyben szokásos módon megtörténik a munkatársak felel sségének és hatáskörének meghatározása.

4.1.2.

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

A feladatokat megosztja vezetői társaival, munkaközösség vezetői kkel.

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

4.2.3.

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

Az országos önértékelési rendszer adaptációja intézményi szinten teljes kör en elkészült, m ködtetése ütemezetten történik.

4.2.4.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

Az óralátogatások meghatározott ütemterv szerint történnek, melyben önmaga is részt vesz.

4.2.5.

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

A pedagógusok munkájának értékelése során a pozitív meger sítés híve.

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

4.3.6.

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

Igyekszik motiválni a kollégáit a továbbképzéseken való részvétellel.

4.3.7.

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

Továbbképzéseket biztosít, további szakok elvégzését ösztönzi, személyes példát ad a kollégáinak ezen a téren.

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

4.4.8.

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

Szakjának megfelelő team munkában vesz részt.

4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

A neveléstechnikai testület kis létszámából adódóan az együttműködés a közösség természetes közege.

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

4.5.10.

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

Igyekszik figyelembe venni mind a neveléstechnikai testület, mind az intézmény céljait a lehetőségek függvényében.

4.5.11.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Óralátogatásokat, szakmai megbeszéléseket tartanak.

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

4.6.12.

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

A megfelelő szintű döntésekbe bevonja a tantestületet, munkatársakat.

4.6.13.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Az információk megosztása megfelelő.

4.6.14.

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

Probléma megoldás során mások érdekeit is igyekszik figyelembe venni.

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

4.7.15.

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

Az intézményben adott a lehetőség a mindennapi, személyes kapcsolatra a vezetővel.

4.7.16.

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

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját támogató rendszer, jellemző. A szabályok betartatása nem minden esetben sikeres.

4.7.17.

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

Támogatja az új ötleteket, ösztönzi az innovációt.

4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A kialakított munkaközösségi hálózat további megerősítése, megszilárdítása. Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját támogató rendszer szabályainak betartatása.

Kiemelkedő területek:

Intézményében kialakította a belső önértékelés feltételeit, az intézkedési tervet az intézményi sajátosságok figyelembe vételével alakította ki. Irányításával a szakmai együttműködés kiemelkedő.

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.

A jogszabályok változásait naprakészen nyomon követi.

5.1.2.

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

A folyamatos tájékoztatás megvalósul a hatékony információ áramláson keresztül.

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.) m ködtet.

Többféle kommunikációs csatornát m ködtet az érintettek tájékoztatására.

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

Kommunikációja szakszerű .

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.).

Feladatmegosztással igyekszik biztosítani az egyenletes terhelést.

5.3.6.

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

Hatáskörének megfelelően szervezi az intézmény biztonságos m ködtetését.

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

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

Jogszabályi kötelezettségének eleget tesz.

5.4.8.

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

Az intézményvezető kiaknázza a kommunikációs csatornáknál rejlő lehetőségeket.

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

A feladatok egyértelműen meghatározottak.

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Az intézményben folyó munka dokumentálása megfelelő, áttekinthető .

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

5.6.11.

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

Az intézmény partnereivel személyes kapcsolatot tart.

5.6.12.

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

A fenntartóval való együttműködése hatáskörének megfelelően, együttműködő, korrekt a változásokat követően .

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az iskola honlapján megjelenő tartalmak időszerepének.

Kiemelkedő területek:

Folyamatosan figyeli a jogszabályi változásokat, s erre átgondoltan reagál. Hatékonyan együttműködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

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

Ellenőrző szerv

Kezdő dátum Vég dátum Típusa

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben, tanítási napokon 7:45-től 16 óráig tart nyitva.

Tanítási napokon kívül az aulát előzetes engedély alapján rendezvények, árusítások céljára bérbe lehet adni.

Tanítási időben – vagyonzbiztonság miatt – idegenek csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

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

Időpont Esemény

Augusztus

2022.08.22. Alakuló értekezlet

2022.08.29. Javítóvizsga

2022.08.31. Tanévnyitó értekezlet

2022.08.31. Tanszercsomagok kiosztása 9:00-12:00

2022.08.31. Munkavédelmi oktatás

Szeptember

2022.09.01. Tanévnyitó ünnepség

2022.09.01. Első tanítási nap, tankönyvosztás

2022.09.01. 1. és 2. osztályos szülői értekezlet

2022.09.02. 3. és 4. osztályos szülői értekezlet

2022.09.16. Aula, tanterem és folyosó dekorációja

2022. szeptember második fele Munkaközösségi gyűlések

2022.09.30. Magyar Diáksport Napja: sportvetélkedések

2022.09.26-2022. 11.30.

10.10-10.21.

10.24-11.11.

11.14-11.30. Bemeneti mérés 4. évfolyamon

2022.09.28-29. Első osztályosok képesség-felmérése

2022.09. utolsó hete Szülői értekezletek -Házirend ismertetése

2022.09.30. „Kelemen nap”

„Kerülj beljebb!”

Focitorna

1. Tanítás nélküli munkanap

2022.09.30.

Tanmenetek átdolgozása, bemutatása

Október

2022.10.05. Trianndíó

2022.10.06. Auladíszítés

2022. 10. 06. Megemlékezés az aradi vértanúkról

2022.10. közepe bemutató tanítás

2022.10.21. Megemlékezés az 1956-os forradalomról

2022.10.28. Szakmák napja, Pályaorientációs nap

2. Tanítás nélküli munkanap

2022. 10.28-11.06. Húsvéti szünet

November

2022. november Roma mesemondó verseny

2022.11.22.Egészségnap

2022. november utolsó heteSzül i értekezlet

December

2022. adventi alkalmak-hétf nként: 12.05., 12.12., 12.19.Adventi gyertyagyújtás:

12.05.: 1.-2.o.

12.12.: 3.o.

12.19.: 4.o.

12.21.: Fels sök

2022. december 5.-6.Télapó ünnepek

2022. december 6-tólKészül dés a karácsonyi projektre,

Aula dekorációja

-Karácsonyi teremdíszítés,

-Kézm veskedés, ünnepvárás

2022.12.21.Karácsonyi ünnepség

3.Tanítás nélküli munkanap

2022.12. 22-2023. 01.03.Téli szünet

Január

2023.01.20. Félévi osztályozó értekezlet

2023.01.20.I. félév vége

2023.01.27.Félévi értesít kiosztása

2023.02.06.Félévi értekezlet

Február

2023.02.04-t 1

Készül dés a farsangra, aula dekorációja

2023.02.09-10.Farsang

2023.02.21.Bemutató tanítás

2023.02.24.Kiszebáb-égetés

2023. február utolsó heteSzül i értekezletek

Március

2023.03.01-Az aula tavaszi dekorációja

2023.03.06-10.,„PÉNZ7”: Témahét

2023.03.06.-06.09.Kimeneti mérések

2023.03.14.Március 15-i ünnepség

2023.03.27-03.31.Digitális Témahét

2023.03.30.Nyílt nap

Április

2023.04.05.-12.Tavaszi szünet

2023.április közepeNárcisz futás

2023.04.20-21.Iskolai beiratkozás

2023.04.24-28.Fenntarthatósági témahét

Május

2023. május elejeAnyák napi ünnepek

2023.05.10.Madarak és Fák Napja

2023. május végeSzül i értekezlet

Június

2023. június els heteÚszótanfolyam 4.o.

2023.06.02.Nemzeti Összetartozás Napja

2023.06.15.Diákönkormányzati Nap

4.Tanítás nélküli munkanap

2023.06.12.Osztályozó vizsga

2023.06.14.Osztályozó értekezlet

2023.06.17.Ballagás

2023.06.21.Tanévzáró ünnepség

2023.06.27.Tanévzáró értekezlet

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

Tanfelügyelet eljárás, értékelés:

Eljárás típusaTanfelügyelet

A látogatás dátuma2017. szept. 26.

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?

1.1.1.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény vezetése és a tantestület tagjai elkötelezettek az intézményükben tanuló diákok magas színvonalú oktatásában, és nevelésében.

1.1.2.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelenő célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szereplő adatokkal. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló tényező azonosítása, gyjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. A célok meghatározásánál figyelembe veszik az intézmény sajátosságait. A Pedagógiai Program része a helyzetelemzés. Az éves munkaterv tartalmazza a személyi és tárgyi feltételeket.

1.1.3.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

A tervek elkészítésénél kiderül a tudatos stratégia. A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik. (értekezletek jegyzőkönyve és az ott leírt véleményeztetési formák)

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Az intézmény a Berettyóújfalui Tankerülettel, mint fenntartóval és működtevel a jogszabályok szerint együttműködik, és dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készültek el. A pedagógiai programban a fenntartóval egyeztetve megjelennek azok a programok is, amelyeket a költségvetés finanszíroz: erdeiiskola (környezeti nevelés), múzeumpedagógia, úszótanfolyam.

1.1.5.

Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.

Ez jelenleg nem releváns. Az intézmény önértékelése elkészült. Az intézkedési terv elkészítése folyamatban.

1.1.6.

Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.

Az intézmény éves terveinek elkészítése a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik.

1.2. Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya?

1.2.7.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az intézmény által megfogalmazott célok, feladatok illeszkednek a jogszabályi elvárásokhoz. A program tartalmazza az oktatási törvény Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozókat. Az interjúkból, munkatervekből és az éves beszámolókból kiderült, hogy a programban meghatározott célokhoz konkrét tevékenységek kapcsolódnak. Az iskola feladata a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és az esélyegyenlőség megteremtése.

1.2.8.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

A képességek differenciált fejlesztését tanórai körülmények között, csak részben valósítják meg.

1.3. Hogyan történik a tervek megvalósítása?

1.3.9.

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)

A pedagógiai programban és a vezetői pályázatban megfogalmazott célok, feladatok megjelennek az éves munkatervekben. Tanév végén a beszámolóiban megfogalmazott problémákra, eltérésekre intézkedési tervek készültek, melyeknek megvalósulását az ütemtervek, felelősök rendszere mutatja. A megvalósulást a továbbképzési terv is segíti.

1.3.10.

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek és a diákönkormányzat bevonásával történik. A tervek készítésébe a vezetés bevonja a nevelési testületet: munkaközösségeket, a szülői véleményét meghallgatja. A diákönkormányzat csak véleményez.

1.3.11.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

A célok lebontása, a feladatok kijelölése a nevelési programban és megvalósításuk a helyi tantervben logikusan kapcsolódnak egymáshoz egységet alkotnak. Az iskolában folyó nevelési-oktatási munka alapelvei: a képességek differenciált fejlesztésével a szerepi gyerekek sajátos adottságainak megfelelő képességek kibontakoztatása. A szociokulturális hátrányok mérséklése, hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatása. A kommunikációs kultúra fejlesztése, kiemelten az egymás közötti érintkezés kultúrája. A kreativitás fejlesztése, gyors és lényeglátó megfigyelés, megbízható tartós emlékezet, absztrakt logikai szint gondolkodás fejlesztése. A célok megvalósításához választott módszerek közül a projekt módszer, a drámapedagógiai módszer, a kooperatív technikák alkalmazása elterjedt a tanórai és szabadidős tevékenységek során.

1.3.12.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoporthoz tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szülői, tanuló és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

A pedagógiai folyamatok mérési mutatói a beszámolóiban jól megfigyelhetők: magatartás, szorgalom, tanulmányi eredményesség, lemorzsolódás, az alapkompenciák

1.4. Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

Az beszámolóiban jól követhető az éves tervek megvalósulása. Az eredmények értékelése megtörténik. A megállapítások a következő munkaterv alapját képezik.

1.4.14.

A tanév végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő tanév tervezése.

A tanév végi beszámoló megállapításai alapján a következő tanévre a munkatervben megjelenik a korrekció, jó példa erre az intézkedési terv, amely a matematikai és a szövegértési kompetenciák javítására irányulnak.

1.4.15.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A beszámolók szempontjai teljes mértékben illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

1.5. Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és tényleges megvalósulásának a viszonya?

1.5.16.

A pedagógus, tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.

A stratégiai tervek megvalósítása tanévekre bontott, melyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. Ez leginkább az éves munkatervből, az intézkedési tervből és a tanévnyitói értekezlet beszámolójából derül ki. A pedagógusok tervező munkájuk során figyelembe veszik az intézménye vonatkozásában alkalmazott tantervi, tartalmi és az intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt, oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.

1.5.17.

A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.

Az intézményben folyó pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak. A tanévvégi beszámoló külön pontja részletezi a munkaterv megvalósulását.

1.5.18.

A teljes pedagógiai folyamat követhet a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban.

A teljes pedagógiai folyamat követhet a tanmenetekben, a naplókban, valamint a tanulói produktumokban. Ezt igazolja a tanmenet, az osztálynapló beírása és a füzetvezetés harmóniája.

1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

A feltöltött intézményi alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

1.6.20.

Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben végeznek belső ellenőrzést. Az ellenőrzési tervből csak részben derül ki, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal és milyen eszközökkel ellenőriz.

1.6.21.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

Az intézmény dokumentumaiból csak részben derül ki, hogy egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez milyen mutatókat használnak.

1.6.22.

A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi az intézmény. A lemorzsolódást, a tanulmányi átlagokat és a kompetenciamérés eredményeit folyamatosan követik. A tanév végi beszámolókból, értékelésekből kiderül, hogy intézkedési terv is készült a gyenge kompetencia eredmények miatt.

1.6.23.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is.

Az ellenőrzések eredményeit az intézmény szinte egyáltalán nem használja föl az intézményi és a pedagógusok önértékelése során sem. Elmondható az, hogy ennek az értékelési formának az intézményben nincs kialakult hagyománya.

1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?

1.7.24.

Az értékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.

Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik. Az objektivitás mellett többé-kevésbé szubjektív elemek is érvényesülnek.

1.7.25.

Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.

Az intézmény önértékelési rendszer működését az intézményvezetés irányítja, melyben a nevelőtestület csak részben vesz részt.

1.8. Milyen a pedagógiai programban meghatározott tanulói értékelés működése a gyakorlatban?

1.8.26.

Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer működik.

Az intézményben folyó nevelési-oktatási munka alapjaként a tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérés működik, de nem rendszer formájában. Alapja az óvodai mérések, illetve a differenciálás elvégzése minden első osztállyal. Tanév elején és végén történik mérés, de a rendszere alapján nem felel meg a bemeneti- kimeneti mérésnek, csak állandósult tudást mér. Az egyéni képességek fejlődését nem mérik.

1.8.27.

A tanulók értékelése az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.

A tanulók értékelése az intézmény alapdokumentumaiban megfogalmazott, elfogadott közös alapelvek és követelmények alapján történik. Ez első sorban a magatartás és szorgalom értékelésekor igaz.

1.8.28.

A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert és módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési-oktatási folyamat elején megismertetik a tanulókkal és a szülőkkel.

A pedagógusok az alkalmazott pedagógiai ellenőrzési és értékelési rendszert, módszereket, azok szempontjait az általuk megkezdett nevelési, oktatási folyamat elején részben ismertetik meg a tanulókkal és szülőkkel. A megismertetés első sorban a házirendszerek, illetve azon szóbeli tájékoztatóra, mely a tantárgyi minimum követelményeket ismerteti.

1.8.29.

Az intézményben a tanulói teljesítményeket folyamatosan követik, a tanulói teljesítményeket dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.

Az intézmény a tanulói teljesítményeket folyamatosan követi, a tanulói teljesítményeket dokumentálja, elemzi és egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolja, szükség esetén fejlesztési tervet készít. Ez kiderül a félévi és a tanév végi beszámolókból, illetve az elkészített intézkedési tervekben.

1.8.30.

A tanuló eredményeiről fejlesztési céllal folyamatosan visszacsatolnak a tanulónak és szüleinek/gondviselőjének.

A tanuló eredményeiről fejlesztési céllal a pedagógusok visszacsatolnak a tanuló és szülei irányába. Bizonyítéka ennek, a három havi értékelés. Ez az értékelés egy korábbi integrációs program része volt, de a szülőkre kérésére a program lezárása után is gyakorlat maradt.

1.9. Mi történik az ellenőrzés, mérés, értékelés eredményével? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés pedagógus-értékelés, tanulói kompetenciamérés, egyéb mérések.)

1.9.31.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

A visszacsatolás teljes mértékben megtörténik.

1.9.32.

Évente megtörténik az önértékelés keretében a mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása, és az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében korrekciót végez szükség esetén.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben és a pedagógusok önértékelése során is.

1.9.33.

Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.

Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján időnként felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók ellátására.

1.9.34.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítőkészség (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

A probléma megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítőkészség és külső erőforrások és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása gyakorlata az intézménynek. Minden pályázati lehetőséget megragadnak, hogy legfontosabb kitűzött céljukat a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását megvalósítsák.

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A mérési értékelési rendszer megköveteli a visszacsatolásra fektetve nagy hangsúlyt. Nagyobb hangsúlyt kellene fektetni a személyre szabott értékelésre. A vezetői és a pedagógus interjúkból és az éves beszámolókból is ez a megállapítás vonható le.

Kiemelkedő területek:

Az intézményi dokumentumok kidolgozása a helyi viszonyok társadalmi változások figyelembe vételével történik, a munkatársak bevonásával. Az operatív tervezés a stratégiai tervezés a célok hatékony megvalósulását szolgálja és ez minden dokumentumban jól nyomon követhető valamint az interjúk is ezt támasztották alá.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

2.1. Hogyan valósulnak meg a pedagógiai programban rögzített személyiségfejlesztési feladatok?

2.1.1.

A beszámolókból és az intézményi önértékelésben követhető az eredmények (különös tekintettel az osztályfőnökök tevékenységére, a diákönkormányzati munkára, az egyéni fejlesztésre).

Az eredmények elsősorban a tanulmányi területeken dokumentáltak. Tervezetten megjelennek az osztályfőnöki tevékenységek.

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.

Az iskola szervezeti és tanulási kultúráját a támogató központúság jellemzi.

2.1.3.

A tanulók személyes és szociális képességeik felmérésére alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak a pedagógusok az intézményben.

Az IPR keretében kidolgozott eszközöket alkalmaznak, tervszerűen dokumentáltan.

2.2. Hogyan fejlesztik az egyes tanulók személyes és szociális képességeit (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulókra)?

2.2.4.

A pedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a tanulók személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással.

A pedagógusok módszertani ismeretei, kultúrája, együttműködése ezen a területen kiemelkedő.

2.2.5.

A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges, fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.

A fejlesztések eredményét folyamatosan vizsgálják, visszamérik.

2.2.6.

A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető az intézmény dokumentumaiban, a mindennapi gyakorlatban (tanórai és tanórán kívüli tevékenységek), DÖK programokban.

A fejlesztési eredmények a beszámolókból megjelennek.

2.3. Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?

2.3.7.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulók mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelési, fejlesztési és oktató munkájukban.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulók között a tehetséges tanulók igényei, a tehetség felismerés, tehetséggondozás háttérbe szorul.

2.3.8.

Az intézmény vezetése és érintett pedagógusai információkkal rendelkezik minden tanuló szociális helyzetéről.

A tanulók családi hátterét, szociális helyzetét jól ismeri minden pedagógus, az intézmény vezetése.

2.3.9.

Az intézmény támogató rendszerében ködtet: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez, integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti, képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és megköveteli is ezeket, célzott programokat tár fel, kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal, stb.

Az intézmény támogató rendszerében ködtet: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez.

2.4. Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?

2.4.10.

Az önálló tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési-oktatási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása, és azok bevezetésének megtervezése.

Az önálló tanulás támogatása érdekében a pedagógiai programmal összhangban, nagy körültekintéssel zajlik a megfelelő eljárások kiválasztása, adaptálása.

2.4.11.

Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.

A pedagógusok nagy hivatástudattal rendelkeznek, a tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak.

2.4.12.

A pedagógusok az önálló tanuláshoz szakszerű útmutatást és megfelelő tanulási eszközöket biztosítanak, alkalmazva a tanulás tanítása módszertanát.

2.5. Hogyan történik a tanulók egészséges és környezettudatos életmódra nevelése?

2.5.13.

Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban elírta szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető.

A program a pedagógiai programban megfogalmazott. (erdei iskola)

2.5.14.

A tanórán kívüli tevékenységek alkalmával a tanulók a gyakorlatban alkalmazzák a téma elemeit.

A tanórán kívüli tevékenységek fontos elemét képezik az egészséges és környezettudatos életmódra nevelésnek.

2.6. Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttműködését?

2.6.15.

A stratégiai programokban és az operatív tervekben szereplő közösségfejlesztési feladatokat megvalósítja az intézmény.

A közösségfejlesztési feladatok megvalósítása megtörténik

2.6.16.

A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott tanulócsoportok, közösségek fejlesztését.

A pedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, alaposan ismerik a tanulók szociális helyzetét, lehetőségeit, igényeit. Ezek alapján valósítják meg a rájuk bízott tanulócsoportok, közösségek fejlesztését.

2.6.17.

A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az osztályfőnökök, a diákönkormányzat tevékenységére, az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.

A beszámolókból követhetők a feladatok megvalósításainak eredményei. A diákönkormányzat tevékenysége a dokumentumokban nem jelenik meg.

2.6.18.

Az intézmény gondoskodik és támogatja a pedagógusok, valamint a tanulók közötti folyamatos információcserét és együttműködést.

A kommunikáció a nevelési folyamat minden résztvevőjével: tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel folyamatos, a vezetői interjú alapján, hatékonysága nem minden alkalommal megfelelő.

2.7. Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?

2.7.19.

Közösségi programokat szervez az intézmény.

Az jelentős közösségi programszervező tevékenységet végzők, melyek tervezettek, az alapidokumentumoknak, munkaterveknek megfelelőek. A közösségi programok jelentős része túlnyúlik az iskolai közösségen, települési szintre.

2.7.20.

Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.

A diákönkormányzat önálló szervezőmunkája esetleges.

2.7.21.

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

A szülők az iskolai közösségfejlesztési programokban aktívan részt vesznek, nagy hangsúlyt fektetnek az intézményi hagyományok ápolására.

2.7.22.

Bevonják a tanulókat, a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába.

Az intézkedések meghozatalába az érintett csoportok bevonása megtörténik.

2.7.23.

A részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással és a diákok önszerveződésének lehetőségeivel a tanulók és a szülők elégedettek.

Az intézmény működésébe való bevonódás lehetőségeivel a szülők elégedettek és élnek is azzal. A tanulók önszerveződését direkt módon a pedagógusok irányítják.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A diákok önszerveződésének erősítése, mely szükségességére az interjúk során is utaltak, a munkatervben nem található DÖK munkaterv.

Kiemelkedő területek:

A pedagógusok bevonják a szülőket a közösségépítő tevékenységekbe. Naprakész ismeretekkel rendelkeznek a gyerekekről. Közösségi programok szervezése kiemelkedő. (munkaterv-beszámoló, önértékelés, interjúk)

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.

Az intézmény pedagógiai programjának fő prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.

3.1.2.

Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényező indikátorok azonosítása.

3.1.3.

Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: kompetenciamérések eredményei, tanév végi eredmények – tantárgyra, 2 évre vonatkozóan, versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tankerületi szint, települési szint, továbbtanulási mutatók, vizsgaeredmények, elismerések, lemorzsolódási mutatók (évismélték, magántanulók, kimaradók, lemaradók), elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló), neveltségi mutatók.

A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi. A lemorzsolódást, a tanulmányi átlagokat és a kompetenciamérés eredményeit folyamatosan követik. A tanév végi beszámolókból, értékelésekből kiderül, hogy intézkedési terv is készült a gyenge kompetencia eredmények miatt. A tantárgyi eredményeket, a tanulók elmaradását nyilvántartják. Azokat elemzik.

3.1.4.

Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembevételével) emelkedik/a jó eredményt megtartják.

Az országos kompetenciamérésen az intézmény tanulóinak teljesítményszintje évek óta (a háttérváltozók figyelembevételével) az országos átlagtól elmarad.

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?

3.2.5.

Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.

3.2.6.

Az intézmény nevelési és oktatási célrendszeréhez kapcsolódóan kiemelt tárgyak oktatása eredményes, amely mérhető módon is dokumentálható (versenyeredmények, felvételi eredmények, stb.).

3.2.7.

Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.

Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.

3.2.8.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

Az intézmény nem rendelkezik kiemelkedő elismeréssel.

3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

3.3.9.

Az intézmény vezetése gondoskodik a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.

A tanulási eredményekről a szakmai közösség informált.

3.3.10.

Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása tantestületi feladat.

Az eredmények elemzése megtörténik.

3.3.11.

A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.

Az eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelési eljárásban.

3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?

3.4.12.

A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.

A tanulókövetésnek nincs kialakult rendje, eljárása.

3.4.13.

A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

A tanulók további eredményeit nem használják fel a pedagógiai munka fejlesztésére.

3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Tanulói eredmények felhasználása a pedagógiai munka továbbfejlesztésére. (Interjúk, önértékelés eredményei)

Kiemelked területek:

Kiemelked a DIFER mérések felhasználása a gyerekek fejlesztésének meghatározásához, kiemelked az óvodával való kapcsolat, hiszen az óvodai mérések eredményeit is ismerik és használják. (intézményi dokumentumok, interjúk, önértékelés eredményei)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?

4.1.1.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (szakmai) munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok.

A munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tagjait, de ez jobbra csak speciális feladatokra vonatkozik, amit az intézményvezetés jelöl meg a nevelő testülettel egyeztetve.

4.1.2.

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki a működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

4.1.3.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

A szakmai dokumentumokban jól körülhatárolhatóak, a mindennapi életben viszont összemosódnak.

4.1.4.

Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.

A csoportok közötti együttműködés alkalomszerű, feladatokhoz kötötten kialakuló.

4.1.5.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

4.1.6.

A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.

A pedagógiai folyamatok megvalósítását, annak ellenőrzését a munkaközösségek bevonásával végzik.

4.1.7.

A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezésein együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segít szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában.

Az együttműködés a pedagógusok között szoros, a szakmaközi partnerekkel kezdeményezhető.

4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai munkahelymunka.

4.2.9.

Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.

4.2.10.

A belső tudásmegosztás megvalósításában a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A belső tudásmegosztást a munkaközösségek szervezik.

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az információáramlás kétirányúsága megvalósul, ennek nincsen kidolgozott módszere.

4.3.12.

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.

Az információk mindenki számára elérhetőek, bizonyos esetekben a hatékonyság növelhető.

4.3.13.

Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.

Az információátadás szóbeli és papíralapú eszközei dominálnak.

4.3.14.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Az információk elérhetőek.

4.3.15.

Az értekezletek összehívása célszerűen segí alapon történik, résztvevő i a témában érdekeltek.

Értekezletek összehívása az egy-egy témában érdekelt pedagógusok körére terjed ki.

4.3.16.

A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.

Az információk átadása megtörténik.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Az információáramlás gyorsítására az email rendszerének kialakítása. Az intézményi információ átadás szóbeli, vagy papír alapú helyett inkább a digitális lehetőségeket lehetne előtérbe helyezni. (interjúk)

Kiemelendő területek:

Kiemelendő a belső továbbképzések gyakorlata, egymással szívesen megosztják a bevált módszereiket, tervezettek a bemutató órák. Folyamatosan keresik a jó gyakorlatok átvételének lehetőségeit.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. Melyek az intézmény legfontosabb partnerei?

5.1.1.

Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.

A pedagógiai programban megtörtént a partnerek azonosítása, a kapcsolattartás formáinak ismertetése.

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az intézmény munkavállalói számára egyértelmű a partnerek köre.

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben részletesen ismertetett a partnerek köre és a kapcsolattartás formája.

5.2.4.

Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés.

Az intézmény az önértékelésében is kitér arra, hogy nem történik ilyen jellegű egyeztetés a külső partnerekkel.

5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

Nem történik elégedettség mérés - a dokumentumokban nem jelenik meg és az önértékelésben is megállapítást nyert az intézmény részéről.

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

A panaszkezelés szabályait részletesen tartalmazza az SZMSZ.

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.

A vezetés a jogszabályokban meghatározott az SZMSZ-ben szabályozott módon eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségének, a szülői interjú is ezt igazolja.

5.3.8.

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).

A tájékoztatás több formája mellett: szóbeli (szülő felé), digitális (fenntartó és pedagógusok felé), írásbeli valamennyi partner felé.

5.3.9.

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Az intézményi önértékelés kapcsán a partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását felülvizsgálták a fejlesztést fontosnak tartják.

5.4. Hogyan vesz részt az intézmény a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

5.4.10.

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

Az intézmény aktívan részt vesz különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.

5.4.11.

A pedagógusok és a tanulók részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.

A pedagógusok és a tanulók szintén aktívan vesznek részt a különböző helyi vagy regionális rendezvényeken.

5.4.12.

Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve az ezekre történő jelölésekkel.

Az önértékelés kitér arra, hogy az intézmény szakmai és közéleti tevékenységét napjainkban nem igazából ismerik el.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Partnerek elégedettségmérése, egyeztetés a tervek elkészítése kapcsán. Az intézményi önértékelés folyamatos alkalmazása. (interjú, önértékelés eredményei)

Kiemelkedő területek:

Az intézmény együttműködése kiemelkedő a településsel és a szülőkkel, a diákok rendszeresen részt vesznek a település rendezvényeinek lebonyolításában, folyamatos a szülők tájékoztatása, amelyről elismerően beszéltek a szülők is az interjú során.

6. A pedagógiai munka feltételei

6.1. Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.1.1.

Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

A jelzés folyamatos és időben megtörténik a fenntartó felé, amely az intézményi önértékelésből és az interjúkból is kiderül.

6.1.2.

Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevelési munka feltételeit és pedagógiai céljait.

Az intézmény a helyzetelemzésre alapozva rendelkezik azzal az intézkedési tervvel, mely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, annak a feltételeit és pedagógiai céljait. Ez megjelenik az intézményvezetői pályázatban is.

6.2. Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelésének, oktatásának?

6.2.3.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelméréseken alapuló intézkedési tervvel.

Az intézmény rendelkezik intézkedési tervvel az önértékelésben meghatározottak alapján.

6.2.4.

Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.

Az intézmény törekszik arra, hogy a tárgyi eszközök rendelkezésre álljanak.

6.3. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

6.3.5.

Az intézmény az IKT-eszközöket rendszeresen alkalmazza a nevelési-oktató munkájában, az eszközök kihasználtsága, tanórán való alkalmazásuk nyomon követhető.

A használat a naplókából nyomon követhető, bár a felhasználás a pedagógus interjúra alapozva nem teljeskörű.

6.4. Hogyan felel meg a humán erőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.4.6.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelési-oktató munka humán erőforrás-szükségletéről.

A felmérés rendszeresen megtörténik. A teljes szakos ellátottság biztosítására törekszenek.

6.4.7.

A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

A fenntartó felé a jelzés megtörténik, ezt támasztja alá az önértékelés is és a vezetői és pedagógus interjú is.

6.4.8.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. A pedagógiai munka szervezésében a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. A vezetői és pedagógus interjúk.

6.4.9.

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelési, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak. Az intézmény ennek a megvalósítására törekszik, szinte teljes a szakos ellátottságuk - Munkaterv-beszámoló, intézményi statisztikák, interjúk.

6.4.10.

Az intézmény pedagógus továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembevételével alakították ki.

Az önértékelés utal arra, hogy az intézmény pedagógus továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek az egyéni életpálya figyelembevételével alakították ki, de megjegyzik, hogy a szükségletek jelenleg sokkal gyorsabban változnak, mint ahogy azt az életpálya modell, illetve a beiskolázási, és továbbképzési terv követni tudná.

6.4.11.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

Felkészültek a munkatervben tervezett ellenőrzésre, amelyet a vezetői interjú is alátámaszt.

6.5. Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?

6.5.12.

Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az intézményi dokumentumok, munkaterv kidolgozásánál irányító szerepet játszik az intézmény vezetése.

6.5.13.

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.

Az SZMSZ-ben és a Pedagógiai programban ez jól körülhatárolt és e mentén dolgoznak a pedagógusok is.

6.5.14.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

A nevelési testület jól motivált és befogadó. Jellemző az együttműködés a magas szintű belső igényesség, hatékonyság. Ezt támasztották alá az interjúk is.

6.5.15.

Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.

Belső továbbképzések, egymásnak szívesen adják át tervezettek a bemutató órák, ahol a pedagógusok saját tapasztalataikat adják át. Folyamatosan keresik a jó gyakorlatok átvételének lehetőségét.

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?

6.6.16.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhető a szervezet működésében, és a nevelési-oktató munka részét képezik.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhető a szervezet működésében és a nevelési-oktató munka részét képezik. Igazolja ezt az SZMSZ 10. bejegyzése.

6.6.17.

Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

Az intézmény erőssége a hagyományápolás, a visszatérő programok, projektek, ezt a szülőket és a munkatervet, beszámolókat is alátámasztják.

6.7. Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?

6.7.18.

A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.

A felelősség és hatáskör az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban tisztázott, támogatják az adott feladatok megvalósítását.

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Teljes mértékben. Ezt támasztja alá a munkaterv, a pedagógus és vezetői interjú és az önértékelés kérdőíveinek eredménye.

6.7.20.

A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott

feladat megvalósulását.

Teljes mértékben.

6.8. Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-el készítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?

6.8.21.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-el készítésbe történ bevonása – képességük, szakértelmük és a jogszabályi el írások alapján.

Alátámasztják a dokumentumok és az interjúk, valamint az önértékelés

6.8.22.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Ennek rendje kialakult, de nem dokumentált.- interjúkra alapozva

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23.

Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdekl désük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

Ez teljes mértékben megvalósul, ez derült ki az önértékelésb l és a pedagógus interjúkból.

6.9.24.

Az intézmény lehet ségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönz m helyfoglalkozásokra, fórumokra.

Jó példa erre az intézménybejárás alkalmával megemlített „fejleszt eszköz börze”, amelyet tanév elején valósított meg az intézmény.

6.9.25.

A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.

Bizonyíték erre a jó gyakorlatok felkutatására irányuló törekvésük, a szervezett nevel testületi kirándulások az ország több pontjára, illetve a vezet ilyen irányú elkötelezettsége.

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Az IKT eszközök alkalmazásának kiterjesztése a nevel testület minden tagjára amelyre az interjú és az intézménybejárás során derült fény, az intézmény teljes területének wifi hálózattal való lefedése.

Kiemelked területek:

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapdokumentumaiban, tetten érhet k a szervezet m ködéseben, és a nevel -oktató munka részét képezik. (SZMSZ, házirend)

7. A Kormány és az oktatásért felel s miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

7.1. Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felel s miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban meghatározott célok a pedagógiai programban?

7.1.1.

Az intézmény pedagógiai programja koherens a Kormány és az oktatásért felel s miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban foglaltakkal.

Teljes mértékben ezt tapasztaltuk a dokumentum elemzés és a helyszíni látogatás alkalmával is.

7.1.2.

A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.

Teljes mértékben.

7.2. Hogyan történik a pedagógiai programban szerepl kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?

7.2.3.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

Ezt támasztják alá a munkaterv és a beszámoló.

7.2.4.

Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.

Munkaterv és intézkedési terv is készült.

7.2.5.

A tervek nyilvánossága biztosított.

A munkatervek a honlapon megtalálhatók, a szülők tájékoztatása is megtörténik rendszeresen

7.2.6.

A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A részcélok megfogalmazottak és nyomon követhetők a dokumentumokban.

7.2.7.

A képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

A tervezéskor messzemenően figyelembe veszik ezen elvárásokat, ezt erősítik az interjúk és az önértékelés eredményei.

7.2.8.

A tanítási módszerek, a nevelő-oktató munkát támogató papír alapú és digitális tankönyvek, segédanyagok kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

Felhasználjuk a papír alapú segédanyagokat, oktatási eszközöket részesítjük elnyben.

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

A digitális tananyagok használatának elterjesztése az egész tantestületben lehetőség szerint minden tanórán. Ez az igény a vezetői és pedagógus interjúkból is kiderült.

Kiemelkedő területek:

A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök.

Utolsó frissítés: 2022. 10. 24.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=031183>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismérlésével kapcsolatos adatok:

A 2021-2022. tanév végén

elégtelen osztályzatot kapott:

3. osztály 4 f

7. osztály 7 f

8. osztály 3 f

évismérlésre kötelezett: 5 f

Közéiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettségi_statisztikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=031183

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetősége:

- Kertész szakkör
- Lány foci foglalkozás
- Fiú foci foglalkozás
- informatika szakkör

A hétfégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Az otthoni felkészüléshez el írt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

A házi feladat célja:

- Újra feldolgozni, elmélyíteni, rögzíteni az órán tanultakat.
- Készség szintig gyakorolni a tanult algoritmusokat.
- Önálló alkotó és kutatómunkát végezni valamely témában.
- Biztosítja a diák számára az önellen rzést.
- El segíti a szül k tájékoztatását gyermekük iskolában végzett munkájáról, az iskolában folyó munkáról.
- Hétfégre és szünetre csak szorgalmi házi feladatot adunk.

Az otthoni (napközis és tanuló szobai) felkészüléshez el írt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai:

Az otthoni (napközi) felkészüléshez figyelembe kell venni:

- A tanulók közötti különbségeket, eltéréseket.
- A tanuláshoz szükséges id t.
- El ismereteket, az alapkészségek és képességek fejlettsége tekintetében.

A házi feladatok szándéka szerint a következ ket alkalmazzuk annak alapján, hogy mit szeretnénk fejleszteni:

- Er síteni szeretnénk az órákon meg tanultakat.
- Fejleszteni akarjuk adott témában a tanulók különféle készségeit.
- Az új anyagot, ismereteket kívánjuk a feladattal el készíteni.

Elvek:

- Házi feladatot öncélúan nem adunk (azaz ha a fenti célok egyikét sem szolgálja).
- A házi feladat mennyiségének meghatározásánál mindenkor figyelembe kell venni, hogy a tanulónak naponta 5-7 órája van, és minden órán t nek ki számára kötelez en megoldandó feladatot.
- Csak olyan feladat adható kötelez jelleggel, amelyek megoldására valamennyi tanuló képes. (Ha ez a csoport heterogén tudásszintje miatt nem lehetséges, akkor a házi feladatnak mindig legyen olyan része, amelynek elvégzésére /elkészítésére/ megtanulására mindenki képes.)
- A házi feladatot mindig részben vagy teljesen (minden tanulóra, illetve feladatra vonatkozóan) ellen rizni kell a tanítónak a saját módszerei szerint.
- Hét végére és szünetre csak szorgalmi házi feladatot adunk.

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

Az osztályozó vizsgák, a tanulmányok alatti vizsgák:

Tanulmányok alatti vizsgát kell tennie azoknak a tanulóknak, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az iskola pedagógiai programja szerint nem lehetett meghatározni. A tanulmányok alatti vizsga általános szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhet .

Iskolánkban a tanulmányok alatti vizsgák szabályait kell alkalmazni

- az osztályozóvizsgákra,
- a különbözeti vizsgákra,
- a javítóvizsgára,
- a pótló vizsgára.

a) Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi az osztályzat megállapításához, ha

felmentették a tanórai foglalkozáson való részvétel alól,

engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy követelményeinek az el írtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, s a nevelőtestület erre lehetőséget ad,

a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az osztályozóvizsga időpontját az iskola munkaprogramjában az igazgató határozza meg a félévi osztályzat megállapításához a félév utolsó tanítási napját megelőző tizedik tanítási nap és a félév utolsó tanítási napja között, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanév utolsó tanítási napját megelőző tizedik tanítási nap és a tanév utolsó tanítási napja között. A magántanulók osztályozó vizsgáját augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott napokon kell tartani.

Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett alsó tagozatos tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

magyar nyelv és irodalom,

matematika,

idegen nyelv,

környezetismeret,

Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett felső tagozatos, 5 – 6. évfolyamos tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

irodalom,

magyar nyelv,

matematika,

idegen nyelv,

történelem,

természetismeret,

informatika,

Az iskola rendszeres látogatása alól felmentett felső tagozatos, 7 – 8. évfolyamos tanuló az alábbi tantárgyakból köteles osztályozó vizsgát tenni:

irodalom,

magyar nyelv,

matematika,

idegen nyelv,

történelem,

fizika,

kémia,

biológia,

földrajz,

informatika.

Az osztályozóvizsga követelményeit tantárgyanként és évfolyamonként a helyi tanterv tartalmazza. A tanuló írásbeli, szóbeli, gyakorlati munkájának értékelését a pedagógiai programban meghatározott elvek figyelembe vételével kell végezni. Az osztályozóvizsga eredményéről a félévi értesítésben, illetve a bizonyítványban írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a tanulót az osztályozó vizsgát követő munkanapon tájékoztatni kell.

b) Javítóvizsgát tehet a tanuló, ha

a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,

az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, engedély nélkül távozik.

A javítóvizsgát augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban az igazgató által az iskola munkaprogramjában meghatározott napokon kell tartani. A javítóvizsga eredményéről a bizonyítványban írt osztályzattal (szöveges értékeléssel) a

tanulót a javítóvizsgát követ munkanapon tájékoztatni kell.

c) Pótló vizsgát tehet a tanuló, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel távozik. A pótló vizsgát az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az iskola számára megszervezhető legközelebbi, az igazgató által meghatározott napon kell tartani.

d) Különbözeti vizsgát kell tennie a tanulónak a másik iskolából vagy osztályból történő átvétel esetén, ha az évfolyamát megelőző tanév végén nem kapott osztályzatot vagy szöveges értékelést olyan tantárgyból, amely számára a választott osztályban vagy csoportban kötelező tantárgy lesz. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató az osztályozó vizsgákkal azonos napokra határozza meg. A különbözeti vizsga eredményéről a különbözeti vizsgáról készített jegyzék könyv alapján a tanulót a különbözeti vizsgát követ munkanapon tájékoztatni kell.

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

Tanév	Osztály neve	Évfolyam	Osztályfőnök	Tanulók száma
2022/20231	1		Máté Katalin	20
2022/20232	2		Sáriné Szabó Tünde	20
2022/20233	3		Ráczné Kiss Linda	14
2022/20234	4		Kucska Erika	15
2022/20235	5		Daróczy Zsolt Sándor	13
2022/20236	6		Pusztai Márta	13
2022/20237	7		Egri Zsuzsanna	20
2022/20238	8		Kenéz Szilvia Magdolna	15

Utolsó frissítés: 2022. 10. 24.

7. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat: <https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-031183-0>

Házirend: <https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-031183-0>

Pedagógiai program: <https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-031183-0>

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2022. november 24.