

KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által m ködtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésr l szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény a lent megjelen közzétételi adatokkal rendelkezik.

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	201682
Intézmény neve:	Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda
Székhely címe:	8230 Balatonfüred, Iskola utca 2.
Székhelyének megyéje:	Veszprém
Intézményvezető neve:	Rojtos Norbert
Telefonszáma:	87343502
E-mail címe:	balatonfured@reformatusisk.hu

Közzétételi lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2024. 09. 24.

Ellátott feladatok:

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

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Balatonfüredi Református Egyházközség
Fenntartó címe:	8230 Balatonfüred, Óvoda utca 1.
Fenntartó típusa:	egyházi jogi személy
Képviselő neve:	Bátki Dávid Géza
Telefonszáma:	87/342-795
E-mail címe:	bfuredireformatus@gmail.com

3. Az intézmény m köd feladatellátási helyei

001 - Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda (8230 Balatonfüred, Iskola utca 2.)

Ellátott feladatok:

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

003 - Balatonfüredi Református Óvoda (8230 Balatonfüred, Mogyoró utca 1.)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesít táblázat az ellátott feladat szerint

2023-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszobák száma összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb l n k
			leányok	integráltak és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntektatásban, szakképzésben felntképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	1	40	18	0	0	4	4	0	0	2	2,00	3	3
Általános iskola	1	211	108	7	0	21	18	0	0	12	8,00	9	8
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	251	126	7	0	25	22	0	0	14	10,00	12	11
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

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

2023-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán				Technikum, szakgimnázium, szakképz iskola szakképz évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógy pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzeti nyelvoktatás és kiegészítő nemzeti nyelvoktatás feladatnál	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+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	4	9	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21	0	0	0	
ebből n	4	9	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	
Rész munkaidés	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	
ebből n	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	
Óraadó, megbízási szerződés	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	
ebből n	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	
Összesen (s01+s03+s05)	4	9	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	
ebből n (s02+s04+s06)	4	9	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	

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

2023-es statisztikai adatok alapján

	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	Tagintézményvezető, Intézményegység-vezető	Tagintézményvezető helyettes, Intézményegység-vezető helyettes	Óvodai csoportfogl.	Osztálytanító	Szakos tanítást végző	Szakmai gyakorlati oktató végző	Oktató	Kollégiumi nevelőtáncár	Könyvtáros-tanár	Konduktor	Gyógypedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összesen (o01+...+o18)
													Logopédus	egyéb					
Pedagógus képzés	Középszintű tanár	1	1	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
	Általános iskolai tanár	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
	Tanító	0	0	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
	Tanító, speciális képzéssel	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Gyógypedagógus, konduktor																		

Felsőfokú végzettség óvodapedagógus	0	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																				
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb felsőfokú végzettség																				
Jogszály alapján pedagógus képesítést nem igénylő	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	1	1	0	3	4	15	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25

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

2023-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidő		Részmunkaidő		Teljes és részmunkaidő 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)	5	5	0	0	5	5	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	1	1	0	0	1	1	0	0
Dajka	2	2	0	0	2	2	0	0
Gondozón és takarító								
Laboráns								
Pedagógiai asszisztens	2	2	0	0	2	2	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda								
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Gyermekek, tanulók számának nyitóadatai

2023-es statisztikai adatok alapján

		Évfolyamok													Összesen b 1 lány
		1	2	3	4	5	6	7	8	kis	középs	nagy	vegyes	Összesen	
Gyermekek, tanulók száma		27	27	23	27	29	27	22	29	0	0	0	40	251	126
ebb 1 feladat-ellátási hely típus	leány	12	18	11	13	14	18	8	14	0	0	0	18	126	0
	más településr 1 bejáró	3	1	1	2	3	7	4	2	0	0	0	7	30	11
	egész napos iskolai oktatásban részesül	27	27	23	27	29	27	22	29	0	0	0	0	211	108
	váltakozó (de-du) oktatásban részesül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	összevont osztályba járó	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	többi gyerekekkel, tanulóval együtt nevelhet , oktatható sajátos nevelési igény gyermekek, tanulók	0	0	1	0	1	1	1	3	0	0	0	0	7	1
	beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd	0	2	0	3	2	4	1	4	0	0	0	2	18	12
	napközis tanuló	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	délutáni egyéb foglalkozáson résztvevő	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	évfolyamismétl (s14+s15)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	ebb 1	leány	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		eredményesen végzett, de ismételt	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		évfolyamismétlésre utasított	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	egyéni munkarend szerint tanuló	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	3	3
	ebb 1 sajátos nevelési igény	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	othont nyújtó ellátásban részesül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	hátrányos helyzet gyermekek, tanulók	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	halmozottan hátrányos helyzet gyermekek, tanulók	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	feladat-ellátási hely típus	gimnáziumból jött	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		szakközépiskolából jött	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		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	0
	utolsó éves	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	egy idegen nyelvet tanulók száma	0	0	23	27	29	27	22	29	0	0	0	0	157	78
	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	27	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	94	48
nyelvoktatás alól felmentett	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
tandíjas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
térítési díjas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	
más településr 1 bejáró hátrányos helyzet gyermek, tanuló	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
más településr 1 bejáró halmozottan hátrányos helyzet gyermek, tanuló	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
kezd évfolyamos tanulók száma	27	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27	12	
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=201682>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évb 1

001 - Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201682&th=001>

003 - Balatonfüredi Református Óvoda

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=t&id=201682&th=003>

5. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Minden év január-április időszakban, havonta egy alkalommal. Tematikus foglalkozások, intézmény bemutatása, nyílt nap (tanórák látogatásának lehetősége).

A beiratkozásra meghatározott idő:

2025. március 20-21-én elbírálás, valamint az állami fenntartású iskolák részére meghatározott beiratkozási időpontokban, 2025. április 10-11-én.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

Általános iskolában 8 évfolyam, 1-1 osztály évfolyamonként.

Óvodában 2 vegyes életkorú csoport.

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

Étkezési térítési díjak

Általános iskola:

Ebéd: 654 Ft/f

Háromszori étkezés: 984 Ft/f

Óvoda:

Háromszori étkezés: 768 Ft/f

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

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériumának 2015. május 6-i ülésén a presbitérium jelenlévő tagjai elfogadták az intézmény igazgatójának és gazdasági vezetőjének éves beszámolóját. Jegyzőkönyvi kivonat száma: 29-2015.

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériumának 2016. június 2-i ülésén a presbitérium jelenlévő tagjai elfogadták az intézmény igazgatójának és gazdasági vezetőjének éves beszámolóját. Jegyzőkönyvi kivonat száma: 31-2016.

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériumának 2017. június 1-i ülésén a presbitérium jelenlévő tagjai elfogadták az intézmény igazgatójának és gazdasági vezetőjének éves beszámolóját. Jegyzőkönyvi kivonat száma: 61-2017.

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériumának 2018. április 13-i ülésén a presbitérium jelenlévő tagjai elfogadták az intézmény igazgatójának és gazdasági vezetőjének éves beszámolóját. Jegyzőkönyvi kivonat száma: 2a-2018, 2b-2018, 2c-2018.

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériumának 2019. május 16-i ülésén a presbitérium jelenlévő tagjai elfogadták az intézmény igazgatójának és gazdasági vezetőjének éves beszámolóját. Jegyzőkönyvi kivonat száma: 1a-1b-1c-1d/2019.05.16.

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériumának 2020. május 24-i ülésén a presbitérium jelenlévő tagjai elfogadták az intézmény igazgatójának és gazdasági vezetőjének éves beszámolóját. Jegyzőkönyvi kivonat száma: 1a-1b-1c/2020-05.24.

1A/2021.05.13. sz. presbitériumi határozat

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériuma az Igazgatótanáccsal egyetértésben a Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda 2020. évi költségvetési beszámolóját elfogadja.

1B/2021.05.13. sz. presbitériumi határozat:

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériuma az Igazgatótanáccsal egyetértésben a Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda 2021. évi költségvetését jóváhagyta.

1C/2021.05.13. sz. presbitériumi határozat:

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériuma az Igazgatótanáccsal egyetértésben a Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda szakmai munkáját az ismertetett eredmények tükrében kiválóan értékeli. A szakos ellátottság teljességét, és az annak fenntartásáért tett elremutató lépéseket különösen is köszöni. Külön is üdvözlözi az Óvoda elindulását, és a felújítás okán kihelyezett telephelyekre kényszerült csoportokban folyó munkát. Az intézmény vezetőknek, tantestületének, óvodapedagógusainak és valamennyi dolgozójának Isten iránti hálával mond köszönetet áldozatos szolgálatukért, s életükre Isten gazdag áldását kéri.

1C/2022.05.12. sz. presbiteri határozat:

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériuma az Igazgatótanáccsal egyetértésben a Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda szakmai munkáját az ismertetett eredmények tükrében kiválóan értékeli. A szakos ellátottság teljességét, és az annak fenntartásáért tett elremutató lépéseket különösen is köszöni. Külön háláját fejezi ki az Óvoda dolgozóinak a felújítás okán kihelyezett telephelyekre kényszerült csoportokban folyó munkáért, jó reménységgel lévén afelől, hogy a következő nevelési évet már a saját épületében kezdheti meg az Óvoda. Az intézmény vezetőknek, tantestületének, óvodapedagógusainak és valamennyi dolgozójának Isten iránti hálával mond köszönetet áldozatos szolgálatukért, s életükre Isten gazdag áldását kéri.

A/2023.05.18. sz. presbiteri határozat:

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériuma az Igazgatótanáccsal egyetértésben a Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda 2022. évi költségvetési beszámolóját elfogadja, az alábbi főszámokkal: 282.744,- eFt bevétel, 265.797,- eFt kiadás, 16.680,- eFt maradvány

1B/2023.05.18. sz. presbiteri határozat:

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériuma az Igazgatótanáccsal egyetértésben a Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda 2023. évi költségvetését jóváhagyja, az alábbi főszámokkal: 328.289,- eFt kiadás, 328.289,- eFt bevétel.

1C/2023.05.18. sz. presbiteri határozat:

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériuma az Igazgatótanáccsal egyetértésben a Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda szakmai munkáját az ismertetett eredmények tükrében kiválóan értékeli. A szakos ellátottság teljességét, és az annak fenntartásáért tett elremutató lépéseket különösen is köszöni. Külön háláját fejezi ki az Óvoda dolgozóinak a felújítás okán kihelyezett telephelyekre kényszerült csoportokban folyó munkáért, amely jóval hosszabb lett a tervezettnél, s nagy örömmel nyugtázza, az immár felújított épületben folyó nevelési munkát. Az intézmény vezetőknek, tantestületének, óvodapedagógusainak és valamennyi dolgozójának Isten iránti hálával mond köszönetet áldozatos szolgálatukért, s életükre Isten gazdag áldását kéri.

1A/2024.05.28. sz. presbiteri határozat:

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériuma az Igazgatótanáccsal egyetértésben a Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda 2023. évi költségvetési beszámolóját elfogadja, az alábbi főszámokkal: 331.050 eFt bevétel, 333.897 eFt kiadás, -2.847 eFt eredménnyel.

1B/2024.05.28. sz. presbiteri határozat:

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériuma az Igazgatótanáccsal egyetértésben a Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda 2024. évi költségvetését jóváhagyja, az alábbi főszámokkal: 416.278 eFt kiadás, 416.278 eFt bevétel.

1C/2024.05.28. sz. presbiteri határozat:

A Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériuma az Igazgatótanáccsal egyetértésben a Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda szakmai munkáját az ismertetett eredmények tükrében kiválóan értékeli. A szakos ellátottság újbóli teljességéért tett elismerő lépéseket különösen is köszöni. Az intézmény vezetők, tantestületének, óvodapedagógusainak és valamennyi dolgozójának Isten iránti hálával mond köszönetet áldozatos szolgálatukért, és életükre Isten gazdag áldását kéri, különös tekintettel a nyugdíjba vonulókra.

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

Ellenőrző szerv	Kezdet dátum	Vég dátum	Típusa
Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóság	2024. 05. 27.	2024. 07. 04.	Elszámolás ellenőrzése
Veszprém Megyei Kormányhivatal	2024. 01. 15.	2024. 02. 08.	Törvényességi ellenőrzés
Veszprém Megyei Kormányhivatal	2022. 01. 10.	2022. 02. 17.	Törvényességi ellenőrzés
Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóság	2020. 12. 15.	2021. 01. 11.	Elszámolás ellenőrzése
Veszprém Megyei Kormányhivatal	2020. 01. 10.	2020. 01. 23.	Törvényességi ellenőrzés
Veszprém Megyei Kormányhivatal	2018. 02. 14.	2018. 09. 27.	Törvényességi ellenőrzés
Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Igazgatóság	2016. 04. 11.	2016. 05. 13.	Elszámolás ellenőrzése
Veszprém Megyei Kormányhivatal	2014. 10. 21.	2014. 11. 20.	Törvényességi ellenőrzés

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Munkanapokon 7-19 óráig.

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

<https://reformatusisk.hu/dokumentumok/tanevrendje/>

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

Intézményvezetői pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) megállapításai (2018. március 21.):

1.1. Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. Megjegyzés

Részt vesz a nevelési-oktatási alapelvek, feladatok meghatározásában. Az éves munkatervet a pedagógiai programban meghatározott nevelési-oktatási alapelvek határozzák meg. A vezető a folyamat egészében részt vesz (előkészítés, megvalósítás, döntés, ellenőrzés). (pedagógiai program, vezetői pályázat, munkaterv)

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

Folyamatosan együttműködik vezető társaival, kollégáival. A helyi tanterv készítésében, a közös és egységes elvek kialakításában szaktanárként is részt vesz. A központilag ajánlott tanmeneteket az adott csoport adottságainak figyelembe vételével módosítja illetve módosíttatja a haladás érdekében. Rendszeresen órát látogat. Az intézmény jövőképebe beillesztette a tanulási eredmények fejlesztését tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások megtartásával. (vezetői interjú, munkaterv)

1.3. A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására összpontosító nevelési-oktatási munkát végez. Megjegyzés

A nevelést és az oktatást kiemelt feladatként, egységben szemléli. Nagy hangsúlyt helyez a kulcskompetenciák fejlesztésére. A kompetenciaeredmények meghatározzák az intézményben a tanítási-tanulási folyamat módszertani elemeit. A tantervi és tanórai kereteken túl témnapok, témahetek, projektek, csendes napok, kirándulások, egyéb alkalmak segítik fejlesztést. (munkaterv, beszámoló, interjú)

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

A stratégiai és az operatív dokumentumokban megjelenik a fejlesztés és tehetséggondozó szemlélet oktatás. A kompetenciamérések, egyéb bemeneti és kimeneti mérések adatai nem jelennek meg az éves munkatervben, beszámolóban. A kompetenciamérések eredményeinek személyre szabott értékelése és beépítése nem jelenik meg a tanítási-tanulási

folyamatban. (beszámoló, interjú)

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

A tanulmányi eredmények, a versenyeredmények az éves beszámolókból megtalálhatók, azokról a tantestület megkapja a tájékoztatást. (beszámoló)

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

Minden tanévben beszámoltatja munkatársait munkájukról, ennek része a tanulói teljesítmények helyzete is. Minden évben személyesen is beszélget valamennyi pedagógussal, ahol kitér a fenti területekre. (beszámoló, interjú)

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

A fejlesztő célú visszajelzés beépül a pedagógiai kultúrába. A pedagógiai programban rögzítik az értékelések közös alapelveit. (pedagógiai program)

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

A fejlesztő célú értékelés megjelenik az iskola pedagógiai programjában, az intézmény szellemiségében. A tanórák látogatása, az óramegbeszélés, ezek jegyzék könyvezése mind ezt a célt szolgálja. Az éves munkatervben és a beszámolókból megjelennek a látogatott órák. (pedagógiai program, interjú, munkaterv, beszámoló)

1.9. A jogszabályi lehetőségekben a helyi tantervet a kerettantervre alapozva az intézmény sajátosságaihoz igazítja. Megjegyzés

A Református Pedagógiai Intézet szakértők által kidolgozott mintatantervek alapján készültek a helyi tantervek. A 8 évfolyamos általános iskolai képzést olyan oktatási struktúrában valósítja meg, amelyben kiemelt figyelmet fordít a hitbéli nevelésre, a tehetséges tanulók képzésére és az idegen nyelvek színvonalas oktatására. (pedagógiai program)

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

A tanmenetek felülvizsgálatát folyamatosan elvégzi, ezt vezetőitől is elvárja. Figyelemmel kíséri a tanmenethez igazodó nevelési-oktatómunkát. Elvárja a tanmenetek csoportösszetételhez való igazítását. (vezetői interjú)

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

Ösztönzi a bevált módszerek további alkalmazását. Preferálja az egyénre szabott tanulástámogató eljárásokat. (pedagógiai program, interjú)

1.12. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő tanulók (tehetség gondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak. Megjegyzés

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését gyógypedagógus végzi. Az intézmény együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnnyel. A BTM-es tanulók fejlesztését az intézmény dolgozói végzik fejlesztési napló alapján. Az intézményben figyelmet fordítanak a tehetséggondozásra is. Intézményi, területi és országos versenyeken szerepelnek eredményesen a tanulók. (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, interjú)

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

Törvényi kötelezettségnek eleget téve adatot szolgáltat az OH felé. Az intézményben ez a probléma nem jellemző. (vezetői, vezetői interjú)

2.1. A jövő képének megfogalmazása során figyelembe veszi az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat. Megjegyzés

Az intézmény vezető reagál a környezeti változásokra, figyelembe veszi a partneri igényeket és lehetőségeihez mérten változtatja vagy bővíti az intézmény programját. Az intézmény valamennyi külső és belső partnerét bevonva választja ki az intézmény számára legjobb lehetőséget, figyelembe véve a változásokat. A keresztyén értékrend kialakítása nemcsak a fenntartó által elvárt feladatként jelenik meg az intézmény életében, a vezetői vallásos elkötelezettsége is támogatja azt. (vezetői interjú, vezetői program, vezetői interjú, munkáltatói interjú)

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

Részt vesz az intézmény jövőképe kialakításában. Szervezi és irányítja az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését. Vezetői programjában megfogalmazza az intézmény jövőképe elveit. (vezetői program, pedagógiai program, interjú)

2.3. Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel

fejlesztéssel összhangban vannak. Megjegyzés

A vezetői programban kifejtetten teljes összhangban vannak a célok és az értékek. A célokat összeköti a szervezeti értékekkel. A dokumentumok célrendszere összhangban van. (pedagógiai program, vezetői program, vezetői interjú)

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

A külső és belső változásokat figyelemmel kíséri, konstruktívan reagál rájuk. Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét. Lehetőség szerint fejleszti a tanítás-tanulási folyamathoz szükséges infrastruktúrát (pl.: laptop, projektor, számítógép). Figyelemmel kíséri az iskola épületének állagmegóvását és fejlesztését (energetikai beruházás). A szakos ellátottság és a technikai dolgozók alkalmazását az intézmény cél- és feladatrendszeréhez igazítja. (vezetői program, beszámoló)

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

Ismeri a változások szükségességének okait, valamint az ezzel járó kockázatokat, és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, a folyamatok közben felmerülő kérdésekre választ ad. (vezetői, vezetői társi, munkáltatói interjú)

2.6. Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. Megjegyzés

Érzékeli a változások szükségességét, megtervezi és átgondolja azokat. A végrehajtásban a partnerekkel egyeztet. A változásokhoz hozzárendeli a humán erőforrást. Nem fél a változástól, keresi az új utakat. Érzékeli a változások szükségességét. (vezetői program, vezetői, munkáltatói interjú)

2.7. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. Megjegyzés

Tervez, értékeli és végrehajt, folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását. (vezetői program, interjú)

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

A rendelkezésre álló adatok és saját tapasztalata alapján a vezetői programban és a pedagógiai programban leírtak teljesülése érdekében meghatározza az intézmény fejlesztési és kiemelkedő területeit. A külső partnerek (szülők) élhetnek véleménynyilvánítási jogukkal, aminek eredményét a munkatársakkal is megosztja. (beszámoló, interjú)

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

A pedagógiai programban és a vezetői programban megfogalmazott célok lebontását az éves munkaterv, megvalósulásukat pedig az éves beszámoló tartalmazza. (pedagógiai program, munkaterv, beszámoló)

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

A munkatervben megjelöli a határidőket, felelősöket és a megvalósulás elvárt értékeit. (munkaterv)

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

Az érintetteknek lehetőséget biztosít az intézményt érintő változások megismerésére. Fentiekre vonatkozóan a kommunikáció több csatornán folyik az intézményben (elektronikus és papíralapú, személyes kommunikáció, értekezlet). (vezetői interjú, vezetői társi interjú)

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

Igényli a véleményeket, támogatja a jó ötleteket, módszertani megújulásokat, teret enged az innovációnak, az új utaknak (Lóczy labor, Kinder sport, csoportbontás, tantervek). (fenntartói -, vezetői -, vezetői társi interjú)

3.1. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére. Megjegyzés

Döntései előtt kikéri az érintettek véleményét, tanácsát, de azok elfogadásakor szelektál. (vezetői interjú)

3.2. Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait. Megjegyzés

Tisztában van az erősségeivel és a gyengeségeivel. Megfogalmazza maga számára a gyengeségeket és erősségeket. A hibákat igyekszik javítani. (vezetői interjú, önértékelési kérdőív, fejlesztési terv)

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

Igen. (önértékelés, vezetői interjú, fenntartói interjú)

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

Keresi a számára hasznosítható pedagógiai irányzatokat, vezetői módszereket, azonban nem él a folyamatos továbbképzés lehetőségeivel. (vezetői interjú, önértékelési kérdőív)

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

Kommunikál más vezet társakkal a felmerül problémák megoldása érdekében. Vezet i munkájáról folyamatosan kap visszajelzéseket (pl. kollégák, fenntartó értékelései, szül k véleményei). Azok figyelembe vételével törekszik vezet i eredményességének javítására. (vezet i interjú, fenntartói interjú, beszámoló)

3.6. Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)Megjegyzés Kommunikációja, munkavégzése során meghatározó számára a Istenbe vetett hite, intézménye iránti elkötelezettsége, keresztyén identitása. Magatartása, cselekedetei, kommunikációja megfelel a pedagógus etika normáinak. (vezet társi interjú, fenntartói interjú)

3.7. A vezet i programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kit zésében, a tervezésben, a végrehajtásban.Megjegyzés

A vezet az éves célok kit zésében, a tervezésben, végrehajtásban figyelembe veszi a vezet i programjában és a pedagógiai programban leírtakat. A munkaterv részben, a beszámoló b vekben tartalmazzák a vezet i programban megfogalmazott célkit zéseket és azok megvalósítását (pl. közösségépítés, keresztyén nevelés, értékrend átalakítása, iskolamarketing, tehetséggondozás, tárgyi feltételek b vítése) (pedagógiai program, vezet i program, munkaterv, beszámoló, munkáltatói interjú)

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

A vezet – a nevel testülettel egyetértésben – tartja magát a vezet i programjában leírtakhoz. Annak módosítására az elmúlt id szakban nem volt szükség. (munkáltatói és vezet i interjú)

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

A munkatársak feladatait, jog-, hatás-, felel sségi- és döntési jogkörét a szervezeti és m ködési szabályzat mellékleteit képz munkaköri leírások tartalmazzák. (szervezeti és m ködési szabályzat, munkaköri leírások)

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

A gazdasági vezet feladatai, jog-, hatás-, felel sségi- és döntési jogkörei a munkaköri leírásban egyértelm en meghatározottak. Az igazgatóhelyettes feladatainak el készítését, az általa irányított tevékenységek (pl. OKM mérések szervezése, azok eredményeinek elemzése, helyettesítés szervezése, tanulási nehézséggel küzd tanulók segítésének irányítása, továbbképzések koordinálása) tervezését önállóan végzi, megvalósításukat a vezet vel egyezteteti. A vezet az egyeztetett döntéseket betartja, betartatja. (szervezeti és m ködési szabályzat, munkaköri leírások, vezet i interjú, vezet társi interjú)

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

A vezet tájékoztatta a nevel testületet az országos önértékelési rendszerr l. Irányításával az intézményben megalakult a BECS csoport. Az intézmény egyel re a min sítésekre fókuszál. A pedagógus önértékeléseket az országos tanfelügyeleti ellen rzésekhez igazítva a közeljöv ben tervezi. A folyamatot a vezet felügyeli, ellen rzi. (beszámoló, vezet i interjú)

4.4. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.Megjegyzés

A tanévek során a vezet sok óralátogatást végez. Ennek el zetes tervezését a munkaterv, megvalósulásukat a beszámoló tartalmazza. Az óralátogatásokat saját, bels intézményi szempontrendszer alapján történ elemzés, rögzítés követi. (munkaterv, beszámoló, vezet i interjú)

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

A pedagógusok értékelése a személyek er sségeinek kiemelésére épül. A vezet igyekszik motiváló lenni, értékelése a követelmény-ellen rzés egységére épül. A pedagógusok reflektálhatnak az észrevételekre, de elfogadják a vezet megállapításait. (munkáltatói interjú, vezet i interjú, vezet társi interjú)

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

Az intézményben a feladatok elosztása önként vállalással vagy delegálással történik. A vezet ismeri a pedagógusok személyiségét, képességeiket. A feladatok delegálásánál figyelembe veszi adottságaikat, er sségeiket. (munkáltatói interjú, vezet i interjú, vezet társi interjú)

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

Az intézményi feladatokon, kötelezettségeken túl a pedagógusoknak lehet ségük van saját szakmai célok megvalósítására is (pl. angol szakos kolléga el adása konferencián). Ezeket a vezet támogatja. (beszámoló, munkáltatói interjú)

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

Az alsós és a fels s munkaközösség aktívan m ködik. Feladatvégzésüket els sorban a munkaközösség-vezet k irányítják, akik beszámolnak a vezet nek. A vezet tagja a fels s munkaközösségnek. (munkaterv, beszámoló)

4.9. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket. Megjegyzés

A vezető támogatja az intézményen belüli együttműködéseket. A pedagógusok személyes kapcsolatainak és a különböző csoportok (nevelési testület egésze, szülői munkaközösség, diákönkormányzat) együttműködése hatékony az eredmények, a kudarcok megbeszélésében, a jó gyakorlatok átadásában. (vezetői interjú, vezetői társi interjú)

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

Az intézményben a továbbképzéseket, továbbtanulásokat a kötelezővel szemben a vezető is szorgalmazza. Az irányok, területek választásánál a pedagógusok figyelembe veszik az iskola érdekeit, az intézmény pedig figyelembe veszi a pedagógusok egyéni céljait. A vezető támogatja, a fenntartónál is képviseli a nevelési továbbtanulási igényeit, melyeket lehetőségek szerint anyagilag is segít. (vezetői interjú, vezetői társi interjú, munkáltatói interjú)

4.11. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit. Megjegyzés

A belső tudásmegosztás leghivatalosabb fórumai elsősorban a munkaközösségek tagjainak együttműködése és az óralátogatások. Eredményesek a napi személyes, spontán megbeszélések. A pedagógusoknak lehetőségek vannak a nevelési testület előtt is beszámolni megszerzett (pl. konferencián, továbbképzésen) ismereteikről. (vezetői interjú, vezetői társi interjú)

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

A vezető az egyes személyeket és csoportokat (pl. kollégák, fenntartó, szülőket) érintő döntésekbe, azok előkészítésébe bevonja az érdekelteket, álláspontját meghallgatásuk után alakítja ki. (munkáltatói interjú, vezetői interjú, vezetői társi interjú)

4.13. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel. Megjegyzés

Az egyeztetéshez, véleményezéshez lehetőséget biztosít a munkatársaknak, szülőknél, külső partnereknek egyaránt. (munkáltatói interjú, vezetői interjú, vezetői társi interjú)

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

A vezető figyelembe veszi mások nézeteit, igényli az észrevételeket, véleményeket. Ezek befolyásolják végül a döntését. Szükség esetén változtat álláspontján. (munkáltatói interjú, vezetői interjú, vezetői társi interjú)

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

A vezető alkalmas arra, hogy biztosítsa munkatársainak személyes és szakmai örömeik és gondjaik megbeszélésére („nyitott ajtó”). Lehetősegeihez mérten segít a megoldásokban. (munkáltatói interjú, vezetői társi interjú)

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

Az alapszabályokat a szervezeti és működési szabályzat és a házirend tartalmazzák. Ezek betartását és betartatását a vezető felügyeli. Az intézmény külső és belső környezetét jellemző rend és tisztaság a tanítási-tanulási folyamat zökkenőmentes működését segíti. (szervezeti és működési szabályzat, házirend, intézménybejárás)

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

A vezető nyitott a partnerek ötleteire (pl. csoportbontás javaslata pedagógustól, digitális napló bevezetése, szülőket bevonása környezet megújításába, röplabda utánpótlás nevelés indítása). (munkáltatói interjú, vezetői interjú, vezetői társi interjú)

5.1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. Megjegyzés

A vezető az aktuális jogi szabályozóknak megfelelően készítette a stratégiai dokumentumokat. A jogszabályok változásait elsősorban online formában és személyes tájékozással (pl. igazgató kollégáktól) követi nyomon. (vezetői interjú)

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

A pedagógusok a jogszabályok változásairól elsősorban nevelési testületi értekezleteken értesülnek. (vezetői interjú, vezetői társi interjú)

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

A vezető a munkatársakkal, partnerekkel főként a személyes kommunikációs formát alkalmazza. Az írásos formák közül elsősorban az elektronikus úton történő információcsatornákat használja (digitális napló, közösségi oldal, e-mail, honlap). (vezetői interjú)

5.4. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul. Megjegyzés

A vezető igyekszik hatékony, szakszerű kommunikációt folytatni a partnerek felé. A jobb érthetőség céljából szöveges tájékoztatását ppt bemutatókkal is kiegészíti. Az eredményességet a megbeszélések, értekezletek előkészítése segíti. (munkáltatói interjú, vezetői társi interjú)

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

A hatékony id - és emberi er forrás felhasználás megvalósítása els sorban a szaktárgyakon túli feladatok elosztásában valósul meg. Ezeket a pedagógusok végzettségeire, szakképesítésére alapozva határozza meg. El zetesen meghallgatja a kollégákat, figyelembe veszi egyéni er sségeiket, esetleges korlátaikat. Az egyéb feladatok delegálása a szaktárgyak óraszámától, az egyes osztályok összetételét l, a pedagógusok teherbíró képességét l, életkorától függ en tanévenként változhat. Ezzel igyekszik hatékony emberi er forrás felhasználást megvalósítani. (munkáltatói interjú, vezet i interjú, vezet társi interjú)

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

A vezet gondot fordít az intézmény épületének, létesítményeinek biztonságos m ködtetésére. Felel söket jelöl ki, akiknek munkáját ellen rzi. (munkáltatói interjú, vezet i interjú)

5.7. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelő en hozza nyilvánosságra.Megjegyzés

Igen (pl. honlap)

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

A vezet számára fontos a pozitív kép kialakítása az intézményr l. Személyes jelenléttel, média igénybevételével, az intézményi honlap m ködtetésével biztosítja a kommunikációt, tartja a kapcsolatot a partnerekkel. (munkáltatói interjú, vezet i interjú)

5.9. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhet ségét, ellen rizhet ségét.Megjegyzés

Az intézményi folyamatok nyomon követését szabályozza, az ellen rzések kritériumait a munkatársak számára meghatározza. (munkatervek, beszámolók)

5.10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.Megjegyzés

Nemcsak a munkaközösségek számolnak be a tanévben végzett feladatokról, hanem minden pedagógus egyéni, önértékelést megalapozó beszámolót ad le tanév végén. A beszámolók szempontjait a vezet meghatározza. A bels ellen rzés során vezet társa segítségével az adminisztrációs munkát is ellen rzi. (beszámolók, vezet társi interjú)

5.11. Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képvisel ivel és a partnereket képvisel szervezetekkel (például DÖK, szül i képviselet) történ kapcsolattartásban.Megjegyzés

A vezet els sorban személyesen tartja a kapcsolatot a partnerekkel (pl. fenntartó, szül k, más iskolák, önkormányzat, társegyház, kulturális- és sportszervezetek) (munkáltatói interjú, vezet i interjú)

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

A vezet kapcsolattartása a fenntartóval (els sorban annak képvisel jével, a lelkipásztorral és általa a presbitériummal) rendszeres. Együtt tervezik és hajtják végre az emberi, pénzügyi és tárgyi er forrás biztosítás folyamatait. Igényeiket egymás felé kölcsönösen megfogalmazzák. A fenntartóval történt megállapodásokat a vezet betartja. (vezet i interjú, munkáltatói interjú)

Intézményi pedagógiai-szakmai ellen rzés (tanfelügyelet) megállapításai (2018. április 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 intézményi alapidokumentumok elkészítési folyamatának egészében (el készítés, megvalósítás, döntés, ellen rzés)részt vesz az intézmény vezetése. Figyelembe veszi a jogszabályi el írásokat, református egyházunk küldetésnyilatkozatát, az intézmény által elérni kívánt célokat. (pedagógiai program, szervezeti és m ködési szabályzat, munkatervek)

1.1.2.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény m ködését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaer -piaci és más küls mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gy jtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

Az intézmény környezeti változások, társadalmi igény alapján jött létre. Célkit zései, feladat-meghatározásai partneri igényfelmérésen alapulnak (pl. keresztyén nevelés kereslete, továbbtanulási mutatók javítása). Az intézmény jelenleg és

jövő belső terveiben törekszik megfelelni a jelen elvárásoknak, ugyanakkor figyelembe veszi a demográfia alakulását is. (vezetői és nevelőtestületi interjú)

1.1.3.

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

A tervek elkészítésében a nevelőtestület részt vesz. Az intézményi munkaterv tartalmazza a feladatok felelősseit. A munkaközösségi munkaterv szintén tartalmazza a feladatokhoz kijelölt pedagógusokat. A tanévkészítés során ismertetésre kerül az éves munkaterv, elvégzésükre a pedagógusok fel tudnak készülni. (munkaközösségi és intézményi munkaterv, intézményi önértékelés-pedagógus interjú)

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Az intézmény alapszabályainak elkészítésében a fenntartó részt vett. Ismeri és egyetért az operatív munkát irányító dokumentumokban foglaltakkal. Rendszeresen részt vesz a nevelőtestületi üléseken. A végleges dokumentumokat elfogadta. (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, munkaterv, intézményi elvárásrendszer)

1.1.5.

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

Az intézményben vezetői és intézményi önértékelés történt. Az önértékelési és intézkedési tervek elkészültek. Az intézményvezetés tájékoztatta a nevelőtestületet az eredményekről. A jövőben módosításra kerülő stratégiai és operatív dokumentumokban meg fogják jelenni az önértékelési és intézkedési tervekben foglaltakat. (önértékelési és intézkedési terv, munkaterv, beszámoló, vezetői interjú)

1.1.6.

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

Az intézményi munkaterv részben tartalmazza a pedagógiai program célkitűzéseit. Dominál a tehetséggondozás. A munkaközösségi munkaterv az intézményi munkaterv szervezeti részei, a munkaközösségek az alapján dolgoznak. A beszámoló tartalmazza és értékeli a kitűzött feladatok megvalósítását. (pedagógiai program, intézményi és munkaközösségi munkaterv, beszámoló)

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.

A pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat olyan mértékben tartalmazza az oktatáspolitikai céloknak való megfelelést, amilyen súllyal azok az intézmény jellegéhez kapcsolódnak (pl. keresztyén nevelés, mindennapos testnevelés, kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek, egészség- és környezeti nevelési feladatok). A munkaterv és beszámoló fő oktatáspolitikai vonatkozásai jelenleg a pedagógusminősítés és a tanfelügyelet feladatainak megoldása. (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, munkaterv, beszámoló, vezetői interjú)

1.2.8.

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

Az éves tervek, beszámoló, továbbképzési tervezés tanévenként tartalmaznak kiemelt célokat, melyek a pedagógiai programban stratégiai módon megfogalmazásra kerültek. A kitűzött célok egy részének megvalósítását tartalmazza részletesen (pl. tehetséggondozás, belső szakmai ellenőrzés). Azok megvalósítása a dokumentumokban nyomon követhető. A munkaközösségi munkaterv tovább bontja a célokat, feladatokat (tematikus napok, versenyek, szakkörök, egyéb foglalkozások konkrétizálása). (vezetői pályázat, pedagógiai program, éves munkaterv, munkaközösségi munkaterv, beszámoló)

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 tervek hatékony megvalósítását tanévekre bontott tervezési dokumentumok biztosítják, melyekben a stratégiai célok nem egyforma súllyal jelennek meg (pl. iskolamarketing alakítása, keresztyén jelleg erősítése). (vezetői pályázat, pedagógiai program, éves tervek, beszámoló)

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.

Az intézményi és munkaközösségi munkatervek által meghatározott feladatok megvalósítása osztálytanítói, munkaközösségi közös munkában történik. (munkatervek, beszámolók, nevel testületi interjú, szül i interjú)

1.3.11.

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

A módszerek, eljárások alkalmazása a célok (pl. keresztyén nevelés), feladatok és elért eredmények (pl. felvételi mutatók, mérések,) ismeretében kerülnek meghatározásra. (munkatervek, mérési eredmények, vezet i interjú, nevel testületi interjú)

1.3.12.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például tanévre, tanulócsoportra tervezett egymásra épül tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt tanulási eredmények elérését, a szül k, tanulók és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Az intézmény kiemelt feladata a személyiség- és közösségfejlesztés, a tanulási eredmények javítása, a tehetséggondozás. Tevékenységeit a céloknak rendeli alá, figyelembe véve a partnerek (szül k) és a fenntartó elvárásait, elégedettségét.A szül i elégedettségét az intézmény rendszeresen méri. (nevel testületi interjú és szül i interjú)

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

1.4.13.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

Az éves munkatervek tartalmazzák a miniszteri rendelet által el írt és az intézmény által kit zött éves kiemelt célokat, az elérésüket segít feladatokat, a felel s személyeket, a megvalósítás id tartamait,az ellen rz és értékel munkát. A beszámolók tartalmazzák fentiek megvalósítását. (beszámolók, munkatervek)

1.4.14.

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

A tanév végi beszámolóban részben megjelenik a következ tanévre vonatkozó feladatterv (pl. tárgyi feltételek javítása, tehetséggondozás folytatása). Egyebekben adott tanév tervezése kevésbé épít az el z tanév tapasztalataira. (beszámolók, munkatervek)

1.4.15.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

A beszámolók tartalmazzák az intézményi önértékelés egyes kötelez , évente értékelend elemeket, pl.: versenyeredmények nyilvántartása,humán er forrás és infrastruktúra helyzete. (beszámolók, intézményi elvárásrendszer)

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

1.5.16.

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

A tantervi, az intézményi bels elvárások, a diákok fejlesztési céljai a pedagógusok munkájának alapját képezik (pl. tehetséggondozás, tanulmányi és mérési eredmények javítása, közösségfejlesztés, hitélet elmélyítése). (pedagógiai program, intézményi elvárások, helyszíni dokumentumelemzés)

1.5.17.

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

Az éves pedagógiai munka a munkatervekben leírtakkal megegyez en folyik. Eltérés nem jellemz . (munkatervek, beszámolók, vezet i interjú,nevel testületi interjú)

1.5.18.

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

Igen (tanmenetek, tájékoztató füzetek, osztálynaplók, dekorációk, tanulói munkák). (helyszíni dokumentumelemzés, intézménybejárás)

1.6. Hogyan m ködik az ellen rzés az intézményben?

1.6.19.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben bels ellen rzést végeznek.

A pedagógusok intézményi bels ellen rzése tervezett, évekre bontott. Tanulóra vonatkozó ellen rzési formákat a pedagógiai program tartalmaz. Nem pedagógus dolgozók ellen rzése a dokumentumokban nem jelenik meg. (pedagógiai program, munkatervek, beszámolók)

1.6.20.

Az ellen rzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellen riz.

Az éves munkatervek tartalmazzák a pedagógusok bels ellen rzésének rendjét (kit, mikor, ki látogat). (munkatervek)

1.6.21.

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

Az intézmény nyilvántartja, elemzi az OKM eredményeket, a versenyeredményeket, mint mérhető mutatókat. A tanulmányi eredményeket személyre szólóan éveken át nyomom követi. Mindezeket a további eredményesség és hatékonyság érdekében felhasználja a későbbi tervezéskor, célkitűzéskor. (beszámoló, mérési eredmények, vezető interjú, nevelési testületi interjú)

1.6.22.

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

Kiemelten kezelik az OKM mérési eredményeket, azok javítására intézkedési tervek készülnek. Nyilvántartják a továbbtanulási mutatókat. A tehetséggondozás eredményeinek elemzése hangsúlyos. A vezető az intézmény jövőképebe beillesztette a tanulási eredmények fejlesztését tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások megtartásával. (vezető program, munkaterv, beszámoló, mérési eredmények elemzése, intézkedési tervek, helyszíni dokumentumelemzés)

1.6.23.

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

Az intézményben vezetői és intézményi önértékelés történt. A pedagógus önértékeléseket az országos tanfelügyeleti ellenőrzésekhez igazítva a közeljövőben tervezik. Belső ellenőrzésként igazgatói, munkaközösségi, egyéni önértékelések folynak. (éves beszámoló, vezető interjú, nevelési testületi interjú)

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 intézményben saját, belső önértékelési rendszer működik, melynek egységes szempontjai alapján a nevelési testület tagjai értékelik magukat. Önértékelésük a beszámoló részeit képezik. (éves beszámoló)

1.7.25.

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

A megvalósult vezetői és intézményi önértékelést az igazgató irányította, a folyamatban a nevelési testület is részt vett. (intézményi önértékelés – dokumentumelemzés, vezető interjú, nevelési testületi interjú)

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 intézmény alkalmazza az előírt külső méréseket (pl. DIFER, OKM, idegen nyelvi mérés, NETFIT). Nyilvántartják a felvételi mérések eredményeit. Belső mérési rendszert nem működtetnek. (stratégiai dokumentumok, vezető interjú, nevelési testületi interjú)

1.8.27.

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

A pedagógiai program tartalmazza az ismeretek számonkérésének, a tanulók teljesítménye értékelésének követelményeit, formáit, rendjét. Az értékelési rendszer igazodik a tanulók adottságaihoz, képességeihez, életkorához, neveltségi szintjéhez. A tanulók tantárgyi munkájának ellenőrzése rendszeres, a szülőket visszajelzéseket kapnak gyermekeik előrehaladásáról. (pedagógiai program, intézményi önértékelés – pedagógus és szülői kérdőív, tanfelügyeleti szülői interjú)

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.

Igen. A tanítási év kezdetén az egyes tantárgyak értékelési rendszerét, azok szempontjait a pedagógusok ismertetik a tanulókkal és a szülőkkel. (szülői interjú)

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 intézményvezetés minden tanévben beszámoltatja a pedagógusokat munkájukról. Ennek része a tanulói teljesítmények helyzetének elemzése is. A tanulók teljesítményét, eredményeit a pedagógusok dokumentálják, több éven át nyomom követik. Az elemzések alapja a bemeneti, a tanév közbeni diagnosztizáló és a kimeneti mérések. A tanulókról az információkat egymásnak átadják. (beszámoló, vezető interjú, nevelési testületi interjú)

1.8.30.

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

A fejlesztési célú értékelés megjelenik az iskola pedagógiai programjában, az intézmény szellemiségében. A pedagógusok többféle formában és csatornán visszacsatolnak a tanulónak és a szülőnek. (pl. tájékoztató füzet, személyes megbeszélés, telefon, elektronikus levelek, tanulói produktumok bemutatása, fogadóóra). Alsó tagozaton a tanulók szüleivel szinte mindennapos a kapcsolat. A visszajelzések a diákok személyiségbeli és tanulási fejlődését segítik. (nevelési testületi interjú, szülői interjú)

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 stratégiai és az operatív dokumentumokban hangsúlyos a fejlesztési és tehetséggondozó szemléletű oktatás. A dokumentumok megjelennek az ellenőrzési, mérési, értékelési eredmények (pl. óralátogatások során feltárt információk) alapján megfogalmazódott feladatok. (munkaterv, vezetői interjú)

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 intézményi dokumentumok az OKM eredményeinek elemzését tartalmazzák. Az intézkedési tervek magukba foglalják az elemzéseket, a rövid és hosszabb távú fejlesztési célkitűzéseket, a megvalósítási tervet. A beavatkozási formák mindegyikét alkalmazza az intézmény (pl. differenciálás, változatos munkaformák, szövegértés fejlesztése tanítási órákon, IKT eszközök használata, tantárgyi fejlesztési programok használata, célzott pedagógus továbbképzések). (mérési eredmények elemzése, vezetői interjú)

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.

A pedagógiai program hosszú távra, a munkaközösségi és intézményi munkaterv, beszámoló évente tartalmazzák a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül elsősorban a tehetséges diákok ellátására vonatkozó stratégiai és operatív feladatokat. (pedagógiai program, munkaterv, beszámoló)

1.9.34.

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

Igen. Az új ismeretek szerzésének formái pl. a továbbképzés, óralátogatások egymásnál, a hasznos ötletek egymással való megosztása. (önértékelés – pedagógus kérdőív, vezetői interjú, nevelési testületi interjú)

1. Pedagógiai folyamatok

A kompetencia értékelése:

Fejlesztési területek:

A beszámoló és az intézményi önértékelési rendszer szempontjainak összeillesztése. A pedagógiai program több célkitűzésének megjelentetése az éves tervezési dokumentumokban. Ellenőrzési tevékenység szélesebb körű megjelenítése az éves dokumentumokban.

Kiemelkedési területek:

Az éves tervek gyakorlati megvalósítása, a partnerek bevonása a végrehajtásba. Pedagógiai munka ellenőrzése, belső önértékelési rendszer megkövetelése, az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása. Elégedettségmérés rendszere.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

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

2.1.1.

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

A DÖK munkája aktív, fontos bástyaként jellemezte az igazgató; túlmutat a programszervezéseken, a segítőkész pedagógus nagyon jó kapcsolatot ápol a kollektívával, a vezetéssel és a szülővel; az intézményi önértékelésekben hangsúlyos az osztályfőnöki tevékenység, a PP-ben egyértelműek a feladat-leosztások, az egyéni fejlesztés dokumentált, a szülőket tájékoztatták, a beszámoló szempontrendszerében az eredmények bemutatása központi helyet kap. (interjúk, SZMSZ, PP, intézményi önértékelés)

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.

A támogató szervezeti és tanulási kultúra eszközeként a délutáni foglalkozásokat, a szakköröket és a tehetséggondozást, a felzárkóztatást és a differenciálást jelölte meg az intézmény az önértékelésében, valamint a pedagógusokkal és a szülőkkel készített interjúkból ez kikövetkeztethető. A Szülők különösen kiemelték az alsó tagozatra való látásukat.

2.1.3.

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

Az alulteljesítő, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak; egyéni fejlesztési tervek, kapcsolatok: logopédus, fejlesztő pedagógus, pedagógiai szakszolgálat (neveléstudományi, szülői interjú, beszámoló, vezetői interjú, statisztikák, Pedagógiai Program)

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

2.2.4.

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

Munkaközösségi konzultációk mellett a kicsi tantestület a mindennapos megbeszéléseket részesíti előnyben, az akut problémák kezelését közösen végzik – mindenki ismer minden diákot, és a szülőkkel is közvetlen, mindennapos kontaktusban vannak – jellemzően az alsó tagozatban, de a település szociális helyzete miatt a felső tagozaton is. A tudásmegosztás mindennapi gyakorlat, munkaértekezleteken, félévi-és évvégi értékelő értekezleteken is történik (interjú a vezetővel, a szülőkkel és a pedagógusokkal; intézményi önértékelés)

2.2.5.

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

Az országos és helyi mérések eredményeit beépítik az iskola fejlesztési folyamataiba, továbbképzési terveket dolgoznak ki, tudásmegosztás történik - az igazgatói beszámolókon mindig megtörténik az értékelés - egyéni definíciókat is beépítve a fejlesztés érdekében, ha szükséges, órákat szabadítanak fel - hatodik osztályban példa volt erre. (kompetenciamérések, mérések értékelése dokumentumok, Pedagógiai Program; interjúk)

2.2.6.

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

A DÖK-programok szervesen illeszkednek a neveléshez és az iskola munkatervében folyamatosan megjelennek, az iskola dokumentumaiban nyomon követhetők (egymást követő két tanév beszámolója, Pedagógiai Program, éves munkaterv interjúk)

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 nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.

A közösségi programokba bevonják a családokat az együttműködés és információáramlás érdekében. (szülői kérdőív, interjú, neveléstudományi interjú). A Pedagógiai Programban és az SzMSz-ben kitérnek az utazó gyógy pedagógus, a logopédus és a Pedagógiai Szakszolgálat támogatására. De az intézmény vezetője ide sorolta a kiemelkedően tehetséges gyermekekkel történő törődés fontosságát is, ezeket a beszámolóban és az évvégi igazgatói beszámolóban külön táblázatokban rögzítik (interjú a vezetővel és a szülőkkel, tantestület képviselőivel, beszámoló)

2.3.8.

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

Az iskola családi és keresztény lelkület és gondolkodású vezetése és tanárai, valamint lelkészei és az iskola fenntartója is kiemelten foglalkoznak a tanulók szociális hátterének megismerésével, segítségnyújtással, sokszor tanácsokat is adnak a gyermekek nevelésével kapcsolatban a szülőknek - ez a beiskolázáskor is a létszám növelésének egyik komponense. (Pedagógiai Program, SzMSz, beszámoló és vezetői/pedagógusi interjúk)

2.3.9.

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

Az SzMSz-ben, az intézményi önértékelésben az osztályfőnökök feladatainak és hatáskörének meghatározásában, munkaköri

leírásokban megtalálható a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység; a tehetség kibontakoztatását segítő tevékenységek, a differenciálást, a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását segítő pedagógia, a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők segítése. A különböző hagyományokon alapuló versenyek jól nyomon követhető rendszere az éves munkatervekben és beszámolóikban.

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.

A kompetenciamérések eredményeinek folyamatos elemzése - az elemzések megjelennek a beszámolóikban és az intézményi önértékelésben is. Továbbképzések erre is irányulnak. Az iskolában egy szakos kivételével teljes a szakos ellátás - az módszertani kultúrájuk eltér a csoportmunkán és kooperatív munkaformákon alapuló oktatástól, de hatékony és eredményes az igazgató megítélése alapján. Új módszerek kidolgozásán nem dolgoznak.

2.4.11.

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

Többletid biztosítása, fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus, órai differenciálás, egyéni fejlesztési tervek készítése ezek tervdokumentációja megjelenik a Pedagógia Programban és az interjúkban, kimutatásokban (lemorzsolódás mérése) – mindkét tagozaton.

2.4.12.

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

A felzárkóztatás kiemelt feladat az intézményben, a lemaradó tanulók tervszerűen és rendszeresen kapnak segítséget. Az intézmény lehetőséget teremt a tehetség kibontakoztatására a különböző tanulmányi-és egyéb versenyeken, az iskola saját rendezésű, már országossá váló versenyeket is rendez. (Kálvin Nap, népdal éneklési verseny). A nevelés és oktatás személyre szóló, az intézményben a tanulólétszám a tanári kar számára kezelhető, vannak helyi pedagógusok is, személyes ismeretségek, találkozások során tanácsokat adnak a tanulás módszertanához: a pedagógusok ismerik a tanulókat, testi és szellemi képességeiket, törődnek értelmi, érzelmi fejlődésükkel. (PP, SzMSz, munkatervek, interjúk, beszámolók)

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.

Egymásra épülve és kibővülve, értékelve és elemezve – igen. Gyümölcsprogram, fenntarthatósági témahét.

2.5.14.

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

Egészségnapot, akadályversenyt, sportnapot tartanak, víz világnapját, Hermann Ottó és Kaán Károly tanulmányi versenyt - gyakorlatban is alkalmazzák. Az intézmény hangsúlyt fektet a tanulók környezettudatos nevelésére. (Nevel. testületi interjú, beszámolók, éves munkaterv). Tanórákon, mindennapos testnevelés foglalkozásokon és minden szabadidős tevékenység során alkalom nyílik arra, hogy egészségfejlesztés történhessen. Az iskolaépületének felújításakor már tudatosan törekedtek az egészséges környezet tudatos kialakítására, és ezt a szülőkkel és a gyermekekkel is tudatosították - napelemek alkalmazása. (nevel. testületi, vezetői, szülői interjú, iskola bejárása)

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.

Az áttekintett anyagokból ez egyértelműen nyomon követhető. Az intézménynek nincsenek beiskolázási gondjai, jó hírnévnek örvendő, látogatásunk alkalmával éppen első nyílt nap volt rekord számú érdeklődővel - ez a megvalósított stratégiai programoknak köszönhető.

2.6.16.

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

A diákcsoportokat az iskola egyházi jellegéből adódóan is együttműködés, és elítélet-mentesség jellemzi. A szülők külön kiemelték a felső tagozatosok támogatását az alsó tagozatos tanulók irányában, a keresztény erkölcsök jelenlétét, és azt a nyugalmat, mellyel az intézményre bízzák gyermekeiket. A szülői közösség munkája rendkívüli módon támogató, minden programban és az iskola tevékenységében aktívan vesznek részt (interjúk)

2.6.17.

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

Az előző évi értékelésre építve fejlesztési célú elemek, nevelési és oktatási feladatok jelennek meg a munkatervekben. A munkatervek egymásra épülnek, nem mechanikusan ismétlődő elemekből állnak, hanem a feltárt problémákra keresik a megoldásokat. (Munkatervek, interjúk, vezetői beszámoló)

2.6.18.

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

Az intézményen belüli információáramlás több irányú, a testület tagjai és a gyermekek is időben megkapják a munkájukhoz, tanuláshoz szükséges információkat, bár jellemzően az igazgató dönt. Az intézmény dokumentumai nyilvánosak. Az iskola belső levelezési rendszerrel és elektronikus naplóval rendelkezik, valamint saját közösségi oldalt is működtet. (Nevelési testületi interjú, nevelési testületi kérdőív, szülői interjú)

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

2.7.19.

Közösségi programokat szervez az intézmény.

Az intézmény egyik legnagyobb erőssége a közösségi programok sokasága, szervezettsége, az érzékenyítés. A vezetői beszámoló végén hosszú oldalakon jelennek meg az elért eredmények - ez a közösség a kisebb és nagyobb eredményeknek egyaránt örül és számon tartja azokat. (Mindhárom interjú, vezetői éves beszámoló, munkatervek)

2.7.20.

Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.

Igen - a DÖK közösségi, sport és művészeti programokat koordinál, szervez és támogat feltevéseket tanár közreműködésével. (interjú, beszámoló, Pedagógia Program)

2.7.21.

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

A szülői interjúkon lelkes, az iskola családiról és hiten alapuló nevelését kiemelt szülői nyilatkozat elismerően az intézmény munkájáról, és ezért ők is támogatják az intézmény közösségi programjait, hangsúlyosan jelent meg a hazafias és a keresztény nevelés, melyet a szülők magas pontszámmal értékelték és az interjúkban is hangsúlyoztak.

2.7.22.

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

Az intézményben a szülőknek lehetőségük van arra, hogy bekapcsolódjanak az őket érintő döntések előkészítésébe, véleményük nyilvánítsanak, és változásokat kezdeményezzenek, a szülői közösség által az iskola életére. (beszámoló, kérdőívek, interjúk)

2.7.23.

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

Az intézményben a tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái megfelelőek, fogadóórák, szülői értekezletek, igazgató által biztosított szülői fórumok, egyéni megbeszélések; a közösségi kapcsolattartás formái: e-napló, facebook, e-mail, hatékonyan biztosítják a szülők számára, hogy hozzájussanak az intézménnyel és gyermekükkel kapcsolatos információkhoz. (szülői interjú, nevelési testületi interjú, vezetői interjú)

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A kompetencia értékelése:

Fejleszhető területek:

A továbbképzés/tanulás tervezése konkrétan jelenjen meg a tervezési dokumentációban.

Kiemelkedő területek:

Az iskolavezetés hatékonyan kommunikál a szülőkkel, a pedagógusokkal, az intézmény partnereivel. Aktívan vesz részt a település életében, a kiemelt alkalmakon részt ad, a régi diákok visszajárnak a művészeti közösségekbe. Erkölcsi, hitéleti nevelés következetes betartása és betartatása. Hagyományok ápolása. Szülők és az iskola kapcsolata – a szülők bíznak az intézményben és támogatják pedagógiai tevékenységeit.

3. Eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

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

A pedagógiai program kiemelten kezeli a tanulás-tanítás eredményességének javítását. Az eredményesség javításának egyik tényezője a tehetséggondozás. A pedagógiai feladatok megvalósítását évfolyamokra bontva határozza meg a pedagógiai program. Az eredmények elemzése, a visszacsatolás az intézményben jelen van. (pedagógiai program, munkaterv, beszámoló)

3.1.2.

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

A sikertényező azonosítása a szülő, pedagógusok bevonásával történik (elégedettségi kérdések, pedagógusok éves értékelés beszámoló). A fenntartó a pedagógiai folyamatokat véleményezi, elvárásait megfogalmazza az intézmény felé. (éves beszámoló, vezető interjú)

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 (évisméltok, magántanulók, kimaradók, lemaradók), elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló), neveltségi mutatók.

A felsorolt eredmények nagy részét az intézmény nyilvántartja, a vezető azokat nyilvánosságra hozza, azokról tájékoztatást ad az érintetteknek és a fenntartónak. Az intézményben a lemorzsolódás nem jellemző. A pedagógusok és szülő elégedettségét évenkénti kérdésvizsgálattal felmérés keretében vizsgálják. (beszámoló, vezető interjú)

3.1.4.

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

Az országos kompetenciaméréseken az intézmény tanulóinak teljesítménye évek óta tartja szintjét. Az eredmények a hasonló iskolák eredményeihez hasonlítanak, számottevően nem térnek el azoktól. Vannak területek, melyek egyes években gyengébbek vagy jobbak a hasonló típusú intézmények eredményeinél. A tanulók többnyire képességeiknek megfelelően teljesítenek. (mérés eredmények elemzése)

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?

3.2.5.

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

Igen. A tevékenységek a nevelési célok elérését szolgálják (kiemelten hitéleti nevelés). Az intézmény értékrendje segíti a célok elérését. A diákok neveltsége az intézményen kívüli életben is mutatja a javulást. Bár az intézményi önértékelés szülői kérdésvizsgálattal a tanulók kulturált viselkedése viszonylag alacsonyabb eredményt ért el, a helyszíni szülői interjú ennek ellentmondott. A szülői elégedettség a nevelési célokkal, módszerekkel, eredményekkel. (intézményi önértékelés - szülői kérdésvizsgálattal, tanfelügyeleti vezető interjú, nevelési testületi interjú szülői interjú).

3.2.6.

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

A továbbtanulási felvételi eredmény a vizsgált két év beszámolója alapján 100%. Az intézmény szinte minden tantárgyi (illetve azokhoz kapcsolódó) területen kihasználja a versenylehetőségeket. A szülői közösség elégedett az eredményekkel. (beszámoló, vezető interjú, nevelési testületi interjú szülői interjú)

3.2.7.

Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.

A pedagógusok fontosnak tartják az együttműködést, ami felfelé az egy osztálycsoportot tanítók között eredményes. A kooperáció a tantestület nagy részére jellemző, ez az eredményesség javulását szolgálja. (vezető interjú, nevelési testületi interjú)

3.2.8.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

Az intézmény önkormányzati elismerésben részesült (környezetvédelmi tevékenységért, versenyeredményekért) (vezető interjú, nevelési testületi interjú)

3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

3.3.9.

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

Az éves igazgatói beszámoló a pedagógusok számára közzéteszi a tanulási eredményességről szóló tudnivalókat. A vezető azokról tájékoztatást ad az érintetteknek és a fenntartónak. A pedagógusok a szülőknek is beszámolnak értekezleteken a sikerességről. (beszámoló)

3.3.10.

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

A tanulói eredményeket az egy osztályban tanító pedagógusok és a munkaközösségek is értékelik. Az intézményi mérések elemzésében minden pedagógus részt vesz, és további munkájába beépíti azokat. A szükséges változtatásokat a nevel testület együtt dolgozza ki. (vezet i interjú, nevel testületi interjú)

3.3.11.

A bels és küls mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában.

Az intézményben vezet i és intézményi önértékelés történt. A mérési eredmények felhasználása az intézményi önértékelésben a vezet vel és a pedagógusokkal készített interjúban megemlítés szintjén szerepel. Az intézmény nem tart szükségesnek intézkedést ezen a területen. (intézményi önértékelés – dokumentumelemzés, vezet i és pedagógus interjú, intézkedési terv; vezet i tanfelügyelet önfejlesztési terv)

3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?

3.4.12.

A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.

A jogszabályban el írtaknak megfelel en évente megkapják volt diákjaik eredményeit az új intézményt l. Fenntartott személyes kapcsolatok révén kísérik figyelemmel egykori tanulók életútját. (interjú)

3.4.13.

A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

A tanulók eredményei tükrözik az általános iskolai teljesítményüket. A továbbtanulásra való felkészítéskor figyelembe veszik a volt diákok személyes tapasztalatait. (interjú)

3. Eredmények

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

Lemorzsolódási mutatók és azok elemzésének megjelenítése az éves dokumentumokban.

Kiemelked területek:

Tanulás-tanítás eredményességének prioritása. Tehetséggondozás. Pedagógusok együttm ködése, a kooperáció sikeressége. Tanulói eredmények nyomon követése az iskolába visszatér k és a szül i jelzések alapján (testvérek). Eredményesség nyilvántartása.

4. Bels kapcsolatok, együttm ködés, kommunikáció

4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek m ködnek az intézményben, melyek a f tevékenységeik?

4.1.1.

Az intézményben a különböz szakmai pedagóguscsoportok együttm ködése jellemz (szakmai) munkaközösségek, egy osztályban tanító pedagógusok közössége, fejleszt csoportok.

A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki m ködési körüket (alsós, fels s munkaközösség), önálló munkaterv szerint dolgoznak. Az intézmény bels kapcsolatrendszerének középpontjában a támogató szervezeti struktúra áll, amely a pedagógusok szakmai együttm ködésén (munkaközösségek) alapszik. A nevel -oktató munka érdekében tervszer en m köd , folyamatos megújulásra képes, innovatív közösségek munkaközösségeket alakítottak ki. (beszámoló, interjú)

4.1.2.

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

Csoportok közötti együttm ködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik. (beszámoló, interjú)

4.1.3.

A szakmai közösségek vezet inek hatás- és jogköre tisztázott.

A munkaközösség- vezet k munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Legfontosabb feladataik: - Összeállítják az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösségek éves munkatervét. - Irányítják a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját. - Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tartanak, segítik a szakirodalom használatát. - Tájékoznak a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelmér l, intézkedést kezdeményeznek az igazgatónál. - A munkaközösség minden tagjánál órát látogatnak, tapasztalataikról beszámolnak az intézmény vezetésének. - Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösség tevékenységér l a nevel testület számára. (SZMSZ, interjú) - A munkaközösség-vezet feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

4.1.4.

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

A munkaközösségek között folyamatos és rendszeres a kapcsolat. A munkaközösségek célja: az intézmény pedagógiai programja, munkaterve alapján az azonos műveltségi területen működő pedagógusok minőségi és szakmai együttes, közös munkájának hatékony megvalósulása; széleskörű műveltség igényének kialakítása a diákokban és a munkaközösségek szoros együttműködése a cél érdekében. A 4. osztályban célirányosan látogatnak a felső tagozaton tanító tanárok, akét tagozat közötti átmenet megkönnyítésének érdekében. Az alsó és felső tagozaton tanítópedagógusokfél évente hospitálnak az ellenkező tagozaton tanító pedagógusoknál. (PP, SZMSZ, interjúk, beszámolók, munkatervek)

4.1.5.

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

A munkaközösségek programjának alapja a PP. Az intézményvezetéssel hatékonyan együttműködve segítik a tanulás-tanítást, a közösségépítést, a hagyományok ápolását. A vezető döntést igénylő kérdésekben az intézmény és a pedagógusok érdekeit szem előtt tartva alakítja ki álláspontját. Döntéseibe, azok elvégzésébe bevonja az érintett feleket (interjúk)

4.1.6.

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

A pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladatai: - Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét. - Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézményvezetővel. - Szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése. - Az iskolai nevelő és oktatómunka belső fejlesztése, korszerűsítése. - Egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulói ismeretszerzés folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése. (SZMSZ, interjúk, beszámolók)

4.1.7.

A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezéssel együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítők szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában. A pedagógusok nyitottak egymás véleményére. A diákok nevelése-oktatása érdekében, az elvárható eredmények elérésében együttműködnek a pedagógiai szakszolgálattal, gyógypedagógussal, nevelési tanácsadóval, a Református Pedagógiai Intézet szakembereivel. (interjú)

4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.8.

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

A munkaközösségek között jó a kommunikáció, tapasztalataikat, gondolataikat közösen megbeszélik, és a problémás eseteket megpróbálják közösen megoldani. Az iskola szervezési és működési keretei lehetővé teszik, hogy az egyes kiemelt prioritású, aktuális feladatokra állandó és alkalmi munkacsoportokat hozzanak létre. A problémák megoldására alkalmas segítők módszerek (ötletek, egyéni erősségek) és külső források (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek. (SZMSZ, interjúk)

4.2.9.

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

A belső tudásmegosztás színterei az értekezletek, az előadások, bemutató órák, valamint a különböző formájú beszélgetések. A leggyakoribb, leghatékonyabb tudásmegosztás a tanárikban zajlik. Az alsóban tanító pedagógusok tanáriójában lévő számítógépet közösen használják, és az arra feltöltött jó gyakorlatok, ötletek digitálisan is elérhetőek a munkaközösség tagjai számára. (interjúk)

4.2.10.

A belső tudásmegosztás megkönnyítésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A belső tudásmegosztás irányítása a munkaközösség-vezetők feladata. Ezt kiegészítik a jó gyakorlatok egymás közötti megosztása. (SZMSZ)

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.11.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Az intézménynek elsődleges a pozitív kép kialakítása az intézményről. Ennek érdekében többféle kommunikációs eszközt, csatornát alkalmaznak. Ezeket igyekeznek célszerűen, az adott helyzetnek, a partner személyének megfelelő módon használni: személyes kommunikáció, honlap, üzenetfüzet, elektronikus levelezés, faliújság, megbeszélések, digitális napló, értekezletek. (interjúk)

4.3.12.

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

A vezető a kollégákkal, partnerekkel való kommunikációra különböző kommunikációs csatornákat használ: személyes kommunikáció, honlap, üzenetfüzet, elektronikus levelezés, faliújság, megbeszélések, digitális napló, értekezlet. Az írásos formák közül elsősorban a faliújság és az elektronikus úton történő információcsatornákat használják. Havonta egyszer értekezleten vesz részt a tantestület, ahol az aktuális hónap teendőit megbeszélik. A szülő tájékoztatása hagyományosan papíralapon és szóban, illetve elektronikus úton történik. Az alsós szülő napi kapcsolatban vannak a pedagógusokkal. A szülő tájékoztatásának hatékonyságában aktív szerepet vállal a Szülői Munkaközösség. Az iskolai dokumentumok nyilvánosak, eleget téve így ezen tájékoztatási kötelezettségnek is. (SZMSZ, interjúk)

4.3.13.

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

Az intézmény az írásos formák közül elsősorban faliújságot, üzenetfüzetet és az elektronikus úton történő információcsatornákat használja. A szülő tájékoztatása hagyományosan papíralapon, szóban, elektronikus úton történik. Az évente több alkalommal összehívott nevelési testületi értekezlet a szóbeli, a honlap naprakész státusza az elektronikus információátadást szolgálja. (interjú, honlap)

4.3.14.

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

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést. E-mailen, digitális naplón keresztül tájékoztatást kapnak az aktuális továbbképzésekről, versenyekről, jogszabály-változásokról. A továbbképzésekről egymásnak beszámolnak a kollégák. (interjúk)

4.3.15.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

Nevelési testületi értekezletet évente több alkalommal tartanak a tervezés, célok meghatározása, feladatvállalás érdekében. Szakmai megbeszélések más alkalmakkor is történnek. Az intézményben folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben minden hónap első szerdáján munkaértekezletet tartanak. (munkaterv, beszámoló, interjúk)

4.3.16.

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

Az intézményvezető mindig kitér arra, hogy sikerült-e megvalósítani a munkatervben megfogalmazott célokat, célkitűzéseket. Ha egy megvalósított folyamatról kiderül, hogy átgondolásra, változtatásra szorul, a következő tanév munkatervében már a korrigált változat kerül. A programok teljesülése után mindig értékeli az intézményvezető. Óralátogatások után közvetlenül, egységes szempontrendszer alapján mindig megtörténik az óra értékelése. (beszámoló, interjú)

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A kompetencia értékelése:

Fejlesztési területek:

Belső tudásmegosztás, jó gyakorlatok szervezettebb megosztása, közzététele.

Kiemelkedési területek:

A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. A munkaközösség-vezetők segítik a vezető munkáját, az intézményvezető a munkamegosztással elősegíti az intézmény működését. Továbbképzésekre, megújulásra lehetőséget teremt a vezető, támogató ebben és megteremti a feltételeket.

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.

Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, egyházi iskola lévén, természetesen elsősorban a református egyház, mint fenntartó áll. Azt Pedagógiai Programjában megtervezi, kialakítja és megvalósítja. A partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül felméri a partnerek igényeit. Az intézmény kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutathatja eredményeit, és megjelenik a szélesebb/tágabb közösség: egyházközség/település életében is feladatvállalásaival. Munkaterv, családi istentiszteletek, adventi programsorozat. (Munkaterv, beszámolók, interjúk,)

5.1.2.

A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az SZMSZ-ben megtalálható a külső kapcsolatok: óvodák(kördiagramokon szemléltetve a beszámolókbán), Városi Könyvtár, RPI, Gyermekjóléti Szolgálat, gyermek- és ifjúságvédelem, fenntartó, rendeltetés: védőnői és házi orvos, középiskolák - továbbtanulási napok szervezése. Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, egyházi iskola lévén, természetesen első helyen a református egyház, mint fenntartó áll. Az Pedagógiai Programjában megtervezi, kialakítja és megköveteli. A partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül felméri a partnerek igényeit. Az intézmény kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutathatja eredményeit, és megjelenik a szűkebb/tágabb közösség: egyházközösség/ település életében is feladatvállalásaival. Munkasorok, családi istentiszteletek, adventi programsorozat. (Munkaterv, beszámolók, interjúk.)

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.3.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

A partnerek felsorolását az SZMSZ és az igazgatói beszámolók és munkaterv is tartalmazzák. Az intézmény terveinek elkészítése során megtörténik az érintett külső partnerekkel való egyeztetés, valamint a kapcsolatok bemutatásának periodikusan ismétlődő, nyomon követhető rendje.

5.2.4.

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

Az intézmény fenntartójával, az Önkormányzattal, a pedagógiai szolgálatokkal, a programokban érintett külső partnerekkel folyamatos az egyeztetés.

5.2.5.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

Az elégedettségmérés indirekt módjai jellemzőek az intézménynél – szóbeli tájékoztatás, a fenntartóval folyamatos szóbeli és írásbeli kapcsolattartás(éves beszámolók), a többi partner esetében szóbeli tájékoztatás, rendezvények támogatása. A belső önértékelés esetében megtörtént a kérdések elkészítése, a partneri körben a szülővel.

5.2.6.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

A szülők az érdemjegyek és egyéb, a gyermeküket érintő ügyben panaszt emelhetnek, melynek kezelési módját a PP tartalmazza.

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.7.

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

Igen -Iskolai honlap megkövetése, SZMSZ-ben felsorolva a nyilvánosság helyszínei, e-napló, e-mail kapcsolat

5.3.8.

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

Igen – megvalósul digitális és papíralapú formában is. (szülői, vezetői interjú, telephely bejárása)

5.3.9.

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

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik. (szülői, vezetői kérdésvetők, interjúk és beszámolók, SZMSZ) Belső ellenőrzési csoport munkájában nyomon követhető, vezetői ellenőrzés során megtalálható dokumentumok (vezetői ellenőrzés dokumentuma)

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 iskola a helyi közélet állandó szereplője, munkájával, produkcióival a különböző társadalmi és civil szervezetekkel is kapcsolatot tartanak, valamint pedagógiai-módszertani kultúrájuk fejlesztése érdekében a pedagógiai intézetekkel, a gyermekek érdekeit szem előtt tartva pedig az ifjúságvédelemmel a védőnői/házi orvosi szolgálatig terjednek kapcsolataik. Az iskola kiemelt rendezvényein megjelenik a polgármester is.

5.4.11.

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

Az iskola rendezvényeivel folyamatosan jelen van az egyházi és a világi helyi/regionális rendezvényeken. Családi istentiszteletek, hetente áhítatok, melyeken a szülők is részt vesznek, a település ünnepélyein az iskola rendszeresen biztosít munkasort.

5.4.12.

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

Balatonfüred Önkormányzata a versenyeredményekért részesítette elismerésben a tantestületet

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

További innovatív, fejlesztő partner, támogató megtalálása. (interjúk, intézményi bejárás) A munkaközösségi munkák hagyományainak, szokásrendszerének mélyítése.

Kiemelkedő területek:

Az iskolában folyó képzésbe-nevelésbe beleolvad a DÖK, programjaik vonzerőként jelentenek a beiskolázás szempontjából, a családi és keresztény erkölcsökön nyugvó oktatási-nevelési rendszert a szülők az iskola erősségeként határozták meg. Az iskolát a szülők "nyitott intézményként" jellemezték. Példaértékűen jó a kapcsolat a fenntartóval, a SZMK, önkormányzattal, civil és pedagógiai szervezetekkel. Nyitott, és lehetőségekkel teli kapcsolatrendszer jellemzi az iskolát. Tájékoztatási kötelezettségei a jogszabálynak megfelelők, beiskolázási gondjaik nincsenek.

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.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humán erőforrás-szükségletéről. A humán erőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára. Az intézmény működésének minőségét nagymértékben meghatározza a rendelkezésre álló tárgyi és humán infrastruktúra, ezért különösen fontosnak tartják hogy az intézmény a rendelkezésre álló lehetőségeit a lehető legjobban használja ki. Az intézmény a tanulási-tanítási folyamat tárgyi környezetét a pedagógiai céljainak megfelelően alakította ki. Az intézményi céljának tekinti az együttműködő, motiváló szakmai környezet kialakítását. Ebben segítségére van a fenntartóval, valamint Balatonfüred város Önkormányzatával való együttműködő kapcsolata. Az intézmény külső és belső megújulását pályázatok segítségével valósítja meg. Az iskola épületének energetikai korszerűsítése (nyílászárók, szigetelés, napelemek) jelenleg folyamatban van. Támogatási szerződés alapján évente egy tanterem korszerűsítésére kerül sor. (PP, munkaterv, beszámoló, interjúk)

6.1.2.

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

Balatonfüred Önkormányzatához benyújtott középtávú fejlesztési koncepció alapján történnek a fejlesztések. (interjú)

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.

Tehetséggondozás és a versenyekre való felkészítés elsősorban órai kereteken kívül, egyénileg történik. A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési-, tanulási-, és magatartási problémákkal küzdő tanulók fejlesztése egyéni fejlesztési terv alapján történik, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus és alsós tanítók segítségével. (interjú)

6.2.4.

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

A nevelő-oktató munka egyik alapvető feladata a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése, melynek alapja a tanulók egyéni képességeinek, fejlettségének figyelembe vétele, a differenciálás, az egyéni fejlesztő módszerek és formák alkalmazása a tanulási-tanítási folyamatban. A tárgyi környezete a különleges bánásmódot igénylő tanulók nevelésének, oktatásának megfelelő. A pedagógusok a cél érdekében nyitottak az új módszerek, tanulásszervezési eljárások bevezetéséhez. (PP, interjúk, intézményi bejárás)

6.3. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

6.3.5.

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

Az intézmény pedagógusainak egy csoportja rendszeresen és szükség szerint alkalmazza a nevelő-oktató munkában az IKT-eszközöket. Elvárás az intézmény részéről, hogy az IKT-eszközök (projektor, számítógép, interaktív tábla) használatával

élményszerűbbé és változatosabbá tegyék a pedagógusok az tanórákat. (beszámoló, interjú)

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.

Az intézményben folyamatosan történik a pedagógusok továbbképzése, továbbtanulása. A kötelezően túl ezt a vezetőség is szorgalmazza. A vezetőség sorban az intézmény szakmai céljait tartja szem előtt. Az irányok, területek választásánál a pedagógusok is figyelembe veszik az iskola érdekeit. (hiányszakok lefedése, módszertani megújulás, pályázati feltételek teljesítése). (interjú, továbbképzési terv)

6.4.7.

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

Az intézmény figyelemmel kíséri a humán erőforrás szükségletét. A továbbképzések tervezésénél a vezetőség figyelembe veszi az intézmény humán erőforrás szükségletét, valamint a pedagógusok igényeit is. Támogatja, a fenntartónál is képviseli a nevelési- egyéni továbbtanulási igényét. A feladatok elvégzéséhez segítséget ad. (interjú, továbbképzési terv)

6.4.8.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. A pedagógiai munka megszervezésében egyértelműen a szakértelem kapja a kiemelt hangsúlyt. Töreksenek egyenlő terhelésre, de az egyének teherbírása különböző. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását veszik elsődlegesen figyelembe. A tanórán kívüli tevékenységeken (versenyfelkészítés, iskolai programok szervezése) való aktivitás egyénfüggő, ezért az nem kiegyensúlyozott. A feladatok elosztásában a munkaközösségek vezetői is segítenek, mert nagyobb rálátásuk van a kisebb csoportjukra. A kollégák figyelnek egymásra. (SZMSZ, interjú)

6.4.9.

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelési, oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

Az intézmény szakos ellátottsága jó. A technika tantárgyhoz nincs megfelelő végzettségű kolléga. (beszámoló, interjú)

6.4.10.

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

A vezetőség rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek. A továbbképzések, beiskolázási terv úgy kerül összeállításra, hogy az megfeleljen az intézmény és a munkatársak szakmai céljainak. Minden kollégának lehetőséget tesznek a továbbképzéseken való részvételt. (Beiskolázási terv)

6.4.11.

A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.

A vezetők rendelkeznek a jogszabályi ismeretekkel, pedagógiai kultúrával, vezetői ismeretekkel. Átlátják az intézmény működését, az intézmény deklarált céljainak figyelembevételével szervezik, irányítják és ellenőrzik a pedagógiai munkát. (interjú)

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 intézmény vezetése fontosnak tartja az új tanítási-tanulási módszerek alkalmazását és bevezetését. Intézményi szinten támogatja az innovációt, példát mutat az új eljárások bevezetésében. (interjú)

6.5.13.

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

Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a stratégiai és operatív dokumentumok szabályozzák, amelyek minden pedagógusra nézve kötelezőek. (PP, SZMSZ)

6.5.14.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző. Az intézmény megteremtette az alkalmazotti közösség számára az együttműködés lehetőségét. Helyet ad a belső tudásmegosztásnak. A pedagógusok a tanulók érdekében megosztják tapasztalataikat kollégáikkal és külső szakemberekkel is. Az intézményben folyó munkát az innovatív pedagógusok határozzák meg, amihez támogató háttérrel ad az intézmény alkalmazotti közösségének az iskola környezetében végzett munkája. A intézmény alkalmazotti közösségének értékrendjét a keresztyén értékrend határozza meg. (intézmény bejárás, interjú)

6.5.15.

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

A pedagógusok változatos munkaformákat és tanulásszervezési eljárásokat alkalmaznak. Az alsó tagozatban jobban tetten érhet ezek megosztása. Az intézményben néhány pedagógus küls szakmai közösséggel is kapcsolatban áll, ahol beszélgetések és el adások keretében élnek a tudásmegosztás, tapasztalatszerzés lehet ségével. (interjú)

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremt munkája?

6.6.16.

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

Az intézmény életében, a nevel -oktató munkában prioritást élvez a hagyományok tisztelete és ápolása. A sz kebb és tágabb (város, református egyház) környezet hagyományainak ápolása közösségmegtartó erej , nevel hatású. (munkaterv, PP)

6.6.17.

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

Az intézmény hagyományápoló, hagyományteremt munkája kiemelked . Alapidokumentumaikban is kiemelt helyet kap ez a feladat, rendezvényeik egész sora szolgálja a fent említett célokat. Mind az iskola dolgozói, mind partnerei ismerik, és aktívan részt vesznek az intézmény hagyományainak ápolásában. (interjú, PP, munkaterv)

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

6.7.18.

A munkatársak felel sségének és hatáskörének meghatározása egyértelm , az eredményekr l rendszeresen beszámolnak.

A vezet társak és a munkatársak felel sségét, jog- és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. Feladataikat önállóan végzik. Jogköreiket, felel sségi területeiket a vezet nem veszi át, nem írja felül. A vezet társak döntéseit a vezet is betartja, betartatja. (SZMSZ munkaköri leírások)

6.7.19.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Az intézmény vezetése törekszik az egyenletes terhelésre, a túlterhelés elkerülésére. A tantárgyfelosztásban figyelembe veszi a pedagógusok egyéni er sségeit, esetleges korlátait. (interjúk)

6.7.20.

A felel sség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SZMSZ) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.

Az SZMSZ egyértelm en rögzíti az igazgató és az igazgatóhelyettes jogkörét, hatáskörét, konkrétan megfogalmazza a helyettesítés rendjét. (SZMSZ)

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.

Az intézményvezet számítt a kollégák véleményére, döntések el tt egyeztet. A véleményeket meghallgatja. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével. Stratégiai (digitális napló bevezetése) és operatív (Ovi-suli) döntések el tt kikéri az érintettek véleményét. (interjúk, beszámoló)

6.8.22.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Igen. (SZMSZ, interjú)

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.23.

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

Igényli a véleményeket, támogatja a jó ötleteket, módszertani megújulásokat, teret enged az innovációnak.(interjúk)

6.9.24.

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

A vezet tevékenysége során számos innováció megvalósult. Munkatársait is alkotó gondolkodásra ösztönzi. (interjúk, munkaterv)

6.9.25.

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

Támogatják a jó gyakorlatokat, az eredményes, gyermek-centrikus tanulási eljárásokat. (interjú, beszámoló)

6. A pedagógiai munka feltételei

A kompetencia értékelése:

Fejleszthet területek:

IKT eszközök aktívabb használatának kiterjesztése az egész tantestület körében

Kiemelked területek:

A pedagógusok erősségeinek ismerete, hasznosítása. Lehetőségek továbbképzésekre, megújulásra, a vezetőség támogató attitűdje. Igényesen kialakított környezet. A működéshez szükséges infrastruktúra megteremtése. Humán erőforrás-gazdálkodás.

7. A Kormány és az oktatásért felelős 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 felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban meghatározott célok a pedagógiai programban?

7.1.1.

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

Az intézmény a stratégiai céljainak megvalósulását folyamatosan nyomon követi, értékeli. A Pedagógiai Programot tartalmi szabályozók, a környezet változása, az intézményi eredmények ismeretében ciklikusan felülvizsgálta. Az intézmény napi gyakorlatában jelen van a folyamatos tájékozódás, az elvárásoknak történő megfelelés, kapcsolatépítés. (PP, Munkaterv, beszámoló, interjú, bejárás)

7.1.2.

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

A Pedagógiai Program a jogszabályi elvárásoknak megfelelően készült el, és tartalmazza az intézmény specifikus nevelési-oktatási feladatait, céljait.

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

7.2.3.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

Az éves Munkatervben, beszámolóban, az intézményi elvárásrendszerben folyamatosan nyomon követhetők a változások. (PP, Munkaterv, intézményi elvárásrendszer)

7.2.4.

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

Az éves tervezési tevékenység nyomon követhető, rögzített a PP-ban, a Munkatervben, beszámolóban és az interjúban is, a tervezési folyamat megvalósulása pedig megjelenik az éves beszámolóban, különösen hangsúlyosan jelennek meg a kompetenciamérések eredményei, illetve a beiskolázási mutatók.

7.2.5.

A tervek nyilvánossága biztosított.

A tervek nyilvánosságát az SzMSz rögzíti, a fenntartó, a kollégák és a szülők el tudták a tervek ismertek. Azok a rögzített törvényességi elírásoknak megfelelő helyeken kifüggesztésre kerültek, az értekezleteken is nyilvánosságot kapnak és megjelennek az iskola honlapján is.

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 PP-ban, Munkatervben, beszámolóban, interjúban, mérési dokumentumokban jól követhetők a kiemelt célok, azzal a nevelési testület és a szülői közösség is azonosul. A felelősök egyértelműen kijelölték és ismertek.

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.

Az iskolai dokumentáció áttekintése, valamint az interjúk nyomán látható, hogy a képzési és fejlesztési tervek az iskola szakmai-pedagógiai-nevelési érdekeit követi, törekednek az egyenletes terhelés elvének megvalósulására különösen a helyettesítések, prioritást élvez a szakos ellátás biztosítása, ha lehetséges, akkor beiskolázásokkal, de mindenképpen továbbképzésekkel.

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.

Nyitottak az új módszerekre, több teremben van projektor, számítógép és digitális eszköz. Taneszközök (tankönyv, munkafüzet, térkép, stb.) kiválasztása a hatályos és vonatkozó jogszabályok betartásával történik, de legfontosabb alapelvként a pedagógusok igényeit jelölték meg. A tanulók fizikai állapotának méréséhez NETFIT®, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet alkalmazzák. (PP, interjúk, intézményi bejárás)

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 törvényességi területet vizsgálva fejleszthető területet nem emeltünk ki.

Kiemelkedő területek:

Az intézmény által kitűzött célok a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban elírt és a jogszabályban megfogalmazott elvárásokkal koherens. A tervekben jól követhető a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók. Minden tanév tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek, terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül. Az intézmény a stratégiai céljainak megvalósulását folyamatosan nyomon követi. Különösen példaértékű a szülők és az intézmény együttműködése, az intézmény nyitottsága, innovatív szemlélete, és páratlanok az iskola működési feltételei - jelen pillanatban zajlik az iskola teljes rekonstrukciója, az intézmény emlékek jellegének megtartása mellett. Nagyon szép a Balatonra néző Kálvin-terem, melyet a település is használ különböző célokra, mert az iskola az egyház mellett az Önkormányzattal is jó viszonyt ápol. Beiskolázási gondjaik nincsenek, keresztény szellemű oktatási moráljuk a közösség fontos alappillérvé vált.

Intézményvezetői pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) megállapításai (2023. március 21.):

1. Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – 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 megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. A Pedagógiai program részletesen kifejti az intézmény által meghatározott nevelési-oktatási alapelveket, célokat és feladatokat. A célok, feladatok meghatározásából kirajzolódik az iskola egyházi (református) jellege. Az intézményvezető részt vesz, és irányítja a célok, alapelvek, feladatok meghatározását. (PP, munkaterv, vezetői program, munkáltatói interjú, vezetői interjú) teljesül

1.1.2.

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

Az együttműködésre bizonyítékokat találunk a Pedagógiai programban (munkaközösségek, nevelési testület együttműködése a tanulmányi munka eredményessége érdekében). Az SZMSZ tartalmazza az együttműködés formai rendjét, szabályait. A tanulási eredmények fejlesztését beillesztette az intézmény jövőjébe, mely cél érdekében együttműködik munkatársaival. (PP, munkaterv, interjú a vezetővel, munkáltatói interjú) teljesül

1.1.3.

A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására összpontosító nevelő- oktató munkát vár el. A Pedagógiai Programban kiemelt feladatként jelenik meg a kulcskompetenciák fejlesztése. Mindezek a törekvések a tanórák, programok, rendezvények tervezésénél és a megvalósulás fázisában is megjelennek. (PP, interjúk) teljesül

A tanulói kulcskompetenciák fejlesztésére, a tanulói eredmények javítására összpontosító nevelő- oktató munkát vár el. A Pedagógiai Programban kiemelt feladatként jelenik meg a kulcskompetenciák fejlesztése. Mindezek a törekvések a tanórák, programok, rendezvények tervezésénél és a megvalósulás fázisában is megjelennek. (PP, interjúk) teljesül

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

1.2.1.

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

A beszámolóban és az operatív munkában megjelenik az intézmény működését befolyásoló tapasztalatok beépítése, visszacsatolása, különös tekintettel a tanítás-tanulás folyamatára. A különböző mérések, értékelések eredményeit felhasználják a

tanulási-tanítási folyamat hatékonyságának növelésére. (beszámoló, vezet i program, interjú)

teljesül

1.2.2.

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

A tanulási eredményekr l szóló információk a beszámolóban és az értekezleteken is kiemelt helyet kapnak. A kompetenciamérés és az egyéb mérések eredményeib l levonják a legfontosabb következtetéseket, és ha kell, beavatkoznak, esetleg intézkedési tervet készítenek. (beszámoló, interjú)

teljesül

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.

A tanulói teljesítmények elemzése, értékelése az év végi beszámolóban megtalálható. A tapasztalatok felhasználásával kapcsolatos észrevételek színterei els sorban az értekezletek. Végül a begy jtött tapasztalatokat felhasználják az egyes tanulók támogatására, fejlesztésére. (beszámoló, interjú)

teljesül

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

1.3.1.

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

Az intézményben valamennyi pedagógusra vonatkozó értékelési alapelveket a Pedagógiai program és a Helyi tanterv tartalmazza. Mind az intézmény Pedagógiai programjában, mind a beszámolóban, mind a munkatervekben hangsúlyosan megjelenik – a tanulói értékelésen alapuló – fejleszt jelleg. (PP, beszámoló, interjú)

teljesül

1.3.2.

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

A Pedagógiai Programban, a beszámolóban és az operatív munkában is megjelenik a fejleszt célú értékelés, visszacsatolás, visszajelzés. A beszámolóban felsorolt tanulságok, következtetések visszaköszönnek a munkatervekben. Mindez az intézmény szellemiségében is megjelenik, nyomon követhet . A vezet kíváncsi a kollégák véleményére, a megbeszéléseken szinte "kiprovokálja", hogy mindenki mondja el a véleményét. (PP, beszámoló, interjú)

teljesül

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

A NAT-ra és a kerettantervekre építve a helyi tantervet, azon belül a szabadon választható órákat, az iskolai programokat, rendezvényeket az intézmény sajátosságaihoz igazították. A NAT-ra és a kerettantervekre építve a helyi tantervet, azon belül a szabadon választható órákat, az iskolai programokat, rendezvényeket az intézmény és a település sajátosságaihoz igazították, és ez szépen kirajzolódik az intézmény Pedagógiai programjában, valamint az iskola életében is. (PP)

teljesül

1.4.2.

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

Felügyeli, irányítja a helyi tanterv egységes kidolgozását, annak összehangolását. Az iskola szokásrendjében megjelenik a tanmenetek elemzése, összefésülése. Ennek a munkának köszönhet en a tantervi követelmények valamennyi tanuló számára teljesíthet k. (PP, interjú)

teljesül

1.4.3.

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

Az intézmény alapidokumentumaiban, a Helyi tantervben, valamennyi tanmenetben markánsan megjelenik a környezeti nevelés és a fenntartható fejl dés kérdésköre. Az éves munkaterv kiemelt feladatai között szintén megtaláljuk a fenntarthatósággal kapcsolatos nevelési-oktatósi törekvéseket. Az intézmény lehet séget teremt arra, hogy a gyermekek saját cselekedeteikkel is

hozzájáruljanak a környezet megóvásához, a fenntartható fejlődéshez. (PP, munkatervek, tanmenetek, interjúk)

inkább teljesül

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.

Mind az intézményi dokumentumokban, mind a napi gyakorlatban megjelenik a differenciálót, a hatékony egyéni tanulást segítő pedagógia. A testület és a vezetőség nyitott az új módszertanok bevezetésére is a tanulás-tanítás hatékonyságának fokozása érdekében. (PP, beszámolók, interjúk)

teljesül

1.5.2.

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

Az SNI-s és BTMN-es gyerekek fejlesztését szakemberek végzik. Az intézmény – a megfelelő támogatás érdekében – együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal, a védnnyel, a gyermekjóléti szolgálattal. A tehetséggondozás is hangsúlyosan jelenik meg a dokumentumokban és a napi gyakorlatban (szakkörök, versenyek). (PP, beszámolók, interjúk)

teljesül

1.5.3.

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

Az iskola felzárkóztatással, egyéni foglalkozásokkal, a lemaradó tanulókat, esetleg családok támogatásával igyekszik elejét venni a lemorzsolódásnak. Az intézményben nem jellemző (csak néhány százalék) a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás, ami a lemorzsolódási statisztikából és az interjúkból is kiderül. (beszámolók, interjúk)

teljesül

1. Az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása
A tevékenységek értékelése:

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

kiemelked

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

kiemelked

A fejlesztéssel kapcsolatos értékelés alapelveinek rögzítése a pedagógiai programban, a fejlesztési célú visszajelzések beépülése a pedagógiai kultúrába.

megfelel

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

megfelel

A differenciálás és az adaptív oktatás gyakorlatának megvalósulása az intézményben.

kiemelked

Fejleszthető tevékenységek:

Összegejtött, értelmezett mérési adatok, eredmények felhasználása a stratégiai dokumentumok elkészítésében. Éves munkaterv kidolgozottsága, részletessége.

Kiemelkedhető tevékenységek:

Beszámolók (igazgatói, osztályfőnöki) kidolgozottsága. Nevelő-oktató munka hatékonysága. A lemaradó, fejlesztésre szoruló tanulók segítése. Egyértelmű feladat-meghatározás és feladatmegosztás. Nyitottság mások véleményére, újító ötleteire.

2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

2.1.1.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

A köznevelési rendszert érintő jogszabályokat ismeri, változásait figyelemmel kíséri. A dokumentumokban tükröződik a jogszabályok alapos ismerete. A változásokat szakirodalmak, konferenciák, értekezletek segítségével tudja nyomon követni. (PP, SZMSZ, Vezetői interjú, dokumentumelemzés)

inkább teljesül

2.1.2.

A pedagógusokat az új jogszabályok érintik, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

A jogszabály változásokkal kapcsolatos tájékoztatás legfontosabb színterei az értekezletek (ha szükséges, rendkívüli értekezlet összehívásával). A tájékoztatás az értekezletek mellett (vezetői értekezletek havonta vannak) elektronikus levelezési rendszer segítségével történik. (interjúk)

teljesül

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.) alkalmaz.

Az iskolában az információáramlás gyors, az információk az értekezleteken, a tanári szobában elhelyezett tábláról vagy személyesen jutnak el a kollégákhoz. Mivel kicsi a közösség, így könnyebb az információáramlás. A vezető gyakorlatilag napi szinten találkozik minden kollégával. Az írásbeli tájékoztatásra lehetőséget ad az internet, és a faliújság. A gyerekek, a szülők nyomtatva kapják az információkat, vagy a digitális napló, közösségi média segítségével. (beszámoló, interjú, önértékelés)

teljesül

2.2.2.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakember-kommunikáción alapul.

Az értekezletek, megbeszélések szakemberrel készítése nyomon követhető az éves munkatervekben. A kollégák az egyes témákról, minden fontos döntés előtt – a hatékonyság érdekében – előzetes tájékoztatást kapnak. (munkaterv, interjú)

teljesül

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 elkerülés stb.).

Az egyenletes és arányos terhelés tükröződik a munkatervekben és az egyéb dokumentumokból, azonban figyelembe veszi a személyes adottságokat, az élethelyzetet, a már kiosztott feladatokat. A rendelkezésre álló személyi feltételek függvényében igyekszik biztosítani az egyenletes terhelést, de a személyes kompetenciák miatt vannak jobban terhelhető és terhelt kollégák. Az időbeosztás is alapos tervezést, átgondolást mutat. Figyelembe veszi mind az egyéni, mind az intézményi érdekeket. (munkaterv, interjú)

inkább teljesül

2.3.2.

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

Az iskolabejárás során mindenhol észrevehető volt a gondos gazda jelenléte. Az intézményvezetőt a munkatársak is segítik az igényes, esztétikus, biztonságos környezet fenntartásában. Az eszközellátottság kimagasló. (interjú, iskolabejárás)

teljesül

2.3.3.

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

Az intézményben szelektív hulladékgyűjtés van, a műanyag palackot, a papírt, a szárazelemet, az elektronikus hulladékot stb. külön gyűjtik. A vezető saját szakterületén is kiemeli a fenntarthatóság jelentőségét, tanítványait ezekkel szemben neveli. A XXI. században már nem szükséges mindent kinyomtatni, a nevelés-oktatás folyamatában gyakran támaszkodnak a pedagógusok az infokommunikációs eszközökre. A közmezők felhasználása során (víz, gáz, villany) a takarékos szemlélet a meghatározó. (intézménybejárás, interjú)

teljesül

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.

Az intézmény a dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos szabályokat betartja. Az iskola honlapján - melyet az igazgatóhelyettes szerkeszt - valamennyi alapszabály megtekinthető. Az intézmény szervezeti és működési szabályzata, pedagógiai programja, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szervezeti és működési szabályzat egy-egy példányát a következő helyeken találhatjuk meg: az iskola fenntartójánál, az intézmény vezetőjénél, az iskola irattárában, tanári szobájában. A pedagógus a szülők részére szülői értekezlet keretében ad tájékoztatást a pedagógiai programról. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőknek, a tanulónak átadják. Érdemi változás esetén arról a szülők, a tanulókat tájékoztatjuk. (SZMSZ, interjú)

teljesül

2.4.2.

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

A pozitív kép kialakítása érdekében szorosán együttm ködik a helyi médiával és az iskola partnereivel. Az iskola honlapja igényes, esztétikus, jól áttekinthet . A kapcsolattartás személyesen, írásos formában és elektronikus úton zajlik. A Facebook oldalon is igyekeznek naprakész információkkal tájékoztatni a partnereket, érdekl d ket az iskolai élet eseményeir l. (interjúk, beszámolók)

teljesül

2.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

2.5.1.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhet ségét, ellen rizhet ségét.

A folyamatok nyomon követhet ségét, ellen rizhet ségét több dokumentum is tartalmazza, biztosítja. Az intézményi dokumentumok aktualizálása folyamatos. A faliújság is fontos eszköz a naprakész információk célba juttatásához. (PP, SZMSZ, munkaterv, interjú)

teljesül

2.5.2.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

A folyamatos ellen rzésnek köszönhet en az iskolai dokumentáció szabályos, megfelel . A kollégák dönt többsége figyelmesen, folyamatosan vezeti a naplókat, egyéb dokumentumokat. Rendszeresen beírják, aláírják az órákat, esetleges elmaradásokat rövid id n belül pótolják. A dokumentumok ellen rzését megosztja vezet társaival. (munkaterv, vezet i, vezet társi interjú)

teljesül

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 ivel és a partnereket képvisel szervezetekkel (például DÖK, szül i képviselet) történ kapcsolattartásban.

Személyesen irányítja az intézmény partneri körének azonosítását, részt vesz a partnerek képvisel ivel és a partnereket képvisel szervezetekkel (például DÖK, szül i képviselet) történ kapcsolattartásban. Nagy gondot fordít a meglév kapcsolatok ápolására, lehet ség szerint újak kialakítására törekszik. Az intézményi munka megfelel szint irányításának érdekében az intézmény vezetése állandó munkakapcsolatban áll a következ intézményekkel, személyekkel: fenntartó, Polgármesteri Hivatal, POK, Református Pedagógiai Intézet, Gyermekjóléti Szolgálat, helyi sportegyesület, véd n , iskolaorvos. (PP, SZMSZ, vezet i program, beszámolók, interjúk)

teljesül

2.6.2.

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

Az intézmény vezetése hatáskörének megfelelő en hatékonyan együttm ködik a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi er források biztosítása érdekében. A vezet ség tagjai együtt tervezik és hajtják végre az emberi, pénzügyi és tárgyi er forrás-biztosítás folyamatait. A fenntartóval történt megállapodásokat a vezet betartja. Megtörténik az intézményi és dolgozói érdekek képviselete, és az intézményi igények megfogalmazása is. (vezet i interjú, munkáltatói interjú)

teljesül

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

A tevékenységek értékelése:

A jogszabályváltozások figyelemmel kísérésének, az alkalmazottak tájékoztatásának folyamatossága.

megfelel

Az érintettek több csatornán és hatékonyan m köd tájékoztatása.

kiemelked

Az intézményi er források rendszeres elemzése és hatékony felhasználása.

kiemelked

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

megfelel

Az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságának biztosítása.

kiemelked

Az intézményi célok elérését támogató kapcsolatrendszer hatékony m ködtetése.

kiemelked

Fejleszthet tevékenységek:

A munkaterhelés egyenletes elosztása az intézmény pedagógusai számára. Jogi ismeretek, jogszabályi változások, központi elvárások nyomon követése.

Kiemelked tevékenységek:

Elkötelezettség az intézmény iránt. Pozitív kép alakítása az intézményr l, az intézmény arculatának alakítása. Fenntartóval, kollégákkal, partnerekkel való együttm ködés, kapcsolattartás. Hatékony emberi er forrás felhasználás.

3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

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.

A Pedagógiai program tartalmazza az intézmény céljait, feladatait, a jöv képet. Figyelembe veszik az intézmény bels és küls adottságait, lehet ségeit, környezetét, és megpróbálnak alkalmazkodni a várható változásokhoz. Példaként említhet , hogy a járvány idején a digitális átállás, vagy az energiaválság idején az energiagazdálkodás kifejezetten sikeres volt, illetve továbbra is sikeres. (PP, munkatervek, vezet i program, interjúk)

teljesül

3.1.2.

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

Az intézményi dokumentumok által megfogalmazott értékrend, pedagógiai elvek megismertetése a tanulókkal, szül kkel, valamint ezek beépítése a napi gyakorlatba nyomon követhet . E tevékenység irányítója, szervez je az intézményvezet . (PP, beszámoló, interjúk)

inkább teljesül

3.1.3.

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

Az intézményi jöv képhez illeszkedik az intézmény dokumentumaiban megfogalmazott cél és feladatrendszer. A vezet i programban leírtak koherensek a Pedagógiai program jöv képével, alapelveivel, céljaival. (PP, vezet i program)

teljesül

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.

A küls és bels változásokra, kihívásokra konstruktív válaszokat ad. Eredményesen gy zi meg a szül ket az intézmény szakmai munkájáról, valamint az iskola családias légkörét is vonzer ként tünteti fel. E munkának köszönhet en a tanulói létszámot sikerül folyamatosan emelni. A szakkörök, a sportolási lehet ségek is szolgálja a tanulók sokirányú fejlesztését és az iskola versenyképességének növelését. (PP, munkatervek, vezet i program, interjúk)

teljesül

3.2.2.

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

A változások menedzselése kit n en m ködik az intézményben. A szükséges beavatkozásokat el ször a fenntartó és az iskola vezet sége tárgyalja meg, ezek után tárják a nevel testület elé. Az értekezleteken mindenki állást foglalhat, kifejtheti véleményét, együtt keresik a legjobb megoldást. (interjúk)

teljesül

3.2.3.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

A változtatás folyamatát vezet ként kezdeményezi, vezet társai és a fenntartó bevonásával képes megtervezni. A változtatás folyamatát vezet ként kezdeményezi, vezet társai és a fenntartó bevonásával képes megtervezni, végrehajtani és az eredményeket reálisan értékelve a PDCA logikát követve visszacsatolni. (vezet i program, interjúk)

teljesül

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

3.3.1.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Az éves beszámoló részletesen, jól áttekinthető módon tartalmazza, bemutatja a kitűzött célok megvalósulását. Az éves munkaterv minden egyes feladathoz felelősen rendel, ami szintén a folyamatos nyomon követést szolgálja, segíti. Szükség esetén rugalmasan módosítja a feladatokat. (beszámoló, munkaterv, interjú)

teljesül

3.3.2.

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

Az intézményi dokumentumok tanúsága alapján az iskola vezetése tisztában van az intézmény erősségeivel, gyengeségeivel. Az önértékelési és a tanfelügyeleti rendszert felhasználva rendszeresen határozzák meg (esetleg módosítják) az iskola erősségeit, fejlesztendő tevékenységeit. A munkaközösségek vezetői a nevelési év végén elemzik, értékelik a munkát, a vezetői irányításával határozzák meg a fejlesztési javaslatokat. (PP, beszámoló, intézményi önértékelési terv, vezetői önértékelési terv, vezetői program, interjú)

teljesül

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.

Az intézmény rövid távú céljainak lebontását az éves munkaterv tartalmazza, kicsit szakszerűen. Az éves beszámoló viszont részletesen elemzi a rövid és hosszú távú tervek megvalósulását, értékelését, esetleges továbbfejlesztési lehetőséget. Az intézményvezető (a fenntartóval karöltve) biztosítja az éves munkatervben foglalt programok megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételeket. (beszámoló, munkaterv, interjú)

teljesül

3.4.2.

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

A teendőket konkrétan határozza meg – a feladatok elosztása átgondolt, az egyenletesebb terhelés megvalósítását támogatja. A feladat-meghatározások pontosak, érthetőek, a kijelölt feladatok végrehajthatók. Javasolt a kitűzött feladatok egy részének bonyolultabb kifejtése, meghatározása a dokumentumokban. (éves munkaterv, interjú)

inkább teljesül

3.5. Hogyan teremti 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).

A változásokról naprakész információkkal rendelkezik. A változások követése, az információ áramlása rendkívül hatékony az intézményen belül, valamint az intézmény és a partnerek között. Az önálló információszerezést támogatja az iskola a belső és külső továbbképzési lehetőségekkel, a szakmai szolgáltatók bevonásával, esetleg konferenciák látogatásával, melyeken vezetőként is aktívan részt vesz. Ezáltal segíti, hogy az intézmény partnerei is pozitívan éljék meg a változásokat. (PP, beszámoló, továbbképzési program, interjú)

teljesül

3.5.2.

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

Nyitott a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére érdekében a konstruktív, élre vivő javaslatokra, ötletekre, fejlesztésekre. Az intézmény szívesen fogad be olyan kezdeményezéseket, fejlesztéseket, innovációkat – ezeket a Pedagógiai program fontos célkitűzései között említi, melyek eredményesebbé tehetik a tanulás-tanítás folyamatát. (PP, interjú)

teljesül

3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A tevékenységek értékelése:

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

kiemelked

A változásokra való hatékony intézményvezetési reakció.

kiemelked

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

megfelel

Az intézményi stratégiai célok elérésének hatékony irányítása.

megfelel

A változásokra, innovációra nyitott intézményi környezet megteremtése.

kiemelked

Fejleszhető tevékenységek:

A tanulási és tanítás-módszertani sokféleség hatékonyabb alkalmazása, támogatása. Jövő kép részletesebb kifejtése a Pedagógiai programban.

Kiemelkedhető tevékenységek:

Kihívásokra adott konstruktív válaszok összessége. Fejlesztésre szoruló területek beazonosítása, változások menedzselése. Nyitottság mások véleményére, újító ötleteire.

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.

A munkaköri leírások tartalmazzák a konkrét feladat- és hatásköröket. Az igazgató a munkáltatói jogát és gazdálkodási jogkörét az erre vonatkozó állami és egyházi törvények alapján önállóan gyakorolja. Felel a nevelési testület jogkörébe tartozó döntések elvégzéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. (SZMSZ) Helyben szokásos módon történik a munkatársak felelősségének és hatáskörének egyértelmű meghatározása, valamint a munkatársak felhatalmazása. A munkatársak feladatkörét, jog- és hatáskörét egyértelműen meghatározza az SZMSZ-ben, a Pedagógiai programban az általános jogszabályoknak megfelelően, tovább bontva a feladatokat és hatásköröket a munkaközösség vezetői és a pedagógusok között. Kiegészül a technikai dolgozók és a segítő feladataival is. (SZMSZ, munkaterv)

teljesül

4.1.2.

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

A vezetési feladatok az SZMSZ-ben leírtaknak megfelelően megosztottak, az egyes feladatok a munkaköri leírásokban megtalálhatók. Az SZMSZ-ben, munkatervben leírtaknak megfelelően delegálja feladatait a vezető társai, a munkaközösség vezetői, a pedagógusok részére, melyekről meghatározott időközönként beszámolókat kér. Az intézmény vezetői segíte az intézmény egészére kiterjedő konzultatív, véleményező, javaslattevő és bizonyos esetekben döntéshozó joggal rendelkezik. (SZMSZ, interjúk, munkaterv)

teljesül

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

4.2.1.

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

A nevelési-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető felel. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszereit, ütemezését az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzési terv nyilvános. Az ellenőrzési tervben nem szerepel, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. (SZMSZ, interjúk)

inkább teljesül

4.2.2.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

Az óralátogatások folyamatosak. Az ellenőrzés módszerei: a tanórák látogatása, dokumentumok vizsgálata, gyermekek, tanulók munkáinak vizsgálata, önértékelés, interjú, beszámoltatás szóban és írásban. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal általában egyénileg, szükség esetén közösen beszéli meg. Az óralátogatás tényét a naplóban rögzíti. Az óralátogatás szempontjait az éves munkatervben részletezi. (munkaterv, beszámoló, SZMSZ)

teljesül

4.2.3.

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

A pedagógusok értékelésében a támogató jellegű, fejlesztési szemléletet érvényesíti. A pedagógus erősségeire fókuszál, a

módszertani kultúra megújítására ösztönöz. Az erősségekre, a megerősítésre, a kiemelkedő kompetenciák értékelésére épülő reflexiók gyakorlására ösztönzi a pedagógusokat, ez által tud fejlesztő szemléletet érvényesíteni. (interjúk)

teljesül

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

4.3.1.

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

Támogatja és ösztönzi az önképzés megvalósulását, a hospitálásokat. Felkutatja a továbbképzési lehetőségeket, melyek az intézményben folyó nevelő-oktató-fejlesztő munkát még hatékonyabbá tehetik, és ösztönzi kollégáit az ezeken való részvétellel. Támogatja kollégái körében a vezetői kompetenciákat erősítő, gyarapító képzéseket/szakvizsgát. Az intézményi célok megvalósítását veszi alapul, valamint a pedagógusok egyéni kompetenciái alapján határozza meg feladataikat. A feladatok delegálásánál figyelembe veszi az egyén erősségeit, gyengeségeit. (interjúk)

teljesül

4.3.2.

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

Ismeri kollégái erősségeit. A pedagógusok szakmai fejlődése segítésének fontos eleme az egyénre szóló, célzott feladatadás. A tervezés és a megvalósítás folyamatában aktívan működött a munkaközösségeket, projektcsoportokat, támaszkodik munkatervükre és beszámolóikra. A team megbeszéléseken részt vesz, a visszacsatolások meghatározásában aktív szerepet vállal. Támogatja az egyéni feladatvállalást. Tudásmegosztás, könyvek, továbbképzések anyagait továbbítja a pedagógusoknak. Alkalmat ad az egyéni ötletek, próbálkozások, lehetőségek kipróbálására. (intézménybejárás, interjúk)

teljesül

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

4.4.1.

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

A tervezés és a megvalósítás folyamatában aktívan működött a munkaközösségeket, projektcsoportokat, támaszkodik munkatervükre és beszámolóikra. A team megbeszéléseken részt vesz, a visszacsatolások meghatározásában aktív szerepet vállal. Jól ismeri a munkatársakat, a megbízatások, feladatok adásánál épít az egyéni erősségekre, biztosítja a folyamatos működést. (vezetői és munkatársi interjú, SZMSZ)

teljesül

4.4.2.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.

A kollégák szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, rendszeres munkakapcsolatban állnak egymással, az intézmény dolgozóival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére. A Pedagógiai programban, munkatervben meghatározott módon működnek az intézményen belüli együttműködési formák, a vezetési struktúrából adódóan ezeket szervezi és ösztönzi. Akár tudásmegosztásról van szó, akár a szervezeti klíma fejlesztéséről, az együttműködések fontosnak tartja. (SZMSZ, interjúk)

teljesül

4.5. Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, 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.

Fontos szempont számára, hogy megfeleljen a törvényi előírásnak, de figyelembe veszi a pedagógus egyéni érdeklődési körét is. A továbbképzési program és a beiskolázási terv összeállításánál figyelembe veszi az intézményi célokat, az eredményesebb működéshez szükséges képzési lehetőségeket. A továbbképzések tervezésénél prioritást élveznek az intézmény Pedagógiai programjának céljaival egybeeső továbbképzések. A munkatársak szakmai karriertervének figyelembevétele is fontos szempont. Intézményvezetőként javaslattal él a továbbképzésekre, melyek az intézmény és a pedagógusok szakmai céljainak is megfelelnek. (interjúk, SZMSZ)

teljesül

4.5.2.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

A tantestület nemcsak munkaértekezleteken, hanem azon felül is összeül a felmerülő kérdések, problémák megoldására: SNI-s

gyermek, a különleges bánásmódú gyermekek felismerése és segítése, tanulók órai munkájának értékelése, magatartási, tanulási problémák. A képzéseken szerzett tapasztalatok megosztása, belső hospitálások szervezése, gyakoronokok támogatása, mentorálása mind az intézményi gyakorlathoz tartoznak. (interjúk, vezetői pályázat, munkaterv, beszámoló)

teljesül

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.

Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelési testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk megszervezéséért és ellenőrzéséért. Az intézményi folyamatok döntéseit előkészíti, átgondolja, tájékozódik a lehetőségekről, a partnerek véleményéről, felméri az esetleges hibákat, a kompetenciájukba tartozó döntések előkészítésébe bevonja munkatársait, egyeztet a fenntartóval és megbeszéli, majd elfogadtatja a tantestülettel. A nevelési testület bevonásával készülnek a tervek (munkaterv, munkaközösségi tervek). Az SZMSZ az intézményi működés minden szintjén szabályozza a döntéshozatalban való részvételt, a jogokat és a kötelezettségeket. Bevonja kollégáit a döntéshozatal előkészítésébe a vezetési struktúra által szabályozott módon. (interjúk, vezetői program, SZMSZ)

teljesül

4.6.2.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

A döntésekhez szükséges információkat korrekt módon osztja meg az érintettekkel, tájékoztatást ad. A döntésekhez szükséges információk megosztásához belső információs csatornákat működővé teszi. (interjúk, vezetői program)

teljesül

4.6.3.

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

Rendszeresen tart megbeszéléseket, a felmerülő problémákat mindig humánusan kezeli és a segítség szándék vezérli. Vezetői attitűdjéből adódóan a konfliktusok nem jellemzőek az intézményre, a konfliktusok elkerülésére törekszik. Rugalmas konfliktuskezelése, problémamegoldása, mások szempontjainak és érdekeinek figyelembevétele nagy tapasztalatának és pozitív attitűdjének köszönhető. Munkájához tanácsot, segítséget kér a fenntartótól, a kollégáktól, a szülői közösségtől is. Törekszik a megegyezésen, konszenzuson alapuló döntéshozatalra. (vezetői program, SZMSZ, interjúk)

teljesül

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

4.7.1.

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

A szakmai kapcsolatokon túl munkatársaival a személyes kapcsolat elmélyítésére törekszik, amit napi szinten gyakorol. Nyitott a személyes beszélgetésekre, telefonos kapcsolattartásra, online levelezési rendszer használatára. A napi működéshez szükséges információkat igyekszik eljuttatni online és nyomtatott formában is az érintetteknek. Igyekszik mindenkivel reflektív kapcsolatot kiépíteni. A pedagógusokon kívül a technikai dolgozókra is odafigyel. Megismeri céljaikat, problémáikat, mérlegeli javaslataikat. (interjúk)

teljesül

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 betartása).

Az intézményi szokások, szabályok, napirend meghatározottak, dokumentáltak. Kiszámítható és biztonságos intézményformálásra törekszik. Inkluzív tanulási környezetet alakított ki kollégáival. Törekszik a mindenki által ismert és elfogadott szabályok betartására, a tanulási környezetet támogató rend fenntartására. Egyes dokumentumokban (pl. Házirend) pontosan meghatározza az iskola használatára vonatkozó szabályokat és az intézményt használók jogait, kötelezettségeit. (beszámoló, intézménybejárás, interjúk)

teljesül

4.7.3.

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

Tevékeny elősegítője, mozgatója az intézményi pályázatoknak, az innovációnak - ezek elősegítik a tanulási környezet javítását, a tanulási folyamatok támogatását. Vezetőként saját maga is nagy innovátor, programok kidolgozásában, kipróbálásában vett részt. Fontosnak tartja az oktatást segítő ismeretek bővítését. Támogatja a pedagógusok új szemlélet, kultúráközvetítő szerepének erősítését. Ösztönzi az alkotó tevékenységet. (vezetői program, interjúk, munkaterv, beszámoló)

teljesül

4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása

A tevékenységek értékelése:

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

kiemelked

A humán erőforrás ellenőrzésében és értékelésében való aktív vezetői részvétel.

megfelel

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

megfelel

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

kiemelked

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

megfelel

A nevelési testület aktív részvételének biztosítása az intézményi döntéshozatali folyamatokban.

kiemelked

A munkavégzést támogató pozitív klíma és támogató szervezeti kultúra biztosítása.

kiemelked

Fejleszthető tevékenységek:

Pedagógusi és vezetői felkészültségének, vezetői képességeinek tudatosabb fejlesztése. A továbbképzési lehetőségek bátrabb kiaknázása.

Kiemelkedhető tevékenységek:

Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat. Személyes példamutatással inspirálja munkatársait. Újítások támogatása. Megbízások, feladatok személyre szabott elosztása, az egyéni erősségek figyelembe vétele. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

5. A vezetői kompetenciák fejlesztése

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

5.1.1.

Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Fontosnak tartja kollégái véleményét az intézményt érintő stratégiai, vagy a nevelési-oktató munkát érintő egyéb kérdésekben. Támogatja az újszerű ötleteket, kikéri a kollégák véleményét, teret ad más szempontok érvényesítésének is. (önfejlesztési terv, interjúk)

teljesül

5.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait. Reális önismerettel rendelkezik, átlátja, azonosítja erősségeit, korlátait, próbál alkalmazkodni a szerepvárásokhoz. Munkáját az eredményessége függvényében értékeli. Határozott céljai vannak az intézmény hatékony működése érdekében (humán erőforrás elemzése, tárgyi feltételek felmérése, pedagógiai munka értékelése). Tisztában van erősségeivel és korlátaival, így hatékonyabban tudja érvényesíteni, megvalósítani elképzeléseit, terveit. (interjúk, vezetői program, önértékelés)

teljesül

5.1.3.

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

Reális önértékeléssel rendelkezik. Hibáit felismeri, a tanulási folyamat szerves részeként kezeli, önfejlesztésre törekszik. A fejlesztendő tevékenységeit reálisan értelmezi, értékeli. Erősségeit kihasználva irányítja az intézményt. (vezetői interjú, vezetői program, önértékelés)

inkább teljesül

5.2. Milyen mértékű 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.

Folyamatosan képi magát, nyitott az új ismeretek befogadására, innovatív. Szűkebb és tágabb környezetében képviseli az intézményt, szakmai hozzáértéssel nyilvánul meg. Jogi ismereteinek folyamatos bővítését fontosnak tartja. A változásokra, innovációkra nyitott, vezetői munkáját a folyamatos megújulás jellemzi. (interjúk, önértékelés)

teljesül

5.2.2.

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

A küls értékeléseknek és saját tapasztalatainak értelmezése, pedagógiai gyakorlatba ágyazása vezet i munkájának szerves részét képezi. Vezet i munkájával példát mutat a kollégáknak, ennek érdekében igyekszik mindenben el l járni (képzések, min sítés, tanfelügyelet, változások követése és azoknak való hatékony megfelelés). (interjúk, vezet i program, önértékelés)

teljesül

5.2.3.

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

A helyszíni látogatásból és az interjúkból egyértelm en kit nik, hogy hiteles, mások számára követend , példát mutató személyiség, aki tudását és elkötelezettségét az intézménye szolgálatába állította. Magatartásának etikusságát, munkájának hitelességét a fenntartó igazolja, az intézmény eredményei pedig alátámasztják azt. (interjúk)

teljesül

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

5.3.1.

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

Vezet i célkit zéseivel összhangban alakítja az intézményi folyamatok tervezését, végrehajtását. Nyomon követi a jogszabályi változásokat, az ebb l adódó különbségek megfigyelhet k az éves tervekben, beszámolókbán. A stratégiai dokumentumban megfogalmazott célok lebontásra kerültek a munkatervekben, a beszámolókbán pedig elemezi a megvalósulást. (vezet i program, éves terv, beszámolók, interjú)

teljesül

5.3.2.

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

Folyamatosan nyomon követi a változásokat, szükség esetén képes a vezet i pályázatban foglaltak felülvizsgálatára, s ennek kommunikálására a hatékonyabb m ködés biztosítása érdekében. Vezet i pályázatát folyamatosan valósítja meg, annak esetleges változtatását az érintettekkel megismerteti, elfogadtatja. (vezet i interjú)

teljesül

5. A vezet i kompetenciák fejlesztése

A tevékenységek értékelése:

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

megfelel

Vezet i hatékonyságának fejlesztése érdekében mutatott elkötelezettség.

kiemelked

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

kiemelked

Fejleszthet tevékenységek:

Jogi ismeretek, jogszabályi változások, központi elvárások nyomon követése. Az vezet i konferenciákon, tanácskozásokon való részvétel, az intézmény számára fontos információk megszerzése céljából.

Kiemelked tevékenységek:

Hiteles, etikus és keresztény magatartása (vezet i személyisége). Intézménnyel szembeni elkötelezettsége. A vezet i programban foglalt célkit zések, feladatok végrehajtása. Kollégák véleményének figyelembe vétele. Változások menedzselése. Reális önismeret, er sségek, fejleszthet területek azonosítása.

Intézményi pedagógiai-szakmai ellen rzés (tanfelügyelet) megállapításai (2023. április 25.):

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.

A Pedagógiai programot a nevelő testület fogadja el és az intézményvezető, valamint a fenntartó egyházközség hagyja jóvá. Az éves munkatervek összhangban vannak a munkaközösségek terveivel és a stratégiai dokumentumokkal. Az éves munkaterv a pedagógiai programhoz igazodva összhangban vannak a munkaközösségek terveivel és a stratégiai dokumentumokkal. A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési-oktatási feladatait, céljait.

teljesül

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, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készülnek. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A stratégiai és operatív dokumentumok készítésénél figyelembe veszik a különféle mutatókat, és ezekre épülve fogalmazzák meg az intézmény jövő képét és alakítják a belső struktúrát azért, hogy a körzetes vagy akár körzeten kívüli gyermekek szülei ezt az intézményt válasszák: ismerik lakókörnyezetüket, a beiskolázási körzetet, így tervezhetők tartják az intézmény jelenlegi és jövőbeni működését. A tantestület ismeri a település szociokulturális körülményeit, ezt a pedagógusokkal készített interjú során a kollégák ki is emelték, utalva az iskola falusias-családi környezetére. Célkitűzéseit, feladat-meghatározásait partneri igényfelmérésen alapulnak (nevelési/tanulási mutatók javítása, kompetenciamérések eredményeinek javítása). Az intézmény célját és feladatrendszerét a NAT határozza meg, amelyek kiegészülnek az intézmény egyéni céljaival. A Pedagógiai Programban megfogalmazott alapelvek, célok, feladatok, eljárások konkrétak és keresztény szellemiségűek. (P.P., interjú a vezetővel)

teljesül

1.1.3.

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

Az éves munkatervet a nevelő testület készíti el, miután a fenntartó a saját egyházközségi alkalmait kijelöli. (vezetői Interjú, SZMSZ) Az intézmény munkatervével koherensek a munkaközösségek tervei, a feladatok, elvárások, határidők és felelősök rögzítettek. A tanév-előkészítés során ismertetésre kerül az éves munkaterv, elvégzésükre a pedagógusok fel tudnak készülni. (munkaterv, munkaközösségek terv)

teljesül

1.1.4.

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

A fenntartóval folyamatos, jó munkakapcsolatot alakítottak ki, mely a jogszabályok szerinti együttműködésen alapul. Az iskola fenntartója a Balatonfüredi Református Egyházközség Presbitériuma. Támogató, segítőlégkör jellemző. (SZMSZ, Pedagógiai Program, munkaterv, interjú a vezetővel)

teljesül

1.1.5.

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

Az intézkedési tervekben megfogalmazott célok, feladatok intézményi helyzetelemzésre, valamint az értékelés eredményeire alapozva fogalmazódtak meg. Az intézkedési terveket évente felülvizsgálják, szükség esetén a korrekciót elvégzik. Az intézkedési terv véghezvitele megerősítheti a vállalt feladatok még pontosabb végrehajtását. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai összehangoltak. (dokumentuelemzés).

teljesül

1.1.6.

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

Az intézményben rendszeresen és hatékonyan működnek a szakmai munkaközösségek (alsós, és osztályfőnöki), meghatározott feladatok szerint. A munkaközösségi munkaterv (saját kiemelt feladataikkal) kiegészíti az éves munkatervet. (munkaközösségek beszámoló) Az éves munkaterv teljes mértékben koherens a stratégiai dokumentumokkal. (éves munkaterv, PP, SZMSZ, Házirend)

teljesül

1.1.7.

A környezeti nevelés, fenntartható fejlődés pedagógiai programban megfogalmazott céljai megjelennek az intézmény éves tervezésében is.

Az intézmény pedagógiai programja részletesen tartalmazza a környezeti neveléshez kapcsolódó célokat, feladatokat. Ezek a célok megjelennek az éves tervezés dokumentumaiban is. Környezetnevelési programja tartalmazza az ehhez kapcsolódó feladatokat, témnapokat, projekt heteket (víz, klímaváltozás, megújuló energiák, környezetszennyezés témákban),(éves munkaterv, PP)

teljesül

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

1.2.1.

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott id szak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az intézményi dokumentumokban a célok megfogalmazása során figyelembe vették a Kormány és az oktatásért felel s miniszter által kiadott tantervi szabályozókat. Az intézményi dokumentumok megfelelnek a jogszabályi el írásoknak, azokkal összhangban fogalmazta meg sajátos nevelési-oktatási céljait, feladatait. Az SZMSZ elején és valamennyi stratégiai dokumentumban hivatkoznak rá. (PP, SZMSZ, munkaterv)

teljesül

1.2.2.

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

Az intézmény tervezési dokumentumaiban meghatározottak a célok, feladatok, megvalósításhoz szükséges tevékenységek, határid k és felel sők. A beszámolóknak rögzítik az elvégzett feladatok megvalósítását is. A munkaközösségek munkatervai és beszámoló egységet képeznek. (munkaterv, beszámoló)

teljesül

1.3. Hogyan történik a tervek megvalósítása?

1.3.1.

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

A továbbképzési program - beiskolázási terv rögzíti az elvárt és vállalt továbbképzéseket és ezek határidejét, a támogatások módját. Meghatározottak a prioritások. Az intézkedési tervben rögzítettek a határid k, a résztvev k köre és az elvárt eredmények. A vezet i pályázat szintén illeszkedik a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott célokhoz, feladatokhoz.

teljesül

1.3.2.

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. Az intézményi közösségek és a szakmai közösség részt vesznek az ket érint intézményi döntéshozatalban, valamint az adott közösséget érint pedagógiai folyamatok tervezésében, szervezésében, megvalósításában. A tanítás-tanulás folyamata mellett az intézményi és intézményen kívüli tevékenységek, programok aktív, irányítói és szervez i az intézmény pedagógusai, résztvev i a tanulók is. (munkaterv a munkaközösségek terveivel és beszámoló)

teljesül

1.3.3.

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

Kiemelt feladatként fogalmazódik meg a tehetséggondozás, a tanulók készségeinek, kompetenciáinak fejlesztése, a hátrányos helyzet tanulók támogatása, a hatékony tanulásszervezési módszerek, technikák alkalmazása, a környezetnevelési program megvalósítása. Az intézményi dokumentumokban részletesen meghatározzák, szabályozzák az intézmény nevelési-oktatási céljait, a tanítás-tanulás folyamatában használható pedagógiai eszközöket, módszereket (pl. egészségnevelésnél, környezeti nevelésnél a pedagógiai programban); az értékelés módját, gyakoriságát, ezeket a vezet ség számon kéri és ellen rzi. (Pedagógiai program, interjú).

teljesül

1.3.4.

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

Az intézmény pedagógiai tevékenységének kiemelt feladata a személyiség- és közösségfejlesztés. Olyan képességek, alapképességek, alapkompenciák fejlesztése, amelyek hozzájárulnak a továbbtanulás, pályaválasztás tudatos irányításához, a társadalomba való beilleszkedés el ségítéséhez. Tevékenységeit a céloknak rendeli alá, figyelembe véve a partnerek (szül k) és a fenntartó elvárásait, elégedettségét. Az éves munkaterv közösségépít programjai a diákönkormányzattal és a szül i

munkaközösséggel együtt valósulnak meg a beszámolók és a szülői interjú alapján. A nevelő-oktató munka pedagógiai feladatai a személyiségfejlesztés (erkölcsi, érzelmi, akarati stb. neveléssel) és a közösségfejlesztés, melynek legfontosabb színtere az osztályközösség. (Pedagógiai program) Cél a kiegyensúlyozott, boldog, harmonikus személyiség kialakítása. A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. (interjú a vezetővel)

teljesül

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

1.4.1.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A dokumentumokban egyértelműen megjelenik az elvégzendő (és elvégzett) feladatok köre, az egyes feladatok felelőse, határideje, a végrehajtás ellenőrzője (munkatervek, beszámolók). E dokumentumok egymásra épülnek, a folyamatok nyomon követhetők. (éves tervek és beszámolók).

teljesül

1.4.2.

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

Az éves munkaterv összeállításánál figyelembe veszik a tanév végi beszámolót, az aktuális eseményeket, a fenntartó és a szülői véleményét, elvárásait. A beszámolók és a munkatervek közötti visszacsatolások kimutathatók, tetten érhetőek. (munkatervek, beszámolók, interjúk).

teljesül

1.4.3.

A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Az előző évi értékelésre (beszámolóra) építve fejlesztési célú elemek, nevelési és oktatási feladatok jelennek meg a munkatervekben és az intézményi önértékelési rendszerben. Az ellenőrzési tevékenység és eredményei megjelennek a beszámolóknak. Értékelik a kiemelt munkatervi feladatok megvalósulását. A beszámolók tartalmazzák az intézményi önértékelés egyes kötelező, évente értékelendő elemeit, pl.: versenyeredmények nyilvántartása, humán erőforrás és infrastruktúra helyzete, esélyegyenlőség biztosításának lehetséges módjai, a kulcskompetenciák fejlesztésének lépései, továbbképzések-és továbbtanulási állapotok (beszámolók).

teljesül

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

1.5.1.

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 pedagógusok feladatai rögzítettek a stratégiai dokumentumokban. Munkaterveiket a helyi tanterv és az intézmény elvárásainak megfelelően készítik el, figyelembe véve a helyi sajátosságokat, hagyományokat, szokásrendet és adottságokat.

teljesül

1.5.2.

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

A feladatok pontosan meghatározottak, a feladatok teljesítése megjelenik valamennyi beszámolóban, az eltérésekre megfelelő indoklást kaptunk. Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, az éves tervezés (éves munkaterv, munkaközösségi munkatervek, pedagógiai munka tervei) dokumentumaiban nyomon követhető. A munkatervekben reális a kitűzött célokhoz kapcsolódó feladatok végrehajtása. (vezetői interjú, pedagógus interjúk)

teljesül

1.5.3.

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

A látott tanmenetekben (angol nyelv, alsós és felsős magyar nyelv, felsős történelem) a pedagógiai folyamatok pontosan nyomon követhetőek, amit a megtekintett naplók és a tanulói füzetek is igazoltak. Az osztályokat a tanulók munkái díszítik, amelyek esztétikusak, és tükrözik a ráfordított sok munkát. Az elektronikus napló vezetése folyamatos, a beírt jegyek száma elegendő (tanulói munkák, plakátok, dekorációk, helyszíni áttekintés, intézményi bejárás).

teljesül

1.6. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?

1.6.1.

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

Az intézményvezető kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét, gondoskodik a végrehajtásáról.

(SZMSZ, belső ellenőrzési terv) A munkaközösségek részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. Az intézményben kialakították a belső önértékelés feltételeit. Az intézkedési tervet az intézményi sajátosságok figyelembe vételével készítették el, a tervek megvalósulását figyelemmel kísérik. (interjú a vezetővel)

teljesül

1.6.2.

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

A határidők és felelősök rögzítettek. Az SZMSZ-ben és a belső ellenőrzési tervben tételesen felsorolják az évenkénti ellenőrzési kötelezettséggel bíró területeket. Az intézmény vezetése és a munkaközösség-vezetők folyamatosan ellenőrzik a pedagógusok szakmai tevékenységét (óralátogatások, iskolai m. sorok, szabadidős tevékenységek szervezése).

teljesül

1.6.3.

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

A kompetenciamérések, idegen nyelvi mérések eredményeit beépítik a tervezés folyamatába. Elemzik az eredményeket, célokat, feladatokat határoznak meg hozzá. Az éves tervekben megjelenik a kompetenciafejlesztés, kiemelten kezelve a matematikai és a szövegértési kompetenciát. A továbbtanulási mutatókat (esetleg versenyeredményeket) is figyelembe veszik az eredményesség, hatékonyság fokozása érdekében.

teljesül

1.6.4.

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

A tanulási eredmények megjelennek a beszámolóknak. Az országos és helyi mérések eredményeit fejlesztő céllal építi be az iskola fejlesztési folyamataiba, a kompetenciamérések eredménye konstans-jó, intézkedési tervet készíteniük nem kellett.. (mérés értékelés dokumentumai, beszámolók)

teljesül

1.6.5.

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

Mindenki számára értelmezhető és elfogadható közös értékrendszert dolgoznak ki. Az intézmény vezetése látogatja a pedagógusok tanóráit, közösen megbeszélik ezeket. Mindezt felhasználják a pedagógusok belső ellenőrzésénél is. A pedagógusok önértékelésénél fejlesztendő területként jelenik meg több pedagógusnál az önreflexió. (pedagógus interjúk) inkább teljesül

1.7. Hogyan történik az intézményben az értékelés?

1.7.1.

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

Az intézmény önértékelési dokumentumai bizonyítják, hogy az önértékelési rendszerük működik, az értékelt pedagógusok fejlesztési tervei elkészültek. Sok pedagógusnál közös kiemelkedő területként jelenik meg a módszertani felkészültség, értékelés, elemzés, kommunikáció, szakmai együttműködés, fejleszthetőként pedig az IKT-kompetenciák szintjének további emelése. (önértékelés dokumentumai, interjúk)

teljesül

1.7.2.

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

Az SZMSZ szabályozza a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.

A feltöltött dokumentumok alapján az önértékelésben a nevelési testület tagjai rész vesznek, amelynek koordinálója az intézményvezető és az intézményvezető helyettes. Az intézményvezető fejlesztési célként tűzte ki az óralátogatások számának növelését a pedagógusok önértékelésének támogatása érdekében. (interjúk)

teljesül

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

1.8.1.

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

A tanulók fizikai állapotának mérése minden évben megtörténik. A DIFER, a kompetencia és a belső mérések eredményeit elemzik, dokumentálják. A kompetenciamérési mutatóik jók. (mérések dokumentumai, helyszíni dokumentumelemzés, interjúk)

teljesül

1.8.2.

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

Az értékelési rendszert a Pedagógiai programban rögzítettek szerint szabályozottan megkövetik. Meghatározzák a tanulók értékelésének szempontjait, módjait. A tanulmányi eredmények értékelése osztályonként és tantárgyanként megjelenik a beszámolóban. (év végi beszámoló).

teljesül

1.8.3.

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 Pedagógiai programban rögzített az értékelés rendje és szabályai. Hivatalosan a szülői értekezleteken történik a szülők tájékoztatása, a Pedagógiai program nyilvános, az iskola honlapján elérhető. Az iskola pedagógusait fogadóórákon is megkereshetik a szülők. A tanulók is pontosan ismerik az intézmény ellenőrzési-értékelési rendszerét, módszereit. (PP, interjú, honlap)

teljesül

1.8.4.

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

A tanulók adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó mérési rendszer megvan. (DIFER, kompetenciamérések, NETFIT). A munkaterv tartalmazza a tervezett országos, illetve intézményi mérések időpontját. A pedagógusok folyamatosan ellenőrzik és értékelik a tanulók munkáját: szóbeli értékeléssel, érdemjegyekkel, alsó tagozatban szöveges értékeléssel is, a szülők felé. Az intézményvezetés minden tanévben beszámoltatja a pedagógusokat munkájukról a félévente lezajló értékelési értekezleteken, valamint a havonta esedékes fórumokon is. Ennek része a tanulói teljesítmények helyzetének elemzése is. Az elemzések alapja a bemeneti, a tanév közbeni diagnosztizáló és a kimeneti mérések. A tanulókról az információkat egymásnak átadják. (P.P., beszámoló, interjú) Az eredményeket dokumentálják, felhasználják, amely alapján lehet segítségük van visszacsatolni a tanulási folyamat szabályozásába, tanmenetekbe való beépítésébe. Szükség esetén szakemberhez küldik a tanulókat. (beszámoló, interjú)

teljesül

1.8.5.

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

A tájékoztatás elsősorban a tanórákon, a szülői értekezleteken, a fogadóórákon és a digitális naplón keresztül történik, de fontos kapcsolattartási formaként jelölték meg a személyes beszélgetéseket is. A szülők kiemelték a pedagógusok elérhetőségét és a megbeszélések hatékonyságát. (interjú)

teljesül

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

1.9.1.

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

A belső ellenőrzésben résztvevő pedagógusok és vezetők elkészítik fejlesztési tervüket. (önértékelési dokumentumok, interjú a pedagógusokkal). A munkatervben az ellenőrzéseket rögzítik, az eredményeket felhasználják a következő év tervezésénél. (interjú a vezetőkkel, pedagógusokkal, munkaterv)

teljesül

1.9.2.

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.

A mérési eredményeket minden évben értékelik (kompetenciamérések, belső mérések), melyek a fejlesztések alapjául szolgálnak. Az OH felületén feltöltött anyagok között megjelentek öt évre visszamenőleg, az országos kompetenciamérések eredményeinek elemzései (a covid miatt elmaradt mérések természetesen nem jelenhetnek meg). (beszámoló)

inkább teljesül

1.9.3.

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 el z tanév eredményeire építenek a munkatervekben. A tehetséggondozást és a felzárkóztatást az intézmény kiemelt területeként kezeli irányító munkájában. A beszámolókbán megjelenik az értékelés. A mérési eredményeket rögzítik, keresik az okokat, szükség esetén módosítanak. A tervek felülvizsgálatának eredményeként az egyéni fejlesztést igényl tanulók külön fejlesztési tervvel rendelkeznek, velük gyógypedagógus foglalkozik. (Pedagógiai program, munkatervek, interjúk)

teljesül

1.9.4.

A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gy jtése, segít bels (ötletek, egyéni er sségek) és küls er források (például pályázati lehet ségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.

Az intézménynek vannak jógyakorlatai, amelyek megvalósításában a tantestületnek és általuk a tanulóknak is fontos szerepe van. A pályázati lehet ségeket és a bels tudásmegosztást is igyekeznek minél hatékonyabban felhasználni a problémamegoldás és a szakmai fejl dés érdekében. (interjúk)

teljesül

1. Pedagógiai folyamatok

A tevékenységek értékelése:

A stratégiai és operatív tervezés koherenciájának megvalósulása.

megfelel

Az intézményi stratégiai dokumentumok és a köznevelési célok összhangjának megvalósulása.

megfelel

A stratégiai tervek megvalósulásának el segítése a tanévekre bontott éves tervek alkalmazásával.

kiemelked

Az éves tervek és a beszámolók összhangjának megvalósulása.

kiemelked

A pedagógiai folyamatok követhet k a pedagógusok és az intézmény dokumentumaiban.

kiemelked

Az intézményi célok elérését támogató ellen rzési rendszer m ködtetése.

kiemelked

Az intézményi önértékelési rendszer jogszabálynak megfelel m ködtetése.

kiemelked

A pedagógiai program alapelveivel és követelményeivel összhangban álló mérési, ellen rzési és értékelési rendszer m ködtetése.

kiemelked

Az ellen rzés és a mérés, értékelés eredményeinek rendszeres visszacsatolása.

megfelel

Fejleszthet tevékenységek:

Az intézményi bels ellen rzések eredményeinek dokumentálása, az óralátogatások számának lehetséges emelése.

Kiemelked tevékenységek:

Az intézmény pedagógiai folyamatai, családi hangulata és lekisége kiemelten szolgálják a személyiség- és közösségfejlesztést, a szül k és tanulók elégedettségét és a fenntartói elvárásokat.

A tantestület nyitott az innovációkra.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

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

2.1.1.

A beszámolókbán és az intézményi önértékelésben követhet k az eredmények (különös tekintettel az osztályf nökök tevékenységére, a diákönkormányzati munkára, az egyéni fejlesztésre).

A beszámolókbán megjelennek egyrészt a tanulmányi versenyek és az országos mérések, másrészt az egyéni fejlesztések eredményei, mutatói. A diákönkormányzat által szervezett programok is nyomon követhet k a dokumentumokban. Az osztályf nökök külön-külön is elkészítik beszámolójukat az adott tanévr l. (dokumentumelemzés, interjúk).

teljesül

2.1.2.

Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az iskolát.

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít az egyéni képességek kibontakoztatására a tanulmányi munka és a szabadid s tevékenységek tekintetében egyaránt (SZMSZ, beszámolók, munkatervek, interjúk). A tehetséggondozást és a felzárkóztatást is

fontos feladatnak tekintik (fejlesztés szoba). A képességek fejlesztésének színtereit a kötelező és választható tanórák, a tanórán kívüli tevékenységek és különböző szabadidős programok biztosítják. A tanulók nevelési-oktatási folyamataiban, a pedagógusok továbbképzéseiben a segítség szándék a meghatározó.

teljesül

2.1.3.

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

Az intézményben jellemzően a beszélgetést, mint módszert alkalmazzák a gyakorlatban a tanulók személyes és szociális képességeinek megismerésére. Az iskola Pedagógiai Programja a célok megvalósításához szükséges, lehetséges módszereket is rögzíti; elvárják, hogy a pedagógus szakmailag és módszertanilag is felkészült legyen. A sajátos nevelési igényű tanulóknál a használt módszerek igazodnak hiányosságaikhoz, fejlesztendő területeikhez.

teljesül

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

2.2.1.

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

A tanulók értékelésénél figyelembe veszik a szociális képességek alakulását. (Pedagógiai program) A beérkezett információk alapján tervszerűen, szakszerűen foglalkoznak a tanulókkal (vezetési, pedagógus, szülői interjú). A módszertani tudást, tapasztalatot illetően aktív tudásmegosztás működik az intézményben. (interjúk).

teljesül

2.2.2.

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

A mérési eredményeket, a tanulók egyéni haladását és a versenyeredményeket nyomon követik és rögzítik (beszámoló). A Pedagógiai programban meghatározott feltételek esetén egyéni fejlődési naplót vezetnek, vagy intézkedési tervet készítenek, a fejlesztésben történő esetleges visszalépések/ fejlődések dokumentációja beépülhet a tervezett dokumentumokba, jelezhetnek erőteljesebb differenciálásokat a tanórákon. (interjúk)

inkább teljesül

2.2.3.

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

A fejlesztés megvalósul a mindennapi gyakorlatban és az intézményi dokumentumokban (beszámoló, munkatervek, a helyszínen megtekintett dokumentumok, interjúk). Az egyéni fejlesztési terveket áttekintettük. A kompetenciafejlesztés eredményeképpen a kompetenciamérés eredményei az országos átlag felett vannak. A DÖK programok egyik kiemelt feladata szintén a tanulók különböző kompetenciáinak fejlesztése (DÖK nap, farsang). A tanórán kívüli tevékenységek tárháza rendkívül gazdag az intézményben: adventi barkácsolás, kirándulások, csendes napok, versenyek, szakkörök, sokféle sportolási lehetőség stb. (interjúk).

teljesül

2.3. Hogyan történik a tanulók szociális hátrányainak enyhítése?

2.3.1.

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

Kiemelten fontos feladatnak tekintik a hátrányokkal, nehézségekkel küzdő tanulók támogatását, segítségét, felzárkóztatását. Pl. tanórán kívüli foglalkozások szervezésével, befogadó iskolai környezet megteremtésével, színház, mozi, múzeumlátogatással. Az osztályfőnökök fokozottabban odafigyelnek a hátrányos helyzetű tanulóira, együttműködnek a gyógypedagógusokkal és a családsegítő szolgálattal (Pedagógiai program). Az intézmény nyilvántartja a kiemelt figyelmet igénylő tanulókat. A Református EGYMI és a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján egyes esetekben egyéni fejlődési naplót is vezetnek a fejlesztésben érintett pedagógusok (beszámoló, Pedagógiai program, interjúk).

teljesül

2.3.2.

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

Az intézmény vezetése és pedagógusai ismerik a teljes tanulói közösséget, beleértve szociális háttérüket és képességeiket is. Az intézményben kevés olyan tanuló jár, aki nehéz szociális háttérrel rendelkezik, hátrányos helyzetű tanuló nincs (interjúk).

teljesül

2.3.3.

Az intézmény támogató rendszert m ködtet: Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez. Integrációs oktatási módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti. Képzési, oktatási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át, és m ködteti is ezeket. Célzott programokat tár fel. Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal. Stb.

A Pedagógiai Programban javasolt módokon történik a hátránykompenzáció, els sorban egyéni és csoportos felzárkóztató foglalkozásokkal. A Pedagógiai Szakszolgálat (Református EGYMI) szakvéleménye alapján egyes esetekben egyéni fejlődési naplót vezetnek a pedagógusok (Pedagógiai program). A fenntartó és az intézmény a tanulókat térítésmentesen szállítja versenyekre és egyéb programokra (Pedagógiai program). Az intézmény szakmai szolgáltatásokat is igénybe vesz, els sorban a Református Pedagógiai Intézet közrem ködésével, saját programok elkészítésére nincs szükség. Az intézmény integráló tevékenysége kimagasló, az SNI-s gyerekeket segítik, támogatják osztályszinten és iskolai szinten egyaránt (szülői interjú).
inkább teljesül

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

2.4.1.

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

A választott nevelési-oktatási módszerek, eljárások megfelelnek a Pedagógiai programban meghatározott célok elérésének (Pedagógiai program, SZMSZ, munkatervek, helyszínen megtekintett dokumentumok, pedagógus interjú). Az önálló tanulás támogatásának fontossága mind a tervezés, mind a megvalósítás fázisában nyomon követhető. Kiemelt területként kezeli az alapkészségek fejlesztésén túl a magyar nyelv és irodalom, a hittan, az egyházi ének, az informatika, a matematika és az idegen nyelvek oktatását.

teljesül

2.4.2.

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

Integráló intézmény, a Református EGYMI gyógypedagógusai és helyi fejlesztő pedagógusok segítik a különleges bánásmódot igénylő tanulók megfelelő oktatását. Az ezzel kapcsolatos pedagógiai feladatokat rögzítik. A tanulási nehézséggel küzdő tanulóknak a felzárkóztató foglalkozások mellett lehetőségek vannak tanórán kívüli programokon való részvételre is (pl. játsszós péntek délután). Az intézmény nyilvántartja a kiemelt figyelmet igénylő tanulókat. (PP, munkatervek, beszámolók).

teljesül

2.4.3.

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

A pedagógusok által alkalmazott módszerek és eszközök megalapozzák és támogatják az önálló ismeretszerzést. (PP, interjúk, helyszínen megtekintett dokumentumok) Az önálló tanulási technikák megismerését a tanórán kívüli tevékenységek is segítik (pl. sakkszakkör, nyelvszakkörök, tehetséggyógyító programok) (interjúk).

teljesül

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

2.5.1.

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

Az intézmény pedagógiai programja külön részt fordít az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, egészségnevelési és környezeti nevelési elveket fogalmaz meg, s fontosnak tartják, hogy ehhez az iskola mintát adjon tanulóinak számára. Lehetőseget biztosít az egészségesebb életvitel készségeinek, magatartásmintáinak kialakítására és begyakorlására (túrák szervezése pedagógusok, diákok és szülők számára, rengeteg mozgási lehetőség az iskolaudvaron, projekteken való részvétel). Ezek megvalósításához rendelt konkrét tevékenységeket és módszereket a munkaterv és a Pedagógiai program tartalmazza (téma/ időpont/felelős). A program reflexiója a beszámolókból olvasható, ahol rögzítik a megvalósulás kereteit, eredményeit. (Pedagógiai program, munkatervek, beszámolók, intézménybejárás)

teljesül

2.5.2.

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

A tanórán kívüli egészségnevelés többféle módon valósul meg. Szoros együttműködésben vannak a helyi röplabda és kézilabda egyesülettel. Az együttműködésnek köszönhető az egyik tornaterem felépítése, valamint a tornaszoba teljes felújítása. Az iskolaudvaron is vannak sportpályák, fitness eszközök stb. Támogatják a diákok iskolán kívüli sportolását is, rendszeresen

szerveznek túrákat, egészségnapokat. Az egészséges életmódra nevelés része a szabad levegőn tartózkodás, mozgással összefüggő foglalkozások, vetélkedők, különböző sportversenyek. Nagy hangsúlyt fektetnek az elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazására a mindennapokban is. (Pedagógiai program, munkatervek, beszámolók, intézménybejárás)

teljesül

2.5.3.

Az intézményben a tanulóknak lehet segítségük van arra, hogy nemcsak tanórákon, hanem egyéb nem tanórai keretek között is foglalkozhassanak a fenntartható fejlődés kérdéseivel.

Az intézmény igyekszik minden évben bekapcsolódni a Fenntarthatósági témahét rendezvénysorozatába. A környezet tisztán tartása, a szelektív hulladékgyűjtés, az energiatakarékosságra törekvés mind ezt segíti, hogy a tanulóknál kialakuljon a környezettudatos szemlélet. Az intézmény tisztasága, rendezettsége kimagasló, ezzel is példát mutat az iskola a felnövő generációknak. (PP, interjúk, munkatervek, intézménybejárás)

teljesül

2.6. Hogyan segíti az intézmény a tanulók együttműködését?

2.6.1.

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

Az intézmény a közösségfejlesztés témaköréhez tartozó tervezett programjait megvalósítja (pl. csendes napok, családi istentiszteletek, túrák, iskolai vetélkedők, nemzeti ünnepek, versenyek, projektek, táborok, kirándulások). (munkatervek, beszámolók, interjúk)

teljesül

2.6.2.

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

A pedagógusok, kiemelten az osztályfőnökök által kialakított szokások hozzájárulnak a közösségfejlesztéshez, emellett az iskolai programok támogatják a tanulócsoportok közötti kooperációt (pl. pénteki játszós délután), valamint lehetőséget teremtenek a közös élményszerzésre. Nagy figyelmet fordítanak a DÖK tevékenységre is (interjúk, dokumentumelemzés).

teljesül

2.6.3.

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

A beszámolókból a megvalósult tevékenységek listája megtalálható (iskolai rendezvények, tanórán kívüli programok, osztálykirándulások, kulturális programok stb.), azok értékelése mind az intézményi, mind az osztályfőnöki beszámolóban megjelenik. A diákönkormányzat beszámolója élményszerző. (beszámolók, helyszíni dokumentumelemzés).

teljesül

2.6.4.

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

A Pedagógiai programban meghatározott módokon történik az információcsere. A támogató intézményi légkör, szülői háttér is ennek segítje. Az osztályfőnökök többféle csatornán is hatékonyan kommunikálnak a szülőkkel, diákokkal. Elsősorban személyes kontaktus, mely intézményen belül is és a külső partnerek felé is a leghatékonyabbnak bizonyul. Írásos formában, elektronikus úton, pl. közösségi oldalakon, e-mailben, elektronikus napló által. A szülői interjúk alapján folyamatos az együttműködés, számíthatnak a pedagógusokra, a szülők és a tanulók kereshetik őket, és rendszeres információkhoz jutnak.

(interjúk)

teljesül

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

2.7.1.

Közösségi programokat szervez az intézmény.

A tervezett tevékenységek főbb elemei az egész intézményt érintik. Emellett pályázati lehetőségekkel, versenyek és tematikus táborok szervezésével a tehetséggondozást, a hátránykompenzációt és a szabadidő hasznos eltöltését támogatják. (beszámolók) Az intézmény közösségi programjai rendkívül sokszínűek és változatosak (adventi barkácsolás, kirándulások, farsang, kórus, túrák, bál, munkaakciók stb.). A hagyományápolás mellett a keresztény világszemlélet megismeréséhez is hozzájárulnak, valamint alkalmazkodnak a legújabb nemzedék igényeihez. (munkatervek, beszámolók, interjúk).

teljesül

2.7.2.

Közösségi programokat szervez a diákönkormányzat.

Többféle programot szervez a diákönkormányzat (DÖK nap, farsang, rajzverseny, tini disco), melyben a tanulók is aktív részt vállalnak. Iskolai közös programokon vesznek részt, bekapcsolódnak az iskolai életbe, külön tervezik éves munkájukat és be is számolnak az eredményeikről 1 év végén. A kollégák a DÖK segít pedagógus munkáját támogatják, rendezvényeiken részt vesznek, a programok a szülői irányába is nyitottak (beszámolók, interjúk).

teljesül

2.7.3.

A szülői kör a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Az intézmény kiemelt partnerei a szülői kör. A szülői szervezet aktív résztvevője az iskola rendezvényeinek, életének. Az intézmény tudatosan vonja be a tanórán kívüli programjainak szervezésébe és megvalósításába a szülőket (túrák, adventi barkácsolás, családi nap, süteménykészítés, munkaakciók). A kapcsolattartás a Szülői Szervezeten keresztül történik. (munkaterv, beszámolók, interjúk).

teljesül

2.7.4.

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

A szülői véleményt nyilváníthatnak iskolai ügyekben. A DÖK, a Szülői Szervezet, az intézmény alkalmazotti köre az önkormányzati jogok alapján vesznek részt a döntések előkészítésében, esetleg meghozatalában. (Pedagógiai program, SZMSZ)

teljesül

2.7.5.

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

A szülői kezdeményezéseinek az intézmény teret ad, javaslataikat figyelembe veszi, továbbá a megvalósításban is számít aktív részvételükre. (szülői, pedagógus, vezetői interjú) Az intézmény és a diákönkormányzat kapcsolata hatékony és gyümölcsöző. (interjúk).

teljesül

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

A tevékenységek értékelése:

A pedagógiai programban meghatározottaknak megfelelő személyiségfejlesztési feladatok megvalósulása.

kiemelked

A tanulók személyes és szociális képességeinek fejlesztése és nyomon követhető fejlődésének megvalósulása.

megfelel

A tanulók szociális hátrányainak enyhítésére kidolgozott rendszer megvalósulása.

megfelel

A pedagógiai programmal összhangban lévő önálló tanulástámogatási gyakorlat megvalósítása.

kiemelked

A pedagógiai programmal összhangban álló egészséges és környezettudatos életmódra nevelés támogatása.

kiemelked

A pedagógiai programban megfogalmazott közösségfejlesztési feladatokkal összhangban lévő tanuló-egyesületi együttműködés támogatása.

kiemelked

A több szinten és eredményesen szervezett közösségépítő programok megvalósulása.

kiemelked

Fejleszthető tevékenységek:

A közösségi programok értékelésének dokumentálása az elzárva meghatározott sikerkritériumok tükrében. Integrációs oktatási módszerek fejlesztése, ezek beépítése a tervezett tevékenységbe.

Kiemelkedhető tevékenységek:

Szülői bevonása a közösségfejlesztő programokba. Az intézmény közösségi programjai rendkívül sokszínűek és változatosak. A hagyományápolás mellett a keresztyén világszemlélet kialakulásához is hozzájárulnak, és érzékenyebbé teszik a tanulókat a kulturális értékek iránt. Támogatják az egyéni képességek kibontakozását, a tehetséges tanulók fejlődését. Az intézmény személyiségfejlesztő tevékenysége.

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?

3.1.1.

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

A PP. Jézus Krisztus missziói parancsára épül: „... tegyetek tanítványokká minden népet...”(Mt 28,19) Kiemelt pedagógiai feladatok: alapkészségek megalapozása, fejlesztése tehetséggondozás és fejlesztés tanulók személyiségének kibontakoztatása, szabadidő értelmes eltöltésére való nevelés és a környezet védelme. Prioritása természetesen a tanulás-tanítás eredményessége. A pedagógiai feladatok megvalósítását évfolyamokra bontva határozza meg a pedagógiai program. Az eredmények elemzése folyamatos, a visszacsatolás az intézményben a beszámolóokban és a munkatervekben nyomon követhető. A tehetséggondozás eredményei az iskola honlapján évekre lebontva megtalálhatóak (Pedagógiai Program, munkatervek, beszámolók).

teljesül

3.1.2.

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

Sikeres működése céljából az intézmény bevonja partnereit a tervezési és megvalósító folyamatokba. Első sorban a fenntartót, de az iskola jó kapcsolati tétellel rendelkezik a városban is, és az ott található intézményekkel együttműködik: a beiskolázás, közösségformálás, pozitív kép alakítása érdekében aktívan részt vesz a település kulturális életében - az intézménynek nincsenek beiskolázási gondjai, túljelentkezés van a leendő első osztályok esetében ebben a tanévben is (interjú a vezetővel). Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a református és más fenntartású köznevelési és oktatási intézményekkel,
- a Református Pedagógiai Intézettel,
- a Református EGYMI-vel,
- a történelmi egyházakkal,
- az óvodákkal,
- az intézményt támogató intézményekkel, civil szervezetekkel és jogi személyekkel,
- a minisztériumokkal, Oktatási Hivatallal,
- a Veszprém Megyei Kormányhivatallal
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálatokkal,
- a közművelődési intézményekkel (SZMSZ 38. old)

teljesül

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 (évisméltok, magántanulók, kimaradók, lemaradók), elégedettségmérés eredményei (szülő, pedagógus, tanuló), neveltségi mutatók. Stb.

A felsorolt eredményeket az intézmény nyilvántartja - a COVID miatt azonban két tanév kimaradt a kompetenciamérésekben - , a vezető azokat nyilvánosságra hozza az iskola honlapján is az Eredmények fülre kattintva 2013-tól, és azokról tájékoztatást ad a fenntartónak is (évi végi beszámolók). Az intézményben a lemorzsolódás nem jellemző, a kompetenciamérések eredményei jók, intézkedési tervet készíteniük nem kellett. A pedagógusok és szülők elégedettségét évenkénti kérdőív felmérés keretében vizsgálják. (beszámolók, vezetői interjú).

teljesül

3.1.4.

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

Az országos kompetenciaméréseken az intézmény tanulóinak teljesítménye évek óta tartja szintjét. Az eredmények a hasonló iskolák eredményeihez hasonlítanak, számottevően nem térnek el azoktól, kiemelkedően jól teljesítenek a nyelvi méréseken. Intézkedési tervet készíteniük nem kell (mérési eredmények elemzése, interjúk).

teljesül

3.2. Milyen szervezeti eredményeket tud felmutatni az intézmény?

3.2.1.

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

Az intézmény küldetése, pedagógiai programjának egyik alapelve a tanulók keresztény értékeken alapuló, életkori sajátosságaiknak megfelelő környezettudatos nevelése. A megfogalmazott nevelési célokat az iskola befogadó, elfogadó attitűdjével, a közösségi programokkal (pl.: családi vasárnapok, csendesnapok, farsang, szülői köznevelési találkozó), családias,

elfogadó légkörével sikeresen teljesíti. A szülők iskolaválasztásában az ezen a téren elért eredmények meghatározóak. (interjú a szülőkkel és a pedagógusokkal).

teljesül

3.2.2.

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

A tevékenységek a nevelési célok elérését szolgálják - kiemelten a hitéleti nevelését, ahol már hagyománnyá váló rendezvényt is rendeznek - az országos zsoltáréneklő versenyt. Az intézmény értékrendje segíti a célok elérését, szinte minden tantárgyból indítanak versenyző gyermekeket: pl. sakkverseny, Ékköveink videópályázat, meseírópályázat, sportversenyek - a lista a 2022-es tanévben 40(!) versenyt tartalmazott. A diákok neveltsége az intézményen kívüli életben is mutatja a javulást - köszönési kultúra, környezetvédelmi nevelés. A szülők elégedettek a nevelési célokkal, módszerekkel, eredményekkel, de elvárásként megfogalmazták a továbbtanulásra történő hatékonyabb előkészítést. (intézményi önértékelés - szülői kérdőív, tanfelügyeleti vezető interjú, nevelési testületi interjú szülői interjú).

inkább teljesül

3.2.3.

Az eredmények eléréséhez a munkatársak nagy többsége hozzájárul.

Az egyenletes terhelés alapelveként az iskola közössége fontos alapelveként értelmezi, az éves feladatok hagyományos rendszerének megvannak a kialakult felelősségi körei, a kollektíva az újonnan felmerülő projektfeladatokra szerveződik jellemzően. Az óraszámok elosztása is egyenletes munkamegosztást biztosít. Az eredmények és a versenyek nagy száma csakis összefogással valósulhat meg. A tantestület a családi hangulat mellett a közösség erejét emelte ki a pedagógusi interjúban.

teljesül

3.2.4.

Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.

Az intézmény pedagógusai több városi elismerésben részesültek, pedagógus nap alkalmából a sporttevékenységekért, a Város Közoktatásáért díj, jubileumi kitüntetések minden tanév végén. (interjú a pedagógusokkal, a vezetővel)

teljesül

3.3. Hogyan hasznosítják a belső és külső mérési eredményeket?

3.3.1.

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

Az intézmény vezetői beszámolóiban elsősorban foglalkoznak a tanulási eredményességi mutatókkal, ezt a fenntartó és a pedagógusok felé is kommunikálják. Ezek a beszámolók nyilvánosak, az iskola honlapján elérhetőek, és a szülőkkel is megismertetik azokat a szülői értekezleteken is. (interjú a vezetővel, honlap, beszámolók).

teljesül

3.3.2.

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

Az eredmények elemzését, a szükséges szakmai tanulságokat jellemzően az iskolavezetés, a munkaközösség vezetőivel közösen végzi, de az év végi pedagógusi beszámolók eredményorientáltak, jól hasznosíthatóak a következő tanév tervezéséhez. Az egy osztályban tanítók folyamatosan elemzik, értékelik a tanulói eredményeket, ezek rögzítése a tanmenetekben, egyéb tervezési dokumentumokban erőteljesebben megjelenhetnek (beszámolók).

inkább teljesül

3.3.3.

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

Az intézményben megtörténtek az önértékelési eljárás különböző lépései (Beszámoló 2021/22), a mérési eredmények az értékelési eredményeket pozitív irányba befolyásolták, a szülők és a tantestület is kifejtette elégedettségét. A vezető innovatív és perspektivikus közösségként értékelte a pedagógusok kollektíváját a mérési eredmények hatásait is mérlegelve. (interjú a vezetővel, a szülőkkel és a pedagógusokkal).

teljesül

3.4. Hogyan kísérik figyelemmel a tanulók további tanulási útját?

3.4.1.

A tanulókövetésnek kialakult rendje, eljárása van.

A tanulókövetést fontos szempontként jellemezték az intézményben, munkájuk mérföldköveként jelenítik meg a beszámolóikban. A középiskolai visszajelzéseket összegzik, de olykor testvéri, szülői közvetítés is megvalósul. (interjú a vezetővel, a beszámolóik)

teljesül

3.4.2.

A tanulók további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.

A továbbtanulási mutatók segítik a pedagógusok munkáját, eredményességét. A szülők elégedettek a beiskolázási eredményekkel, bár megjegyezték, hogy differenciáltabb felkészítést várnának el a nyolcadik évfolyamon. (interjú a szülőkkel és a pedagógusokkal).

inkább teljesül

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

A tevékenységek értékelése:

Az eredményességi mutatók nyilvántartása, az eredmények rendszeres elemzése és azok visszacsatolásának megvalósulása. megfelel

A kiemelt nevelési és oktatási célok elvárásainak megfelelő eredmények teljesülése.

kiemelked

A belső és külső mérési eredmények intézményi szintű közös elemzése, a szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása.

kiemelked

Kidolgozott és gyakorlatban megvalósított a tanulók tanulási útjának követése.

kiemelked

Fejleszthető tevékenységek:

A középiskolai felvételi előkészítő célirányosabb megtervezése. A tanulói értékelések eredményeinek beépítése a tervezett dokumentumokba.

Kiemelkedő tevékenységek:

A tehetséggondozás, a versenyekre történő felkészítés, a tanári közösség közös tevékenysége. Oktatás-nevelés egyensúlyának fenntartása, keresztény gondolkodásmód és családias, humánus iskolai légkör, melyet a szülők is nagy elismeréssel támogatnak.

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.

Az SZMSZ rögzíti a belső és külső kapcsolattartás formáit. Fontos a vezetők és a Szülői Szervezet, a partnerszervezetek (fenntartó, önkormányzat, óvoda) kapcsolata. Az intézményben három szakmai munkaközösség (alsós, felsős és osztályfőnöki) működik. Egyes programok szervezéséhez ún. projektcsoportok alakulnak. (pl. csendes napok, karácsonyi műsor, túrák...). Kis létszámú tanszervezet lévén az együttműködések napi szintűek, sokszor informálisak (SZMSZ, munkaterv, beszámoló, interjú)

inkább teljesül

4.1.2.

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

A munkaközösségek munkatervei az intézmény munkatervéhez igazodnak, annak részét képezik, valamint az SZMSZ-ben foglaltak alapján, annak figyelembevételével készülnek. (munkaterv, beszámoló, SZMSZ) A beszámolókból kiderül, hogy a munkaközösségek egymást segítve végzik el az éves feladataikat.

inkább teljesül

4.1.3.

A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.

A munkaközösség-vezetők jogait és feladatait, hatáskörét az SZMSZ rögzíti, az SZMSZ-ben pontosan tisztázott a szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre. Részletesen kidolgozott jogokkal és feladatokkal rendelkeznek. (SZMSZ)

. (SZMSZ)

teljesül

4.1.4.

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

A tervezett iskolai programok megvalósításához elengedhetetlen a nevelési testület csoportjai közötti átjárhatóság. Valamennyi iskolai tevékenységnél együttműködnek, az együttműködést a pedagógusok is az iskola erősségeként azonosították. A feladatok elosztását a munkaterv rögzíti. (munkaterv, interjú).

teljesül

4.1.5.

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

Az intézmény vezetése kifejezetten el segíti a tantestületen belüli együttműködéseket. Épít annak elnyerésére a módszertani megújulás, továbbá a közösségi programok szervezésének és megvalósításának tekintetében is. (munkatervek, beszámolók, interjúk)

teljesül

4.1.6.

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

A belső ellenőrzési terv alapján végzik a munkaközösség-vezetők tevékenységüket. Az évi végi beszámolóknak a tapasztalatokról a visszajelzés/értékelés megjelenik gyakran eredeti, egyéni hánfnemben, a tapasztalatok pedig beépülnek a következő tanévi tervezése során. (SZMSZ, munkatervek, beszámolók)

inkább teljesül

4.1.7.

A tanulók nevelése-oktatása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményeznek együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítők szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában. Az intézmény szakmai kapcsolatai szerteágazóak. Az gyógy-, és fejlesztő pedagógusokkal, a pszichológusokkal rendszeresen konzultálnak, valamint számos pedagógiai intézménnyel együttműködnek (Református EGYMI, Református Pedagógiai Intézet, POK). Az együttműködést könnyebbé teszi, hogy a Balatonfüredi Fekete István Általános Iskola, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény gyógypedagógusai a szomszédos épületben dolgoznak fűtési állásban. Az intézményben napi gyakorlat a tanulókkal kapcsolatos nehézségek/problémák és helyzetek azonnali kezelése az érintett pedagógusok bevonásával. (vezetők, pedagógus interjúk, beszámolók).

teljesül

4.2. Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben?

4.2.1.

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

Munkaközösségi alkalmakon, óralátogatásokon, tantestületi információs értekezleteken, megbeszéléseken, az iskolai belső levelezési rendszere által, tapasztalatcserék, esetmegbeszélések alkalmával osztják meg a tapasztalatokat egymással. Jól működik a mentor program is a fiatalabb kollégák beilleszkedésének segítésére. (intézményi önértékelés, interjúk).

inkább teljesül

4.2.2.

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

Az elvárás magas szinten teljesül. A jó gyakorlatok ismertetése bemutató órák, értekezletek, szakmai megbeszélések keretében történik. Az elmúlt években több továbbképzésen vettek részt tanáraik, amelyekről a résztvevők beszámoltak, és átadták a tapasztalataikat. Belső továbbképzést szerveztek a folyamatban lévő pályázatokkal kapcsolatban is. A pedagógusok nyitottak az innovációra, informális és nonformális módon szerzett ismereteiket is megosztják egymással, szívesen tanulnak egymástól. (intézményi önértékelés, interjúk).

teljesül

4.2.3.

A belső tudásmegosztás megkönnyítésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

A módszertani-, a tantárgyi- és a technikai újdonságok és korszerű ismeretek tantestületen belül történő terjesztését minden munkaközösség és pedagógus a felelősségének érzi. (interjúk)

teljesül

4.3. Hogyan történik az információátadás az intézményben?

4.3.1.

Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.

Személyes megbeszélések, értekezletek, faliújság, iskolai levelezési rendszer segítségével jut el az információ az érintettekhez. A tantestületet e-mailben is tájékoztatják, illetve a digitális naplón keresztül értesítik. A szerda reggeli vezetői értekezletek fontos lépései az eljárásrendnek. Az iskolai épület elrendezéséből a belső átjárás lehetősége - adódóan gyakori és folyamatos a kommunikáció, mind a vezetéssel, mind a kollégákkal. (beszámolók, interjúk).

teljesül

4.3.2.

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

Az intézmény elsősorban a szóbeli tájékoztatást alkalmazza, továbbá informatikai felületen (honlap, Facebook fiók, e-mail, zárt tanári csoport) és a tanári szobában elhelyezett falitáblán keresztül osztja meg a szükséges információkat a munkatársakkal. (interjúk, intézmény bejárás).

teljesül

4.3.3.

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

Az intézmény a partnereinek tájékoztatására mindhárom - a szükségességet és a lehetőségeket figyelembe véve - módot alkalmazza a feladat jellegétől függően. (SZMSZ, beszámoló, interjúk).

teljesül

4.3.4.

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

Az intézmény munkatársai naprakész információkkal rendelkeznek. A különböző csatornákon keresztül mindenki számára biztosított a szükséges információkhoz, ismeretekhez való hozzáférés. (interjúk).

teljesül

4.3.5.

Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.

A nevelési testületi értekezletek, osztályozó értekezletek és a havi egy munkaértekezlet időpontja előre meghatározott. A gyakorlatban - tekintettel a programok és feladatok sikerességére - a vezetőség és munkaközösség-vezetők heti rendszerességgel konzultálnak, szükség esetén összehívják értekezletre a nevelési testületet. Az értekezletek előtt a napirendi pontok ismertetése megtörténik. (SZMSZ, munkaterv, interjúk).

teljesül

4.3.6.

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

A pedagógiai munka értékelése szóban történik. Ezek az információk a havi rendszerességgel megtartott értekezleten, illetve a félévi és az év végi értekezleten is elhangzanak. Az óralátogatásokról írásos értékelés készül. A rendezvények, ünnepek, egyéb tevékenységek értékelése legtöbbször szóban történik. (interjúk, éves munkaterv).

teljesül

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

A tevékenységek értékelése:

A pedagógusok többszintű együttműködésének és szakmai munkájuk intézményi célokkal összhangban történő megvalósulása.

kiemelked

Rendszeres, magas színvonalú belső tudásmegosztás.

megfelel

Folyamatos és hatékony, több csatornán működő kommunikációs rendszer működése.

megfelel

Fejlesztendő tevékenységek:

Az ellenőrzési, együttműködési tevékenységek dokumentálása, hangsúlyosabb megjelenítése. A belső tudásmegosztás szervezettebbé tétele lehetséges.

Kiemelkedő tevékenységek:

A pedagógusok elkötelezettsége és együttműködése példaértékű. A belső tudásmegosztás ugyan csak részben történik szervezett keretek között - szakmai napok, belső továbbképzések, óraelemzések - de a tantestület tagjainak innovatív szemlélete és készsége révén magas színvonalú szakmai munka jellemzi az intézményt.

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.

Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt kialakítja és megköveteli. A Pedagógiai Program és az SZMSZ tartalmazza az intézmény partneri körét. A jogszabályoknak megfelelően működik az intézmény kapcsolatrendszere a fenntartó, a szakszolgálatok, gyermekvédelmi intézmények felé. Az intézmény a helyi szervezetekkel jó kapcsolatot ápol. A külső kapcsolatok rendszere és formái meghatározottak és hagyományon alapulók. (P.P. SZMSZ, interjú a vezetővel)

teljesül

5.1.2.

A küls partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.

Az SZMSZ-ben megtalálható a küls kapcsolatok tételes felsorolása. A küls partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára. (P.P. SZMSZ, interjú a vezetővel, a pedagógusok és a szülők képviselőivel)

teljesül

5.2. Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma?

5.2.1.

Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.

Az SZMSZ meghatározza a fent említett kapcsolatokat. A feltárt küls partnerekről az alapszabályzatokban leírás található, mely tartalmazza az együttműködés célját és formáit - ez a leírás további partnerekkel és paraméterekkel bővíthető. (SZMSZ - interjú a vezetővel).

inkább teljesül

5.2.2.

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

Az éves munkatervből látható, hogy a küls partnerek bevonása megtörténik, a kijelölt feladatok végrehajtása a beszámolókból nyomon követhető. Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése. Az egyeztetés folyamán a partnerek igényeit figyelembe veszik. A P.P.-t, az SZMSZ-t a fenntartó presbitérium, a szülői szervezet, az igazgatótanács, a diákönkormányzat és a nevelőtestület is jóváhagyta, akár csak a munkatervet. (P.P., SZMSZ, munkaterv, beszámoló, interjú a vezetővel).

teljesül

5.2.3.

Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.

Az intézmény vezető rendszeres, közvetlen kapcsolatot ápol az intézmény partnereivel mind írásban, mind szóban. Elmondása szerint az intézmény legfontosabb partnerei a szülők és a fenntartó presbitérium. A szülőkkel való kapcsolat, együttműködés erősítése: fogadóóra, szülői fórumok, internetes platformok, közös programok, partneri igény- és elégedettség felmérése. A település közmunkavégzésében való részvétel hagyományok ápolásával, munkaterv készítésével, helyi eseményeken való szereplésekkel történik. (Interjú a pedagógusok képviselőivel. Interjú a vezetővel. Interjú a szülők képviselőivel)

teljesül

5.2.4.

Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

Az intézmény lehetőséget biztosít a panaszkezelésre, ennek szabályai rögzítve vannak az SZMSZ-ben a Panaszkezelési szabályzatban. Az iskola tanulóit, szülőket/gondviselőket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre. A dokumentum tartalmazza a panaszkezelés eljárásrendjét és a dokumentációs elírásokat. (SZMSZ, önértékelési jegyzék könyv).

teljesül

5.3. Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?

5.3.1.

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

Az SZMSZ-ben az információátadás valamint a belső és külső tájékoztatással kapcsolatos szabályok rögzítettek. A dokumentum tartalmazza az alkalmazotti, a tanulókkal, az egyéb intézményi közösségekkel (szakmai közösségek, szülői szervezet, intézményi tanács) való kapcsolattartás rendjét, valamint az intézmény külső kapcsolatainak formáit és módjait. A tanulók, a szülők szóbeli és írásbeli tájékoztatásának rendje rögzítve van az SZMSZ-ben. A dokumentum tartalmazza az intézményi dokumentumok nyilvánosságának, hozzáférhetőségének rendjét. Az intézmény naprakész honlappal, Facebook oldallal rendelkezik. Kommunikációs csatornákon valósul meg rendszeresen a tájékoztatási kötelezettség: Intézmény honlapja, FB oldal, értekezletek, SZM vezetői körbeszélgetés, beszámolóban, szülői felé e-napló, személyes megkeresés. Egyéb jogszabályban meghatározott partnerek felé a meghatározások szerint. Az éves beszámolókat a fenntartó minden tanév végén megkapja. (interjú a vezetővel)

teljesül

5.3.2.

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

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit. A tájékoztatás mindhárom formája működik. A partnerek számára az interneten elérhető az alapszabályzatok, az iskola életével kapcsolatos aktualitások (iskola honlapja, facebook oldala). Ezen kívül rendszeres fogadóórákon, egymás programjainak kölcsönös látogatásán lehetőségek nyílnak további

információcserére. (P.P., SZMSZ, beszámoló, interjú a vezetővel, interjú a pedagógusokkal, bejárás, faliújság).

teljesül

5.3.3.

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

Az intézmény részt vesz különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben. Nemzeti ünnepek megszervezésében az önkormányzattal is kapcsolatban van, köztük sportesemények, versenyek révén is szakmai szervezetekhez, református iskolákhoz, intézményekhez. (Interjú a vezetővel) Az iskola deklarált célja a lokálpatriotizmus erősítése a tanulók körében. (vezetői-, pedagógus-, szülői interjúk).

teljesül

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

5.4.1.

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

Az intézmény rendszeresen részt vesz a helyi közéletben és az egyházi rendezvényeken. A tanulókkal számos sorozatot készítenek valamennyi jelentősebb ünnephez kapcsolódóan. A városi rendezvényeknek résztvevői, emellett a városi intézmények által kiírt feladatokra, pályázatokra, versenyekre nagy számban jelentkeznek, ők maguk is szerveznek versenyeket, rendezvényeket. (vezetői-, pedagógus-, szülői interjúk).

teljesül

5.4.2.

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

A pedagógusok és az iskola diákjai, a szülőikkel együtt rendszeresen vesznek részt világi és egyházi rendezvényeken, áhítatokon, családi istentiszteleteken, csendesnapokon, a település kiemelt eseményein. (interjú a szülőikkel, a pedagógusokkal és a vezetővel).

teljesül

5.4.3.

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

A város díjazza a sporttevékenységeket, Balatonfüred Közoktatásáért díjat is kapott már az iskola pedagógusa, illetve a nyugdíj elnyert álló kollégák kitüntetései is jellemzők, személyükre mindig történik javaslat. (interjú a pedagógusokkal). Az iskola 2019-ben elnyerte a Virágos Balatonfüredért oklevelet és a honlapon megtalálható a Boldog Iskola 2018-2019 cím elérését bizonyító oklevél is. (honlap).

teljesül

5.4.4.

Az intézmény a fenntartható fejlődés pedagógiájának megvalósítása érdekében együttműködik más intézményekkel, szervezetekkel is, támogatja a pedagógusok és tanulók részvételét olyan projektekben, amelyek erősítik a résztvevőkben a fenntartható fejlődés szemléletmódját.

Az iskola elkötelezett a fenntartható fejlődés érdekében végzett együttműködésben, az intézmény tiszta, rendezett, virágos, a tornaterem tisztasága példaértékű. (iskolabejárás) Szelektív hulladékgyűjtés zajlik, a szülők is ismerik a fenntarthatóságért végzett intézményi erőfeszítéseket és támogatják azt (interjú a szülőikkel). Fenntarthatósági Témahetet megvalósító iskola (iskola honlapja). Környezetnevelési programjuk tartalmazza az ehhez kapcsolódó feladatokat, témnapokat, projekt heteket szerveznek: víz, klímaváltozás, megújuló energiák, környezetszennyezés témákban minden tantárgyra lebontva, beemelve a tanórán kívüli kereteket, akciókat, vetélkedéseket, tanulmányi versenyeket. (PP. 69-78. oldal).

teljesül

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A tevékenységek értékelése:

A pedagógiai program céljainak megvalósítását támogató partneri kapcsolatok kialakítása.

kiemelked

A partnerekkel való együttműködés az intézményi dokumentumokban szabályozott.

megfelel

A partnerek tájékoztatása rendszeres, szabályozott.

kiemelked

Az intézmény közéletben való részvétele nyomon követhető.

kiemelked

Fejleszthet tevékenységek:

A partnerekkel történ együttm ködés intézményi dokumentációjának b vítése.

Kiemelked tevékenységek:

Az iskola környezetvédelmi - fenntarthatósági feladatainak megvalósítása, az iskola rendje, tisztasága. Panaszkezelési rendje. Az iskola bevonódása világi és egyházi rendezvényekbe, a pedagógusok szervez munkájának színvonala, aktivitásuk a különböz projektek megvalósításában.

6. A pedagógiai m ködés 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 felmérések és az infrastruktúra folyamatos karbantarása megtörténik, azt a fenntartó és az önkormányzat közösen teljesíti, a jövő beli legfontosabb feladat az étkezési körülmények jobbítása. A hiányok jelzése folyamatos.(interjú a vezet vel).

teljesül

6.1.2.

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

Ilyen tervvel az intézmény nem rendelkezik, de a fenntartó pontosan tudja a bels infrastruktúra fejlesztésének lépéseit a folyamatos tájékoztatás, az év végi beszámolók és az intézménnyel való szoros kapcsolat révén.(interjú a vezet vel)

nem teljesül

6.1.3.

Az intézmény a fenntartható fejl dés szempontjait szem el tt tartva, az er források tudatos, takarékos felhasználására törekszik, amellyel jó példát mutat a tanulók, a szül k és a küls partnerek felé.

Az intézmény központi feladatai között tartja számon a fenntarthatóságot, az er források takarékos felhasználását, az épület napelemrendszerrel rendelkezik, fokozottan ügyelnek a szell ztetés rendjére, a világítással és egyéb energiaforrásokkal takarékoskodnak, a szemetet szelektíven gy jtik. Az iskolai rendszabályok ismertek a szül k és a küls partnerek számára is, és a fenntarthatóságban támogatják az intézményt (interjú a szül kkel, pedagógusokkal, vezet vel, intézménybejárás)

teljesül

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

6.2.1.

Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelméréseken alapuló intézkedési tervvel.

Bár az intézmény nem rendelkezik intézkedési tervvel, az iskolában azonban a tárgyi feltételek adottak (interaktív táblák, projektorok, új terem bútorzat az életkori sajátosságoknak megfelelő en, reprezentatív Kálvin-terem, tornatermek és udvari sportpályák, játszótér, könyvtár, a tanárokat kiszolgáló közösségi tér, fitness gépek az udvaron), a iskola épülete tiszta, rendezett, modern. Ha problémák adódnak, akkor azt folyamatosan kezelik, arról a vezet t tájékoztatják. Az iskolában fejleszt terem van az SNI-s gyermekek támogatására, és az iskola udvarában m ködik a Fekete István Gyógypedagógiai intézmény is, így a gyermekek megfelelő helyen fejleszthet k (Interjúk, intézmény bejárása).

nem teljesül

6.2.2.

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

Az intézményben a testnevelés, sport kiemelt szerepet kap, ehhez tornaterem és nagy udvar áll rendelkezésre. Fejlesztések gyakorlatilag minden évben történnek: felszerelések, tornaterem felújítása, évenként egy-egy terem rendbetétele. A megfelelő tárgyi eszközök biztosításában a fenntartó és az önkormányzat is partner.(interjú a vezet vel).

teljesül

6.3. Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?

6.3.1.

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

Az iskola tantermei, a tanári szoba és a könyvtár jól felszerelt, az IKT-eszközök használata folyamatos, az online id szakban kialakult platformokat fenntartják és fejlesztik, de ezek tanórán történ felhasználása nem dokumentált jellemz en.(interjú a pedagógusokkal, tervezési dokumentáció áttekintése).

inkább nem teljesül

6.4. Hogyan felel meg a humáner forrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?

6.4.1.

Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevel -oktató munka humáner forrás-szükségletér l.

Az intézmény a továbbképzési program és beiskolázási terv készítése során figyelembe veszi a pedagógiai programban meghatározott elveket, célokat. A beszámolók tartalmazzák a szakos ellátottság és a humán er forrás helyzetét diagramok formájában, itt jelenik meg a min sül kollégák aránya is. Az intézmény évente felméri és reálisan látja a humáner forrás szükségletet, err l továbbképzési tervet készít, annak megvalósulásáról az év végi beszámolókbán ad számot. (Önértékelési jegyz könyv, Éves beszámoló 2021/22., beszámolók, vezet i interjú).

teljesül

6.4.2.

A humáner forrás szükségletben bekövetkez hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

A tantestület létszáma 20 f ,ebb l három f részmunkaid s, óraadók: fizika, történelem, földrajz, vizuális kultúra és technika tantárgyakból vannak. A tantestülethez tartoznak még hitoktatók és gyógypedagógusok is. A szakos ellátottság rendezett.(2021/22-es beszámoló) A hiányokat jelzik a fenntartónak, az esetlegesen megoldandó problémákat átszervezéssel, bels helyettesítéssel oldják meg. Ez minden tanév elején a tervez dokumentációban megjelenik. A fenntartó pályázat útján meghirdeti a megüresedett állást a törvényi el írásoknak megfelelő en. (Önértékelési jegyz könyv, Éves beszámoló 2021/22., beszámolók, vezet i interjú)

teljesül

6.4.3.

A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. Fontos szempontként kezelik az egyenletes terhelést és a szakértelmet a feladatok kiosztásánál (bár ez nem mindig megoldható, néhány pedagógus nagyobb terhelést kap), az intézményvezet ösztönzi az együttm ködést a pedagógusok és munkaközösségek között, igyekeznek a feladatok elosztásában figyelni a kollégák leterheltségi mutatóira, hiszen viszonylag kis létszámú tantestületr l van szó. (interjú a pedagógusokkal és a vezet vel)

inkább teljesül

6.4.4.

A pedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevel , oktató munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.

A pedagógusok végzettsége és képzettsége megfelel , szakos ellátottsága az iskolának rendezett. A nevel testület megfelel a 2011. évi CXC törvény végzettségekre vonatkozó el írásainak, minden pedagógus a szakjának megfelel tárgyat tanítja.11 f Pedagógus I.;8 f Pedagógus II. és 2 f Mesterpedagógus(2021/22 beszámoló).

teljesül

6.4.5.

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

A továbbképzési program, a beiskolázási terv célja azon pedagógus kompetenciák, ismeretek fejlesztése, amelyek hozzájárulnak a pedagógiai programban lefektetett nevel -oktató munka magasabb színvonalon való ellátásához. 4 f egyetemi képzésben vesz részt, részletes kimutatás található a 120 órás teljesítmények mérföldköveir l(beszámoló 2021/22). Az iskola vezetése nagy figyelmet fordít a továbbképzések, tanulások rendszerére. A szabályok egyértelm ek, el nyben részesítik a pályázati keretek között megvalósuló továbbképzéseket . Az egyéni életpálya, karrier lehet ségei a továbbtanulás terén adottak. (továbbképzési program).

teljesül

6.4.6.

A vezet k felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellen rzésének feladataira.

A vezet ség jól felkészült, reális célokat t z ki, és folyamatosan tevékenykedik a célok megvalósításán. Mind a munkatervekb l, mind a beszámolókból kiderül, hogy az iskola vezetése kézben tartja a pedagógiai munka irányítását. Az ellen rzési feladatokra külön bels ellen rzési terv készült, amely tartalmazza az ellen rzés területeit, az ellen rzés gyakoriságát, valamint az ellen rzésre jogosultak körét. A vezet ség felkészültsége minden esetben tapasztalható volt mind a dokumentumok, mind a helyszínen tapasztaltak alapján a pedagógiai munka irányítása és ellen rzése folyamán. (P.P. SZMSZ, interjú a vezet vel, interjú a pedagógusokkal).

teljesül

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

6.5.1.

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

Az intézmény vezetése fontos szerepet tölt be a nevel testület szervezeti életében, tervezésben, szervezésben, ellen rzésben és értékelésben. Az intézményvezetés reális képpel rendelkezik a nevel -oktató munka humáner forrás-szükségletér l. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap. A helyettes támogató munkája kiegészül a munkaközösségvezet k feladataival, az intézmény érdekeit szem el tt tartva harmonikus egységben dolgoznak.(vezet i interjú, pedagógus interjú, továbbképzési terv)

teljesül

6.5.2.

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

Az intézmény szervezeti kultúrája magas szint , szervezetfejlesztési eljárásai és módszerei a mai kornak megfelel ek.Az intézmény szervezeti és tanulási kultúrájának szabályozását az intézményi dokumentumok tartalmazzák. Ezeket a szabályokat a nevel testület közösen alakítja ki, fogadja el. A normák, szabályok betartását ellen rzik. Az intézmény vezetése teljes mértékben részt vesz és vállal feladatokat az intézmény fejlesztésében. Személyesen is részt vesznek az iskolai programok szervezésében, lebonyolításában. A nevel testület közösen alakította ki az intézményi oktató-nevel munka szabályait, annak megfelel en dolgoznak. A szabályok betartását a gyerekekt l is elvárják. A fontos fejlesztésekben és döntésekben figyelembe veszik a fenntartó , a munkaközösségek, a DÖk és a nevel testület véleményét.(interjúk).

teljesül

6.5.3.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttm ködéssére a magas szint bels igényesség, hatékonyság jellemz . A tantestület tagjai hatékonyan együttm ködnek, támaszkodnak egymás munkájára, eredményeire. A fontos fejlesztésekben és döntésekben figyelembe veszik a munkaközösségek, a nevel testület véleményét. A magas szint bels igényességet mutatják a továbbképzéseken részt vett pedagógusok száma, a tanulók eredményességi mutatói. A feladatok magas szint ellátását tükrözik az intézmény bejárása során tapasztaltak, az interjúk során bemutatott iskolában folyó nevelési-oktatói tevékenység, valamint a szül k elégedettsége. A színvonalas munka igényessége tükröz dik a szül i véleményekben is. (interjú a pedagógusokkal, interjú a szül kkel, bejárás)

teljesül

6.5.4.

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

Az intézményben a pedagógusok készek a szakmai fejl désre, tanfolyamokon, továbbképzéseken vesznek részt, az itt szerzett ismereteket hasznosítják, és egymásnak is átadják. A bels tudásmegosztás a munkaközösségeken belül megvalósul, a kollégák látogatják egymás óráit, ellesik a pedagógiai fogásokat. Ezek dokumentálása azonban megjelenhet er teljeseben az iskolai dokumentációkban(interjúk).

inkább teljesül

6.6. Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremt munkája?

6.6.1.

Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intézmény alapidokumentumaiban, tetten érhet k a szervezet m ködéssében, és a nevel -oktató munka részét képezik.

Az iskola hagyományápoló tevékenysége kiemelked , nagy motiváló er vel hat a tanulók és a pedagógusok, s t a szül k számára is, valamint a település életére is hatással vannak. Az SZMSZ meghatározza a programok megvalósításának kereteit, az éves munkatervekben, beszámolókból láthatók a hagyományos programok. (SZMSZ, munkatervek, beszámolók, interjú a vezet vel, interjú a pedagógusokkal, honlap).

teljesül

6.6.2.

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

Az iskola és partnerei hagyományápoló tevékenysége kiemelked mind a világi mind az egyházi ünnepek terén. Az online oktatás nem kedvezett hagyományok megszokott formában történ ápolásában. Az alapidokumentumokban, munkatervekben megjelennek, fontos részét képezik az nevel munkának. A dolgozók és küls partnereik (SZMK, DÖK) ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, s ezeket megújuló formában az infokommunikációs eszközök használatával újítják is. (SZMSZ, interjúk beszámolók).

teljesül

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

6.7.1.

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

Az SZMSZ-ben egyértelműen rögzítettek a hatás- és jogkörök intézményi szinten. A beszámolókat évente kötelezően megtörténnek, az adott havi feladatok a tantestületi értekezleteken kerülnek elő. Az intézmény vezetője és közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre, az intézmény szervezeti felépítése, az intézményi közösségek, a nevelési testület és a szakmai munkaközösség felelősség és hatáskör kidolgozottsága részletes. Az SZMSZ és Pedagógiai Program pontosan meghatározza, az éves munkatervben, beszámolóban nyomon követhető. (P.P., SZMSZ, munkaterv, beszámoló, interjú a vezetővel, interjú a pedagógusokkal).

teljesül

6.7.2.

A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.

Az intézmény vezetése arra törekszik, hogy a pedagógusok a végzettségüknek, szaktudásuknak megfelelő feladatot kapjanak, ehhez rendelkezzenek a megfelelő tudással, ismerettel. Az intézményi dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Munkaterv) tartalmazzák feladataikat, munkaköri leírásukat. A tanítók és a szakos kollégák a saját területüknek megfelelő programokat szervezik, versenyekre készítik fel, stb. Az intézményben – a pedagógusokra vonatkozóan – az egyenletes terhelés követelménye továbbra sem valósul meg teljesen, ennek kiegyenlítésére törekszenek. (interjú a pedagógusokkal, vezetővel, munkaterv, évi beszámoló).

inkább teljesül

6.7.3.

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

Az SZMSZ-ben egyértelműen rögzítettek a feladat-, hatáskör- és felelősségmegosztás. Az éves munkatervben szintén egyértelműen meghatározott az egyes feladatok végrehajtásáért felelős személyek köre. Az intézmény helyi szabályozásában a felelősség és hatáskörök rögzítettek, egyértelműek és a feladatok megvalósulását szolgálják. (SZMSZ, munkaterv, beszámoló, interjú a vezetővel).

teljesül

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

6.8.1.

Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntéshozatal készítésbe történő bevonása – képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.

Az éves munkatervben egyértelműen megjelennek az egyes feladatok felelősei és határideje. A tantestületen belül egyeztetnek a kollégákkal, meghatározzák a célokat, feladatokat. A fontos fejlesztésekben és döntésekben figyelembe veszik a munkaközösségek, a nevelési testület véleményét. Az SZMSZ és Pedagógiai Program szabályozza, az interjú alapján megvalósul. (SZMSZ, beszámoló, interjú a pedagógusok képviselőivel).

teljesül

6.8.2.

Ennek rendje kialakított és dokumentált.

Az éves munkatervben egyértelműen megjelennek az egyes feladatok felelősei és határideje. A munkatársak bevonása a döntéshozatal készítésbe és a fejlesztésekbe a feltöltött dokumentumokban megtalálható, a munkatervben, beszámolóban dokumentált. (P.P., SZMSZ, továbbképzési, beiskolázási terv, munkaközösségek tervei, interjú a vezetővel).

teljesül

6.9. Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?

6.9.1.

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

Az intézmény pedagógusai kezdeményezik a fejlesztések terén. Az eredményesebb nevelési-oktató munka megvalósulása érdekében fontosnak tartják a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztését. A tanulói összetételből adódóan számukra egyértelműen mind a tehetséges, mind a bármilyen hátránnyal küzdő tanulók fejlesztése. A beszámoló és a pedagógus interjú alapján a nevelési testület aktív részese az intézmény formálásának, javaslataikat mérlegelik, elfogadják, ötleteiket a vezetés beépíti a munkatervbe (pl.: munkanapok áthelyezése, tantestületi kirándulás helyszíne, időpontja), és azok megvalósítására törekszik. Az interjúkat elkötelezettség és a hivatástudat jellemezte, szakértelmüket, közösségi feladattudatukat áthatja az intézmény létéről érzett felelősség, ezért a lehetséges fejlesztési területeken javaslatokkal érvelnek is. (interjú a vezetővel, interjú a pedagógusokkal).

teljesül

6.9.2.

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

Az intézmény m ködéseként min ségét nagymértékben meghatározza a rendelkezésre álló tárgyi és humán infrastruktúra, ezért különösen fontosnak tartják hogy az intézmény a rendelkezésre álló lehet ségeit a lehet legjobban használja ki. Az intézmény a tanulási-tanítási folyamat elemeit a pedagógiai céljainak megfelelő en alakította ki. A vezet ősztönzi a kollégákat, támogatja az innovációs javaslatokat. Rendszeresen részt vesznek tanulmányi versenyeken, pályázatokon, valamint k is szerveznek országos szint vetelked t (zsolatárénekl verseny) és sportversenyeket (kézilabda). A vezet i és pedagógus interjúkból kiderült, hogy az iskola, a pedagógusok pályázatokon is részt vesznek(pl: Határtalanul - Erdélyben 2022, Úszó Nemzet Program, Iskolakerti Alapozó Program) ((munkatervek, beszámolók, interjú a vezet vel, interjú a pedagógusokkal, honlap).

teljesül

6.9.3.

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

Az intézmény vezetése támogatja a tantestület tagjainak innovatív kezdeményezéseit, szakmai együttm ködését. A bels tudásmegosztás formái, módszerei a munkaközösségi értekezletek, megbeszélések, egy adott feladatra szervez dött csoportok megbeszélései, tantestületi értekezletek, hospitálások, bemutató órák, küls továbbképzéseken szerzett ismeret átadása, el adás, ötletbörze. A nevel testület egymás eredményeire, tapasztalataira, jó gyakorlataira nyitott, szívesen gondolkoznak, dolgoznak közösen. ((munkatervek, beszámolók, interjú a vezet vel, interjú a pedagógusokkal)

teljesül

6. A pedagógiai m ködés feltételei

A tevékenységek értékelése:

Az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak megfelelő infrastuktúra biztosítása.

kiemelked

A különleges bánásmódot igényl tanulók nevelésének, oktatásának megfelelő tárgyi környezet kialakítása.

kiemelked

Rendszeres és nyomon követhet IKT-eszközhasználat.

fejleszthet

Átgondolt, tervezett, az intézmény pedagógiai értékeinek, céljainak megfelelő humáner forrás-szükséglet biztosítása.

kiemelked

Magas szint és hatékony szervezeti kultúra megléte jellemz .

kiemelked

Az intézmény hagyományápoló, hagyományteremt tevékenysége megvalósul.

kiemelked

Szabályozott felel sség- és hatáskörmegosztás.

kiemelked

A munkatársak döntéssel készítésbe való bevonása.

megfelel

Innovációra nyitott szervezeti kultúra m ködése.

kiemelked

Fejleszthet tevékenységek:

Az intézmény a lehet ségek mérlegelése után készítsen a bels infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervet, amely figyelembe veszi az intézmény képzési struktúráját, a nevel munka feltételeit és pedagógiai céljait. Az IKT-eszközök használatának megjelenése a tervezési dokumentumokban.

Kiemelked tevékenységek:

Az intézmény pedagógusainak és vezet inek harmonikus és kiegyensúlyozott együttm ködése, a világi és egyházi hagyományok ápolásának kialakult rendje, melyr l a szül k is nagy elismeréssel emlékeznek meg. Magas szint és hatékony szervezeti kultúra m ködtetése. A közös és eredményes munka családias légkör és a városban egyre népszerűbb iskolát m ködtet, melynek nincsenek beiskolázási gondjai.

7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi 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.

Az intézmény Pedagógiai programja (és Helyi tanterve) koherens a központi tantervi szabályozó dokumentumokkal – NAT 2020-al (a Kormány 5/2020. (I. 31.) Kormányrendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet módosításáról) és a NAT 2020-ra épülő kerettantervekkel. (Pedagógiai program, Helyi tanterv) Az intézmény céljai szervesen kapcsolódnak egyrészt a köznevelési törvényhez, a NAT m. veltségterületeihez kapcsolódó célokhoz, a 229/2012. Kormányrendelettel a nemzeti köznevelési törvény végrehajtása kapcsán, valamint a 20/2012 EMMI rendeletben meghatározott követelményekhez a nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatban.

teljesül

7.1.2.

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

Az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési-oktatási célok, feladatok a hatályos jogszabályoknak megfelelnek, a szükséges tartalmi elemek a dokumentumban megjelennek. A program tartalmazza az intézmény sajátos céljait, feladatait is (pl. gyermekközpontúság, tanítás-tanulás fontossága, keresztény nevelés alpelvei).

teljesül

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

7.2.1.

Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.

Az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának folyamatos és részletes nyomon követése az éves beszámolóban jól kimutatható. A dokumentum tételesen sorolja fel a megvalósított programelemeket, levonja a megfelelő következtetéseket (visszacsatolás). A Továbbképzési program tervezésénél is figyelembe veszik a Pedagógiai program célkitűzéseit, biztosítva így a szakmai elvek érvényesülését. Az éves munkatervet szintén a Pedagógiai program alapján készítik el, és a munkaterv megvalósításának is ez a dokumentum az alapköve. (munkaterv, interjú).

teljesül

7.2.2.

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

Az intézmény tevékenységeinek ütemezése minden tanév elején megtörténik, jól áttekinthetően, részletesen kifejtve (munkaterv, fejlesztési tervek, interjú). Az intézményi munkaterv figyelembevételével készítik el a szakmai munkaközösségek, osztályfőnökök saját éves programjaikat, az osztályok, csoportok, egyének fejlesztésére vonatkozó terveiket.

teljesül

7.2.3.

A tervek nyilvánossága biztosított.

A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házi rend – a KIR intézménytörzsön és a honlapon keresztül – hozzáférhető. Az intézmény internetes oldalán követhetők az egyes események, programok. (honlap, KIR).

teljesül

7.2.4.

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 tervekben – követhető módon – megjelennek a pedagógiai program rész céljai, megvalósításukhoz szükséges feladatok, felelősök, valamint a megvalósulást jelző mutatók (pl. a továbbképzési program esetén a továbbképzések ütemezése, vagy az éves munkatervben a tanulmányi eredmények kívánatos szintje) (munkaterv, Továbbképzési program).

inkább teljesül

7.2.5.

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 képzési tervek elkészítése során összefésülik az intézményi és a személyes igényeket. A pedagógiai programra építve azokat a területeket fejlesztik, melyek hozzájárulnak az intézmény jelenlegi és jövőbeli céljainak megvalósításához (Továbbképzési program, munkaterv, interjú).

teljesül

7.2.6.

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

A Pedagógiai program kihangsúlyozza, csak olyan tankönyvek, segédanyagok használhatók az intézményben, melyek alkalmasak arra, hogy a Helyi tantervben megfogalmazott célok megvalósíthatók legyenek. A dokumentum kitér a módszertani felkészültség fontosságára is, melynek megfelel színvonalát els sorban a folyamatos szakmai képzésekkel lehet biztosítani. (pedagógiai program, SZMSZ melléklete: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata, továbbképzési program). Ezen felül az intézmény vezet sége rugalmasan biztosítja a pedagógusok módszertani szabadságát, a taneszközök megválasztását, így segítve a pedagógiai célok megvalósítását gyorsan változó világunkban (interjúk).

inkább teljesül

7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározott országos szakmai elvárásoknak és az intézményi céloknak való megfelelés

A tevékenységek értékelése:

A Kormány és az oktatásért felel s miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban meghatározott célok és a pedagógiai program összhangja.

kiemelked

Az intézményi tervezési dokumentumok alapja a pedagógiai programban szerepl kiemelt stratégiai célok megvalósítása.

megfelel

Fejleszthet tevékenységek:

A papír alapú és digitális tankönyvek, segédanyagok kiválasztásának rendje.

Kiemelked tevékenységek:

Az intézmény stratégiai dokumentumainak összehangoltsága. A stratégiai dokumentumok megvalósulásának nyomon követése, ciklikus értékelése. Az intézmény munkaterveiben rögzített feladatok, tevékenységek ütemezésének kifejtése, áttekinthet sége.

Utolsó frissítés: 2024. 09. 24.

6. Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek

Óvodai csoportok száma:

kis csoport: 0 / középs csoport: 0 / nagy csoport: 0 / 1 csoport:
1 / összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 0 /
összevont osztály, vegyes életkorú óvodai csoport: 2

7. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://okm.kir.hu/fit/getJelentes.aspx?tip=i&id=201682>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok:

2024/2025-ös tanév:

kimaradók száma: 2 f

évfolyamismétl k száma: 0 f

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statisztikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=201682

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehet sége:

Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Program 2.2.: Szabadon választható tanórán kívüli elfoglaltságok óraszám

Az alábbi szabadon választható tanórán kívüli foglalkozásokat tervezzük minden tanévben megszervezni, de igény és lehet ség szerint b vítjük vagy sz kítjük a kínálatot, s ugyanez vonatkozik az óraszámokra is.

matematika szakkör, rajzszakkör, meseszakkör, irodalmi kör, informatika szakkör, énekkar, angol tehetséggondozás, német tehetséggondozás, természetjárás, sakk, tömegsport, felvételi előkészítő magyar, matematika, felzárkóztató foglalkozások

A hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Program 2.12.

Az otthoni felkészüléshez elírt írásbeli és szóbeli házi feladatok meghatározásának elvei és korlátai

A házi feladatok kiadásának szempontjai:

a tanulók napi és heti terhelése,

az egyes diákok képességeit, adottságait,

az életkori sajátosságokat, az értelmi fejlettséget,

a fejlődés ütemét,

házi feladat előkészítettsége,

A házi feladatok kiadásának és ellenőrzésének alapelvei:

A házi feladatok korosztálytól függetlenül sarkallják a diákot állandó önellenőrzésre!

A házi feladatok segítsék elő a szülők tájékoztatását gyermekük iskolában végzett munkájáról, az iskolában folyó munkáról.

A kollégák folyamatosan tájékoztassák egymást a házi feladatok mennyiségéről, azok megoldásáról egyénre szabottan is!

A házi feladatok mindig kerüljenek ellenőrzésre!

Az elő nem készített, illetve hibás, hiányos házi feladat értékelésekor különbséget kell tenni a mulasztás okai szerint!

Az önálló kutatómunkát, a kötelező tananyagot kívüli ismereteket kívánó feladatok elvégzését – a befektetett munka arányában – jutalmazni kell.

Tanítási szünet idejére legfeljebb annyi kötelező házi feladat adható, amennyi egyik órától a másikra szokásos.

A nagyobb elmélyülést, több idő igénylő feladatok kitűzésekor (könyvtári vagy internetes kutatómunka, képzőművészeti alkotás, technikai eszköz készítése) az elkészítés határidejét különös gondot fordítva, a tanulók egyéb kötelezettségeire tekintettel kell megállapítani.

A tantervi anyagot meghaladó mennyiségű vagy mélységű ismereteket kívánó feladatokat (pl. versenyfeladatok) csak annak a diáknak lehet kötelezően előírni, aki a versenyzést, illetve az önálló kutató vagy más jellegű alkotómunkát önként vállalta. A tanulókat (versenyre készülők, a tantárgy iránt aktívan érdeklődők) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk.

Pedagógiai Program: 2.6.2, 2.6.3.

2.6.2. Az értékelés formái

Pedagógusaink a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékelik, kivétel az első évfolyamon és a második évfolyamon félévig. Utóbbi esetekben szóveges minősítést alkalmazunk.

A szaktanár a tanuló teljesítményét, előmenetelét

? heti egy órás tantárgynál félévenként legalább három érdemjeggyel,

? heti kettő vagy három órás tantárgynál havonta legalább egy érdemjeggyel,

? heti három óránál magasabb heti óraszámú tantárgynál havonta legalább kettő érdemjeggyel értékeli.

Az értékelés legyen folyamatos

visszajelzés a diáknak a zökkené mentes továbbhaladás érdekében, jelzés a szülőknek a diák adott tantárgybeli előmeneteléről az ellenőrző havi koordinálásával, amely az osztályfőnökök feladata

A folyamatos értékelés fajtái

? órai értékelés (szóban az órai munka, az aktivitás visszajelzésére),

? szóbeli felelet értékelése,

? gyakorlati, illetve manuális tevékenység értékelésén osztályzattal és szóban (kézségtárgyak teljesítményének értékelésére),

? írásos értékelés (írásbeli munka minősítésére: osztályzat + hozzáfűzött megjegyzések, tanácsok),

? szülőknek üzenetfüzet vagy ellenőrző újtján küldött jelzés a feltűnően gyenge, vagy a kiemelkedően jó teljesítményért.

? félévi és tanév végi

Az ellenőrzés fajtái

? szóbeli feleltetés,

? házi feladat, füzetvezetés ellen rzése: amennyiben a tanuló házi feladatát 3 alkalommal nem készíti el, vagy testnevelés órára felszerelését nem hozza magával, elégtelen (naplóban bekarikázott) érdemjegyet kap. A mulasztások félévkor érvénytelenednek, kétes félévi és tanév végi eredmény esetén az elégteleneket a pedagógus beszámíthatja.

? írásbeli felelet (egy anyagrész b l),

? beadandó, nagyobb elmélyülést igényl házi dolgozat kit zése,

? röpdolgozat (bejelentés nélkül, aznapi házi feladatból),

? dolgozat (el z órán bejelentett, kisebb anyagrész b l),

? témazáró dolgozat (legalább egy héttel korábban bejelentett, összefoglalással el készített, teljes témakört felölel). Naponta maximum 2 témazáró íratható, amelyet a pedagógus az osztálynaplóba el re köteles ceruzával beírni.

? a tanuló produktumának (pl.: rajz, technika órán el állított tárgy, testneveléssel összefügg mozgásforma el adása) ellen rzése.

2.6.3. Az írásbeli beszámoltatások formái, rendje, korlátai, a tanuló tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya

A tanuló írásbeli beszámoltatásának formái:

? Témazáró dolgozat: egy teljes tantervi téma számonkérésére szolgáló, egy tanórát kitölt , az ismeretek felidézését és alkalmazását egyaránt megkövetel írásbeli számonkérési forma, a témazáró dolgozatban szerepl feladattípusok arányai megfelelnek a tananyag és a tantervi követelmények bels arányainak;

? egyéb dolgozat: egy tantervi téma valamely részének számonkérésére szolgáló, legfeljebb egy tanórát kitölt írásbeli számonkérési forma, amelyben az ismeretek felidézése az alkalmazástól függetlenül vagy azzal együtt is.

számon kérhet .

? Az év eleji, félévi, év végi felmérések alapvet en diagnosztikai célt szolgálnak: a tanulók tudásának, készségeinek szintjét mérik. E felmér k csak akkor osztályozhatók, ha megfelel ismétlés, gyakorlás után került sor rájuk.

? A tanuló tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történ átváltását a következ arányok alapján végezzük.

Teljesítmény (%) Érdemjegy

0 – 40

elégtelen (1)

41 – 50

elégséges (2)

51 – 75

közepes (3)

76 – 90

jó (4)

91 - 100

jeles (5)

Ha a szaktanár a meghatározott ponthatárok alkalmazása során szükségesnek látja, az adott osztályban, csoportban az egyes ponthatárokat módosíthatja a feladat jellegéb l fakadóan.

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

Az osztályozó vizsgák rendjét a Balatonfüredi Református Általános Iskola és Óvoda Pedagógiai Programjának 1.9. pontja (Tanulmányok alatti vizsgaszabályzat) tartalmazza.

Osztályozó vizsgák tervezett időpontjai a 2024/2025-ös tanévben:

I. félév: 2025. január 13-17.

II. félév: 2025. június 18-20.

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

Osztálylétszámok a 2024/2025-ös tanévben:

1.o.: 25 f

2. o.: 26 f

3. .o.: 28 f

4.o.: 24 f

5.o.: 30 f

6.o.: 27 f

7.o.: 26 f

8.o.: 22 f

Összesen: 208 f

Utolsó frissítés: 2024. 09. 23.

8. M kódését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201682-0
Házirend:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-201682-0
Pedagógiai program:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-201682-0

Feladatellátási hely szint adatok

003 - Balatonfüredi Református Óvoda (8230 Balatonfüred, Mogyoró utca 1.)

1. Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató:

Jelentkezés: Minden év április-május hónapban, a fenntartó által meghatározott héten. Óvodaköteles az a gyermek, aki az adott év aug. 31.-ig betölti a 3. életévét.

A felvételi a tagintézmény vezetője dönt, túljelentkezés esetén az intézmény vezetője és a fenntartó képviselője által szervezett bizottság.

Évközi jelentkezés a tagintézmény vezetőjénél vagy online történik, ha a gyermek betöltötte a 3. életévét.

Kötelező óvodai felvétel: az 3. életévét betöltött gyermek esetében a körzeti óvodában, év közben szabad férőhely esetén.

A beiratkozásra meghatározott idő:

Adott nevelési évben április 20-május 20-a közötti időszakban.

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

2 vegyes életkorú óvodai csoport.

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

Az étkezési térítési díj: 470.-Ft/nap

A térítési díjat átutalással lehet kiegyenlíteni. Az étkezési térítési díjból kedvezmény illeti meg:

INGYENES ÓVODAI ÉTKEZÉST VEHET IGÉNYBE, AKINEK GYERMEKE

- Rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül.
- Tartósan beteg vagy fogyatékos.
- Olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek.
- Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság.
- Olyan családban él, amelyben az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér

személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

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

-

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

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Óvoda nyitva tartása: 6:30 – 16:30 –ig, a szülők által igényelt időintervallumban.

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

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint az Éves munkatervben található. Az Éves munkaterv kivonata az intézmény honlapján megtekinthető.

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

-

Utolsó frissítés: 2020. 09. 30.

2. Működését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és működési szabályzat:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/MUKSZAB-201682-2000005741
Házirend:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/HAZIREND-201682-2000005741
Pedagógiai program:	https://kir2info.kir.hu/pub/DokLetolt/PEDPROG-201682-2000005741

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2024. szeptember 24.