

Közzétételi lista

2018/2019.tanév

1. Engedélyezett létszám: 55,4

2. Pedagógusok iskolai végzettsége

Végzettség	Szakképesítés	Létszám (fő)
szakvizsgázott pedagógus		11
főiskola	tanító	26
főiskola	tanár	10
egyetem	tanár	5
mesterpedagógus	pedagógiai-szakmai ellenőrzés és pedagógus minősítés	2
Pedagógus életpálya-modell	P 2	11

3. A nevelő-oktató munkát segítők

Munkakör	Iskolai végzettség	Létszám (fő)
iskolaitkár	érettségi	1
rendszergazda	szakirányú középfokú végzettség	1
pedagógiai asszisztens	felsőfokú	1
iskolapszichológus	egyetem, iskolapszichológus	1

4. Országos kompetenciamérés eredményei

Szövegértés

év	évfolyam	iskolai átlag
2013.	6.	1499
	8.	1482
2014.	6.	1418
	8.	1538
2015.	6.	1444
	8.	1450
2016.	6.	1560
	8.	1453
2017.	6.	1654
	8.	1575

Matematika

év	évfolyam	iskolai átlag
2013.	6.	1663
	8.	1588
2014.	6.	1411
	8.	1576
2015.	6.	1518
	8.	1539
2016.	6.	1605
	8.	1666
2017.	6.	1602
	8.	1608

5. A tanulók le- és kimaradása, évfolyamisméltés

	2017/2018.	2018/2019.
Tanulólétszám	401	426
Osztályok száma	19	20
Eredménytelen javítóvizsgát tett. Ebből	4	
Mulasztásai miatt nem osztályozható	3	
Szülői kérésre évet ismételt	0	

6. Osztályok száma 2017/2018. tanév: 20

7. Tanulólétszám

Alsó tagozat:

1.a	1.b	1.c	2.a	2.b	2.c	3.a	3.b	3.c	4.a	4.b	4.c
26	26	28	25	21	20	24	24	21	24	21	15

Felső tagozat:

5.a	5.b	5.c	6.a	6.b	6.c	7.a	8.a
24	19	26	23	20	18	10	11

8. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége

Iskolánkban valamennyi tanuló számára egész napos nevelést biztosítunk. Az 5-8. évfolyamon a szülők szeptember 6-ig kérhetik gyermekük felmentését a tanórák után 16 óráig szervezett foglalkozások látogatása alól.

A felső tagozatos tanulók az 5-6. évfolyamon napközis foglalkozásokon, a 7-8. osztályosok tanulószobán készülhetnek fel a következő tanítási napra.

A délutáni foglalkozások keretében tehetséggondozó és felzárkóztató, sport és szabadidős foglalkozásokat biztosítunk a tanuló jelentkezése alapján.

9. A hétfégi házi feladatok és iskolai dolgozatok szabályai

Iskolánkban a házi feladat adásának célja a tantárgyi követelmények teljesítéséhez szükséges ismeretek elmélyítése, a tanultak emlékezetbe vésése, az ismeretek további gyakorlása és bővítése.

A tantárgyak sajátosságaitól függően iskolánkban a házi feladatok alábbi típusait alkalmazzuk:

- szóbeli tanulás,
- írásbeli feladatmegoldás,
- gyűjtő- és kutatómunka,
- rajzos vagy gyakorlati feladatmegoldás.

A házi feladatok iskolánkban alkalmazott formái:

- **Kötelező házi feladat célja** a tantervi követelmények teljesítéséhez, a tananyag elsajátításához szükséges képesség- és készségfejlesztés, a következő tanítási órára történő felkészülés.
- **Szorgalmi vagy ajánlott házi feladat célja:** a képességfejlesztés, a tanulók érdeklődésében és felkészültségében megmutatkozó egyéni különbségek figyelembe vételével az ismeretek bővítése, kiegészítése, új ismeretek szerzése.

Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatban az alábbi szabályok érvényesülnek:

- Az 1-8. évfolyamon a tanulók hétféjére, valamint a tanítási szünetek idejére – a következő tanítási órára történő felkészülés feladatain túl - ajánlott házi feladatot kapnak.
- A szorgalmi és az ajánlott házi feladat elkészítéséről a tanuló maga dönt. A feladat nem, vagy hiányos teljesítése következményeket nem von maga után.

10. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit az intézmény Pedagógiai programja, az tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét a tanév munkaterve tartalmazza

11. Vezetői ügyelet:

Nap	Felelős vezető 7 órától	Felelős vezető 17 óráig
Hétfő	dr. Hédi Csabáné Papik Éva	Borosné Borbély Beáta intézményvezető-helyettes
Kedd	Szenteiné Bukovinszky Katalin intézményvezető	Szenteiné Bukovinszky Katalin intézményvezető
Szerda	dr. Hédi Csabáné Papik Éva intézményvezető-helyettes	Borosné Borbély Beáta intézményvezető-helyettes
Csütörtök	Borosné Borbély Beáta intézményvezető-helyettes	dr. Hédi Csabáné Papik Éva
Péntek	Szenteiné Bukovinszky Katalin intézményvezető	A hét: Borosné Borbély Beáta intézményvezető-helyettes B hét: dr. Hédi Csabáné Papik Éva intézményvezető-helyettes C hét: Szenteiné Bukovinszky Katalin intézményvezető

12. A 2018/2019. tanév rendje

A 2018/2019. tanév rendje

1. A tanév rendje

A tanév kezdő napja: 2018. szeptember 3. (hétfő)

záró napja: 2019. augusztus 31.

Tanítási napok száma: 181

Tanítás nélküli munkanapok száma: 6

Szorgalmi időszak: 2018. szeptember 1. (első tanítási nap - hétfő)

2019. június 14. (utolsó tanítási nap - péntek)

1. félév: 2018. szeptember 1. - 2019. január 25.

A félévi értesítő kiosztásának időpontja: 2019. február 1. (péntek)

2. félév: 2019. január 26 - 2019. június 14.

3. Tanítási szünetek:

Őszi szünet:

- utolsó tanítási nap a szünet előtt: 2018. október 26. – péntek
- első tanítási nap a szünet után: 2018. november 5. - hétfő

Téli szünet:

- utolsó tanítási nap a szünet előtt: 2018. december 21. (péntek)
- első tanítási nap a szünet után: 2019. január 3. (csütörtök)

Tavaszi szünet:

- utolsó tanítási nap a szünet előtt: 2019. április 17. (szerda)
- első tanítási nap a szünet után: 2019. április 24. (szerda)

4. Osztályozó vizsga:

I. félév:

- **Osztályozó vizsga:** 2019. január 9-10. (szerda, csütörtök) 14⁰⁰h

II. félév:

- **Osztályozó vizsga:** 2019. május 29-30. (szerda, csütörtök) 14⁰⁰h

Javítóvizsga:

A tanítás nélküli munkanapok felhasználása

1. Nevelőtestületi értekezlet	2018. október 10. (szerda)
2. Nevelőtestületi értekezlet:	2018. december 1. (szombat) Tanítás nélküli munkanap
3. Félévi nevelőtestületi értekezlet	2019. február 8. (péntek)
4. Nevelőtestületi értekezlet: Családi nap	2019. február 18. (szerda) ledolgozva március 23. (szombat)
5. Pályaorientációs nap	2019. április 17. (szerda)
6. Iskolanap	2019. június 13. (csütörtök)

5. Munkanap áthelyezések:

5.1 Az országos munkanap áthelyezések körüli helyi munkarend

- 2018. október 13. (szombat) munkanap (B hét hétfő munkarend szerint) helyette október 22.(hétfő) pihenőnap,
- 2018. november 10. (szombat) munkanap (A hét pénteki munkarend szerint), helyette november 2. (péntek) pihenőnap,
- 2018. december 1. (szombat) *Tanítás nélküli munkanap*, helyette december 24.(hétfő) pihenőnap,
- 2018. december 15. (szombat) munkanap, (B hét hétfő munkarend szerint), helyette december 31.(hétfő) pihenőnap,

5.2 Intézményi munkanap áthelyezés

- 2019. február 18. (hétfő) pihenőnap, helyette március 23. (szombat) tanítás nélküli munkanap: Családi nap (Arany tallér nap)

6. Iskolai megemlékezések, ünnepélyek

Az aradi vértanúkra emlékezünk Az 1956-os forradalom	2018. október 5. (péntek) 2018. október 19. (péntek)
Iskolai karácsony	2018. december 21. (péntek)
A magyar kultúra napja	2019. január 21. (hétfő)
Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól	2019. február 25. (hétfő)
Március 15. Megemlékezés a holocaust áldozatairól	2019. március 14. (csütörtök) 2019. április 16. (hétfő)
A Nemzeti Összetartozás Napja	2019. június 3. (hétfő)
Ballagás	2019. június 14. (csütörtök) 17.00 óra
Tanévzáró ünnepély	2019. június 19. (szerda) 17.00 óra

7. A szülőkkel való kapcsolattartás iskolai szintű formái, időpontja

<i>Szülői értekezlet</i>	Időpont: alsó és felső tagozat:
1. félév	
1. évfolyam	szeptember 3.
2-8. évfolyam	szeptember 10. (hétfő)
kétnyelvű osztályok	szeptember 5-11. között
2. félév	
1-8. évfolyam	február 11. (hétfő) május 6. (hétfő)
kétnyelvű osztályok	február 11-15. között május 6-10. között
<i>Fogadóóra</i>	november 12.
Alsó tagozat: 16 ³⁰ -18 ⁰⁰	december 3.
Felső tagozat: 17-18 ⁰⁰	március 11.
<ul style="list-style-type: none"> <i>Nyílt tanítási napok</i> 	
1-4. évfolyam	november 15. – csütörtök
<ul style="list-style-type: none"> <i>Szülői választmányi értekezlet</i> 	szeptember 25. (kedd) április 10. (szerda)

8. Diákközyűlés:

- 2018. december 15.
- 2019. június 13.

13. **Elérhetőségek** – kapcsolatrendszerénél megtalálhatók

14. **Beiratkozás** –beiskolázásnál megtalálható, később várható

15. **Pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításai**

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

Megjegyzés

- Igen. Vezeti és irányítja az ehhez tartozó folyamatokat. A célok meghatározásánál figyelmet fordít az esélyteremtéshez.

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

Megjegyzés

- Igen. A munkatervben rögzített stratégiát és ehhez tartozó kooperatív, konkrét cselekvési műveleteket irányítja. A vezetőhelyettesek az együttműködés tényét megerősítették.

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

Megjegyzés

- Intézményi vizsgarendszer, a kompetencia mérésekből leszűrt következtetések új fejlesztéseket generáltak.

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

- Az országos és helyi mérések eredményeit fejlesztő cézzal építi be. Ehhez rendeli a vízióját. (vezetőhelyettesi interjú)

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

Megjegyzés

- Beszámolóiban elemzi az eredményeket, majd a munkatervekben cselekvési terveket fogalmaz meg.

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

- Egyéni vizsgarendszert működtet 4-8. évfolyamon. DIFER bemeneti mérések. Ezek eredményei a tanulók fejlesztésében megjelennek.

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

Megjegyzés

- A Pedagógiai programban az értékelés konkrétan kidolgozottak. a tanulók visszajelzést kapnak a visszajelzés eredményéről.

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

Megjegyzés

- A pedagógusok munkájának ellenőrzését-értékelését fejlesztési eszközként használja.

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

Megjegyzés

- Az interjú során kiderült, hogy önállóan kidolgozott szempontrendszer alapján ellenőrzi a tanmeneteket, munkatervek megfelelőségét (jogszabályoknak is).

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 a törvényi előírásoknak megfelelnek.

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

Megjegyzés

- BTM és SNI tanulók tanulási környezetének megteremtését valamennyi dokumentum alátámasztja. A helyszíni ellenőrzésen megvalósultnak láttuk.

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

Megjegyzés

- Akkreditált Tehetségpont az intézmény. Kiemelt szerepet kap a művészet, a sport és a hagyományok. Lemaradó tanulóknak felzárkóztatási lehetőség biztosítva van.

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

Megjegyzés

- Fejlesztő foglalkozások, differenciálás és adaptív módszertani kultúra vezetői támogatása tudatos. Az iskolai statisztikák nem utaltak korai iskola elhagyásra.

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

Megjegyzés

- Igen. Az intézmény jövőképe a PP-vel és vezetői programmal koherens. (A vezetői interjúval.) A vezetői interjú során konkrét példákat hallottunk a változások kezelésére.

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

Megjegyzés

- A szervezeti értékek közvetítésével képes irányt mutatni. Pl. intézményi profilváltás, pályázatok.

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

Megjegyzés

- Igen. A profilváltás érdekében a menedzser és leader vezetői szerepe egyaránt célra vezető és eredményes.

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

Megjegyzés

- A fenntartóval készített interjú során kiderült a nyitottsága a változásokra, naprakész.

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

Megjegyzés

- Delegálja a feladatokat, irányítja, reflektál.

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

Megjegyzés

- Érzékeli a szervezetre ható elvárásokat és igényeket. erre alapozva tervez és hajtja végre a változás menedzselését.

2.7. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Megjegyzés

- Igen. Az erőforrásokat is hozzárendeli a feladatokhoz.

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

Megjegyzés

- Igen. Munkaterveit és vezetői programját is az erősségek és a gyengeségek meghatározásával, elemzésével nyitja. Minőségbiztosítási rendszere áthatja az iskolai élet valamennyi területét.

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

Megjegyzés

- Éves munkatervet készít. A napi teendőket a jövő céljaihoz igazítja.

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

Megjegyzés

- A munkaközösségek munkatervei tükrözik a leosztott feladatok megértését. A beszámolók a végrehajtásról tanúskodnak.

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

Megjegyzés

- Az intézmény belüli információáramlás kétirányú. Az információ áramlás iránya kialakított. A POK által szervezett lehetőségekkel él a vezető a tantestület javára.

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

Megjegyzés

- Az angol kétnyelvű oktatás, a működtetett mérési rendszer, a változatos projektek bizonyítják az igazgató innovációs tevékenységét.

3.1. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Megjegyzés

- Kollektivitás jellemzi a vezetői munkáját. Vélemény cserére szervezet keretek között is lehetőséget biztosít.

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

Megjegyzés

- A vezetői programjában megjelenő erősségeit a vezetői stílusában érvényesíti.

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

Megjegyzés

- jellemzője az önreflexió, a nyitott szemlélet, melyet elvár a munkatársaitól. Elkötelezett az intézménye iránt.

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

Megjegyzés

- A vezetői program önéletrajzi részében felsorol szakmai végzettségek, továbbképzések szerteágazóak: jogi, módszertani, vezetéselméleti stb...

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

Megjegyzés

- Tudatos fejlesztési elképzelések rövid-, közép és hosszútávon. Mindezt a tapasztalatok beépítésével képes elérni.

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

Megjegyzés

- Hangsúlyt fektet a hiteles kommunikációra, melyet valamennyi interjú megerősített.

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

Megjegyzés

- A kitűzött céljait időarányosan teljesíti. A Pedagógiai Program alapelvei, céljai, feladatai támogatják a tanulási eredmények javulását.

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

Megjegyzés

- Hatékony a korrekció azonnali megtételében. Kommunikációja folyamatos és nyílt.

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

Megjegyzés

- A vezető a dokumentumokban megfogalmazza elvárásait, megnevezi a felelősöket. Delegálja a feladatokat azok elvégzését ellenőrzi és értékeli.

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

Megjegyzés

- A delegálást folyamatos párbeszéd kíséri, elvárásai relevánsak.

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

Megjegyzés

- A belső intézményi ellenőrzési rendszert a törvényi előírásoknak megfelelően működteti.

4.4. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

Megjegyzés

- Munkaterv alapján végzi ezt a tevékenységét és folyamatosan jelen van az iskolai élet minden területén.

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

Megjegyzés

- Pozitív megerősítést ad az közalkalmazottaknak. Mentorizálást biztosít kezdő munkatársainak. A vezetői pályáját kezdő helyettesének is segítőkészet nyújt és példát mutat alapvető vezetői kompetenciákban.

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

Megjegyzés

- Az intézményvezető fontosnak tartja a pedagógusok szakmai fejlődését. Pl. segíti a feladat megbízásokkal őket, célzott továbbképzésekkel.

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

Megjegyzés

- A továbbképzési program és a beiskolázási terv megvalósítását a közoktatási helyzetnek megfelelően biztosítja.

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

Megjegyzés

- Többféle munkaközösséget, munkacsoportot működtet és ezekben részt vesz.

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

Megjegyzés

- Működő együttműködések: iskolavezetés, kibővített iskolavezetés, munkaközösségek, projektek, pályázatok teamjei, egyedi arculatért felelős munkacsoportjai.

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

Megjegyzés

- Ismeri az igényeket és ezeket beépíti a továbbképzési programba és a beiskolázási tervbe.

4.11. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Megjegyzés

- Belső tudás megosztás biztosított (hospitálások, Belső szakmai műhelynap stb...)

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

Megjegyzés

- Az intézményvezető jelenléte meghatározó az iskola életében. Döntéseit előkészíti és törekszik a demokratikus döntési folyamat fenntartására.

4.13. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Megjegyzés

- A vezető kétirányú kommunikációt működtet a döntései meghozatalában is.

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

Megjegyzés

- Törekszik a konszenzusos megoldásokra.

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

Megjegyzés

- Folyamatos jelenlétével ott van a tanulók is. A visszajelzésekre azonnal reflektál, illetve szükség esetén elemzi és figyelembe veszi a tervezői munkájában.

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

- Iskolai környezete nevelő hatású. A szabályokat valamennyi dokumentum kiemelten kezeli, melyet a gyakorlatban számos példát láttunk.

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

Megjegyzés

- Pályázatok, helyi innovációk jellemzik az iskolát. Innovatív megoldásaival munkatársait is ösztönzi.

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

Megjegyzés

- Több jogi képzésen részt vett. A jogi szabályzásokat figyelemmel kíséri.

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

Megjegyzés

- Az adott fórumok elérhetőségét biztosítja.

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

Megjegyzés

- Használja a különböző kommunikációs csatornákat. Valamennyi partner tájékoztatása megtörténik.

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

Megjegyzés

- Munkatervei és beszámolóit alaposan kidolgozottak, logikus felépítésűek és ppt-vel alátámasztottak.

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

Megjegyzés

- Törekszik az erőforrás optimális alkalmazására, melyet a jogszabályok és egyéni lehetőségek determinálnak.

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

Megjegyzés

- Előírásoknak megfelelően működteti az intézményt. A használt eszközök biztonságos működtetését megszervezi.

5.7. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

Megjegyzés

- Igen. A nyilvánosság biztosított.

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

Megjegyzés

- A kapcsolatrendszere kiépült és jól működteti.

5.9. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Megjegyzés

- Szabályozás és ellenőrzés kiterjed az intézmény valamennyi területére.

5.10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Megjegyzés

- Az intézmény dokumentumai korrektek. Ez az intézményvezető elvárását mutatja.

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

Megjegyzés

- Törvényi előírásokon túl, nyitott iskolát működtet. A partnerek elégedettek a vezetői kommunikációval.

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

Megjegyzés

- A fenntartó kiemelte az intézményvezető hatékony és eredményes együttműködését, mellyel az intézményt eredményesen menedzseli.

- Kompetenciák értékelése

Indikátorok értékelése

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

-

Kiemelkedő területek

- Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelenő célok koherens egységet alkotnak a megvalósítási tartalommal. Reflektivitás jellemzi munkájukat, a visszajelzéseket beépíti stratégiai és operatív tevékenységébe. A minőségfejlesztési folyamat minden területre kiterjed, melyet az igazgató irányít.

Fejleszthető területek

- Az OKM eredmények további emelése.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

-

Kiemelkedő területek

- A változó közoktatási helyzethez alkalmazkodik. ehhez támogatott nevelői tantestületet tudhat magáénak. A változásokhoz forrásokat tud rendelni. Pályázati tevékenysége az iskolának elnyert címek bizonyítják a változások stratégiai vezetésének színvonalát.

Fejleszthető területek

- Nincs.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

-

Kiemelkedő területek

- Elkötelezett az intézmény vezetőjeként, melyet a fenntartó és vezetőhelyettesek az interjúk során kihangsúlyoztak. A közoktatás feladatait, az iskola céljait önmaga erősségeivel sikeresen megvalósítja. Szakmai fejlődése eddig is bizonyított és permanens.

Fejleszthető területek

- Hatékonyabb időmenedzsment megvalósítása a saját mentális egészség megőrzése érdekében.

4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

-

Kiemelkedő területek

- A delegált feladatokat egyértelműen osztja le. Döntéseibe az érintetteket bevonja. a nevelőttestületre jellemző a csapatmunka, melynek aktív részese az intézményvezető is. Célzott belső és külső képzéseket szervez. Önfejlesztése folyamatos.

Fejleszthető területek

- Nincs.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

-

Kiemelkedő területek

- A nyilvánosság biztosított. Az intézményvezetőjeként figyelmet fordít a biztonságos és hatékony működtetésre. Az iskola esztétikai megjelenésére, környezetkultúrájára hangsúlyt fektet nevelési céllal. Kapcsolattartása az iskola partnereivel hatékony és folyamatos.

Fejleszthető területek

- Jogszabályi változások naprakész követése, megfelelő idő- és információbázis esetén.

16. A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával kapcsolatos nyilvános megállapítás, ÁSZ – nem volt

17. Térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség

- A tanulók az intézményben igénybe vett étkezésért térítési díjat fizetnek az étkezést biztosító Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ számára.
- A rászoruló tanulók az éves költségvetési törvényben meghatározott feltételek szerint normatív támogatásban részesülhetnek. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket Igénylő lapon kérhetik.
- A térítési díjakat a szülők havonta meghatározott időpontban készpénzzel fizethetik be az iskola pénztárában. A befizetés az etkeztetes.budapest13.hu internetes oldalon minden hónap 1-20. között banki átutalással is teljesíthető. A térítésmentesen étkezők kötelesek az étkezés iránti igényüket jelezni.

- Az étkezés a tanuló mulasztása esetén lemondható. A lemondás a bejelentést követő 24, illetve 48 óra elteltével lép életbe.