

Közzétételi lista

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § - a értelmében az Ócsényi Perczel Mór Általános Iskola az alábbi adatokat, információkat honlapunkon is közzé tesszük:

1. Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató

Felvételt nyerni, a jelentkezés szándékáról való, az intézménynek címzett írásbeli vagy szóbeli jelentkezést követően lehet. Egy személyes találkozást, és elbeszélgetést folytatunk minden egyes jelentkezni kívánóval, és szüleivel. A megbeszélésen az intézményvezető helyettes tájékoztatja a szülőt az intézményben folyó munkáról, az elvárásokról. Az iskolába való felvételtől az intézményvezetés a férőhelyek számának függvényében dönt.

2. A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

A beiratkozás időpontját a Tolna Megyei Kormányhivatal határozza meg minden tanévben. Az intézményünk ehhez az időponthoz igazodik. A beiratkozás időpontját az iskola honlapján közzé tesszük.

A fenntartó által engedélyezett osztályok létszáma: minden évfolyamon egy osztály engedélyezett, azaz összesen 8 iskolai osztály. Minden évfolyamon engedélyezett egy nemzetiségi német és egy angol csoport indítása.

3. Az intézmény nyitva tartása (SZMSZ 5.6. pontja)

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig:

az alsó tagozatos épület reggel 7⁰⁰ órától délután 16⁰⁰-ig,

a felső tagozatos épület 7³⁰-tól 16⁰⁰ óráig tart nyitva.

A titkárság folyamatosan reggel 7¹⁵ órától délután 16⁰⁰-ig van nyitva, tanítási szünetben is. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

- Tanítási szünetekben is zárva van, kivétel az ügyeleti rend szerinti időt, amit az intézményvezető tanévenként határoz meg. Ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

A tanév helyi rendje

Szorgalmi idő: 2017. szeptember 1. péntek - 2018. június 15. péntek

Első félév vége: 2018. január 26.

Félévi értesítő kiosztása: 2018. február 2.

Szünetek:

ősz szünet: 2017. október 30-tól 2017. november 3-ig tart

- szünet előtti utolsó tanítási nap: október 27. péntek,
- szünet utáni első tanítási nap: november 6. hétfő.

téli szünet: 2017. december 27-től 2018. január 2-ig tart

- szünet előtti utolsó tanítási nap: december 22. péntek,
- szünet utáni első tanítási nap: január 3. szerda.

tavaszi szünet: 2018. március 29-től 2018. április 3-ig tart

- szünet előtti utolsó tanítási nap: március 28. szerda
- szünet utáni első tanítási nap: április 4. szerda.

Iskolai ünnepélyek

Tanévnyitó ünnepély 2017. szeptember 1.

Aradi vértanúkról megemlékezés 2017. október 6.

1956-os forradalom megemlékezése 2017. október 20.

Karácsonyi ünnepély 2017. december 22.

Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja 2018. február 25.

1848-as forradalom és szabadságharc ünnepély 2018. március 14.

A holokauszt áldozatainak napja 2018. április 16.

Nemzeti összetartozás napja 2018. június 2.

Ballagás a 8. osztályban 2018. június 16.

Tanévzáró ünnepély: 2018. június 20.

4. A pedagógusok iskolai végzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához:

Tanított tárgy	A nevelő szakképzettsége / végzettsége
földrajz 7-8. osztály, biológia 7-8. osztály technika és életvitel 5-7. osztály természetismeret 4-6. osztály vizuális kultúra 7-8. osztály	biológia – földrajz szakos tanár / főiskola
magyar nyelv és irodalom 5-8. osztály	magyar nyelv és irodalom szakos tanár / főiskola
matematika 5-7-8. osztály fizika 7-8. osztály informatika 7-8. osztály	matematika – fizika-informatika szakos tanár / főiskola
német nyelv és irodalom 1-3. osztály német népismeret 1-3. osztály német nyelv 5. osztály	nemzetiségi német tanító/főiskola
német nyelv és irodalom 4-8. osztály német népismeret 4-8. osztály	nemzetiségi német tanító/főiskola
éneke-zene 5-8. osztály	éneke szakos tanár / főiskola
testnevelés 5-6. osztály	testnevelés szakkollégiumot végzett tanító / főiskola
német nyelv 5-8. osztály	német tanító/ főiskola
angol nyelv 1-8. osztály	angol tanító/főiskola
kémia 7-8. osztály	kémia szakos tanár / főiskola
történelem 5-8. osztály	történelem szakos tanár/főiskola

matematika 6. osztály informatika 5. osztály	matematika-fizika szakos szakvizsgázott tanár / főiskola
vizuális kultúra 5-6. osztály	tanító/főiskola
testnevelés 7-8. osztály	edzői végzettséggel/főiskola
1. osztály: osztálytanító, napközi	tanító/főiskola
2. osztály: osztálytanító, napközi	tanító/főiskola
3. osztály: osztálytanító, napközi	tanító/főiskola
4. osztály: osztálytanító, napközi	tanító/főiskola

5. A nevelő és oktató munkát segítők száma, iskolai végzettsége és szakképzettsége:

feladatköre	iskolai végzettsége és szakképzettsége
iskolaititkár (1 fő)	szakközépiskola, érettségi

6. Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei:

Mérés időpontja	Évfolyam	Tantárgy	Országos átlag	Községi iskolák átlaga	Helyi átlag
2016.	6.	Matematika	1486	1432	1455
		Szövegértés	1494	1425	1484
	8.	Matematika	1597	1537	1571
		Szövegértés	1568	1499	1591
2015.	6.	Matematika	1497	1448	1569
		Szövegértés	1488	1424	1583
	8.	Matematika	1618	1555	1590
		Szövegértés	1567	1494	1563
2014.	6.	Matematika	1491	1455	1409
		Szövegértés	1481	1428	1458
	8.	Matematika	1617	1567	1649
		Szövegértés	1557	1495	1601
2013.	6.	Matematika	1489	1436	1452
		Szövegértés	1497	1428	1506
	8.	Matematika	1620	1558	1578
		Szövegértés	1555	1493	1526
2012.	6.	Matematika	1489	1435	1472
		Szövegértés	1472	1412	1455
	8.	Matematika	1612	1549	1556
		Szövegértés	1567	1494	1532

2011.	6.	Matematika	1486	1437	1466
		Szövegértés	1465	1408	1418
	8.	Matematika	1601	1550	1522
		Szövegértés	1571	1513	1471
2010.	6.	Matematika	1498	1446	1368
		Szövegértés	1483	1422	1386
	8.	Matematika	1622	1572	1583
		Szövegértés	1583	1524	1594
2009.	6.	Matematika	489	465	439
		Szövegértés	513	484	457
	8.	Matematika	484	460	463
		Szövegértés	502	472	516
2008.	6.	Matematika	499	472	500
		Szövegértés	519	490	527
	8.	Matematika	497	473	440
		Szövegértés	506	478	487
2007.	6.	Matematika	-	-	-
		Szövegértés	-	-	-
	8.	Matematika	491	469	421
		Szövegértés	497	468	453

7. A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok:

Tanév	Létszám	Évismétlők/ kimaradók száma	%-os megoszlás
2006/2007	200	7 fő	3,5%
2007/2008	196	3 fő	1,5%
2008/2009	221	10 fő, ebből 6 tanuló más iskolába távozott	4,5%
2009/2010	197	7 fő	3,5%
2010/2011	196	5 fő, ebből 2 tanuló felzárkóztató osztályba távozott	2,5%
2011/2012	194	3 fő	1,5%
2012/2013	195	2 fő	1%

2013/2014	202	2 fő	0,9%
2014/2015	196	1 fő, aki HÍD programban tanul tovább	0,5%
2015/2016	187	0 fő	0%
2016/2017	176	0 fő	0%

8. Továbbtanulási mutatók:

Tanév	Végzős tanulók száma (fő)	Ebből nem tanult tovább (fő)	Ebből továbbtanult (fő)		
			Gimnáziumban	Szakközépiskolában	Szakiskolában
2007/2008	22 fő	0	3	11	8
2008/2009	36 fő	0	14	13	9
2009/2010	25 fő	0	4	13	8
2010/2011	18 fő	0	5	6	7
2011/2012	16 fő	0	8	1	7
2012/2013	17 fő	0	7	5	5
2013/2014	25 fő	0	7	13	5
2014/2015	21 fő	0	6	7	8

Tanév	Végzős tanulók száma (fő)	Ebből nem tanult tovább (fő)	Ebből továbbtanult (fő)		
			Gimnáziumba n	Szakgimnázium ban	Szakközépiskolá ban
2015/2016	30	0	7	12	11
2016/2017	19	0	8	7	4

9. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége:

Tanulóinknak lehetősége van a meghirdetett egyéb foglalkozásokon részt venni.

Megnevezés	Résztvevő évfolyamok	foglalkozásvezető
Kézműves szakkör	2-4. osztályok	Hajnalné Ládi Katalin
Matematika középiskolai előkészítő	8. osztály	Jaksa Jánosné
Magyar középiskolai előkészítő	8. osztály	Dr. Tóthné Gulyás Tímea
Rajz szakkör	1-4. osztályok	Scultéty Erzsébet
Tömegsport	5-8. osztályok	Deák István
Sport – tehetség kibontakoztatása	5-8. osztály	Deák István
Természetbarát szakkör	5-6. osztály	Deutschné Kiss Rózsa
Olvasókör	5-6. osztály	Dr. Tóthné Gulyás Tímea
Táblajátékok	2. és 4. osztály	Lovasné Bakó Livia

10. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai:

Iskolánkban a házi feladatok meghatározásával kapcsolatosan az alábbi szabályok érvényesülnek:

A házi feladat fontos eszköze a tanulási célok elérésének, alternatív utak keresésének, a gyakorlásnak, kiegészítő információk gyűjtésének, a tanulók saját tapasztalatai alapján formálódó önértékelésnek, fontos visszajelzés a tanár és tanuló számára is, vagyis szerves része a tanórán elindított tanulási folyamatnak.

Az otthoni (napközis és tanulószobai) felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának **elvei:**

- tartalmával illeszkedjen a tanórán elindított folyamathoz
- legyen jól előkészített, egyértelmű, a tanuló számára rendelkezésre álló eszközök segítségével elsajátítható, megoldható
- nehézségi fokát tekintve lehet differenciált, vagy feleljen meg a csoportra jellemző átlagos nehézségi szintnek

korlátai:

- az elvégzéshez szükséges idő biztosítsa a gyerekek optimális terhelését:
- átlagos képességű általános iskolai tanuló 20-25 perc alatt megoldhassa
- legyen tekintettel a tanulók pihenésére, regenerálására, családi életére, programjaira is, vagyis különösen hétvégén és szünetekben biztosítsa a gondtalan kikapcsolódást
- a feladást követő tanórán ellenőrizhető és értékelhető legyen

jellegét tekintve:

- szóbeli, mely a tankönyv aktuális témakörére terjed ki a füzet vázlatának segítségével
- írásbeli, mely lehet tankönyv, munkafüzet kérdéseinek megoldása
- rajzos feladat
- gyakorlati, manuális feladat, mely a tanuló otthoni eszközeivel elvégezhető
- gyűjtőmunka
- a tanulók eredményes felkészülésének érdekében egy tanítási napon belül egy-egy osztállyal legfeljebb kettő témazáró (5-8.), a bevezető és kezdő szakaszban egy témazárót, illetve félévi vagy év végi felmérő dolgozatot lehet írni.

- az első-negyedik évfolyamon a tanulók hétvégére (szombatra, vasárnapra), valamint a tanítási szünetek idejére nem kapnak írásbeli házi feladatot;
- az ötödik-nyolcadik évfolyamon a tanulók a tanítási szünetek idejére – a szokásos (egyik óráról a másikra esedékes) feladatokon túl – nem kapnak sem szóbeli, sem írásbeli házi feladatot

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

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megtalálhatók az iskola pedagógiai programjában a 3.21. pont alatt.

Tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, pótló) eljárási szabályai:

Az osztályozó-, javító-, különbözeti-, tanulmányok alatti-, és pótló vizsgákat a 20/2012. EMMI rendelet 64. § alatti előírások szerint szervezi az iskola.

Javítóvizsgát az a tanuló tehet, aki legfeljebb három tantárgyból kapott a tanév végén elégtelen osztályzatot. A javítóvizsgák időpontját az intézményvezető jelöli ki, augusztus 15 - 31-ig terjedő időszakban. A vizsga időpontjáról a vizsgázókat két héttel előtte írásban értesíteni kell. Az értesítés az intézményvezető-helyettes feladata. A vizsgák nem nyilvánosak, és csak indokolt esetben ismételhetők meg. A javítóvizsgán az a tanuló kap elégséges osztályzatot, akinek a teljesítménye eléri a tantárgy minimum követelményének 85%-át.

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

- a) felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) az 51. § (6) bekezdés b) pontjában meghatározott időnél többet mulasztott, és a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – a b) pontban meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Osztályozó vizsga esetén a vizsgát megelőző három hónapon belül kell a vizsgaidőszakot kijelölni; osztályozó vizsgát az iskola a tanítási év során bármikor szervezhet. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

Az intézményben szervezett tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti) tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei megegyeznek az érvényes kerettanterv alapján készült, a Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv adott tantárgyra és évfolyamra vonatkozó követelményeivel.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - harmadik vizsgaként is megszervezhető.

A tanterv követelményrendszerének értelmezésében és részletezésében az adott osztályban tanító szaktanárok nyújtanak segítséget a vizsgára jelentkező tanulóknak.

Ők adják át a szóbeli tételesorokat vagy témakör-listákat is a tanulónak.

Az osztályozó vizsga letételének engedélyezését a tanuló az intézményvezetőnek címzett kérvényben kérheti, melyet a szülőnek is alá kell írnia. A kérvénynek tartalmaznia kell az osztályozó vizsga kérelmének indoklását (felmentés, tartós távollét, mulasztás, stb.)

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki neki fel nem róható okból kifolyólag marad távol a vizsgáról.

Az évfolyam megismétlése - kivéve, ha a tanuló betöltötte a tizenhatodik életévét és nem végezte el az általános iskola hatodik osztályát - nem tagadható meg abban az iskolában, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló kérésére az iskola igazgatója köteles segítséget nyújtani ahhoz, hogy a tanuló a megkezdett tanulmányait másik iskolában vagy a Köznevelési Hídprogram keretében folytathassa. (Házirend 3.7. pontja)

12. Iskolai tanév helyi rendje:

A 2017/2018 tanév munkaterve a honlapon megtalálható.

13. Iskolai osztályok, illetve az egyes osztályokban tanulók létszáma:

Iskolánkban a fenntartó engedélyével minden évfolyamon egy osztály indul:

Osztályok	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Létszám	24	18	13	18	32	22	26	26

14. Osztályfőnökök:

- 1. osztály: Hajnalné Ládi Katalin
- 2. osztály: Mihályka-Dani Ildikó
- 3. osztály: Gébertné Gáli Katalin
- 4. osztály: Lovasné Bakó Livia
- 5. osztály: Steiner Gáborné
- 6. osztály: Czakóné Bognár Tímea
- 7. osztály: Dr. Tóthné Gulyás Tímea
- 8. osztály: Jaksa Jánosné

15. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai:

Egy kolléga tanfelügyeleti ellenőrzése történt meg a 2016/2017-es tanévben.

Tanfelügyeleti értékelés eredménye:

2017. február

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

1.1.1.

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

Az intézmény tervezési dokumentumaiban megjelenő célok koherens egységet mutatnak a megvalósítás dokumentumaiban szereplő adatokkal. (nevelőtestületi kérdőív, vezetői

önértékelő kérdőív, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, pedagógiai program, egymást követő két tanév munkaterve és a beszámolók, önértékelési jegyzőkönyv dokumentumelemzés megállapításai, intézményvezetői interjú, munkáltatói interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja).

1.1.2.

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

A feladatokat arányosan osztja fel munkatársai között. Minden kollégának lehetőséget biztosít, hogy munkáját a célok szolgálatában eredményesen láthassa el. A pedagógusokkal, de az egyéb közvetlen és közvetett partnerekkel is együttműködik, törekszik arra, hogy az iskola elérje a tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. Élen jár, példát mutat. (nevelőtestületi kérdőív, vezetői önértékelő kérdőív, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, pedagógiai program, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai - dokumentumelemzés, vezetői interjú, munkáltatói interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja)

1.1.3.

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

Az intézményi dokumentumokban kiemelt szerepet kap a kompetenciafejlesztés folyamata. A tanulói teljesítménymérés folyamatos. A tanulási eredményességről szóló információkat az elvárás szerint a munkavállalókkal megosztja. A mérési – értékelési eredményeket – tanulói teljesítménymérések, kompetenciamérés - elemzi, a pedagógusokkal egyeztet. A szociális hátránnyal rendelkező tanulók esetében a hátránykompenzáló tevékenység előtérbe helyezése további kíváncsi. Ugyancsak szükséges – hatását az eredmények igazolják az iskolában – az olvasásfejlesztés kiemelt kezelése, különös tekintettel a szókincs fejlesztésére, aminek hiánya jelentősen akadályozza a tanulókat a megfelelő szövegértésben.. A kijelölt intézkedések között van: pedagógus továbbképzés – hátránykompenzáció, differenciálás, IKT, módszertani eszköztár bővítése témákban. Az országos mérési-értékelési rendszer helyi eredményeinek helyi feldolgozása, hasznosítása rendszeres feladat. (dokumentumelemzés: vezetői pályázat, egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók, vezetői önértékelő kérdőív, az intézményvezetővel készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja)

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

1.2.4.

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.

A tanuló eredmények változását nyomon követi. A kapott eredményeket elemzi és beépíti az intézmény működésébe. A stratégiai dokumentumok készítésekor azonosításra, összegyűjtésre és feldolgozásra kerülnek az iskola életét, működését befolyásoló mérési mutatók. Ezeket értékelve állapítja meg a jelen helyzetét, illetve épít a jövőbeli helyzetre. Kiemelten kezeli a tanítási-tanulási folyamatot. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, vezetői önértékelő kérdőív, az intézményvezetővel készített interjú, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, pedagógiai program, egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, vezetői önértékelés értékelőlapja)

1.2.5.

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

Az intézményi dokumentumokban részletes szabályozza az értékelés módját, gyakoriságát, ezeket számon kéri és ellenőrzi.

1.2.6.

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

A tanuló eredmények változását nyomon követi. A kapott eredményeket elemzi és beépíti az intézmény működésébe. A pedagógusok éves értékelést készítenek szakmai munkájukról.(munkaközösségek tervei, éves munkaterv)

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

1.3.7.

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

A tehetségfejlesztést és a felzárkóztatást az intézmény kiemelt területeként kezeli irányító munkájában. A tanulói értékelés közös alapelveinek és követelményeinek kialakítása az elvárás szerint történik. A pedagógiai programban leírt iskolai értékelési rendszer segíti a megvalósítást, a tanulók értékelését. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, pedagógiai program, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, vezetői önértékelés értékelőlapja)

1.3.8.

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

A fejlesztő célú visszajelzés és az értékelés kultúráját megteremti, ugyanakkor jelzi is, hogy e téren még fejlődni szükséges. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, , vezetői önértékelő kérdőív, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, SZMSZ, egymást követő két tanév munkaterv és az éves beszámoló, intézményvezetővel készített interjú, munkáltatóval készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja, a vezető önfejlesztési terve). Az országos és helyi mérések eredményeit fejlesztő célzattal építi be az iskola fejlesztési folyamataiba.

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

1.4.9.

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

Naprakészen, felhasználóbarát módon, tantárgyanként figyel a helyi és a központi elvárások szinkronjára. Az utóbbi években nagy munkát jelentett számára a helyi tantervek, tanmenetek adaptálása.

1.4.10.

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

A vezető a munkaközösség-vezetőknek átadott feladat-és hatáskörrel végzi e feladatot. A munkaközösség-vezetők ellenőrzik a pedagógusok tanmeneteit, vizsgálják az abban foglaltakat. A tanmenet készítését a pedagógusok a tanulócsoporthoz szabják, valamint ha SNI-s vagy BTM-s tanuló van az adott csoportban, akkor figyelembe veszik az ő fejlesztési tervét is, beépítik a tanmenetbe. A lemorzsolódással fenyegetett tanulók segítésére hatékony

programot dolgoz ki, ezek megvalósítására hangsúlyt helyez (dokumentumelemzés: SZMSZ, egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámoló, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, intézményvezetővel készített interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja, munkaközösségi munkatervek)

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

1.5.11.

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

Az iskola legnagyobb feladatának tartja mindezt az esélyegyenlőség jegyében. A vezető mindent elkövet azért, hogy az intézmény tanulóinak nevelő-oktató munkájában minél teljesebben megvalósulhasson a tanuló egyénre szabott személyiségfejlesztése. Figyelmet fordít / fordíttat a tanulók megismerésére. A differenciálás a tanórákon kívánalom az iskolában. Az egyéb foglalkozások tárháza széles, melyek szintén segítik a diákok egyéni fejlesztését. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, intézményvezetővel készített interjú, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, pedagógiai program, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, vezetői önértékelés értékelőlapja, munkaközösségi munkatervek)

1.5.12.

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

A célok meghatározásánál figyelmet fordít az esélyteremtésre. Olyan pályázatokat, programokat támogat, melyek hatékonyan szolgálják a felzárkóztatást és tehetséggondozást. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók megkülönböztetett figyelmet kapnak az iskolában. A tanulói igényeknek megfelelő módon, a szakmai elvárásoknak is megfelelően működik a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, valamint az egyéni készség-és képességfejlesztés. A tehetséggondozás, a hátránykompenzálás széles skálájú. Az SNI és BTM tanulók egyéni foglalkozásainak megtartását gyógypedagógus végzi. A tanítási órákba is beépül a fejlesztés. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, intézményvezetővel készített interjú, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, pedagógiai program, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, vezetői önértékelés értékelőlapja, munkaközösségi munkatervek)

1.5.13.

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

Munkájuk eredményeképpen nincs intézményelhagyó diák a nyilvántartásukban. A tanulók fejlesztését szolgáló programokat szorgalmaz.

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Irányítói munka, részvétel pedagógiai program kidolgozásában, folyamatos fejlesztésében a tanulási eredmények javítása érdekében. Az intézményi sajátosságok figyelembe vétele a helyi programalkotásban. Közös gondolkodás, együttműködés a nevelőtestülettel a célok

megvalósításában. A tanulói kulcskompetenciák elsajátítására összpontosító vezetői munka, és ennek kívánalma a nevelőtestülettől is. A tanulói teljesítmények folyamatos mérése, dokumentálása, elemzése, az eredmények összevetése. A feldolgozott eredmények beépítése a tanulási folyamatba. Tanulószervezet megteremtése a szervezeti kultúra igények szerinti folyamatos fejlesztésével. A tanulási utat segítő módszerek alkalmazása/alkalmaztatása. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal való bánásmód, fejlesztés központi feladat az iskola életében. Az esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatokat kiemelten kezeli.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

2.1. *Hogyan vesz részt az intézmény jövőképeinek kialakításában?*

2.1.1.

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

Mindenki számára értelmezhető és elfogadható közös értékrendszert dolgoz ki. A jövőkép kialakítása, a megvalósításra irányuló stratégiaalkotás a szervezet küldetésének tisztázása a vezető szerepének és munkájának kulcselemei. A jövőkép alkotásakor a partneri igények, a partneri elvárások mentén gondolkodott a vezető, melyben figyelemmel kíván lenni a jogszabályokra, a jogszabályi változásokra, a központi előírásokra, követelményekre. Gondolkodása partnerközpontú. (vezetői önértékelő kérdőív, kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, intézményvezetővel készített interjú, munkáltatóval készített interjú, vezetőtárssal készített interjú, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, pedagógiai program, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés és interjúk, vezetői önértékelés értékelőlapja)

2.1.2.

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

Figyelembe veszi a szűkebb környezetében, az intézményében, a társadalomban zajló változásokat, ehhez illeszkedő jövőképet határoz meg intézménye számára. Az elvárást teljesítve szervezi és irányítja az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését. A vezető céljainak középpontjában a tanuló áll. Megfogalmazza a munka eredményeként elérni kívánt végállapotot. E megfogalmazás pontos és egyértelmű. A tanulókat konstruktív életvezetésre kívánja felkészíteni. A céltételezés kitér a legfontosabb partnerekre: a nevelőtestületre, a szülőkre, mivel az elérni kívánt végállapot csak közös munkával, együttműködéssel érhető el. Tudja, hogy mit és hogyan kell tennie, hogy célba jussanak azok, akiket vezet. A célok megfogalmazása összhangot mutat a köznevelés előtt álló feladatokkal. A vezető folyamatosan szem előtt tartja a kitűzött célokat, s ennek érdekében feladat meghatározásai pontosak, érthetőek az iskolaközösség minden érintettje számára. A célok mellé feladatokat rendel, melyek megvalósításával elérhető a cél. Az operatív célok megvalósítására rövid, közép és hosszú távon megoldandó feladatokat tervez. Vezetői munkáját, a mindennapokat a meghatározott értékek, célok, tervek, elképzelések szerint végzi. (dokumentumelemzés: vezetői pályázat, pedagógiai program, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés és interjúk, vezetői önértékelő kérdőív, kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, intézményvezetővel készített interjú, munkáltatóval készített interjú, vezetőtárssal készített interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja)

2.1.3.

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

Teljes mértékben. Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban vannak. A koherencia megfigyelhető. Az iskola jövőképe, a pedagógiai program alapelvei és célrendszere összhangban van a vezetői pályázatban megfogalmazott elvekkel, célokkal. (vezetői önértékelő kérdőív, kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, intézményvezetővel készített interjú, munkáltatóval készített interjú, vezetőtárssal készített interjú, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, pedagógiai program, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja)

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

2.2.4.

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

A megvalósítás során figyelembe veszi a megváltozott körülményeket, ezekhez igazodni képes. Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. Tudja, hogy mikor van szükség a változtatásra. A változtatást körültekintően hajtja végre. A változtatás okát, annak következményeit számba veszi. Tisztában van a változás kezelésének fázisaival. (vezetői önértékelő kérdőív, intézményvezetővel készített interjú, munkáltatóval készített interjú, vezetőtárssal készített interjú, dokumentumelemzés: egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja)

2.2.5.

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

Az intézményében folytatott oktató-nevelő munkát figyelemmel kíséri, ellenőrzi. A kapott adatokat konstruktívan használja fel a tervezési folyamathoz. A változáskezelés három fázisa szerint jár el. A változások indokait kommunikálja, valamennyi partnerrel egyeztet. A változásban érintett szereplőkkel a kapcsolat létesítése konstruktív. (vezetői önértékelő kérdőív, intézményvezetővel készített interjú, munkáltatóval készített interjú, vezetőtárssal készített interjú, dokumentumelemzés: egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja)

2.2.6.

Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.

Teljes mértékben, de a munkafolyamatok tervezésénél meghallgatja és figyelembe veszi a munkatársai véleményét. Az intézményvezető az elvárásnak eleget téve képes a változás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. (vezetői önértékelő kérdőív, intézményvezetővel készített interjú, munkáltatóval készített interjú, vezetőtárssal készített interjú, dokumentumelemzés: egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés és interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja)

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

2.3.7.

Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

A vezetői pályázatában szereplő célok megvalósítása érdekében határozott lépéseket tesz. A megvalósítás során figyelembe veszi a megváltozott körülményeket, ezekhez igazodni képes. Az iskola munkáját áthatja az önértékelésük.

2.3.8.

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

Tudatosan, tervezetten, rendszeresen végzi ezt a feladatot. Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét. A stratégiai és az operatív szempontból fejlesztésre szoruló területek a helyzetelemzéssel feltárássra kerülnek. Az elemzés eredményeként felszínre kerülő új, illetve további fejlesztési területeket a következő tanévre hangsúlyos célként, feladatként jelöli meg a vezető. A vezetési szerkezetben megjelölt feladat-és hatáskörök szerint kijelöli a felelőst a célok teljesülésére irányuló feladatokhoz. Ezen terület fókuszba állításával a minőségfejlesztési munka hatékonyságát tudja tovább növelni. (vezetői önértékelő kérdőív, vezetőtárssal készített interjú, intézményvezetővel készített interjú, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, pedagógiai program, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés és interjúk, vezetői önértékelés értékelőlapja, a vezető önfejlesztési terve)

2.4. *Milyen lépéseket tesz az intézmény stratégiai céljainak elérése érdekében?*

2.4.9.

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

Ezekért a célokért mindent elkövet, szervezett módon tájékoztatja munkatársait az előttük álló feladatokról, változásokról. A vezető az elvárásnak eleget tesz, a kitűzött célok irányítóként jelennek meg munkájában. Irányító munkája követhető a céltételezés lebontásában, a feladatok összehangolásában, a megvalósításban, az értékelő munkában, valamint a továbbfejlesztésben. Az operatív tervezés koherenciát mutat a stratégiai dokumentumokkal. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók, SZMSZ, vezetői önértékelő kérdőív, vezetőtárssal készített interjú, intézményvezetővel készített interjú, munkáltatóval készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés és interjúk, vezetői önértékelés értékelőlapja)

2.4.10.

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

Az intézményében folytatott oktató-nevelő munkát figyelemmel kíséri, ellenőrzi. A kapott adatokat konstruktívan használja fel a tervezési folyamathoz. A stratégiai célok eléréséhez szükséges operatív célokra való lebontásai pontosak, érthetőek, minden területre vonatkozóan jól meghatározottak, végrehajthatóak.

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

2.5.11.

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

Nyomon követi a hétéves kötelező továbbképzési ciklusokat, ösztönzi kollégáit a továbbképzéseken való részvételre. A továbbképzési tervet figyelemmel kíséri.

2.5.12.

A vezetés engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket. Intézményében permanensen elérhető. Hatékony segítséget nyújt a felmerülő problémák megoldásában.

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

Véleményalkotáskor, döntéshozatal során engedjen kicsivel több időt a többieknek, hogy magukévá tehessék jó elképzeléseit, hogy dinamizmusát átvehessék kollégái.

Kiemelkedő területek:

A vezető figyelemmel kíséri az intézmény külső és belső környezetét, a helyi adottságokat, lehetőségeket és igényeket, a bekövetkezett és várható változásokat, konstruktívan reagál rájuk. Ismeri a változtatások szükségességének okait. A vezető a változásokra nyitott környezetet teremt, és konstruktív kapcsolatot létesít a változásban érintettekkel. Irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését. Az intézményvezető engedi, és szívesen befogadja, a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

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

3.1.1.

Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Kis tantestület lévén kollégáival napi kapcsolatban van. Szoros, sok éves együttműködés jellemzi a vezetőtársával kialakított munkastílust is. Várja pedagógustársai véleményét.

3.1.2.

Tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait.

Céltudatosság jellemzi, döntések előtt mások véleményét is megfontolja adott esetben. Ismeri a hatályos szakmai önértékelés modelljét. A szakmai önértékelés megismerésére részt vett az intézményvezetőknek szervezett 30 órás képzésen, s egyéb fórumokon is bővítette tudását. A mérési eredmények alapjául szolgálnak az intézményfejlesztésnek, munkájába beépíti azokat. (dokumentumelemzés: vezetői pályázat, vezetői önértékelő kérdőív, vezetővel készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés és interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja, a vezető önfejlesztési terve)

3.1.3.

Önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli. Mindig a még jobbra való törekvés vezérli, rendszeresen önvizsgálatot tart. Igyekszik a mások véleményét megfontolni. Fontosnak tartja a kollégái véleményét. Vezetői munkájában kéri és felhasználja a partnerek véleményét. Gondolkodása önkritikus, a vezetői önértékelő kérdőíven és a vezetői interjú során megjegyzi, hogy még toleránsabb kíván lenni az esetleges véleményütköztetésekkor törekszik a demokratikus vezetésre. Felméri, így ismeri erősségeit és korlátait. Igyekszik erősségeire építeni, s úrrá lenni korlátain, melyeket célirányosan fejleszt. Megállapítható, hogy erősségei olyan személyiségjegyek, melyekkel képessé válik az intézmény vezetésére. Munkáját innovatív szemlélet hatja át. Olyan személyiségjegyekkel

rendelkezik, melyekkel képes jó hangulatú, nyugodt légkört teremteni az oktató-nevelő munkához. Egész személyiségét áthatja az intézmény szeretete. Feladatát a szó legnemesebb értelmében szolgálatnak tekinti. (dokumentumelemzés: vezetői pályázat, vezetői önértékelő kérdőív, vezetővel készített interjú, munkáltatóval készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés és interjúk, vezetői önértékelés értékelőlapja, a vezető önfejlesztési terve) a vezetői interjú során jelzi, hogy keresi és elfogadja elgondolásainak kritikáját, de e téren még fejlődnie szükséges. Megállapítható, hogy nemcsak a kollégák véleményére számít, hanem a belső és külső partnerek véleményalkotására is. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, vezetői önértékelő kérdőív, vezetővel készített interjú) önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés és interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja, a vezető önfejlesztési terve)

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

3.2.4.

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

A továbbképzések, önképzés hozadékát, a fenntartóval folytatott jó kapcsolatát és egyéb kapcsolatrendszerét az iskola érdekében hasznosítja. Diplomái is ezt a célt szolgálják.

3.2.5.

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

Hatékony kommunikációt folytat a nevelési folyamat minden résztvevőjével: tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel. A kíváncsiságnak eleget téve felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat. (dokumentumelemzés: vezetői pályázat, vezetői önértékelő kérdőív, kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, vezetővel készített interjú, vezetőtárssal készített interjú, a munkáltatóval készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés és interjúk, vezetői önértékelés értékelőlapja, a vezető önfejlesztési terve)

3.2.6.

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

Erős hivatástudattal rendelkezik. Magatartásában és kommunikációjában etikus és követendő példaként szolgál kollégái számára.

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

3.3.7.

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

Rendszeresen értékeli az elvégzett munkát, az esetleges elmaradásokat következetesen pótoltatja. Az intézményvezető által a vezetői programban megfogalmazott célok koherenciát mutatnak a pedagógiai program célrendszerével. A vezetői pályázatban leírtak megvalósítása folyamatos, az éves tervezésben és a beszámolóban nyomon követhető. (dokumentumelemzés: vezetői pályázat, pedagógiai program, egymást követő két tanév munkaterv és az éves beszámoló, vezetői önértékelő kérdőív, intézményvezetővel készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés és interjúk, vezetői önértékelés értékelőlapja, a vezető önfejlesztési terve)

3.3.8.

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

Pedagógiai és vezetői kommunikációját folyamatosan fejleszti. Részt vesz konferenciákon, képzéseken. Az itt szerzett tapasztalatokat munkatársaival megosztja. Vezetői programjának célkitűzéseit folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén felülvizsgálja, a változásokat ismerteti a nevelőtestülettel. Szükség esetén olyan változtatásokat hajt végre, melyek pozitívak, az iskola érdekeit szolgálják a megváltozott körülményekben, illetve a jogszabályi változások miatt teremt újabb összhangot. (dokumentumelemzés: SZMSZ, pedagógiai program, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók, kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, szülői kérdőív, vezetői önértékelő kérdőív, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, vezetői önértékelés értékelőlapja)

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

Önmaga képzésében elkötelezett, folyamatosan fejleszti tudását. Naprakész vezetői szakmai ismeretekkel rendelkezik. A szakmai önértékelés módszereit, eszközeit használja az iskolai önértékelés keretében. Saját személyiségére kritikusan reflektál. Igényli és figyelembe veszi vezetői munkájában a partnerek véleményét. Vezetési stílusában a demokratikus vezetésre törekvés követhető nyomon. Demokratikus stílusával lehetőséget teremt a közös gondolkodásra. Kommunikációs és kapcsolatteremtő készsége és határozottsága mindenki számára meggyőző, példát mutató. A vezetői programban leírt célok, feladatok időarányos teljesítése megfigyelhető munkájában. A vezetői munkáját áthatja az intézménye iránti szeretet, teljes elköteleződés.

4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

4.1. *Hogyan osztja meg a vezetési feladatokat a vezetőtársaival, kollégáival?*

4.1.1.

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

A munkaköri leírásokban egyértelmű felelősség, jogkör, hatáskör kerül megfogalmazásra, amely a törvényi előírásokat figyelembe veszi. A munkaköri leírások jól strukturáltak, követhetők, betarthatók és számon is kérhetők. A stratégiai és az operatív dokumentumok koherenciát mutatva tartalmazzák az alkalmazottak felelősségét, jogkörét, hatáskörét. (dokumentumelemzés: SZMSZ, pedagógiai program, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók, kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, vezetői önértékelő kérdőív, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, vezetői önértékelés értékelőlapja)

4.1.2.

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

A vezetői feladatokat arányosan megosztja a vezetőtársakkal. A feladatkörök jól elkülönülnek egymástól, betarthatók és ellenőrizhetők. A vezető az SZMSZ-ben leírtaknak megfelelően osztja meg a vezetési feladatokat. A vezetési feladatokba bevont munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza az SZMSZ-ben, a munkaköri leírásokban, melyekben felhatalmazást ad. Az intézményvezető és helyettese jogkörének tisztázása, a felelősség- és hatáskörök elosztásra kerültek. A szakmai munkaközösség-vezetők felelősség- és hatásköre leírt az SZMSZ-ben. A leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, illetve betartatja, az operatív dokumentumok tükrözik ezt. (dokumentumelemzés: SZMSZ, pedagógiai program, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, vezetői önértékelő kérdőív, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, vezetői önértékelés értékelőlapja)

4.2. *Hogyan vesz részt személyesen a humánerőforrás ellenőrzésében és értékelésében?*

4.2.3.

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

Intézményében kialakította a belső önértékelés feltételeit, az intézkedési tervet az intézményi sajátosságok figyelembe vételével alakította ki. A terv megvalósulását figyelemmel kíséri, mely segíti a munkáját.

4.2.4.

Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

Megerősítő, segítő szándékkal, helyettesével és a munkaközösség vezetőikkel rendszeresen látogatja kollégái óráit.

4.2.5.

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

Ez a jóindulatú segítőkészség vezérli. Az új önértékelési rendszer bevezetése is segíti ebben.

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

4.3.6.

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

A humán erőforrás menedzselése vezetői munkáját szervesen meghatározza mind a tervezés, mind a motiváció kapcsán. Lehetőséget biztosít, valamint ösztönzi munkatársait továbbtanulásra, önmaguk fejlesztésére. Elősegíti, hogy a munkatársak az igényeiknek és a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzésben részesüljenek. Az egymástól való tanulásra is hangsúlyt fektet. A belső továbbképzésekre is kiemelt figyelmet fordít. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, vezetői önértékelő kérdőív, vezetőtárssal készített interjú, intézményvezetővel készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja)

4.3.7.

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

Kialakította és működteti intézményében a mentorálást, a belső tudásmegosztást, a jó gyakorlatok megosztását. Ezekben aktív szerepet vállal, példát mutat. Fontosnak tartja a vezetői munkában a kollégák személyes szakmai céljainak megvalósulását. Alapvető törekvésként, feladatként jelöli meg, hogy a kollégák egyéni céljai is teljesüljenek. Figyelmet fordít arra is, hogy a munkatársak teljes személyiségét, a teljes embert megismerje, hiszen ez

a feladatok delegálásában szerepet játszik. Épít erősségeikre, az erősségekre koncentrál a feladatok delegálásánál. Ezáltal motiválja is kollégáit. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, vezetői önértékelő kérdőív, vezetőtárssal készített interjú, intézményvezetővel készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – interjúk, vezetői önértékelés értékelőlapja)

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

4.4.8.

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

A munkaközösségek az intézményen belül meghatározott feladatok szerint aktívan működnek. Ezek tapasztalatait és jól működő gyakorlatait beépíti a munkatervébe. Fontosnak tartja munkájában még az egy osztályban tanítók, az azonos szakokkal rendelkezők, az egy rendezvény vagy egyéb feladat nyomán szerveződő közösségek támogatását, mind szakmai, mind tárgyi feltételekkel, pontos feladat-meghatározásokkal, szükség esetén saját segítségnyújtással. A feladatok delegálásánál törekszik az egyenletes terhelésre. Az iskolában alsós-felső munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségek és egyéb rövid távú teamek tervszerűen működnek. A közös cél érdekében a szakmai munkaközösségek bázisára épít. Irányít, koordinál, illetve részt vesz a team munkában, pályázati, megvalósítói munkában irányító szerepet tölt be. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, szülői kérdőív, dokumentumelemzés: SZMSZ, vezetői pályázat, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók, vezetői önértékelő kérdőív, intézményvezetővel készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja)

4.4.9.

Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

Olyan belső szabályrendszert működtet, mely az intézményi munka minden résztvevője számára betartható, jól nyomon követhető, belső értékévé tehető.

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

4.5.10.

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

Intézményében jellemző az innovatív magatartás, lehetőségekhez mérten támogatja kollégái továbbképzési elképzeléseit. A beiskolázási terv igazodni igyekszik a település igényeihez is. Lehetőséget biztosít, valamint ösztönzi munkatársait továbbtanulásra, önmaguk fejlesztésére. Elősegíti, hogy a munkatársak az igényeiknek és a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzésben részesüljenek. Az egymástól való tanulásra is hangsúlyt fektet. A belső továbbképzésekre is kiemelt figyelmet fordít. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, vezetői önértékelő kérdőív, vezetőtárssal készített interjú, intézményvezetővel készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – interjúk, vezetői önértékelés értékelőlapja)

4.5.11.

Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Erre nagy hangsúlyt fektet. Az intézményvezető feladatának tekinti a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatását. A továbbképzési lehetőségekről rendszeresen tájékoztatja kollégáit. Szorgalmazza a külső és belső továbbképzéseken való részvételt. Ezáltal hozzájárul, hogy a megszerzett ismeretek minél szélesebb körben hasznosuljanak. A belső tudásmegosztás különböző fórumait működteti az iskolában, melyekkel segíti a kollégái szakmai fejlődését. A

belső tudásmegosztó fórumok – szakmai műhelymunka, előadás, óralátogatás – bemutató óra, tapasztalatcsere - hozzájárulnak a pedagógusok egyéni céljainak megvalósításához is, a feladatdelegálásokkal motivál is a vezető. Arra fókuszál, hogy az intézmény működésében a jó tanulásszervezési és jó pedagógiai gyakorlatok jelenjenek meg, ösztönzi kollégáit ezek megismerésére, tudás-megosztására, az iskolai munkába történő beépítésre. Az intézményvezető a belső továbbképzések tartásában élen jár. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, vezetői önértékelő kérdőív, munkáltatóval készített interjú, vezetőtárssal készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – interjúk, vezetői önértékelés értékelőlapja)

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

4.6.12.

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

Szervezett módon mindenki véleményére kíváncsi, döntéseit konszenzus alapján hozza meg. Az iskolai SZMSZ-ben leírt döntéshozatali rendszerben nyomon követhető a jogszabályi kívánalom. Az intézményi elvárásnak eleget téve az intézményi folyamatok megvalósítására a döntések előkészítésébe, a döntésekbe bevonja munkatársait, a partnereit. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök is leírtak az SZMSZ-ben. Munkamegosztása átgondolt. A jogszabályokban leírt döntések előkészítése, a döntések során a jogszabályi kívánalmak szerint jár el. A döntésekhez szükséges javaslattevő, véleményező, egyetértési jog gyakorlására figyelemmel van. A vezetési funkciók gyakorlása során a vezetési funkciók tervezéstől történő lépéseit követve jut el a döntési fázisig. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, vezetői önértékelő kérdőív, dokumentumelemzés: SZMSZ, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, intézményvezetővel készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai –dokumentumelemzés, interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja)

4.6.13.

A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Vezetőtársa segítségével naprakészen tájékoztatják kollégáikat.

4.6.14.

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

A döntési folyamatot megtervezett véleménynyilvánítás előzi meg.

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

4.7.15.

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

A tantestületi klíma szinte családias, nagyon összeszokott pedagógiai műhely, azonos elvárásokkal és értékrenddel. Természetesen tőle telhető módon figyel a pedagógusok problémáira, kéréseikhez segítséget nyújt.

4.7.16.

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

A szabályok betartatása mindenkitől elvárt tevékenység, érvényesül a fokozatosság elve, belső koherenciája. Az elfogadott szabályok betartásával a konfliktusok is csökkenthetőek.

4.7.17.

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

Támogat, inspirál, ötleteket ad. Ösztönzi az innovációt, az újszerű megoldásokat. A belső tudásmegosztás nyomon követhető. Figyelemmel van arra is - szélesítve a kínálatot -, hogy a tantárgyfelosztásnál az egyéb foglalkozások keretében is megvalósításra kerüljenek az újszerű ötletek. A vezetői beállítódás innovatív. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, vezetői önértékelő kérdőív, vezetőtárssal készített interjú, munkáltatóval készített interjú, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai - dokumentumelemzés, interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja)

4. Mások stratégiai vezetés és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

A megosztott vezetés különböző formáira építve csapatmunkát teremt. Az együttműködést, a pedagógusok megbecsülését, teljesítményük elismerését fontosnak tartja. A szakmai munkaközösségek bázisára építő feladatvégzés jellemzi, ő is részt vesz a munkában. Segíti, hogy a munkatársak az igényeiknek és a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai képzésekben részesüljenek, továbbképzési lehetőségeket kutat fel. Az erősségekre építő feladatdelegálás követhető munkájában. A belső tudásmegosztás szervezetségének kialakítása megfigyelhető. Az intézményen belül meglévő információs bázist és tudásforrást hasznosítja / hasznosíttatja. A döntések előkészítésébe, a döntésekbe a belső és külső partneri kör bevonása jellemzi. A kétirányú információáramlást biztosítja. A felmerülő problémák megoldásában a humánusra törekszik. Nyitottság az újdonságokra, az újszerű megoldásokra. Az intézményben folyó munkát és az ehhez kapcsolódó feladatokat komplexitásukban látja és értékeli.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

5.1. Hogyan történik a jogszabályok figyelemmel kísérése?

5.1.1.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, tisztában van ezek következményével. Folyamatosan követi és elemzi az intézmény működésére vonatkozó jogszabályi változásokat. Az intézmény működését hozzáigazítja a jogszabályi változásokhoz. (vezetői önértékelő kérdőív, vezetőtárssal készített interjú, dokumentumelemzés: pedagógiai program, SZMSZ, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai – dokumentumelemzés, interjú, vezetői önértékelés értékelőlapja)

5.1.2.

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

Nagy gondot fordít a naprakész információk biztosítására. A tantestületet tájékoztatja a jogszabályi változásokkal, felhívja a pedagógusok figyelmét az őket érintő változásokra, ezekre hatékonyan reagál (pl. továbbképzések, beiskolázások, szaktanácsadó hívásának lehetősége).

5.2. *Hogyan tesz eleget az intézményvezető a tájékoztatási kötelezettségének?*

5.2.3.

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

Ügyel az iskola honlapján megjelenő tartalmak időszerűségére, az intézményi dokumentumok, információk frissen tartására, a jogszabályi előírásokat betartja. A napi személyes kapcsolattartást sem hanyagolja el.

5.2.4.

A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

Optimális számú értekezletet tart, mely figyelembe veszi a pedagógusok időbeosztását és szükségleteit. Szóbeli és írásos kommunikációját tényszerűség és szakismeret jellemzi.

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

5.3.5.

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

A humán erőforrás menedzselése vezetői munkáját szervesen meghatározza mind a tervezés, mind a motiváció kapcsán. Nagy kihívást jelent számára a magas óraszám és az óraadó pedagógusokhoz történő igazodás a relatív kevés létszám mellett. A vezető törekszik az intézményben zajló munka minél alaposabb megismerésére, az erőforrások hatékony, egyenletes felhasználása érdekében. Erőforrás elemzést végez. Az elemzés kitér az emberi erőforrás működését befolyásoló tényezőkre. Figyel az egyenletes terhelésre, a túlterhelést pedig próbálja elkerülni a kollégák tekintetében, melyet objektív okok miatt nem tud mindig megvalósítani. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, vezetői önértékelő kérdőív, dokumentumelemzés: SZMSZ, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, vezetőtárssal készített interjú, munkáltatóval készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai - dokumentumelemzés, interjúk, vezetői önértékelés értékelőlapja

5.3.6.

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

Az intézmény létesítményeit a céloknak megfelelően működteti, kiemelt figyelmet fordít a higiénéjára, a biztonságos és szakszerű működtetésre. A tornaterem hiánya nagy feladatok elé állítja.

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

5.4.7.

Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

Ügyel az iskola honlapján megjelenő tartalmak időszerűségére, az intézményi dokumentumok, információk frissen tartására, a jogszabályi előírásokat betartja.

5.4.8.

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

Egy apró településen az iskola mindig reflektorfényben van. Hogy ez az iskoláról alkotott vélemény pozitív legyen, az intézményvezető asszony mindent megtesz. Média-team működik!

5.5. Hogyan biztosítja az intézményi folyamatok, döntések átláthatóságát?

5.5.9.

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Megtervezett módon, felelősök megnevezésével tervez, elemez, értékkel, visszacsatol. A vezető az intézmény működtetésére vonatkozó irányelvek, az alapidokumentumokban szabályozottak betartásával irányítja és menedzseli a munkafolyamatokat. A feladat-és hatáskörök, az átruházott jogkörök tisztázottak. A belső ellenőrzés szabályozott. Meghatározza az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az iskolai munkafolyamatok, az iskolán belüli munkarend szervezése a kialakított szabályozás szerint működik, mechanizmusa átlátható. Az alapidokumentumi szabályozás operatív feladatokra bontása nyomon követhető a munkatervekben, beszámolókbán. (dokumentumelemzés: pedagógiai program, SZMSZ, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, munkáltatóval készített interjú, vezetőtárssal készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai - dokumentumelemzés, interjúk, vezetői önértékelés értékelőlapja)

5.5.10.

Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Mindenkitől, minden szinten.

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

5.6.11.

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

Minden partner szervezettel jó kapcsolatot ápol. A vezető feladata a belső és külső partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás, az intézmény menedzselése, az elért eredmények széles körben történő ismertetése. A partneri kör azonosított, a stratégiai dokumentumokban leírt az iskolában. Személyesen közreműködik a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében, mérésében. Az információk gyűjtése, feldolgozása és értelmezése megvalósul. Az operatív dokumentumokban látható e feladatvégzés folyamatossága. A közvetett és közvetlen partnerek igényeinek figyelembe vételével született meg a vezetői pályázat, s a stratégiai dokumentumok is ezt tükrözik. A tanulók szüleivel való kapcsolattartás formái, a szülők számára az intézménnyel és gyermekükkel kapcsolatos információkhoz való hozzájutás tekintetében a partnerek elégedettek, az egyéb partnerek tekintetében is ez állapítható meg. (kérdőíves felmérés: a nevelőtestület tagjai, dokumentumelemzés: vezetői pályázat, pedagógiai program, SZMSZ, egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámoló, vezetői önértékelő kérdőív, munkáltatóval készített interjú, vezetőtárssal készített interjú, intézményvezetővel készített interjú, önértékelési jegyzőkönyv megállapításai - dokumentumelemzés, interjúk, vezetői önértékelés értékelőlapja)

5.6.12.

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

A fenntartóval hatékonyan együttműködik a változások kezelésének terén is.

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

A kompetencia értékelése:

Fejleszthető területek:

-

Kiemelkedő területek:

A jogszabályi változások követése, a kollégák tájékoztatása a jogszabályi változásokról. Az intézmény működtetésére vonatkozó irányelvek betartásával irányítja és menedzseli a munkafolyamatokat. Az intézményi működés jogszabályi előírásainak megfelelő dokumentumvezetés kívánalma, s vezetésének ellenőrzése. A közvetlen és közvetett partneri kapcsolattartásra figyelmet fordít. Partneri hálózatot épít.
