

KÖZZÉTÉTELI LISTA

Az Oktatási Hivatal által megkövetelt köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján az alábbi köznevelési intézmény a következőképpen közzétételezett adatokkal rendelkezik.

1. Intézmény adatai

OM azonosító:	203277
Intézmény neve:	Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola
Székhely címe:	2310 Szigetszentmiklós, Radnóti utca 6.
Székhelyének megyéje:	Pest
Intézményvezető neve:	Szabó Lídia
Telefonszáma:	0624530860
E-mail címe:	szabo.lidia@szigja.hu

Közzétételezett lista utolsó intézményi frissítésének dátuma: 2022. 10. 11.

Ellátott feladatok:

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

2. Fenntartó adatai

Fenntartó:	Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ
Fenntartó címe:	2310 Szigetszentmiklós, ÁTI-Sziget Ipari park 1/A.
Fenntartó típusa:	tankerületi központ
Képviselő neve:	dr. Pálos Annamária
Telefonszáma:	+36 (24) 795-255
E-mail címe:	annamaria.palos@kk.gov.hu

3. Az intézmény megnevezésének feladatellátási helyei

001 - Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola (2310 Szigetszentmiklós, Radnóti utca 6.)

Ellátott feladatok:

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

002 - Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola Telephelye (2310 Szigetszentmiklós, Csokonai utca 14.)

Ellátott feladatok:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat)

4. Intézmény statisztikai adatai

Összesít táblázat az ellátott feladat szerint

2021-es statisztikai adatok alapján

	Összes feladatellátási helyek száma	Gyermekek, tanulók nyitólétszáma				F munkaviszony keretében pedagógus, oktató munkakörben alkalmazottak nyitóállománya		Sikeres szakmai vizsgát	Sikeres érettségi vizsgát	Osztályt erem, szaktanterem/csoportszobák száma összesen	Osztályok, csoportok száma összesen	Nem pedagógus munkakörben dolgozók nyitólétszáma	
		Összesen	ebb l			Összesen	ebb l n k	tett tanulók száma	tett tanulók száma			Összesen	ebb l n k
			leányok	integráltak és külön csoportban nevelt, oktatott sajátos nevelési igényűek	felntektatásban, szakképzésben felnttképzési jogviszonyban résztvevők								
Óvoda	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0	
Általános iskola	2	909	457	35	0	82	72	0	0	36	38,00	12	9
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	909	457	35	0	82	72	0	0	36	38,00	12	9
Alapfokú művészetoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kollégium	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Logopédiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Nevelési tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Szakértői bizottsági tevékenység	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Konduktív pedagógiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Gyógytestnevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi nyelvoktatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0
Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0	0

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

2021-es statisztikai adatok alapján

	Óvodában foglalkoztatott	1-4. évfolyamon	5-8. évfolyamon (ált. iskolában, gimnáziumban)	Gimnázium 9-12. évfolyamán, szakközépiskolában, szakiskolában, készségfejleszt iskolában, illetve szakgimnázium nem szakképz évfolyamán, technikum 9-13. évfolyamán, szakképz iskola 9-11. évfolyamán				Technikum, szakgimnázium szakképz évfolyamán		Alapfokú művelődési iskolában	Kollégiumban	Pedagógiai szakszolgálatnál, utazó gyógy pedagógusi, utazó konduktori hálózat, kiegészítő nemzeti nyelvoktatás és kiegészítő nemzeti nyelvoktatás feladatnál	Fejlesztő nevelés-oktatásban	Összesen (o01+...+o04+o06+...+o13)	Rész munkaidből vagy óraadóból, megbízási szerződéses teljes munkaid		
				közismereti tárgyat tanít	szakmai elméleti	szakmai gyakorlati, szakirányú oktatás	elméleti	gyakorlati, szakirányú oktatás	10 %-a alatti						10-50 %-a közötti	50 %-a feletti	
																	összesen
				tanít	tanít				foglalkoztatott						munkaidben foglalkoztatott		
Teljes munkaidés	0	38	38	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76	0	0	0
ebből n	0	36	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66	0	0	0
Rész munkaidés	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0
ebből n	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0
Óraadó, megbízási szerződés	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0
ebből n	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
Összesen (s01+s03+s05)	0	42	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84	0	0	0
ebből n (s02+s04+s06)	0	40	33	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	73	0	0	0

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

2021-es statisztikai adatok alapján

	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	Gyógy pedagógus, konduktor		Pszichológus	Fejlesztő pedagógus	Gyógytestnevelő	Egyéb	Összesen (o01+o02+...+o18)
													Logopédus	egyéb					
Pedagógus képzés	Középfokú tanár	1	0	0	0	0	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
	Általános iskolai tanár	0	2	0	0	0	28	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	33
	Tanító	0	1	0	0	0	21	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
	Tanító, speciális képzéssel	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17
	Gyógy pedagógus																		

Fels fokú végzettség óvodapedagógus																				
Középfokú végzettség óvodapedagógus																				
Szakoktató																				
Pedagógus képesítéssel rendelkező, egyéb fels fokú végzettség	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Jogszabály alapján pedagógus képesítést nem igénylő	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
Összesen (s01+s02+...+s12)	1	3	0	0	0	0	74	0	0	0	0	0	0	0	1	3	0	0	0	82

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

2021-es statisztikai adatok alapján

	Teljes munkaidős		Rész munkaidős		Teljes és rész munkaidős összesen		M megbízásos jogviszony (megbízási szerződés)	
	Összesen	ebb 1 n	Összesen	ebb 1 n	Összesen (o01+o03)	ebb 1 n (o02+o04)	Összesen	ebb 1 n
Összesen (s02+s03+...+s21)	10	8	0	0	10	8	0	0
Titkár (óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, egyéb titkár)	2	2	0	0	2	2	0	0
Dajka								
Gondozón és takarító								
Laboráns	1	1	0	0	1	1	0	0
Pedagógiai asszisztens	6	5	0	0	6	5	0	0
Gyógypedagógiai asszisztens								
Könyvtáros								
Szakorvos								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelő								
Szabadidő-szervező								
Pszichopedagógus								
Munkaszaki vezető								
Jelmez és viselet-táros								
Ápoló								
Hangszerkarbantartó								
Úszómester								
Rendszergazda	1	0	0	0	1	0	0	0
Pedagógiai felügyelő								
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős								
Szociális munkás								
Gyógytornász								

Az intézmény kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben I

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=203277>

Az intézmény feladatellátási helyeinek kompetenciamérési adatai az elmúlt két évben I

001 - Szigetszentmiklósi József Attila Általános Iskola

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=t&id=203277&th=001>

5. Általános adatok

A felvételi lehet ségekr l szóló tájékoztató:

Magyarországon – törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

A tankötelezettség kezdete:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkés bb az azt követ évb en tankötelelessé válik.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, ezért az általános iskola els évfolyamára történ beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését tanúsító óvodai igazolást.

A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének (iskolaérettség) jellemz it az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

A beiratkozásra meghatározott id :

Az adott évben tanköteles korba lép gyermekeket ápriliis 1. és április 30. között, a törvény által meghatározott id szakban, kell beírni a lakóhelye szerint illetékes vagy a szabadon választott iskola els évfolyamára.

Amennyiben a szabadon választott iskola igazgatója a gyermek felvételét elutasító döntést hoz, a szül a gyermekét a döntés joger re emelkedését követ öt napon belül köteles beírni a kötelez felvételt biztosító iskola els évfolyamára. [20/2012. EMMI rendelet. 22. § (2)]

A beiratkozásra kijelölt napon csak azoknak a tanulóknak a felvételér l tud dönteni az iskola, akik az iskola körzetében laknak, mivel csak 5 nap múlva ismeri meg azoknak a „körzetes” tanulóknak a számát, akik másik iskolába jelentkeztek és felvételüket elutasította az adott iskola, ezért kötelesek beiratkozni a kötelez felvételt biztosító iskolába. A szabad iskolaválasztás és a jogorvoslati eljárások a miatt a tanulók felvétele illetve beiratkozás id szaka napokra, hetekre elhúzódhat.

Tanév közbeni felvétel és magasabb évfolyamba történ jelentkezés különbözeti vizsgálához köthet .

A fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok száma:

38 osztály

354 tanulócsoport

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

n.a

A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefügg értékelésének nyilvános megállapításai és id pontjai:

n.a

A köznevelési alapeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellen rzések felsorolása, ideje, az Állami Számvev szék ellen rzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellen rzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai:

A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje:

Tanítási napokon :

Radnóti utcai épület: 7:00-17:00

Csokonai utcai épület: 7:00-17:00

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

Első tanítási nap: 2022. szeptember 1. (csütörtök)

Utolsó tanítási nap: 2022. június 16. (péntek)

A tanítási napok száma: 183

Tanítás nélküli munkanapok:

2022.11.02.

2023.02.24.

Téli szünet: 2022.12.22-2023.01.06.

első tanítási nap: 2023.01.08. (hétfő)

Tavaszi szünet: 2023. 04.06-04.11.

első tanítási nap: 2022. 04.12. (szerda)

Országos mérések:

Első osztályosok diagnosztikus mérése:

2022. október eleje

Kísérleti bemeneti és kimeneti mérés (szövegértés, matematika), országos kompetencia mérés

2022. szeptember 26.-2022. november 30.

2023. március 6.-2023. június 9.

Tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontja:

NETFIT: kódgenerálás januártól, felmérés folyamatos

Témahetek:

„PÉNZ7” pénzügyi és vállalkozói témahét 2023. március 6-10. között,

Digitális Témahét 2023. március 27-31. között,

Fenntarthatósági Témahét 2023. április 24-28. között,

Magyar Diáksport Napja 2022. szeptember 30.

A pedagógiai célra 4 tanítás nélküli munkanap felhasználása:

? PÁLYAORIENTÁCIÓS NAP – november 8.

? PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS – november 2.

? NEVELÉSI ÉRTEKEZLET – február 24.

? DÖK-NAP – június 15.

Évindító értekezlet: 2022. augusztus 23.

Tanévnyitó értekezlet: 2022. augusztus 31.

Szülői értekezletek:

szeptember 1.17:001.-2. évfolyam

szeptember 5. 17:002.-3. évfolyam

szeptember 6.17:005.-6.. évfolyam

szeptember 7.17:007.-8. évfolyam

Osztályonként az osztályfőnökök által megbeszéltek szerint.

Félévi osztályozó értekezlet: 2023. január 16. 14:00

Féléves nevelési értekezlet: 2023. február 24.

Év végi osztályozó értekezlet: 2023. június 14. 13 óra

Tanévzáró értekezlet: 2023. június 28.

Fogadórák: Felévente egyszer, illetve előre telefonon vagy e-mailen egyeztetett időpontban.

?2022. november 15.

?2023. április 25.

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

Intézményvezetői tanfelügyelet értékelése

Kompetenciák értékelése

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek

- Minden munkatársának lehetőséget biztosít, hogy munkáját a célok szolgálatában eredményesen láthassa el. A tehetségfejlesztést és a felzárkóztatást az intézmény kiemelt területeként kezeli irányító munkájában. A tanulók fejlesztését szolgáló programokat szorgalmaz. A jó gyakorlatok megosztásával elősegíti az intézményen belüli tudásmegosztást. Így fejleszti munkatársai módszertani, pedagógiai kultúráját. A lemorzsolódó tanulók megsegítését hatékonyan valósítja meg munkatársaival.

Fejleszthető területek

2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek

- Az intézmény lehetőségeinek feltérképezését követően, konszenzuson alapuló jövőképek kialakítása. A vezetői pályázatában szereplő célok megvalósítása érdekében határozott lépéseket tesz. A megvalósítás során figyelembe veszi a megváltozott körülményeket, ezekhez igazodni képes. Kollégái számára továbbképzési lehetőségeket biztosít. Szorgalmazza képzés és önképzés megvalósítását. Az intézményi sajátosságokat figyelembe véve teret biztosít kollégái számára a szakmai fejlődésre.

Fejleszthető területek

- A kétoldalú információáramlás hatékonyságának növelése.

3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek

- Intézményében hatékony önértékelési-rendszer működik. Figyelembe veszi a kapott adatokat, azokat a fejlesztés alapjául használja fel. Hatékony kommunikációt folytat a nevelési folyamat minden résztvevőjével: tanulókkal, szülőkkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel és a fenntartóval. Erős hivatástudattal rendelkezik. Magatartásában és kommunikációjában etikus és követendő példaként szolgál kollégái számára.

Fejleszthető területek

4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek

- Tevékenyen elősegíti, mozgatója az intézményi pályázatoknak. A pályázatok az intézményi sajátosságokhoz kapcsolódnak, elősegítik a tanulási környezet javítását, a tanulási folyamatok támogatását. Ösztönzi a kollégák szakmai fejlődését, lehetőséget biztosít a továbbképzéseken való részvételre. Fontosnak tartja a belső tudásmegosztást, ebben maga is élen jár. Az intézményben kialakította a belső önértékelés feltételeit, az intézkedési tervet az intézményi sajátosságok figyelembe vételével alakította ki. A terv megvalósulását figyelemmel kíséri, segíti a BECS munkáját.

Fejleszthető területek

5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Kiemelkedő területek

- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat, tisztában van ezek következményével. A tantestületet tájékoztatja a jogszabályi változásokkal, felhívja a pedagógusok figyelmét az érintett változásokra, ezekre hatékonyan reagál (pl. továbbképzések, beiskolázások). Ügyel az iskola honlapján megjelenő tartalmak időszerepére, az intézményi dokumentumok, információk frissen tartására, a jogszabályi előírásokat betartja.

Fejleszthető területek

Indikátorok értékelése

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

Megjegyzés

- A vezetői pályázatban, a tervezési dokumentumokban a munkatervekben megjelenő célok, koherens egységet alkotnak a Pedagógiai Program nevelési-oktatási alapelveivel, céljaival és feladataival.

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

Megjegyzés

- Kulcsfontosságúnak tartja a csapatmunkát, támogatja a team munkát, a munkaközösségekben zajló szakmai együttműködést. Példamutatása, szerepe a célok elérésében meghatározó. (interjú vezető társakkal, vezetői program)

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

Megjegyzés

- A vezető elvárja a jó versenyeredményekre, a felvételi vizsgákra való célirányos felkészülést. A tehetséggondozásban és a felzárkóztatásban csoportbontásokhoz folyamodik, a differenciálást és a kooperatív technikák, a projekt munkák alkalmazását szorgalmazza. Elsődleges célja a kulcskompetenciák, a szilárd alapkészségek (írás, értolvasás, számolás, beszéd) kialakítása és differenciált fejlesztése, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges motívumok és tanulási képességek kimunkálása. (Vezetői program)

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 vezető elvárja, hogy a pedagógusközösség folyamatosan fejlessze az értékelés alapelveit, hangsúlyt kapjon a fejlesztő jelleg. Ez egyre jobban beépül a kollégák szakmai kultúrájába. (Vezetői program)

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

Megjegyzés

- A vezető az összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, a tanulás és tanítás szervezésében ezeket figyelembe veszi. (Éves beszámoló, interjúk)

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

- Ez az alapvető cél. Nemcsak a vezetői programjában kap hangsúlyt, hanem a mindennapos megvalósításban is. Mérésekkel, óralátogatásokkal, értékelésekkel, javaslatokkal ösztönzi a kollégákat. (Vezetői interjúk)

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

Megjegyzés

- Az országos és helyi mérések eredményeit fejlesztő céllal építi be az iskola fejlesztési folyamataiba. A vezető elvárja az egységes értékelési rendszer betartását. (Éves beszámoló, interjúk)

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

Megjegyzés

- A kapott eredményeket elemzi és beépíti az intézmény működésébe. A pedagógusönértékelés folyamatos. (Munkatervek, beszámolók, munkáltatói interjú)

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

Megjegyzés

- A tanmenetek helyi tantervvel való egyezés ellenőrzése a munkaközösség-vezető feladata. (Éves beszámoló)

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

Megjegyzés

- A vezető helyettesek, munkaközösség-vezetők munkájára támaszkodik, a közösen alakítják ki közös terveiket. A tanmenetekkel szembeni elvárás, hogy tartalmazza az adott csoport csoportprofilját, differenciálás megvalósítását a kiemelt figyelmet igénylő tanulókra. (Éves beszámoló)

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

Megjegyzés

- Saját tanári gyakorlatában az órán egyénre szabott feladatok adásával. Az intézmény működésében a differenciálása támogatásával, és az ahhoz szükséges eszközökkel és képzések biztosításával.

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

Megjegyzés

- Vezetői programban fontos cél a tanulók képességeihez mért fejlesztés. A munkatervben természetesen megjelennek a korrepetálások-fejlesztő foglalkozások, tehetséggondozást szolgáló szakkörök, versenyfelkészítések.

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

Megjegyzés

- A tanuló motiváció növelése: a új módszertani ismeretek szükségességének hangsúlyozása. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókról külön megbeszélések zajlanak, tanulás-tanítási stratégiát alakít ki a kollégákkal közösen.

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

Megjegyzés

- A Vezetői program reális helyzetelemzésre épül, helyesen tárja fel azokat a változásokat, problémákat, amelyek az intézményt érintik és erre megfelelő megoldásokat, stratégiát állít fel, melyek operatív feladatai a munkatervben a beszámolóban jelennek meg.

(Vezetői program, munkaterv, beszámoló)

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

Megjegyzés

- Vezetői programjában hangsúlyozza a vezetői munka komplexitását, a megváltozott tanuló hozzáállást, amely a pedagógusok folyamatos megújulását kívánja. A pedagógusok módszertani és szemléletbeli fejlődését támogató lehetőségeket teremt (továbbképzések). (Fenntartói interjú)

2.3. Az intézményi jövő kép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövő képpel fejlesztő összhangban vannak.

Megjegyzés

- A vezetői pályázat reális, az alapidokumentumban megfogalmazott célokkal, jövő képpel összhangban van. Az utóbbi években végzett munka hatására a tanulmányi eredmények, a versenyeredmények és a felvételi eredmények javulást mutatnak. (Interjú a fenntartóval)

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

Megjegyzés

- Rendszeresen részt vesz szakmai tájékoztatókon, konferenciákon (önértékelés, fenntartói interjú).

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

Megjegyzés

- Közvetíti a vezet társak és a kollégák felé a változásokkal kapcsolatos feladataikat és segít az azzal járó kockázatok kezelésében. (interjú a vezet társakkal)

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

Megjegyzés

- Aktív és kezdeményez az újításokban. Megfontolt módon vezeti ezeket be jól felépített oktató és tájékoztató programokon keresztül. A felmerülő kérdésekre higgadt, szakszerű válaszokat ad. Kiegyensúlyozott, türelmes és bizakodó jellemének köszönhetően nagyszabáron kezeli a változásokat. (önértékelési jkv., interjú a vezet társakkal)

2.7. Folyamatosan nyomon követi a célok megvalósulását.

Megjegyzés

- A beszámolók tartalmazzák a célok megvalósulását dokumentáló adatokat. Ezekre építve határozza meg a további feladatokat.

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

Megjegyzés

- A beszámolók adataiból határozza meg az erősségeket és gyengeségeket. Vezetként feladata a probléma azonosítása, a fejlesztési területek azonosítása, rövid és hosszú távú célok megfogalmazása.

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

Megjegyzés

- A vezet program tartalmazza a terveket, a munkaterv ezek megvalósítását.

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

Megjegyzés

- A munkaterv tartalmazza a célokat, a feladatokat, a felelősöket és a határidőket.

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

Megjegyzés

- Napi kapcsolatban áll a vezet társakkal és a pedagógusokkal. Gondoskodik arról, hogy időben informálódjanak a változásokról: értekezletek, vezetői megbeszélések, tájékoztatók. (Interjú a vezet társakkal, beszámolók)

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

Megjegyzés

- Nyitott ezekre és támogatja őket. Szorgalmazza a kollégák közötti belső tudásmegosztást.

Rendszeresen szervez a tantestület számára továbbképzéseket. (Interjú a fenntartóval)

3.1. Vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére.

Megjegyzés

- Nagy hangsúlyt fektet a kétirányú kommunikációra, fontosnak tartja a kollégák véleményét. Konzultatív, véleményeket befogadó vezetői magatartás jellemzi. (Vezetői önértékelés jegyzőkönyve, interjú a vezet társakkal)

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

Megjegyzés

- Vezetői szerepét megfelelően érvényesíti. (Interjú a vezet társakkal, fenntartóval)

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

Megjegyzés

- Reálisan értékeli önmagát, nyitottság, a folyamatos fejlődés iránti elkötelezettség jellemzi.

(Interjú a vezet társakkal, fenntartóval)

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

Megjegyzés

- Rendszeresen részt vesz konferenciákon, képzéseken. (Interjú a fenntartóval)

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

Megjegyzés

- Figyelembe veszi a munkaközösség-vezet k, a kollégák, a szül k, a fenntartó véleményét, ezeket igyekszik beépíteni a napi vezetési gyakorlatába. (Vezet i önértékelés jegyz könyve, interjú a vezet társakkal)

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

Megjegyzés

- Teljes mértékben. Szakmai igényességével, etikus, példaérték magatartásával hiteles a nevel -testületben, a szül k, diákok és az intézményi partnerek körében. (vezet i program, interjúk, nevel testületi kérd ív)

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

Megjegyzés

- A Vezet i programban megfogalmazott célok megjelennek az éves dokumentumokban, tervekben.

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 i pályázatban leírtak tetten érhet ek az intézményi m ködésben. Az intézményvezet jól mérte fel az intézményi er forrásokat. (Interjú a fenntartóval és a vezet társakkal)

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

Megjegyzés

- Az intézményi dokumentumok egyértelm en meghatározzák ezeket e jogköröket. (SZMSZ)

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 vezet társak hatásköre egyértelm en körülírt az SZMSZ-ben. Ezeket maga is betartja és betartatja.

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

- Egyértelm részt vállal a munkában.(Interjú a munkáltatóval, vezet társakkal)

4.4. Részt vállal a pedagógusok óráinak látogatásában, megbeszélésében.

Megjegyzés

- A vezet társakkal megosztja az óralátogatásokat. (Interjú a vezet vel)

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

Megjegyzés

- A humán er forrás menedzselése vezet i munkáját szervesen meghatározza mind a tervezés, mind a motiváció kapcsán. (Interjú a fenntartóval és vezet társakkal)

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

Megjegyzés

- Továbbképzések szerepelnek a beszámolóokban. Inspirálja a kollégákat a fejl désre és ebben személyes példát mutat. Tájékoztatja a kollégákat a szakmai programokról.

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

Megjegyzés

- Támogatja a kollégák innovatív, problémamegoldó javaslatait, terveit. (Interjú a vezetővel)

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

Megjegyzés

- Vezető program célja a szakmai együttműködés ösztönzése.
- 4.9. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

Megjegyzés

- A munkaközösségek az intézményen belül meghatározott feladatok szerint aktívan működnek.
- 4.10. A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítja össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.

Megjegyzés

- Törekszik arra, hogy a nevelőtestület jól képzett pedagógusokból álljon, a hiányszakokat belső állomány továbbtanulásával kívánja megoldani. Sok a fiatal, gyakornok a tantestületben. (Vezető interjú)

4.11. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.

Megjegyzés

- Belső képzéseket szervez. Indítványozza a kollégák egymással történő szakmai konzultációját.
- 4.12. Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit.

Megjegyzés

- A döntések előkészítésébe és meghozatalába vezetőtársait bevonja. (Interjú a vezetőtársakkal)

4.13. A döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel.

Megjegyzés

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

Megjegyzés

- Konfliktusmentes megoldásokra törekszik. (Interjú a vezetőtársakkal)
- 4.15. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre.

Megjegyzés

- Teljes mértékben. Napi szintű megbeszélések, beszélgetések, nagy fokú odafigyelés, érdeklődés a kollégák felé. (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 betartása).

Megjegyzés

- Biztosítja a tanulási feltételeket, az infrastruktúra karbantartását, bővítését.
- 4.17. Támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket.

Megjegyzés

- Az innovációs törekvések a mindennapok része.
- 5.1. Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait.

Megjegyzés

- Ezt tükrözik az intézményi dokumentumok.
- 5.2. A pedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.

Megjegyzés

- A kommunikáció tervezett és szervezett. A nevel testületet több csatornán keresztül tájékoztatja: internet, e-mail, körlevél, kifüggesztett tájékoztatók, értekezlet, megbeszélések. (interjú a vezet vel és a vezet társakkal)

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

Megjegyzés

- Minden csatornát igénybe vesz a megfelel tájékoztatás érdekében. (nyomtatott, elektronikus, közösségi média)

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

Megjegyzés

- Hatékony, szakszer kommunikáción alapuló értekezleteket vezet. Minden csatornát igénybe vesz a megfelel tájékoztatás érdekében. (nyomtatott, elektronikus, közösségi média)

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

Megjegyzés

- A munkafolyamatok tervezésénél meghallgatja és figyelembe veszi a munkatársai véleményét. (Interjúk, munkatervek, beszámolók)

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

Megjegyzés

- SZMSZ tartalmazza az épülethasználat rendjét, szabályait. Munkatervek tartalmazzák a tárgyi eszközfejlesztés konkrétumait és a karbantartási és felújítási eredményeit.

5.7. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelel en hozza nyilvánosságra.

Megjegyzés

- Az intézmény dokumentumai elérhet ek a honlapon, az iskolai könyvtárban.

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

Megjegyzés

- Honlap, városi sajtó, szül i fórumok.

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

Megjegyzés

- Munkatervek. Alapos, konkrét tervezéssel biztosítja ezeket.

5.10. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt.

Megjegyzés

- E-napló használata.

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

- Tanulók érdekében szül kkel, társintézményekkel, civil és gazdasági szervezetekkel, szakszolgálatokkal tart hatékony kapcsolatot.

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

Megjegyzés

- Hatékony és korrekt kapcsolatot tart fenn a fenntartóval. (Interjú a fenntartóval)

Utolsó frissítés: 2022. 10. 11.

6. Speciális közzétételi lista iskolai feladatot ellátó intézményeknek

Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei :

<https://www.kir.hu/okmfit/getJelentes.aspx?tip=i&id=203277>

A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatok:

évfolyamismétl : 8 f

Középiskolákban - évenként feltüntetve - az érettségi vizsgák átlageredményei:

https://www.oktatas.hu/koznevelas/intezmenykereso/intezmenyek_a_szamok_tukreben/erettsegi_statisztikak/!DARI_ErettsegiStat/oh.php?id=kir_int_mod&int_omkod=203277

A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetősége:

Pedagógiai Program: 66. oldal, 2.8.2

A hétfői házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai:

Pedagógiai Program: 62. oldal, 2.7

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

Pedagógiai Program: 34. oldal, 1.10

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

38 osztály 901 tanuló

OsztályokLétszám

1. a	23 f
1. b	24 f
1. c	22 f
1. d	19 f
2. a	23 f
2. b	25 f
2. c	22 f
2. d	22 f
3. a	27 f
3. b	27 f
3. c	24 f
3. d	24 f
4. a	27 f
4. b	27 f
4. c	28 f
4. d	27 f
5. a	26 f
5. b	24 f
5. c	24 f
5. d	25 f
6. a	24 f
6. b	23 f
6. c	24 f
6. e	23 f
6. g	22 f
7. a	26 f
7. b	24 f
7. c	23 f
7. e	21 f
7. g	21 f
7. h	19 f

8. a	24 f
8. b	25 f
8. c	22 f
8. e	22 f
8. f	26 f
8. g	23 f

Technikai osztály: 19 f

Utolsó frissítés: 2022. 10. 11.

7. M ködését meghatározó dokumentumok

Szervezeti és m ködési szabályzat:	http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/MUKSZAB-203277-0
Házirend:	http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/HAZIREND-203277-0
Pedagógiai program:	http://12.kir2info.kir.intra/kir2_info/pub/DokLetolt/PEDPROG-203277-0

A közzétételi lista letöltésének dátuma:

2022. október 17.