

**ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAM**



Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2007. április 16.

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2007. április 19.

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2010. tavasza

Szülői szervezet véleményezte: 2007. április 16.

Diákönkormányzat véleményezte: 2007. április 16.

Felülvizsgálat: 2008. november 12.

Készítette: Kádárné Szepesi Ibolya

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS.....	3
II. A FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ ELEMEI.....	5
1. A fenntartó elvárásai:.....	5
2. Ágazati célok:.....	5
3. Az önkormányzati teljesítményértékelés indikátorai.....	7
4. Általános iskolai minőségcélok.....	8
III. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA.....	11
a. Az intézmény bemutatása	11
2. Minőségpolitikai nyilatkozat.....	11
3. Intézményi minőségi célok.....	12
4. Minőségcélok az ÖMIP -hez kapcsolódva.....	12
5. Az intézményünk küldetésnyilatkozata.....	15
IV. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE.....	16
1. A vezetés felelőssége.....	17
1.1. Jogi dokumentumok megismerése, betartása.....	17
2. Stratégiai tervezés.....	18
2.1. A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálata).....	18
2.2. Az éves munkaterv elkészítése.....	19
3. Minőségfejlesztési teendők.....	20
3.1. Minőségfejlesztési rendszer működtetése.....	20
3.2. Szervezeti kommunikáció.....	21
3.3. Elismerés, támogatás.....	28
3.4. Vezetői ellenőrzés.....	28
3.5. Vezetői értékelés.....	31
3.6. Irányított önértékelés.....	32
3.7. Biztonságos intézmény.....	34
3.8. Partnerközpontú működés.....	34
3.9. Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése.....	36
3.10. Továbbképzési rend működtetése.....	38
3.11. Mérés, elemzés, fejlesztés.....	40
3.12. OKÉV mérések:.....	40
3.13. Értékeléshez szükséges közös követelmények, mérőeszközök meghatározása.....	42
4. Panaszkezelési rend az iskolában.....	43
5. Kulcsfolyamatok, felelősök az intézményben.....	45
6. A teljesítményértékelés szempontjai és az értékelés rendje.....	48
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	59

I. Bevezetés

Az Intézményi Minőségirányítási Program elkészítésének jogszabályi alapját a közoktatásról szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény 40. §- a az alábbiak szerint határozza meg:

„(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63. §) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. A minőségirányítási program végrehajtását a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) évente értékeli. Az értékelést meg kell küldeni a fenntartónak és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

Az Arany János Általános Iskola Minőségirányítási Programjának célja egy olyan önálló minőségirányítási rendszer kiépítése, működtetése és folyamatos továbbfejlesztése, amely a partnerek igényeinek, elvárásainak felmérésével és figyelembe vételével meghatározza az iskola működésének hosszú, közép, és rövid távra szóló elveit. Tartalmazza a megvalósításra vonatkozó elképzeléseket, amelyek biztosítják az iskola tevékenységének hatékonyságát. Intézményünk Minőségirányítási Programjában meghatározza minőségpolitikáját, minőségcéljait, és ezek megvalósításának érdekében kiépít és működtet egy olyan minőségfejlesztési rendszert, amely meghatározza a működést szabályozó folyamatokat. Iskolánk vezetése és kollektívája elkötelezte magát a minőségügyi célok és minőségkezelési feladatok megvalósítása mellett.

–

Reméljük, hogy mint a város legnagyobb iskolája, a legtöbb lehetőséget kínálva városunk legszínvonalasabb iskolája lehetünk.

Ezeket alapul véve készült el a Minőségirányítási Program, amely egyre hatékonyabban és magasabb színvonalon igyekszik kielégíteni az intézmény használói szükségleteket, valamint biztosítja:

- az intézmény saját küldetésének megvalósítását;
- a szaktárca és a fenntartó elvárásainak való megfelelést;
- az intézmény hosszú távú jövőjének megalapozását;
- a szűkebb környezethez történő létfontosságú alkalmazkodást;
- az ismeretek, a tudás, az alapvető emberi értékek ápolását és megőrzését;
- új eszközök, módszerek bevezetésével és felhasználásával tudatos, tervszerű célratörő munkával a felnövő generáció felkészítését a kor elvárásainak teljesítésére.

II. A fenntartói Minőségirányítási Program intézményre vonatkozó elemei

1. A fenntartó elvárásai:

A fenntartó elvárásai valamennyi intézménnyel szemben:

- a módosított minőségirányítási programot a Köznevelési Törvény 40. § (11) bekezdésében előírt tartalommal, a Szülői Szervezet véleményével együtt nyújtsa be fenntartói jóváhagyásra,
- az IMIP ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer meghatározó módon járuljon hozzá ahhoz, hogy az intézmény az elvárásoknak megfelelően teljesítse a jogi és szakmai követelményeket,
- az intézményekben működtetett minőségirányítási rendszer megfelelő információt szolgáltatson az intézménynek és fenntartójának az állandó minőségjavításhoz, az intézmény a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése (önértékelés) keretében vizsgálja meg azt, hogy az intézményi minőségpolitika és minőségfejlesztési rendszer betöltötte –e a célját,
- az IMIP-ben meghatározott módon pedagógus és/vagy teljesítményi rendszert működtessen önértékelési tevékenysége részeként,
- az önértékelés az intézményi feltételek, a folyamatok és a kimenetek egymásra gyakorolt hatásának rendszeres vizsgálatára épüljön, amelynek során vizsgálni és értékelni köteles a nevelési-oktatói intézmény eredményességét, így különösen a nevelési, illetve pedagógiai programban megfogalmazottak teljesülését, az intézményi nevelési, tanítási és tanulás irányítási módszerek, az alkalmazott tankönyvek, taneszközök, fejlesztő eszközök bevalását, a teljesítményértékelés gyakorlatát, a szülők, a tanulók elégedettségét,
- az intézmény működtessen belső ellenőrzési rendszert, valamint folytasson folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést,

A fenntartó további elvárásait az ágazati és intézménytípusonként megfogalmazott minőségcélokban fogalmazta meg.

2. Ágazati célok:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata köznevelési intézményrendszere tekintetében folyamatosan ellenőrzi és értékeli az intézkedési tervben megfogalmazott célok teljesülését. A változó igényekhez és feltételekhez, a jogszabályi követelményekhez alkalmazkodva, a folyamatos fejlesztés lehetőségeit keresve, a feladatok minél magasabb szinten történő ellátása érdekében az önkormányzat ágazati hosszú távú céljait a következőkben fogalmazza meg:

- Az alap-és középfokú oktatásban növeljük az idegen nyelv és az informatikaoktatás

hatékonyságát. A nyelvoktatás hatékonyságának növelése érdekében a középiskolákban nyelvi előkészítő osztályok működtetését a továbbiakban is támogatjuk.

- Törekszünk arra, hogy a Nemzeti Fejlesztési Tervben megfogalmazottakkal összhangban az intézmények fejlesztésére minél több külső forrást vonjunk be, különös tekintettel az Európai Unió tagság következtében megnyílt pályázati lehetőségek kihasználására.
- Az oktatási intézmények működési feltételeinek biztosítása érdekében az Önkormányzat éves költségvetésében pályázati önrészt biztosítunk a mindenkori anyagi lehetőségek függvényében az intézmények számára.
- Kiemelt hangsúlyt fektetünk a humán erőforrás fejlesztésére:
 - a vezetők kiválasztására,
 - a vezetők továbbképzésére,
 - a pedagógusok továbbképzésére, különös tekintettel a hiányszakmákra,
 - az európai uniós pályázatok írására, szakemberek felkészítésére,
 - minőségirányítási szakemberek képzésére
- A mindenkori munkaerőpiaci igényekhez legjobban alkalmazkodó szakképzési kínálatot alakítunk ki.
- A művészeti képzést alap-és középfokon egymásra épülő rendszerként működtetjük azokban a művészeti ágakban, ahol az együttműködés biztosítható.
- A minőségi szakmai munka érdekében a szakos ellátottság jelenlegi helyzetét megtartjuk, növeljük a képzettségi szintet, a képzési kínálatnak megfelelően.
- A régióban közoktatási feladataink ellátásában továbbra is kiemelt szerepet kívánunk betölteni, ezért az iskolaváros jelleg minél tökéletesebb megvalósítása érdekében a teljes iskolaszervezetet működtetjük az óvodától a középfokú képzésig.
- A szabad férőhelyek figyelembevételével – a szülői igények minél teljesebb körű kielégítése érdekében – biztosítjuk az önkormányzati intézmény hálózat keretei között a nem dunaújvárosi gyermekek és tanulók fogadását.
- A megyei fejlesztési terv végrehajtásáról rendszeresen egyeztetünk Dunaújváros Megyei Jogú Város és Fejér Megye Önkormányzata között.
- A városi kollégiumi hálózat működtetésével törekszünk a mindenkori igények kielégítésére.
- Kiemelt feladatként kezeljük a tehetséggondozást, a képességfejlesztést, a felzárkóztatást, a szociokulturális hátránnyal rendelkező csoportok esélyegyenlőségének biztosítását.
- Az önkormányzat lehetőségeihez mérten mindent megtesz lehetőségek és módszerek keresésére a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók nevelésében és oktatásában a diszkriminációmentes oktatási gyakorlat támogatására.

-
- Az önkormányzat kiemelt fontosságúnak tekinti a gyermek- és ifjúságvédelem erősítését, az e területen dolgozók együttműködését.
- Továbbra is segítjük a városi szintű munkaközösségek működését.

3. Az önkormányzati teljesítményértékelés indikátorai

A feladatok teljesítésének mérését szolgáló lehetséges indikátorok:

Intézményi mutatók:

- jelentkezések és felvettek aránya
- körzeten kívüliek száma, aránya
- férőhely-kihasználtság

Nevelés és fejlesztés:

- fejlesztő programok és az azokban résztvevők száma
- intézményvezetői óralátogatások száma
- intézményen belüli tapasztalatszerék és továbbképzések száma

Humán erőforrás:

- továbbképzési normatív támogatás felhasználása
- a továbbképzések száma
- a pedagógusok szakmai végzettsége:
 - törvényi megfelelés, alapképzettség
 - másoddiplomák száma, koherenciája
 - szakvizsgázottak száma, aránya

Eredményesség:

- továbbtanulási mutatók
- nyelvvizsgák száma
- vizsgaeredmények
- versenyeredmények
- bemeneti-kimeneti mutatók, hozzáadott érték
- igazolatlan hiányzások száma
- lemorzsolódók száma
-

Hatékonyaság:

- elmaradt és szakszerűtlen helyettesítések száma, aránya
- a képzésekre fordított összeg
- férőhely-kihasználtság
- csoportok, osztályok átlagléttszáma
- az intézmény költségvetésének forrásbővítése (pályázatok, támogatások)

–

Vezetés:

- szakmai dokumentumok
- a gazdálkodás tervszerűsége, törvényessége és hatékonysága
- az intézményvezető szakmai eredményei (továbbképzés, tanulás, publikáció)
- vezetői beszámoló és önértékelés
- az intézmény szervezeti kultúrája
- a bevételi lehetőségek és azok kihasználásának aránya

Társadalmi hatások:

- a pedagógusok részvétele a közéletben
- az intézmény kapcsolatai
- partneri elégedettség

Valamennyi intézmény működése során köteles az ágazat számára megfogalmazott minőségcélokat figyelembe venni. Az intézményi minőségirányítási programban az egyes intézmények vezetőinek le kell írniuk az ÖMIP-hez való kapcsolódás területeit, valamint azt, hogy a konkrét minőségcélok közül melyik az 4-5. cél, amelyet kiemelten hangsúlyosan kezelnek és amelyekre kialakítják a mérőszámok dokumentációját is. Az intézmények kötelesek a számukra meghatározott ágazati minőségcélok közül az első minőségcél kiemelt fontossággal kezelni, és kialakítani a mérőszámok dokumentációját.

4. Általános iskolai minőségcélok

- Szilárd, biztos alapkészségek, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, az alkalmazható tudás gyarapítása.
Mérőszám: - országos kompetencia, tantárgyi mérések eredménye alapján az iskola tanulóinak teljesítménye az országos átlaghoz viszonyítva
- évismétrésre bukott tanulók aránya
- A felhasználói igényeknek megfelelő magas színvonalú oktatás biztosítása
Mérőszám: - tantárgyi tanulmányi versenyeken sikeresen szereplő tanulók aránya: azon tanulók létszáma (főben), akik országos vagy megyei/regionális szervezésű tantárgyi tanulmányi versenyeken döntőbe jutottak/az adott évfolyam tanulólétszáma
- tantárgyi tanulmányi versenyeken sikeresen szereplők aránya: azon tanulók létszáma (főben), akik dunaujvárosi szervezésű tantárgyi tanulmányi versenyeken 1-5. helyezést értek el/az adott évfolyam tanulólétszáma
- Intézmények tanuló-megtartó erejének fokozása, tanulói létszám stabilizációja, gazdaságos, költséghatékony intézményfenntartás mellett.

- Mérőszám: - az intézményt elhagyó tanuló/összes tanuló aránya (elköltözők kivételével)
- osztályok/csoportok átlagléttszáma
 - tanuló/pedagógus arányszám
 - intézményi heti összóraszám/összes tanuló aránya
- Gyermek-és ifjúságvédelem erősítése összehangolt intézkedésekkel, megbízható dokumentációs és nyomon követési rendszerrel
- Mérőszám: - a gyermekvédelmi felelős által tett intézkedések száma és a felmerült intézkedést igénylő problémák számának aránya
- igazolatlan órák száma és a mulasztott órák számának aránya
 - drogprevenációs foglalkozásokon résztvevők számának aránya a teljes tanulólétszámhoz viszonyítva
 - hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére irányuló pályázatokon elnyert támogatások összege/hátrányos helyzetű tanulók száma
 - hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére irányuló beadott pályázatok száma/hátrányos helyzetű tanulók száma
 - e témában szervezett akciók, programok száma
 - egy tanulóra jutó igazolatlan hiányzás órában
- Hatékony cselekvési programmal a tanulók egészséges életmódra való felkészítésének biztosítása.
- Mérőszám: - mindennapos testedzésben résztvevők száma/az összes tanulói létszám
- e nevelési területen szerzett órák, foglalkozások, programok (túrák, kirándulások, sportversenyek) heti óraszám átlaga/az iskola heti összóraszám
- Szülőkkal való kapcsolattartás folyamatossága a tanulók egyéni fejlődésére, valamint az iskolai élet egészére kiterjedően.
- Mérőszám: - a szülői értekezleten megjelent szülő száma/összes tanulói létszám
- az iskola által kezdeményezett egyéb kapcsolatfelvételek (telefon, személyes megkeresés) száma az adott évben/összes tanulói létszám
 - valamennyi pedagógus által tett családlátogatás száma az adott évben/összes tanulói létszám
- Az idegen nyelv és informatikaoktatás hatékonyságának növelésével a tanulók továbbtanulásának, későbbi magasabb szintű kimeneti képzettségének megalapozása.
- Mérőszám: - idegen nyelvi valamint informatikai tanulmányi versenyeken sikeresen szereplők aránya: azon tanulók létszáma(főben), akik dunaújvárosi szervezésű idegen nyelvi valamint informatikai tanulmányi versenyeken 1-5. helyezést értek el/az adott évfolyam tanulólétszáma

-

- országos idegen nyelvi valamint informatikai tantárgyi méréseredmények alapján az iskola tanulóinak teljesítménye az országos átlaghoz viszonyítva

- idegen nyelvi akkreditált nyelvvizsgák száma/8. évfolyamos tanulók száma

- A szociálisan hátrányos helyzetű tanulási nehézséggel küzdő tanulók felzárkóztatásával az esélyegyenlőség megteremtése (tanulástámogatási programok eredményessége).

Mérőszám: - hátrányos helyzetű tanulók közül korrepetáláson résztvevők száma/hátrányos helyzetű tanulók összes száma

- tanulószobás/napközis tanulók közül évismétlésre bukottak aránya

- fejlesztő felkészítésben részt vevő tanulók száma és a fejlesztésre fordított heti összóraszám szorzata/fejlesztő pedagógus végzettséggel rendelkező pedagógusok száma

- Partneri elégedettség növelése.

Mérőszám: - az intézmény által meghatározott, saját maga által végzett partneri elégedettségi mutatók fejlődési tendenciát mutassanak

Az Arany János Általános Iskola minőségirányítási programja az önkormányzati minőségirányítási program alapján készült.

III. Az intézmény minőségpolitikája

a. Az intézmény bemutatása

Iskolánk, az Arany János Általános Iskola és intézményegysége, a Kőrösi Csoma Sándor Általános Iskola városunk legnagyobb, jól működő és korszerű eszközökkel rendelkező intézménye az 1980-as évek elején nyitotta meg kapuit. A 28 éve működő iskolánk a Béke városrész ikeriskolája egy közös udvarral, egy közös sportcsarnokkal. Jól megközelíthetőek vagyunk a város minden pontjáról. Elérhetők telefonon, faxon és interneten. Egyike vagyunk a megyében működő négy rajztagozatos iskolának. Iskolánk nevelőtestületének magja stabil, hosszú évek óta dolgozik együtt. Tanáraink, tanítóink színes egyéniségek, a város életének ismert szereplői, akik innovatív együttműködésre képesek. Teljes a szakos ellátottság, jól működik a továbbképzési rendszer. Az iskola igazgatóját egy általános egy alsós helyettes és egy intézményegység vezető segíti. Eredményes kapcsolatunk a fenntartóval. Az évek óta jellemző szülői érdeklődés mellett indítjuk osztályainkat. A szülők elégedettek a munkánkkal.

Az esélyegyenlőséget figyelembe véve integrált módon biztosítjuk az eltérő nevelési igényű tanulók nevelését oktatását. A tantestület főként tapasztalt középkorú pedagógusokból áll. A nem szakrendszerű nevelést-oktatást a közoktatási törvénynek megfelelően végezzük a jelen tanévtől kezdődően.

Büszkék vagyunk hagyományainkra, az iskolai jelvényeinkre, őrizzük, s intézményegységünként ápoljuk, tiszteletben tartjuk azokat.

2. Minőségpolitikai nyilatkozat

A város legnagyobb iskolájaként negyedszázados múltunk hagyományaira támaszkodva a klasszikus elvárásoknak kívánunk megfelelni. Legfontosabb feladatunk diákjaink testi-lelki, erkölcsi nevelése és jó színvonalú oktatása. Kiemelt feladatunknak tekintjük növendékeink egyéni életének kibontakoztatásához szükséges idegen nyelvi, informatikai, sport s természetesen a képzőművészeti nevelést oktatást tagozatainkon. A nevelés oktatás valamennyi színterén zajlik sokszínű nevelő munkánk. Ennek hatására a tudást és egymás értékeit tisztelő ifjúságot nevelünk, kreatív, folyamatos tanulásra kész emberekké. A szülői igények figyelembe vételével, velük folyamatos együttműködésben végezzük pedagógiai munkánkat. Partnereinkkel, óvodákkal, középiskolákkal, külföldi testvériskolával törekszünk a jó kapcsolat fenntartására. A minőségirányítás iránt elkötelezett vezetés a minőségfejlesztés eszközeit felhasználva, átgondolt koncepcióval hatékonyan irányítja az iskolát.

„Ész, erő és oly szent akarat...”

/ Vörösmarty Mihály: Szózat /

3. Intézményi minőségi célok

Céljaink között olyanokat fogalmazzunk meg, melyek segítik pedagógiai céljaink megvalósulását. Ennek érdekében rövid, közép és hosszú távú célokat határoztunk meg. Segítségükkel tudunk fejleszteni, javítani intézményünk működésén.

Rövidtávú célok:

Valamennyi alkalmazottunk jól felkészült, megfelelő módszertani kultúrával rendelkező legyen.

Munkatársaink legyenek egyre inkább a minőségi iránti elkötelezettek, partnereinkkel szemben segítőkészek.

Középtávú célok:

Munkatársaink legyenek elégedettek a munkahelyi körülményeikkel és a belső információáramlással. Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenység megvalósítása.

Hosszú távú célok:

A Pedagógiai Programmal összhangban folyamatosan biztosítsuk mindazon feltételeket, melyek segítségével iskolánk beiskolázása gondtalanul megoldható legyen.

4. Minőségcélok az ÖMIP -hez kapcsolódva

Minőségpolitikánkat az alábbi minőségcélok teljesítése esetén látjuk megvalósultnak:

Fenntartói elvárás az intézmény felé	A fenntartói elvárásból adódó intézményi célok	A célok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok	Mérőszámok	Mutatószámok aktuális értéke	Elvárt eredmény
Szilárd, biztos alapkészségek, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, az alkalmazható tudás gyarapítása	Célunk a szilárd, biztos alapkészségek, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, az alkalmazható tudás gyarapítása	Mérési és értékelési rendszer kialakítása	Országos mérés-eredményekhez való viszonyítás Évismétlések száma	Szövegértés Matematika	Szövegértés: 100 % Matematika: 100 %
Szülőkkel való kapcsolattartás folyamatossága a tanulók egyéni fejlődésére, valamint az iskolai élet egészére kiterjedően	Célunk a folyamatos kapcsolattartás szülőkkel	A kapcsolati rendszer kialakítása, szabályozása	Szülői részvétel: fogadóórán, szülői értekezleten, nyitott napokon, fórumokon Telefon, családlátogatás	Fogadóóra: 65 % Szülői értekezlet: 85 % Nyitott nap: 90 %	70 % 90 % 90 %

Fenntartói elvárás az intézmény felé	A fenntartói elvárásból adódó intézményi célok	A célok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok	Mérőszámok	Mutatószámok aktuális értéke	Elvárt eredmény
Az idegen nyelv és informatikaoktatás hatékonyságának növelésével a tanulók továbbtanulásának, későbbi, magasabb szintű kimeneti képzettségének megalapozása	Célunk az idegen nyelv és informatikaoktatás hatékonyságának növelése Idegen nyelvből alapfokú nyelvvizsga Informatikából alapfokú számítógép-kezelői ismeretek	A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése A tehetséggondozás rendszerének kialakítása	Verseny-eredmények, viszonyítás az országos átlaghoz Országos méréseredmények A 8. évfolyamos tanulók számára alapfokú nyelvvizsga	Angol nyelv: Német nyelv: Informatika:	Országos mérés-eredmények: 100 % Felvételi Többletpontok
Gyermek-és ifjúságvédelem erősítése összehangolt intézkedésekkel, megbízható dokumentációs és nyomon követési rendszerrel	Összehangolt munka az ifjúságvédelmi felelősökkel Hatékony és gyors intézkedések megtétele	Az ifjúságvédelmi felelősök bevonása a minőségirányítási munkába	- gyermek védelmi felelős által tett intézkedések száma és a felmerült intézkedést igénylő problémák számának aránya - igazolatlan órák száma és a mulasztott órák számának aránya - drogprevenációs foglalkozásokon résztvevők számának aránya a teljes tanulólétszámhoz viszonyítva - egy tanulóra jutó igazolatlan hiányzás/óra	A problémás esetek aránya 7,5% Védelembe vett tanulók aránya 1,3%	Ezen értékek javítása

5. Az intézményünk küldetésnyilatkozata

Olyan tartalmi megújulást készítünk elő, ami biztosítja az iskolánkba járó tanulók biztos alapkészségének kialakulását, melyek segítségével önmaga és a társadalom számára hasznos ismereteket lesz képes eredményesen elsajátítani.

Fontosnak tartjuk tanulóink, a szülők és a munkatársak aktív véleménynyilvánítását, mely segítségével közös céljaink kitűzése és megvalósítása még eredményesebb lesz.

Tovább erősítve a családi hangulatot, mindent megteszünk annak érdekében, hogy hathatós segítséget adjunk mindazoknak, akik logopédiai, tanulási nehézséggel vagy más mentális problémával küzd. Megteremtjük a testi-lelki harmonikus fejlődés érdekében gazdag szabadidős és tanórán kívüli tevékenységek folyamatos működtetését. Valamennyi munkatársunk részére rendszeres továbbképzést, valamint az önképzés lehetőségét biztosítjuk. Azon dolgozunk, hogy iskolánk barátságos, nyugodt, biztonságot nyújtó légkörben nevelje-
oktassa az idejövő gyermekeket.

IV. A minőségirányítási rendszer működtetése

Az Intézmény Minőségirányítási Programjának működtetéséért az intézményvezető a felelős. A minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása a minőségfejlesztési csoport feladata. A minőségfejlesztési csoport figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.

A minőségfejlesztő csoport vezetője az intézményvezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata az IMIP- ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végzi a IMIP működtetésének feladatát. A szervezeti struktúrában vezetői szinten foglal helyet. Munkáját a folyamatgazdák (minőségfejlesztő csoport tagjai) segítik, akik az adott folyamatok működéséért felelősek, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, illetve a minőségfejlesztési vezető felé. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az IMIP felülvizsgálatát 5 évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük, azzal a kiegészítéssel, hogy az eljárások, szabályozások felülvizsgálatát, a minőségcélok értékelését és a megfogalmazott fejlesztési feladatokat évente vizsgáljuk át és korrigáljuk, javítjuk.

Az IMIP jóváhagyására, módosítására az alábbi eljárást alkalmazzuk:

1. Tájékoztató az IMIP módosításáról az érintettek körében.
2. IMIP munkacsoport alakítása, felelőségek és hatáskörök meghatározása.
3. Az új fenntartói IMIP elemeinek megismerése.
4. A minőségpolitikai nyilatkozat felülvizsgálata.
5. A minőségfejlesztési rendszer vizsgálata a hatásosság és hatékonyság szempontjából.
6. A szükséges korrekciók elvégzése.
7. Alkalmazotti közösséggel történő elfogadtatás.
8. A módosítás szülői véleményezése.
9. Önkormányzati elfogadtatás.
10. A nem hatályos IMIP bevonása.
11. Az új változat megismertetése az összes érintettel.

1. A vezetés felelőssége

A vezető feladata és felelőssége a rendszer kialakítása és működtetése. Ennek érdekében a fenntartó önkormányzat ÖMIP –ben megfogalmazott elvárásai szerint kidolgozza a szervezeti kereteket, munkatársakat bíz meg, és a működés egyéb forrásait biztosítja. Az intézményi szintű döntésekbe a minőségügyi vezetőt bevonja. A döntés-előkészítő munkában támaszkodik a minőségfejlesztő csoport elemzéseire. A 3/ 2002. (II. 15.) OM rendelet értelmében az intézmény „...Folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében a közoktatási intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényét és elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. (4.§(1)

A minőségfejlesztési rendszer a közoktatási törvény 40. § követelményeinek megfelelően került kidolgozásra. Az intézmény munkatársai felelősséget viselnek a minőségpolitika megvalósításáért, a minőségcélok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírás szerű végrehajtásáért.

Minden munkatárs joga és kötelessége a szolgáltatásaink bármely fázisban észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozó javaslatot tenni.

1.1. Jogi dokumentumok megismerése, betartása

A vezetés elkötelezte magát a minőségirányítási rendszer létrehozása és továbbfejlesztése, valamint folyamatos javítása iránt.

Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek, valamint a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek. Ezeket a dokumentumokat az intézmény alkalmazottjainak ismerniük, betartaniuk kell.

2. Stratégiai tervezés

2.1. A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálata)

A folyamat célja: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.

Határidők: 5 évente a dokumentum átfogó felülvizsgálata,
2 évente aktualizálás.

A folyamat célja: A Pedagógiai Program folyamatos ellenőrzése, értékelése, valamint a törvényi szabályozásban bekövetkezett változások e dokumentumba történő beillesztése.

A folyamat lépései:

1. A közoktatási törvény és a kapcsolódó jogszabályok módosulásának megismerése;
2. A pedagógiai program módosítandó, kiegészítendő területeinek számbavétele;
3. Munkacsoportok létrehozása a szabályozandó területekre;
4. A területek szétosztása a csoportok között;
5. Tantestület tájékoztatása a csoportok megalakulásáról és az első olvasat előterjesztésének időpontjáról;
6. A munkacsoportok elemző munkája;
7. A csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, módosító javaslatok elfogadása;
8. Tantestületi értekezleten zajlik az elemző munka és a módosító javaslatok megvitatása;
9. Módosítások, kiegészítések beépítése a programba;
10. A módosított pedagógiai program elfogadása a szülői szervezettel;
11. A teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal;
12. A kiegészített pedagógiai program tantestületi elfogadása;
13. A pedagógiai program megismertetése a közvetlen partnerekkel;
14. Felterjesztés az önkormányzathoz.

–

2.2. Az éves munkaterv elkészítése

Az éves munkatervet az igazgató készíti el a tanévnyitó értekezletre.

Alakuló értekezleten történik a nyári események összefoglalása, előzetes elképzelések ismertetése a tanévről, előzetesen egyeztetve a munkaközösség vezetőikkel.

Az előző tanév értékelése a munkaközösségek jelzéseinek figyelembe vételével.

Feladatterv előzetes egyeztetése kibővített iskolavezetőségi ülésen, valamint az iskola Szülői Munkaközösségének ülésén.

A nevelőtestület jóváhagyja az írásbeli előterjesztést a tanévnyitó értekezleten

A munkaközösségek egy hónapon belül készítik el a saját munkatervüket.

A folyamat célja: a munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

A folyamat leírása:

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha szeretnének valamilyen igazítást, az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi tervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit, és felelőseit.
10. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.

-
12. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
 13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
 14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói és a nevelői szobában.

3. Minőségfejlesztési teendők

3.1. Minőségfejlesztési rendszer működtetése

Iskolánk minőségpolitikájában megfogalmaztuk valamennyi területen a kiváló minőségű munka végzését, amelynek feltétele az innovatív tantestület. Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, illetve a feladatra vállalkozó team jelentkezhet. A fejlesztés bemenő adatai a partneri elvárások és az egyéb érdekelt felek igényei, amelyeket minden esetben dokumentált formában kell rögzíteni a javaslattevőnek. A fejlesztési folyamatok megvalósulását az alábbi szakaszok előzik meg:

- A fejlesztés az érintett munkaközösség-vezetők irányításával a munkatársak feladata
- A fejlesztés első, munkatársak által készített változatát a munkaközösség-vezető véleményezi
- A munkaközösség-vezető javaslatainak figyelembevételével újabb változat készül
- A munkaközösség-vezető által jóváhagyott tervezetet az igazgató hagyja jóvá.

Ha a fejlesztésben a partneri igény érvényesítése során nyert észrevételeket felhasználva módosításokat végzünk, azokat ellenőrzésnek vetjük alá. A változásokat feljegyzésben dokumentáljuk.

A folyamatos fejlesztés eszközei a megelőző és helyesbítő tevékenységek. Annak érdekében, hogy az eltéréseket, a nem megfelelő szolgáltatásokat kiváltó okokat megszüntethessük, és ezáltal megakadályozzuk az ismételt előfordulást, helyesbítő tevékenységeket végzünk.

A helyesbítő tevékenységek szükségességéről, végrehajtásáról a minőségügyi vezető javaslatára az igazgató dönt.

Kapcsolódó dokumentum:

- Az intézményi minőségfejlesztésben dolgozók munkaköri leírása (megtalálható az igazgatói irodában).

–

3.2. Szervezeti kommunikáció

Célja: Az információk belső és a partnerek felé történő áramlásának biztosítása

Érvényességi tartomány: Az intézmény közvetlen és közvetett partnerei

Felelőségek, hatáskörök: Az eljárásban meghatározott és leírt módon

Az eljárás leírása:

Az eljárásban meghatározásra kerültek a napi működéshez szükséges információk átadásának fórumai, azok gyakorisága, valamint a kommunikáció a közvetlen partnerekkel.

Mindegyik táblázat tartalmazza a kommunikációs csatornákat, az információt, az informáltak körét, a felelős személyt, az információátadás idejét, gyakoriságát és a keletkezett bizonylatokat.

A táblázatokat évente áttekintjük, és ha szükséges, a TTSZ korrigálja.

Belső kommunikáció

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/gyakoriság	Bizonylat
Vezetőségi ülés	A programok tervezése, értékelése, stratégia kialakítása	Szűk körű iskolavezetés	Igazgató		
Vezetőségi értekezlet	Programok tervezése, értékelése, aktuális tájékoztatások, döntések	Tágabb iskolavezetés	Igazgató		Emlékeztető
Alakuló értekezlet	Tájékoztató a nyári munkákról, a személyi változásokról, a nyári táborokról, a tanév tervezésének módjáról	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus 20-a utáni első hétre tervezett napon	Jegyzőkönyv
Tanévnyitó értekezlet	A tanév céljai, feladatai, tanévindító munkák időterve	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus vége	Jegyzőkönyv
Nevelési értekezlet	Szakmai ismeretek bővítése, tapasztalatcsere	Nevelőtestület	Igazgató	Munkaterv szerint évente 2-szer	Jegyzőkönyv
Munkaközösségi értekezlet	Munkaközösségi helyzetelemzés, célok, feladatok, mérések ütemterve, ülések a munkaterv szerint tervezetten	Munkaközösség tagjai	Munkaközösség-vezető	Munkaterv szerint	Munkaterv Jegyzőkönyv
Tanestületi értekezlet	Aktuális témák megbeszélése	Nevelőtestület	Igazgató	Hétfői napon/száma az aktuális témák mennyiségétől függ	Jegyzőkönyv
Esetmegbeszélés	Az osztályban felmerült nevelési probléma megbeszélése	Az egy osztályban tanító pedagógusok	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Kommunikáció a	A tanulási, magatartási problémás	Osztályfőnök,	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető

gyermekvédelmi felelőssel	tanulókhöz segítségkérés	gyermekvédelmi felelős			
Faliújság	Havi programok, felhívások, rendezvényekkel kapcsolatos információk, órarend, ügyeleti rend, helyettesítések	Nevelőtestület	Igazgatóhelyettes, felelősök	Aktuálisan	
Levelesládák	Aktuális feladatok, hasznos információk névre szólóan	Érintett kollégák	Igazgatóhelyettes	Aktuálisan	
Helyettesítési nyomtatvány	Hiányzó pedagógusok helyettesítésének rendje	Érintett kollégák	Igazgatóhelyettes	Előző nap 14 óráig vagy reggel 8 óráig	Helyettesítési tábla
Karbantartó füzet	Az épületben észlelt hibák	Érintett pedagógus, karbantartó	Gondnok	A hiba észlelésekor és visszajelzéskor	Karbantartó füzet
Telefon	A kolléga hiányzásának bejelentése	Igazgatóhelyettes	Kollégák	SZMSZ szerint	Emlékeztető
Posta	Versenyfelhívások, versenyeredmények, továbbképzések, értekezletek, önkormányzati információk, feladatok, rendeletek. Egyéb partnerektől származó információk	Felelősök, érintett személyek	Iskolatitkár	Az igazgató szignálása után azonnal vagy a nap végén	Iktató
e-mail	Versenyfelhívások, versenyeredmények, továbbképzések, értekezletek Önkormányzati információk, feladatok	Felelősök, érintett személyek	Igazgatóhelyettes iskolatitkár	Az igazgató szignálása után azonnal vagy a nap végén	Iktató

Kommunikáció a partnerekkel

Szülők

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/gyakoriság	Bizonylat
Szülői értekezlet	Osztály éves munkájának tervezése, értékelése, célok, feladatok kijelölése, megállapodások kötése. Iskolai célok, jellemző mutatók, kérések	Szülők	Osztályfőnök Igazgató	SZMSZ szerint	Értekezletről készült feljegyzése, jelenléti ív
SZMK ülés	Tájékoztató az iskola céljairól, eredményeiről Az intézmény működés értékelésének eredményei Tájékoztató a partneri igény- és elégedettségmérés eredményeiről	Szülők képviselői	Igazgató	SZMSZ szerint	Jegyzőkönyv
Fogadóóra	Egyéni informálódás a gyermek magatartásáról, szorgalmáról, tantárgyi eredményességéről	Szülők	Osztályfőnök, szaktanár	SZMSZ szerint	Létszámadatok
Tájékoztató füzet	A tanuló tantárgyi érdemjegyei, félévi bizonyítványa Dicséretes, elmarasztalások beírása Meghívó az iskola, osztály rendezvényeire, szülői értekezletre,	Szülők	Osztályfőnök, szaktanár	Aktuálisan	Napló

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/gyakoriság	Bizonylat
	fogadóórára				
Telefon	Tájékoztatás, érdeklődés a tanulóról Aktuális információk közlése	Szülők	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Levél	Aktuális események	Szülők	Osztályfőnök v. iskolavezetés	Aktuálisan	Irattár
Felszólítás	A tanuló igazolatlan hiányzása miatt	Szülők	Osztályfőnök	SZMSZ szerint	Irattár
Bizonyítvány	A tanuló tanév végi eredménye	Szülők	Osztályfőnök	Tanév végén	Anyakönyv

Tanulók

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/gyakoriság	Bizonylat
Osztályfőnöki óra	Órarend, házirend, munkavédelmi szabályok, osztályprogramok ismertetése Aktuális problémák kezelése Tájékoztató a partneri igény- és elégedettségmérés eredményeiről	Tanulók	Osztályfőnök	Az első tanítási nap Aktuális osztályfőnöki óra A mérések összegzése utáni osztályfőnöki óra	Osztálynapló A mérésekről készült összefoglaló
Szaktárgyi óra	Témazárók, mérések témája	Tanulók	Szaktanár	Pedagógiai program és az éves munkaterv szerint	Témazárók
Diákközgyűlés	A DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése	DÖK vezető	DÖK vezető Igazgató	Munkaterv szerint	Jegyzőkönyv
DÖK megbeszélés	Diákprogramok, események, rendezvények tudnivalói	Tanulók	DÖK vezető	Munkaterv szerint	Emlékeztető
Faliújság	Diákprogramok, események, rendezvények tudnivalói, osztályok közötti versenyek eredményei	Tanulók	DÖK vezető	Aktuálisan	
Szóbeli tájékoztatás	Napi program módosulásról, helyettesítésről Személyes találkozó időpontjának egyeztetése	Osztály tanulói	Igazgató helyettes, osztályfőnök	Aktuálisan	

Fenntartó

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/gyakoriság	Bizonylat
Információs anyagok átadása	Munkaterv, munkaerő gazdálkodás, tantárgyfelosztás, pénzügyi beszámolók, félévi, év végi beszámolók	Oktatási iroda	Igazgató	Aktuálisan	Irattár
Telefon	Aktuális kérdések megbeszélése	Oktatási iroda munkatársa, felelős kolléga	Igazgató	Aktuálisan	Emlékeztető
Igazgatói értekezletek	Tájékoztató az önkormányzati és országos szabályozásokról	Igazgató		Éves ütemterv szerint	Emlékeztető
Levelek	Tájékoztató a szabályozásokról, elvégzendő feladatokról	Igazgató Gazdasági vezető	Iskolatitkár	Postabontás után közvetlenül	Irattár

3.3. Elismerés, támogatás

A szabályozás azt a célt szolgálja, hogy az anyagi és erkölcsi elismerés az intézmény alapelveire és jogszabályokra épülve működjön és ösztönözze alkalmazottainkat.

A szabályozás tartalmazza a pedagógusok minőségi munkájáért járó kereset kiegészítés odaítélésének feltételeit (tevékenység/feladat, idő, gyakoriság, érintettek, felelős, bizonylatok). Az éves költségvetés ismeretében az intézmény vezetése meghatározza az adott évben adható egyéb jutalomkeretet és a jutalmazás szempontjait.

3.4. Vezetői ellenőrzés

A folyamat célja:

Az ellenőrzésen azt a vezetési funkciót értjük, amely valamennyi szervezet tevékenységének minőségjegyeit és célszerűségét vizsgálja. Lényeges eleme az összehasonlítás, a tényleges helyzet összevetése azzal, aminek lennie kell a szervezet célkitűzései, tervei alapján. Az ellenőrzéssel a hatékony működést segítjük elő, a tények okait keressük, s ez lehetővé teszi a hiányok pótlását, a hibák kijavítását, az eredmények megerősítését a jó módszerek elterjesztését.

Az ellenőrzés alapja, kiindulópontja az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, illetve a szervezet elé tűzött feladatok, célok lehetnek. Az ellenőrzés során elsősorban azt kell nézni, hogy a tények és a célkitűzések között van-e, és ha van, mekkora az eltérés. Az ellenőrzés során a teljesítmény megítélésében viszonyítási alapként mindig valamilyen normát használunk, ahhoz hasonlítjuk a konkrét tényeket.

Az ellenőrzésben fontos követelmény, hogy folyamatos és tervszerű legyen. A pedagógiai programnak, munkatervnek tartalmaznia kell az ellenőrzés tervét is. Ez világossá teszi mindenki előtt, hogy a feladatok végrehajtása ellenőrzésre kerül, azaz a vezető számon tartja a munka egészét, és figyelemmel kíséri a résztvevők teljesítményét. Tervezéskor írásban rögzítjük az ellenőrzés célját, módszerét, időpontját, az ellenőrzést végző személyt. A tervszerűség segít abban, hogy az ellenőrzés ne csak a vezető feladata legyen, hanem az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők is bekapcsolódjanak. Az ellenőrzési terv elkészítésénél arra is ügyelni kell, hogy ne maradjon lefedetlen terület. Ezt csak úgy lehet elérni, ha az intézmény vezetősége teljes egészében feltérképezi az iskolai élet minden olyan területét, amelyet ellenőriznie kell.

–

A folyamat leírása

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását gyakoriságát és módszereit.
2. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
3. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
4. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel az értekezleten.
5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató.
A megbízással egy időben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.
6. Ezt követi az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül következik.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

A pedagógiai ellenőrzés formái:

Közvetlen ellenőrzés

- Beszámoltatás
- Óralátogatás
- Tanórán kívüli tevékenység
- Megfigyelések

Közvetett ellenőrzés

- Dokumentumok tanulmányozása
- Tanulói munkák elemzése

Tervezés

A tervszerűség érdekében az éves munkatervünk része az ellenőrzési terv. Ehhez egy vonalas ütemtervet használunk. Az ellenőrzési területek felsorolása mellett található az ellenőrzés időpontja és az ellenőrzést végző beosztása. Miután az ellenőrzési terv a munkaterv része, így mindenki által ismert, a tanári szobában bármikor megtekinthető, tehát nyilvános.

Az ellenőrzési tervben a pedagógiai munkában az alábbi területeket ellenőrizzük: tanmenetek, naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, bizonyítványok, füzetek, dolgozatfüzetek. Óralátogatások

–

alkalmával gondot fordítunk a pályakezdő és az új kollégákra. A tanórán kívüli foglalkozások, szülői értekezletek, napközis foglalkozások szintén az ellenőrzött területek közé tartoznak. A pedagógiai munkán kívül a tanügyigazgatás, a munkáltatói feladatokból adódó területek, a gazdálkodás a legfontosabb ellenőrizendő területek.

Az óralátogatások után következik az értékelő megbeszélés, ahol jelen van az érintett nevelőn kívül a munkaközösség vezető is, ha ő is ott volt az órán. A nevelő önértékelése után a munkaközösség vezető mond véleményt, majd az igazgató foglalja össze a tapasztalatokat, ad előre mutató javaslatokat, vagy megerősíti a jó módszerekkel dolgozó kollégát.

Megfigyelési szempontok

Az óralátogatás alkalmával a cél határozza meg a megfigyelési szempontokat. Ilyen szempontok lehetnek:

- A pedagógusok magatartásának, munkájának megfigyelése;
- A tanulók munkájának megfigyelése;
- Valamilyen területen mélyebb vizsgálat.

Az óralátogatás szempontjait a nevelővel előre tudatjuk.

Az óralátogatáson túl kiemelt terület még a tanügyi dokumentumok ellenőrzése:

- A naplók folyamatos, naprakész vezetése, anyakönyvek határidőre történő megnyitása;
- Az ellenőrzők és a naplók egyeztetése;
- Tantárgyfelosztás, órarend;
- Mulasztások pontos jelölése, összesítése;
- Füzetek, dolgozatfüzetek vezetése;
- Tanuló - nyilvántartás

Munkáltatói feladatokból adódó ellenőrzések

- Átruházott jogkörök ellenőrzése;
- Személyzeti munka;
- Munkaidő pontos betartása;
- Technikai dolgozók munkavégzése.

Gazdálkodás:

- Beszerzések;
- Leltár;
- Karbantartás;
- Térítési díj beszedése, továbbítása;
- Túlóra, helyettesítés elszámolása.

Egyéb területek:

- Munka-, tűz- és vagyonvédelem;

- Rendszeres orvosi ellátás;
- Tanulóbalesetek megelőzése;
- Ügyelet;
- Tantermek, folyosók, illemhelyek, udvar stb. tisztasága.

Az ellenőrzést végzők beszámolója

Az ellenőrzéssel megbízottak az ellenőrzés tapasztalatairól beszámolnak az intézményvezetőnek, és tantestületi értekezleten tájékoztatják a pedagógusokat az észleltekről. Az ellenőrzést végzők írásban összegzik tapasztalataikat, melyeket a tanév végén eljuttatnak az intézményvezetőnek. Az igazgató valamennyi részterület felelősének beszámolójából, értékeléséből állítja össze éves jelentését, majd a pedagógus közösség megvitatja, véleményezi a hallottakat, és dönt az elfogadásról.

3.5. Vezetői értékelés

A folyamat célja:

Az intézményértékelés az iskola mint egész értékelésére irányul, azaz kiterjed az intézmény közvetlen környezetének valamennyi, az oktatás szempontjából fontos adottságára vagy jellemzőjére. Az intézményértékelés az intézménynek mindazon adottságaira, jellemzőire irányul, amelyek az intézmény eredményességét, minőségét befolyásolják.

A folyamat leírása:

Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.

1. Júniusban a munkaközösség-vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, a TTSZ vezetője, az intézkedési tervek felelősei és a Közalkalmazotti Tanács vezetője elkészítik éves beszámolójukat.

Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgatóhelyettesek összesítik az osztályok statisztikáit. Az indikátor rendszer folyamatgazdája beszámol az aktuális statisztikai adatokról.

Június közepén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.

2. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentumelemzéssel ellenőrzi a feladatok, tervek, célkitűzések megvalósulását.

–

3. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
4. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
5. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
6. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.
7. A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

Intézményértékelés technikája:

Belső önértékelést végzünk az alábbi módszerekkel:

- A már meglévő dokumentumok, értékelések, mérési eredmények elemzése;
- Új adatok és információk begyűjtése:

Számszerűsíthető adatok (pl. tanulólétszám, kérdőívek adatai);

Nem számszerűsíthető információk (interjúk, élmények, események).

Az önértékelést a pedagógusok erre megbízott tagjai végzik, az eredményt megvitatja a tantestület, majd elfogadja.

Az értékelés hasznosulása:

Az értékelés akkor lehet eredményes, ha arra olyan cselekvési program épül, amely a jövőben megteendő lépéseket is rögzíti.

3.6. Irányított önértékelés

Rendeltetése:

Cél az intézmény aktuális helyzetének, eredményeinek, kapacitásának felmérése, különösen annak vizsgálata, hogy kialakult-e már a partnerközpontú működés.

Erőforrások:

- Minőségfejlesztési Kézikönyv,
- A Pedagógiai Intézet által biztosított módszertani segédanyagok,
- Közoktatási Minőségdíj Modell,
- Az Intézmény Támogató Csoportja (TCS),
- Munkatársak,
- Az eddigi felméréseink eredményei,
- Az újabb felméréseink eredményei,
- Számítógép és nyomtató,
- Irodatechnikai eszközök (fénymásoló, papír, stb.)

–

A folyamat leírása:

- Irányított önértékelés eljárásleírásának elkészítése.
- Kérdőívek készítése.
- A dolgozói kör tájékoztatása.
- Kérdőívek kiosztása, kitöltése.
- Adatgyűjtések.
- Eredmények feldolgozása.
- Összefoglaló készítése.
- Intézkedési terv készítése.

Megvalósulás:

Irányított önértékelés eljárásleírásának elkészítése:

A minőségirányítási vezető és helyettesei team-munkában elkészíti az irányított önértékelés szabályozó dokumentumát.

Kérdőívek készítése:

A Közoktatási Minőségdíj Modell kritériumai alapján az intézmény adottságainak felméréséhez - a módszertani CD segédanyagát átalakítva - kérdőíveket készítünk.

Az eredmények táblázatait is elkészítjük intézményünk jellegének megfelelően, kiválasztva azokat a paramétereket, amiket mérni szeretnénk és tudunk.

A dolgozói kör tájékoztatása:

A pedagógusdolgozókat nevelőtestületi megbeszélés keretében a minőségirányítási-vezető tájékoztatja az irányított önértékelés tartalmáról és céljáról.

Kérdőívek kiosztása, kitöltése:

A teljes pedagógusi kör kitölti az „Adottságok” kérdőívet, ebből négy vezető (igazgató, intézményegység-vezető és két igazgatóhelyettes) és 85 pedagógus. A kérdőíveket tájékoztatóval egybekötve nevelőtestületi megbeszélésen osztjuk ki, közösen megbeszéljük, ezután a pedagógusok ki is töltik.

Az eredmények táblázatainak kitöltését az iskola vezetése és a munkaközösség-vezetők vállalják, felhasználva a partneri elégedettségmérés eredményeit.

Az önértékelés periódusa:

Évenként történik.

–

Módszerei:

KMD – modell alapján.

Kapcsolat az ÖMIP-pel:

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

Eredmények feldolgozása:

A feldolgozást a TCS végzi a minőségirányítási-vezető segítségével, Excel táblázatokkal. Általában a 3,5 feletti átlagot erősségnek-, a 3,0 alattit gyengeségnek tekintjük, de a TCS egybehangzó véleménye esetén ettől eltérhet.

Az adottságok összesítése:

Az adottságok kérdőíveinek összesítjük. Ezután az értékelések átlagait (dolgozói, vezetői és együttes átlag) megvizsgálva meghatározzuk erősségeinket és fejlesztendő területeinket.

3.7. Biztonságos intézmény

Az intézmény szabályzatokban rögzíti a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételeket, megfelelő tárgyi és környezeti kultúra kialakítását. Megnevezi azokat a módszereket, amelyekkel folyamatosan figyeli az eszközök az infrastruktúra állapotát, felméri a veszélyeket.

Szabályozza a tanulói és munkatársi mentálhigiéné érdekében a következőket:

- egészségügyi vizsgálatok
- munkaegészségügyi vizsgálatok
- intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége, éves munkaterve
- tanároknak a területre vonatkozó munkaköri feladatai.

Az ideális munkakörnyezet (pl. rendezett, tiszta belső és külső környezet) biztosítása, fenntartása, az idevonatkozó munkavédelmi előírások betartása a vezetés feladata.

3.8. Partnerközpontú működés

Cél:

Bemutassa az intézmény szabályzásait a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerésére, elemzésére, a közvetlen és közvetett partnerekkel való kommunikációra, különös tekintettel a beiskolázás folyamatára.

Nyomon követi tanulóink helytállását a középfokú oktatási intézményekben.

–

Tartalmi leírás:

A szűkebb intézményvezetés a partnereit tanév elején azonosítja, és elvégzi az információs tábla frissítését.

Külön eljárásban szabályoztuk a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát és eljárásrendben annak elemzését.

Az elemzés eredményeit felhasználhatjuk az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél és a következő éves tervezésnél.

A partnerekkel történő kommunikáció az információs táblázatban szabályozott.

A problémák kezelésének helyi rendjét a panaszkezelési eljárásokban szabályoztuk, melyben kiemelt szerepet szántunk az osztályfőnök közvetítő szerepének, illetve a felelősséggel és hatáskörrel rendelkező személynek.

A leendő 1. osztályos szülőkkel való kommunikáció folyamatát a *Beiskolázási terv* szabályozza.

Az iskola népszerűsítése érdekében PR felelőst választottunk, aki koordinálja a marketing-munkát. Feladatkörét a munkaköri leírása szabályozza. Az ő felügyelete a tanórán kívüli tevékenységekre terjed ki.

Az oktató-nevelő munka népszerűsítése a szakmai munkaközösségek feladata, amelyet az igazgatóhelyettesek felügyelnek.

8. osztályt végzett tanulóink tanulási útját, bevalását a *nyomon követés folyamata* szerint végezzük. Az összehasonlítás eredményeit a munkaközösségek elemzik, és beavatkozásokat terveznek. Erről tájékoztatják az iskolavezetést.

A partneri igény - és elégedettségmérés

A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul és az igények elemzésével fejeződik be. Célja, hogy igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

1. lépés

A folyamattal foglalkozó csoport kétévenként, márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.

2. lépés

A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat évenként a kérdőívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport aktualizálja. Írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívek csomagjához.

–

3. lépés

A vezetői csoport évente az eljárásrend/mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.

4. lépés

A csoport évente azonosítja az igényfelmérés- és elégedettségmérésbe bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.

5. lépés

A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.

6. lépés

A kérdőívek begyűjtése után a „kérdőíves” csoport elvégzi az igényfelmérés és elégedettségmérés elemzését. A csoport célokat fogalmaz meg, céllistát ír, nyers célokat, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőségügyi irattárba kerül.

7. lépés

Intézményen belül évente az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére. A csoport elkészíti a bizonylatokat is:

- összefoglaló az alkalmazotti közösség számára

8. lépés

A folyamat értékelése. Az eredmények ismertetése után a tantestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedetlenségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

3.9. Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése

Kiválasztási és betanulási rend működtetése

A szabályozás célja:

Az intézmény számára a legmegfelelőbb munkaerő kiválasztása, az új dolgozó bevezetése, megismertetése a helyi körülményekkel, elvárásokkal.

–

Iskolánk – a jogszabályok és az intézmény küldetésének, alapértékeinek figyelembevételével – határozza meg a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak kiválasztásának szempontjait.

Ezek:

- A munkakörre vonatkozó képzettség, szakképzettség;
- Olyan pedagógus elsősorban, aki angol nyelven be tud segíteni a képzésbe;
- Olyan dolgozó, aki a barátságos, nyílt légkört kedveli, és annak érdekében tesz, önképzésre vállalkozik, azon részt vesz.

A kiválasztás folyamata:

- Vezetői döntés: a megüresedett helyre új munkaerőt kell felvenni.
- Előkészítő szakasz: A pályázat kiírása, annak minél szélesebb körben való ismertetése
Információgyűjtés a pályázókról, interjúk.
- Vezetői döntés: megtörténik a kiválasztás.

Kiválasztási szempontlista:

- A pályázati kiírásnak megfelelő szakmai végzettség;
- Egyéb, az intézményben hasznosítható végzettség;
- Gyermekszeretet;
- Innovatív hajlam;
- Alkalmazkodó képesség;
- Nyitottság, kiegyensúlyozottság.

Interjúterv

Üdvözlés, kölcsönös bemutatkozás, kötetlen beszélgetés;

A betöltendő állás bemutatása;

Személyes adatok, családi állapot, kötődések;

Iskolai végzettség;

Munkahely(ek), munkahely-változtatások okai;

Szakmai hitvallása, kötődése;

Miért jelentkezett a hirdetésre?

Miért a mi iskolánkat választotta?

Mit tud az intézményről?

Milyen elképzelései vannak a betöltendő állásról?

Betanulás

Az igazgatóhelyettes és munkaközösség - vezető hatáskörébe tartozik az új dolgozó bevezetése. Az igazgatóhelyettes megismerteti az alapvető dokumentumokkal, az új dolgozó aláírásával, igazolja a megismerést. Technikai dolgozó esetén a gazdasági igazgatóhelyettes végzi ezt a munkát is.

3.10. Továbbképzési rend működtetése

- a./ Folytatjuk a megkezdett főiskola képzések finanszírozását,
- b./ Az iskola céljával megegyező képzési formákat tanfolyami szinten kiemelten támogatja;
 - matematika, magyar
 - idegen nyelv
 - informatika, számítástechnika
 - minőségbiztosítás
 - tehetséggondozás felzárkóztatás
 - ifjúságvédelem
- c./ Iskolánkban mindenekelőtt a helyi igény kielégítései a mérvadóak, ezt figyelembe véve a felsőoktatási intézmények, a szakmai szolgáltató szervezetek és a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézetek továbbképzésének a támogatása.
- d./ Fontos szempont, hogy:
 - a napi munkát segítő, gyakorlatorientált, rövidebb időtartamú továbbképzések;
 - kevesebb munkaidő kieséssel járók;
 - összköltsége kedvezőbb;
 - melyek a legintenzívebbek.

Továbbképzési rend kialakítása

- Jelentkezés továbbtanulásra a meghatározott nyomtatványon;
- Beadása az iskolavezetőségnek;
- Javaslatok elbírálása;
- Az adott képzési év javaslatainak előterjesztése, nevelőtestületi elfogadása.

Belső továbbképzések rendje

Belső továbbképzéseket a tantestület igénye alapján indítunk. Ennek elsődleges célja, hogy a legújabb módszertani kérdések kerüljenek nevelőtestületi, vagy kisebb csoportban feldolgozásra. Ezek elsősorban gyakorlati tapasztaláson alapuló továbbképzések legyenek. Ezek megfogalmazására és elfogadására a tanévnyitó értekezleten, az éves munkaterv elfogadásakor kerül sor.

A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

Bevezető

Az 1997/98-as tanévben a pedagógus továbbképzéssel foglalkozó minőségi kör kidolgozta, és a tantestület elfogadta egy ötéves továbbképzési terv alapelveit. Az évenkénti beiskolázásnál

–

ez az irányadó. Ez a dokumentum a középtávú beiskolázási tervet (2003 szept. -2008 augusztus) tartalmazza. Az elmúlt évek tapasztalata alapján ez a rendszer jól működött, amit 2002-ben a módosított kormányrendelet alapján (111./2001.) felülvizsgáltunk és kiegészítettünk. A szempontrendszer korrekciója 5 évenként történik.

Célja: Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

A folyamat leírása:

1. Minden év elején a megérkezés után az általános igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek a továbbképzési felelősnél.
3. Márc. 10-ig az általános igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. a) Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
b) A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
5. Márc. 14-ig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
9. A folyamatgazda minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

–

3.11. Mérés, elemzés, fejlesztés

Cél: kiszámítható, tervezhető mérések, értékelések rendszerének működtetése annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, tervezés objektív tényeken alapuljon; a folyamatos fejlesztés alapja legyen a minőségi munkavégzésben.

Feladat:

- A meglévő mérési, értékelési gyakorlat folyamatos fejlesztése,
- A bevált kérdőívek alkalmazásával összehasonlító elemzések készítése,
- A mérési, értékelési eredmények beépítése a mindennapi munkába,

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási szempontjai:

A jól motivált tanulók a tudásért tanulnak. A közepesen vagy gyengén motivált tanulók azonban úgy tanulnak, ahogyan értékelik, és nem úgy ahogyan tanítják őket. Nem mindegy, hogyan történik a tanuló értékelése az iskolában, mert az a tanulóra visszaható, tanulását motiváló, módosító vagy éppen demotiváló típusú információ, mely a megerősítés révén fejti ki hatását, így magatartásmódosító erővel rendelkezik.

A megerősítés hatékonysága erősen függ attól, hogy a pedagógus értékelő információja igazságos, érvényes és megbízható-e.

A tanulói teljesítmények folyamatos szóbeli értékelése minden pedagógus oktató nevelő munkájába beépül, az osztályozás és az írásbeli értékelés, témazáró minősítés rendszere évfolyamtól és tantárgytól függően változik, annak részletes ismertetése a tantárgyi programok feladata.

Az ellenőrzés során az életkori és szaktárgyi lehetőségek figyelembevételével a szóbeliség és írásbeliség 50-50%-os arányának elérése kívánatos. Kiemelt szerepe van ebben a folyamatos szóbeli ellenőrzésnek és értékelésnek.

A pedagógiai értékelés célja: átfogó, az iskolai tanulmányok egész időszakára kiterjedő személyiségfejlesztés, az önértékelési képesség kialakítása, s ezen belül az önálló tanulásra való képesség és igény kialakítása.

3. 12. OKÉV mérések:

A közoktatási törvény 99.§ 4.5. bekezdésének megfelelően minden évben a negyedik, hatodik, és nyolcadik évfolyamon mérni kell az alapképességek, képességek fejlődését. A mérést az OKÉV szervezi.

–

Célunk: a kompetenciamérés eredménye minden évfolyamon átlag feletti legyen. Az OKÉV által küldött eredményeket az igazgatóhelyettes és a szaktanárok értékelik. Az eredményekről az igazgatóhelyettes tájékoztatja a tantestületet és a szülői szervezetet. A szülői szervezet véleményezi a mérések eredményét. Az iskolában maradt mérőlapokat a szaktanárok javítják minden év december 31-ig.

Amennyiben a mérőlapok eredménye nem éri el az országos átlagot a következő lépéseket kell követni a tanulási folyamat megváltoztatására:

- óralátogatások
- továbbképzések
- hospitálás, tapasztalatcsere
- korrepetálások, fejlesztő foglalkozások szervezése a tanulóknak

A méréseredmények feldolgozása:

Az országos méréseredmények megjelenését követően a folyamatgazda összeveti az iskola mérési eredményeivel. Ezt követően a nevelőtestület értékeli, a szülők pedig véleményezik. A szakmai munkaközösségek intézkedési terveket készítenek a tanulók egyéni fejlődésére és az egyes osztályokra figyelemmel.

A pedagógiai értékelés alapelvei:

legyen objektív, érvényes, megbízható,
sokoldalú, változatos értékelési formák,
feleljen meg a tanulók életkori sajátosságainak, a tantárgy jellegének,
fontos a szép, helyes magyar beszéd kialakítása, a kifejezőkészség, a kommunikációs készség fejlesztése, személyre szóló legyen,
ösztönző hatású legyen,
nem lehet megtorló, fegyelmező jellegű,
a szóbeli és írásbeli értékelés egészséges aránya biztosított legyen,
folyamatos legyen,
kiszámítható legyen,
legyen tárgyyszerű (mit, hol, miben hibáztunk, hogyan lehetséges a javítás),
megfelelő légkörben történjen (minimális stressz mellett).

Ahhoz, hogy ezek az alapelvek megvalósulhassanak, világosan megfogalmazzuk és a tanévek elején a tanulók tudomására hozzuk az egyes tantárgyak követelményeit. Az egységes követelményrendszert minden nevelő köteles betartani.

A pedagógiai értékelés lehetőségei, területei:

a tanulók tantervi követelményekhez viszonyított tényleges teljesítményének minősítése;

–

a tanulók egyéni eredményeinek viszonyítása korábbi teljesítményükhöz (hozzáadott érték);
a követelmény teljesítésének szintje alapján a korrekció és a további gyakorlás témáinak kijelölése a tanulócsoporthoz eredményeinek viszonyítása országos, standardizált értékekhez;
következtetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára;
önértékelés, önálló tanulás.

A további elemzések részletes háttérváltozókkal az alábbi területekre terjedjenek majd ki. A tanulók iskolával, illetve tanulással kapcsolatos általános viszonya; motiváció, elkötelezettség; az egyes tantárgyakkal és az olvasással kapcsolatos érdeklődés, aktivitás. A tizenévesek jellemző tanulási stratégiáinak bemutatása a teljesítménnyel való összefüggésben, valamint a számítástechnikai eszközök tanulásban betöltött szerepének jellemzése. A fiúk és a lányok teljesítményének különbsége az egyes tantárgyi területeken; a különbségek mértéke nemzetközi összehasonlításban; a fiúk és a lányok tantárgyak iránti érdeklődésének különbségei; a tanulás iránti elkötelezettség terén fennálló különbségek; a tanulási stratégiákban és az önértékelésben tapasztalható nemek szerinti különbségek. A családi háttér és a tanulói teljesítmény összefüggései a szülők foglalkozása, iskolai végzettsége szerint; a család életszínvonala szerint; a család által biztosított kulturális javakhoz való hozzáférés és kulturális aktivitás szerint; a családi kommunikáció jellege, gyakorisága és minősége szerint, valamint a családszerkezet szerint. A tanulási környezet és az iskolaszervezet témakörben: az iskolai és az osztályt jellemző klíma; a tanári támogatás; a tanulók, a tanárok iskolai közérzetét befolyásoló tényezők; az iskolán kívüli tanulás; az oktatási beruházások eredménye vagy hiánya (pl. tanárhiány, eszközellátottság, oktatásra fordított források), iskolavezetés; iskolaszervezet; magán- és állami fenntartású iskolák eredményessége.

Pedagógiai értékelési rendszer szerkezete:

A tanulók ismereteinek és készségeinek folyamatos ellenőrzése és értékelése, (formatív vagy diagnosztikus) az előző tanítási órákon feldolgozott ismeretek rendszeres ellenőrzése önálló feleletek, és kérdésekre adott válaszok alapján szóban és írásban, témazáró értékelés és minősítés (jellemzően szummatív vagy diagnosztikus) félévi és év végi minősítés, (döntően szummatív vagy diagnosztikus).

A pedagógiai értékelés súlypontjai: a továbbhaladáshoz szükséges legfontosabb jelenségek, fogalmak, összefüggések, törvények ismerete, értelmezése.

3.13. Értékeléshez szükséges közös követelmények, mérőeszközök meghatározása

Ennek a folyamatnak az irányítója az igazgatóhelyettes, a mérési felelős, a munkaközösség – vezető és a minőségbiztosítási csoport felelőse.

–

Intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése, mérése

- Helyi tanterv szerinti mérések: A meghatározott időközönkénti és témakörben, elvárásoknak megfelelően – tanmenet
- A tananyag elsajátításának megfelelő indokoltságú felmérések ütemezése – tanmenetekben való jelölése
- Helyszíni ellenőrzés – óralátogatások
- Dokumentáció áttekintése
- Partneri igény- és elégedettségmérés
- 4., 6. és 8. évfolyam: kompetenciamérés szövegértésből és matematikából
- Kimenet ellenőrzése: nyolcadik osztályban év végén – matematika, magyar, idegen nyelv

Éves értékelés

Célja: az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés, és a szükséges módosítások feltárása.

Az IMIP nyilvánosságra hozatala után a nevelőtestület értékelése és a szülők véleménye alapján intézkedési terveket készítünk. Az értékelés alapján meghatározzuk azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy iskolánk szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjen egymáshoz a PDCA – ciklus szerint.

Az intézkedési tervek megvalósulását a PDCA – ciklusnak megfelelően periodikusan értékeljük.

A Pedagógiai Program teljesülése

A Pedagógiai Program és az IMIP összhangban állnak egymással, hiszen a PP – ban megfogalmazottak az IMIP-ben foglaltak szerint valósulnak meg.

A pedagógiai módszerek eredményessége

A szakmai munkaközösségek évente vizsgálják felül pedagógiai módszereik eredményességét, valamint tankönyveik és eszközeik bevalását.

4. Panaszkezelési rend az iskolában

Panaszkezelés tanuló esetében:

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

–

Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az igazgató felé.

Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik az eredményeket.

Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdái az igazgató és az igazgatóhelyettesek, akik a tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik annak beszámolóját az éves értékeléshez.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.

A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.

Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzíti és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást feljegyzésben rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

Ezután a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen

értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgató és igazgatóhelyettesek, akik tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Kulcsfolyamatok, felelősök az intézményben

Ssz.	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve	Folyamat vezetője
1.	Pedagógiai Program felülvizsgálata	Stratégiai tervezés	igazgató
2.	Intézmény éves munkájának tervezése	Éves tervezés	igazgató
3.	Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés	igh. mk. vez.
4.	A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése	Irányított önértékelés	min. ir. felelős
5.	Az intézmény működésének, szabályozásának és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.	Éves munkaterv értékelése	igazgató, min. ir. felelős

Felelősség mátrix

Szervezeti egység, v. folyamatgazda	
A	igazgató
B	igazgatóhelyettesek
C	gazdasági igazgatóhelyettes
D	munkaközösség - vezetők
E	osztályfőnökök
F	minőségirányítási vezető
G	tagozatvezetők

-

Ssz.	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G
-------------	-----------------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

1.	Stratégiai tervezés	X	X					
2.	Éves tervezés	X			X			
3.	Vezetői ellenőrzés	X	X					
4.	Irányított önértékelés						X	
5.	Partner azonosítás, igény, elégedettség						X	
6.	Kiválasztási és betanulási rend működtetése		X		X			X
7.	Továbbképzési rendszer működtetése		X					
8.	Belső értékelési rendszer (munkatársak)	X	X		X			
9.	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása – infrastruktúra	X		X				
10.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	X		X				
11.	Konyha			X				
12.	Beiskolázás		X					
13.	Módszertan – eszköz és kultúra				X			X
14.	Tanulás támogatása		X		X			X
15.	Az adott csoport előrehaladásához szükséges éves pedagógiai tervezés (tanmenet)				X	X		X
16.	A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök				X	X		X
17.	Pedagógusok együttműködése	X	X		X			
18.	Az intézmény működésének éves értékelése	X	X	X				
19.	A 8. osztályosok nyomon követése		X			X		
20.	Tankönyv megrendelés		X					
21.	Belső audit	X					X	

6. A teljesítményértékelés szempontjai és az értékelés rendje

A vezetői feladatokat ellátók, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése

1. Az eljárás célja: a vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének megállapítása.

Az értékelés feladata: hogy megállapítsa az értékelt mennyire képes elsajátított tudását eredményesen alkalmazni, mennyire képes a környezeti elvárásokhoz, a kihívásokhoz cselekvően alkalmazkodni.

A pedagógus munka értékelésének célja: hogy megállapítsa az értékelt erősségeit és fejlesztendő területeit, motiválja, serkentsen, biztassa, jutalmazza, a folyamatos hatékonyság, fejlődés, elkötelezettség érdekében.

Közvetve szerzett és differenciált visszajelzés szerzése, azaz a tanítás-tanulás eredményéből kiindulva a célrendszerrel, a tanítási-tanulási folyamatról, a környezetről és a tanulóról, hogy a tanítás-tanulás egész rendszerét optimalizálhassuk, javíthassuk, fejleszthessük.

A teljesítményértékelési rendszer a helyi igények alapján kialakított kritériumrendszer, amely az érintettekkel konszenzus alapján jön létre. A nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezi. A fenntartó hagyja jóvá. A 2007-2008-as tanévtől a KT előírása szerint alkalmazni kell.

2. Az értékelés alapelvei:

Fejlesztő szándék elve:

Az értékelés nem hibákat keres, hanem elsősorban a fejlődés irányait határozza meg.

Sokoldalúság elve:

Az értékelés a pedagógiai tevékenység sokszínűségének megfelelően a lehető legtöbb területet érinti.

Méltányosság elve:

Az értékelés az erősségeket is ugyan olyan súllyal vizsgálja, és az értékelés adatait titkosan kezeli.

Pedagógiai megalapozottság elve:

Az értékelés során meg tudjuk fogalmazni azokat a korszerű pedagógiai jellemzőket, melyek megvalósulását vizsgáljuk.

–

Konszenzus elve:

Az értékelési rendszer kidolgozása a testület közös döntésén alapul, a közösség minden tagja érti, és magára nézve is kötelezőnek érzi.

Kivitelezhetőség elve:

Az értékelési rendszer figyelembe veszi a testület és a vezetők terhelhetőségét, nem zavarja a pedagógiai folyamatokat.

Mérhetőség elve:

Az értékelési rendszer tartalma csak mérhető kategóriákat tartalmaz, melyek világosan, pontosan kerülnek meghatározásra.

Célorientáltság elve

Az értékelési rendszer a pedagógiai programban meghatározott célok elérését vizsgálja és segíti.

3. Kapcsolódó előírások, szabályozások:

- a 2006. évi LXXI. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról,
- intézményi PP,
- SZMSZ,
- IMIP,
- házirend.

4. Az eljárás leírása:

A pedagógusok teljesítményértékelése

A pedagógusok teljesítményértékelése három irányból történik:

- a vezetés és a testület által meghatározott, a fenntartó által jóváhagyott intézményi elvárások,
- a vezetői team által elkészített pedagógus-teljesítményértékelés,
- az értékelt pedagógus önértékelése.

5. A teljesítményértékelés tervezése:

A tanév elején, az éves munkaterv meghatározásakor történik.

Az értékelést végzi: az értékelést végző vezetői team tagjait, a munkaközösség-vezetőket, a folyamatgazdákat az igazgató bízza meg. Az értékelésen részt vesz a Közalkalmazotti Tanács egy tagja.

Az értékelés ideje: minden tanévben, január 1-jétől június 30-ig.

–
Az értékelés módszere: beszélgetés, megfigyelés, óralátogatásokról feljegyzés, teljesítményértékelési kérdőív, tanulói eredmények, diák, szülői, fenntartói elégedettségmérés.

A teljesítményértékelési minta nagysága: minden vezető és pedagógus.

6. A teljesítményértékelési rendszer:

A teljesítményértékelés anyagát az értékelt pedagógus önértékelésével, valamint az intézményi igényszinttel összehasonlíttja az értékelő team és az igazgató, megállapítják az értékelt erősségeit, kijelölik a fejlesztés irányait.

Az összes pedagógus értékelése után megállapítják az intézmény javítási, fejlesztési feladatait, amely a vezetőségi felülvizsgálat egyik bemenő adatát képezi.

Szükség esetén a minőségügyi megbízott a javítások megtételére intézkedési tervet készít. A vezetőségi felülvizsgálaton a tantestület javaslatára az értékelés folyamatában feleslegessé váló lépéseket megszüntetik, az esetleges új szempontokat, tényezőket beépítik.

7. Az értékelés során keletkező dokumentumok:

- intézményi elvárásokat tartalmazó teljesítménylap,
- a vezetők teljesítményértékelő kérdőíve,
- a pedagógusok teljesítményértékelő kérdőíve,
- a vezetők önértékelő kérdőíve,
- a pedagógusok önértékelő kérdőíve,
- az értékelő team által készített minősítő lap,
- a vezetés által az értékelés tapasztalatairól összeállított jelentés,
- a vezetőségi felülvizsgálat teljesítményértékeléssel kapcsolatos javítási, fejlesztési javaslatok alapján készült határozatai,
- a határozatok megvalósítására a minőségügyi megbízott által készített, az igazgató által jóváhagyott intézkedési terv.

8. A folyamat eredményességét bemutató paraméterek:

- 2008-2009-es tanévben 5%-kal emelkedett az értékelt vezetők és pedagógusok teljesítménye a tanítás-tanulás folyamatában.

9. Az értékelésnél az alábbi kategóriák és pontok használandók:

Minősítés	Pont
Kiváló	6
Messze átlag feletti	5
Átlag feletti	4
Átlag alatti	2
Messze átlag alatti	1
Nem elfogadható	0

PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK MEGÍTÉLÉSI SZEMPONTJAI

1. Szakmai felkészültség, önképzés:

Végzettsége a beosztásnak megfelel-e; Mobilizálhatóság a végzettség alapján; A kötelező és egyéb továbbképzéseken való részvétele; Szakirodalmi tájékozottsága; Pályázatok megírásában való részvétele; Publikációs tevékenysége.

2. A foglalkozások, a tanulás irányítása:

Megfelelő tanulásirányítási formák alkalmazása; Előkészítettség; Több csatorna alkalmazása; A tanulók bevonása; A szemléltetés hatékonysága a célnak megfelelően; Képességek szerinti differenciálás.

3. A tanítványok ismerete:

Az egyéni problémák ismerete; A szülőkkel, gondviselőkkel való kapcsolattartás; A hátrányok leküzdése érdekében végzett segítő tevékenysége; A tanulók képességeinek ismerete.

4. Ellenőrző, értékelő munka:

A pedagógiai program értékelési rendszerének, elveinek betartása; A szokások kialakításának következetessége; Ellenőrzés, értékelés rendszeressége, következetessége; A tanulók értékelésének, osztályozásának rendszeressége.

5. Tanórán kívüli tevékenység:

Az ügyeleti, helyettesítési munkában való részvétele, Feladatvállalási készsége, az iskola életéhez kapcsolódó feladatokban való részvétele, Részvétele a település kulturális és sport életében.

6. Adminisztráció:

A tanügyi dokumentumok vezetésének pontossága; Jelentési kötelezettségének időbeni teljesítése; Adatszolgáltatás; Formai követelmények.

7. Személyes tulajdonságok /SWOT analízis alapján:

Erősségek; Gyengeségek

8. Részvétele a közösség alakításában:

Szabadidő szervezésében; Mikroközösségben (csoport, osztály); Makro közösségben (az intézmény gyermekközössége); Tantestületben.

9. Konfliktuskezelés:

Mikroközösségben; Makro közösségben; Tantestületben.

10. Kapcsolattartása:

A rábízott gyerekekkel, tanulókkal; A csoportjában tanító kollégákkal; A tantestülettel; A szülőkkel; A munkáját segítő szakemberekkel; Más nevelési, oktatási és egyéb intézményekkel.

11. Önértékelése/kérdőív alapján:

12. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása:

–

Szabadidős programok szervezése iskolán kívül (pl.: színház-, múzeumlátogatás, kirándulás); Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése; A nevelők, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) program szervezése, segítése, részvétel.

13. Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való aktív részvétel:

A DÖK munka egy-egy részterületének irányítása, segítése; A DÖK rendezvények szervezése, segítése, felügyelet; Iskola szintű kirándulások, táborok szervezése, segítése, részvétel.

14. A tehetséges tanulók gondozása:

Iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutató, pályázatok, stb. szervezése, segítése, részvétel.

15. A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása:

A gyenge tanulmányi eredményű, lemaradó tanulók korrepetálása, segítése; Az érintett tanulók felkészítése javító vagy osztályozó vizsgára.

16. Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében: Szerepvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladatai; Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportokban; Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása; Belső továbbképzések, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása.

17. Továbbképzésekben való részvétel, önképzés:

A nevelő önként keresi a továbbképzés, önképzés lehetőségeit; Továbbképzéseken való részvétel; A továbbképzéseken tanultakat munkájában hasznosítja, és a lehetőségekhez mérten továbbadja a nevelőtestület tagjainak.

18. Az iskolai munka eredményességének javítása:

Pályázatokon való részvétel, ezek eredményessége, Az eredményes pályázatok céljainak megvalósításában való bekapcsolódás; Az iskolai alapítvány működtetésének segítése; Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése megvalósítása- innováció.

19. Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások:

Díjazás nélküli iskolai feladatok vállalása (szertár, beszerzések stb.); A pályakezdő v. iskolánkba újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése; Önként vállalt feladatok, megbízások, a nevelőtestület közösségi életében. (rendezvények, kötetlen összejövetelek szervezése, segítése, részvétel).

20. Az iskola képvisellete:

Részvétel a "szülői munkaközösség által szervezett rendezvényeken, azok segítése; Tudósítások készítése és közreadása a helyi társadalom számára az iskola életével, eredményeivel kapcsolatban a sajtóban; Bekapcsolódás az iskolán kívüli szakmai-pedagógiai, illetve érdekképviselői tevékenységekbe; Érdeklődés a helyi rendezvények, események iránt, azokon való részvétel; Aktív részvétel, tisztségek vállalása a város társadalmi, kulturális, sport, stb. életében.

–

21. Tanulá irányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala:

Előzetes felkészülés a tanítási órára; A motiválás, differenciálás, tanulói aktivitás formái és mértéke; A tanulók életkorához, a didaktikai feladatokhoz illeszkedő módszerek, szemléltetés, szervezeti formák, ellenőrzés és értékelés; A tanulók munkája és magatartása a nevelő óráján; A nevelő munkája, megnyilvánulásai, magatartása a tanítási órán; A nevelő tanórai munkája elősegíti-e a tanulók fejlődését (tudásuk gyarapítását, személyiségük alakulását)? A tanulók eredményes (hasonló szinten történő) továbbhaladása a magasabb évfolyamokon (felső tagozat, középiskola).

22. A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás: Megfelelő magaviseletű, az iskolai munkában aktív osztályközösség, napközis csoport kialakítása; A nem osztályfőnökként irányított. tanulói közösség (pl.: szakkör, sportkör, énekkar stb.) eredményes, közös tevékenysége; A problémás tanulókkal (veszélyeztetett, hátrányos, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral, küzdő tanulókkal) való foglalkozás; Gyermekvédelmi. feladatok ellátása.

23. A nevelő különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú teljesítése:

Az alkalmanként vagy folyamatosan végzett tevékenység eredménye, minősége (pl.: iskolai rendezvények, ünnepélyek stb.)

24. A nevelő szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület tagjaival:

A nevelő rendszeres kapcsolatot tart a rábízott tanulócsoport többi pedagógusával (osztályfőnök a szaktanárokkal, napközis csoportvezető az osztályfőnökökkel, szaktanárok az osztályfőnökkel és egymással).

25. Személyes példamutatás:

A tanulókkal, a szülőkkel, a nevelőtársakkal szemben betartja a pedagógus etika alapvető normáit; Magatartása, viselkedése, öltözködése, a munkához való viszonya példamutató a tanulók és a többi nevelő számára.

26. Munkafegyelem, a munkához való viszony:

A munkaköri köteleességek teljesítése; A tanítási órák pontos és eredményes megtartása; Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása; Pontos adminisztrációs munka (formai követelmények, határidők, külalak, pontosság); A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása; A rábízott osztályterem szaktanterem legyen gondozott, ápoltság és pedagógiaailag szakszerű.

27. Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában: Részvétel a szakmai döntések előkészítésében: saját ötletek, megfelelő elemző' készség, vitakészség, önálló vélemény; Önkéntes feladatok vállalása a nevelőtestületi feladatok megoldásában a célok eléréséért.

28. A vezetői feladatok ellátása:

A különféle nevelői közösségek vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) milyen szinten látják el az egyes vezetői feladatokat: tereztés, szerveztés, a

–

végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés; A vezetők mit tesznek a rájuk bízott közösség formálásáért, az emberi kapcsolatok javításáért?

29. Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és kollégákkal:

Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés, valamint a személyiség tiszteletben tartása mindhárom irányban; Nevelő a szülők felé ellátja az iskola képviselőt, pedagógiai tanácsot ad, törekszik az együttműködésre; Kellő figyelem, érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé. Egymás segítése, a tapasztalatok átadása; Észrevételek, bírálatok elfogadása.

30. A tanulók ismeretének, képességeinek fejlődése:

A helyi tantervi követelmények teljesítésének szintje; A tanulók tapasztalható és mérhető fejlődése.

31. Szakmai felkészültség:

Milyen szintű továbbképzésbe kapcsolódik be a nevelő? (tanfolyam, felsőfokú képzés, szakvizsga stb.); Az iskolában hasznosítható szakképesítések száma; Idegen nyelvek ismerete, nyelvvizsga; Tudományos fokozat; Publikációk szakmai folyóiratokban, kiadványokban.

32. A felzárkóztatásra szoruló tanulók eredményes fejlesztése:

A tanterv minimum követelményeinek teljesítése és lehetőség szerinti meghaladása a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel, küzdő tanulókkal; Eredményes középiskolai jelentkezés elősegítése az előbb felsorolt tanulók esetében is.

33. Tehetséggondozás, a tehetséges tanulók eredményes fejlesztése:

A nevelő által tanított vagy felkészített tanulók, tanulócsoportok eredményei a különböző szintű tanulmányi, kulturális, sport versenyeken, vetélkedőkön, nyelvvizsgákon.

34. A tanulók továbbtanulásának, középiskolai jelentkezésének eredményei:

A nevelő által tanított tárgyból a középiskolai felvételin elért eredmények.

VEZETŐK MUNKÁJÁNAK MEGÍTÉLÉSI SZEMPONTJAI

Stratégiai tervezés:

- A környezeti lehetőségeket és veszélyeket, valamint a szervezet erősségeit és gyengeségeit figyelembe veszi.

Emberi erőforrás:

- Felméri és elemzi az igényeket, a várható szükségleteket.
- Feltárja azokat a lehetőségeket, melyekkel elérhető, hogy a szükséges emberi erőforrás a megfelelő időben rendelkezésre álljon.
- Összeegyezteti az intézményi célok elérését azzal, hogy a dolgozók képességei a lehető legjobban hasznosuljanak

Vezetői küldetéstudat:

- Világos jövőképpel, küldetéstudattal rendelkezik, pontosan tudja, hogy mit akar elérni.
- Megfelelően koncentrált az elkerülendő dolgokra.

Megfelelően jó célkitűzések:

- Javulnak a partneri elégedettség mutatói az intézmény szolgáltatásait illetően.
- A szabályoknak megfelelően növekszik a munkatársak teljesítménye.
- Folyamatosan javul a meglévő erőforrások kihasználtsága.
- Gondoskodik az intézmény, benne a dolgozók és az intézményt használók biztonságáról

Szervezés. Szervezetépítés:

- A dolgozók hatáskörének, felelősségének, kapcsolatainak, együttműködési szabályainak kialakítása
- Folyamat és működésszervezés. Résztevékenységek működésének összehangolása
- Működést szabályozó dokumentumok aktualizálása
- Rendszerszervezés. A jól működő szervezeti folyamatok egységes rendszerré formálása.
- Önszervezés. Az intézmény egyes részei (tagintézmény, szakmai csoportok) saját maguk is képesek azokat a szervezési célokat magvalósítani, amit a vezetők el akarnak érni.

Igazgatás / irányítás:

- Stílus: kapcsolat a munkatársakkal (direkt, delegáló, együttműködő, konzultatív, egyezkedő)
- Viselkedés a munkahelyen.

Koordinálás:

- Képes a különböző személyek, csoportok tevékenységének összefogására.

–

Döntés:

- Érzékeli a különbséget a között, ami van, és a között, amit szeretne.
- Döntéseiben motivált.
- Képes a problémák kezelésére, megoldására.
- Szükség szerint egyedül dönt, illetve csoportosan.

Ellenőrzés:

- Az intézményben a dolgozók által elfogadott értékelési rendszer működik.
- Az ellenőrzés egyfajta információ, visszajelzés az eredményekről.
- Az ellenőrzés a fejlődés / fejlesztés alapja.
- A viselkedés ellenőrzése közvetlen vezetői megfigyeléssel történik.

Teljesítményértékelés.

- A vezető meghatározott időnként minősíti a dolgozók munkájának eredményét.
- Értékeli a dolgozók munkaidejének nyilvántartását, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Feltárja a dolgozók erősségeit és fejlesztendő területeit.
- Rámutat a hatékonyságot csökkentő, a fejlődést gátló problémákra.
- Információt nyújt az emberi erőforrás tervezéséhez egyéni és intézményi szinten egyaránt.

Tájékozódás és tájékoztatás:

- Információk, hírek kezelése.
- Adatok megszerzése, mérlegelése, feldolgozása továbbítása.
- A tájékozódás és tájékoztatás átszövi a vezetés minden területét.
- Tájékozódás és tájékoztatás hatása a kommunikációban.

Munkatársak kiválasztása:

- Felismeri a kiválasztás fontosságát.
- A kiválasztás módszereit és hatékonyságát időről idő felülvizsgálja és szükség szerint korrigálja (belső - külső).

Egyéb területek:

- Sikeres vezető változtat, változik, kockázatot vállal, fényes jövőképe van, közös célokat határoz meg, együttműködő, megosztja az információkat/hatalmat, példamutató viselkedés és kommunikáció, buzdít, sikerhez juttat, elismeri az egyéneket, megünnepli az eredményeket
- A vezető hatékonysága: proaktivitás, a fontossági sorrendek tisztelete, megfelelő tárgyalási alapelv, megértés, fizikai és mentális állapot, idő a szellemi kikapcsolódásra.

—

Teljesítmény értékelési rendszer vázlata

Adatforrás	Óramegfigyelési lap	Tanulói kérdőív	Önértékelő lap	Véleménykérő lap	Értékelő beszélgetés
Értékelő	Értékelő Team tagjai	Tanár által tanított diákok	Tanár és Értékelő Team	Tanár	Tanár és Értékelő Team
Vizsgált terület	Tanórai/szaktanári tevékenység	Tanórai/szaktanári tevékenység	Szaktanári és egyéb tevékenység, felkészültség, hozzáállás	Tanórai és egyéb tevékenységek	Összefoglalóan minden kritérium
Információ	a.) A tanárról b.) A tanár teljesítményéről az órán látottak alapján	a.) A tanárról b.) A tanár teljesítményéről a tanulóban kialakult képről	a.) Képesítésről, b.) Nem tanórai szakmai és szervező tevékenységekről c.) Munkafegyelméről	a.) Tanár iskolai szerepe b.) A tanár munkafeltételei c.) Az értékelés körülményei	a.) Nyomtatványok kritériumainak megbeszélése b.) Új fejlesztési célok kitűzése
Értékelés módja	Óralátogatók minősítése	Tanulók minősítése	Értékelési beszélgetés során konszenzus kialakítása	-	Értékelési beszélgetés során konszenzus kialakítása
Időpont	Ciklusonként kétszer	Minden tanév végén	Értékelési beszélgetés előtt/alatt	Értékelési beszélgetés előtt/alatt	Ciklus zárásaként
Feldolgozás felelőse	Értékelési Team tagjai	Értékelési felelős	Értékelési beszélgetés résztvevői	Értékelési beszélgetés résztvevői	Értékelési beszélgetés résztvevői

PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÖSSZEGZÉSE

	Értékelés ideje
Név: _____	Az értékelés eredménye
A pedagógus erősségei: Munkakör: 1	Megelőző: _____
Egyéb megbízatások: 3	Jelen: _____
Fejlesztést igénylő területek: Értékelési vezető: 1.	Következő: _____
2.	
3.	
Az előző értékelési időszak vállalásainak teljesítése:	
Vezetői intézkedés:	
Az pedagógus nyilatkozata, megjegyzései:	

V. Záró rendelkezések

A program felülvizsgálatát a jogszabályok változása, vagy az önkormányzati minőségirányítási program változása esetén kötelező elvégezni. Ezen kívül a vezetőségi átvizsgálások során merülhetnek fel olyan szempontok, melyek a program felülvizsgálatát eredményezhetik, de ötévenként átvizsgálás mindenképpen szükséges.

Az IMIP teljes terjedelmében megismerhető az iskola internetes honlapján a törvényi előírásnak megfelelően.

Felülvizsgálat, átdolgozva:

Kelt: Dunaujváros, 2008. november 03.

Intézmény neve: **Arany János Általános Iskola**

Címe: **2400 Dunaújváros, Március 15.tér 5.**

**I n t é z m é n y i
M i n ő s é g i r á n y í t á s i
P r o g r a m**

Készítette: Arany János Általános Iskola

Elfogadta: 2007. április 16. alkalmazotti közösség

A fenntartóhoz benyújtva: 2007. április 19.

.....
Alkalmazotti közösség tagja

.....
Alkalmazotti közösség tagja

Dunaújváros, 2007. április 19.

.....
igazgató

Az Arany János Általános Iskola Diákönkormányzata a 2007. április 19-án elfogadott intézményi minőségirányítási program **módosítását** megismerte és elfogadásra ajánlja az iskola alkalmazotti közösségének.

Dunaújváros, 2008. november

.....
DÖK vezetője

.....
patronáló tanár

Az Arany János Általános Iskola Szülői Szervezete a 2007. április 19-án elfogadott intézményi minőségirányítási program **módosítását** megismerte és elfogadásra ajánlja az iskola alkalmazotti közösségének.

Dunaújváros, 2008. november....

.....
Szülői Szervezet vezetője

Az Arany János Általános Iskola alkalmazotti közössége a 2007. április 16-án elfogadott intézményi minőségirányítási program **módosítását** megismerte és elfogadásra ajánlja az iskola alkalmazotti közösségének.

Dunaújváros, 2008. november...

.....
Közalkalmazotti Tanács vezetője