

+++++

A Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA



Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2011. augusztus 18.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2011. augusztus ...

Hatálybalépés dátuma: 2011. szeptember 1.

Felülvizsgálat időpontja: minden tanév szeptemberében

Készítette: Kovács B. Károlyné igazgató

Tartalomjegyzék	
I. Bevezető	3
II. A fenntartói minőségirányítási program intézményre vonatkozó elemei	5
1. Önkormányzati elvárások a helyi közoktatási rendszerrel kapcsolatban	5
2. Az önkormányzat minőségirányítási elvei	7
3. Jövőkép	7
4. Elvárások az intézmény működésével kapcsolatban	8
III. Intézményi minőségirányítási program	9
1. Helyzetelemzés	9
2. Az intézmény alaptevékenységei, feladatai	9
3. Az iskola minőségpolitikai nyilatkozata	10
4. Intézményi minőségi célok	11
5. Az intézmény küldetésnyilatkozata	13
6. Minőségfejlesztési rendszer működésére vonatkozó elképzelések	14
IV. Minőségirányítási rendszer	14
1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	14
2. Stratégiai tervezés	14
3. A minőségfejlesztési teendők	16
3.1 Jogi dokumentumok megismerése, betartása	16
3.2 A minőségfejlesztési szervezet működtetése	16
3.3 Szervezeti kommunikáció	16
3.4 Elismerés, támogatás	17
3.5 A vezetői ellenőrzés	17
3.6 Az intézmény működésének értékelése	19
3.7 Önértékelés	20
3.8 Biztonságos intézmény	30
3.9 A partnerkapcsolatok irányítása	31
3.10 Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése	31
3.11 Helyi képzési kínálat tervezése	33
3.12 Mérés, elemzés, fejlesztés	33
3.13 Értékeléshez szükséges közös követelmények, mérőeszközök meghatározása	35
3.14 Értékelés a fenntartó részére	41
4. A panaszkezelési rend az iskolában	41
5. Kulcsfolyamatok, felsősök az intézményben – Felelősség mátrix	42
1. sz. melléklet	
Az intézmény dokumentumai	45
2. sz. melléklet	
A pedagógusok teljesítmény-értékelésének szabályzata	46

I. Bevezető

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 Intézményi Minőségirányítási Program célja egy olyan önálló minőségirányítási rendszer kiépítése, működtetése és folyamatos továbbfejlesztése, amely a partnerek igényeink, elvárásainak felméréseivel 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.

Az Intézményi Minőségirányítási Program meghatározza az intézmény minőségpolitikáját, minőségcélokat, 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. Partnereink igényeinek, elvárásainak felmérése után iskolánk a következő minőségi célok megvalósítását tűzte ki:

A hozzáadott pedagógiai értékkel csökkenteni a hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőtlenségét, és javítani a gyerekek neveltségi szintjét;

A tanulás folyamán megszerzett ismereteket legyenek képesek hatékonyan alkalmazni és felhasználni;

Iskolánk külső- és belső környezetének rendezettségét tovább fejlesztjük;

Tovább erősítjük a tanulói fegyelmet.

Ezeket a minőségi célokat és feladatokat 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 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

A fenntartó tagönkormányzatainak minőségpolitikája a közoktatási intézmények működési folyamatai rendezettségének, hatékonyságának, megbízhatóságának folyamatos javításán keresztül a minőségre törekszik.

Küldetésünk, hogy az oktatás biztosítsa a szolidaritás és méltányosság elveinek érvényesülését, erősítse a társadalom kohézióját, hogy minden gyermek és fiatal számára szociális helyzetére, nemére, származására való tekintet nélkül biztosítson döntési szabadságot és lehetőségeket. Célunk az esélykülönbségek mérséklése, a hátrányos helyzetűek integrációja. Feladatunk, hogy az oktatás hatékonyan szolgálja a boldogulást az európai integrációban.

1. Tagönkormányzati elvárások a helyi közoktatási rendszerrel kapcsolatban

1. Átjárhatóság:

A közoktatási intézményrendszerben a Bácsalmás, Bácsszőlős, Csikéria, Kunbaja, Madaras, és Mátételke településeken élő gyermekek, tanulók számára a tankötelezettség teljesítésének, a rendszer rugalmas átjárhatóságának és a folytathatóság-továbbépíthetőség, elvének biztosítása.

Biztosítjuk a pályaorientációt az alapfokú képzés 8. évfolyamán.

Erősítjük a gazdaság és oktatás közötti kapcsolatot a valós munkaerő-piaci igényeknek való megfelelő érdekekben. Emeljük a magasabb szakmai képzésben, a felsőoktatásban résztvevők és sikeresen végzők arányát.

2. Az egész életen át tartó tanulás megalapozása a kulcskompetenciák fejlesztése révén, melyek képessé teszik a fiatalokat új ismeretek, szakmák elsajátítására, megkönnyítve ezáltal a munkaerő-piaci mobilitást.

3. Az információs és kommunikációs technológiák alkalmazása az alap- és középfokú intézmények informatikai programjának összehangolásával.

4. Az európai dimenzió tudatosítása

A nyelvtanulás hatékonyságának növelése;

A nemzetközi kapcsolatok erősítése és szélesítése, melyek által kialakítható a más kultúrák iránti fogékonyság és az európai identitás.

A nyelvoktatás hatékonyságának növelése érdekében a nyelvi előkészítő-, és a nemzetiségi oktatás feltételeinek megteremtése.

5. Az oktatási esélyegyenlőtlenségek mérséklése

Az egyes iskolák közötti különbségek csökkentése;

A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek lehetséges integrációjának megteremtése;

Az oktatásban érvényesülő hátrányos megkülönböztetés felszámolása;

Az óvodáztatás kiterjesztése a hátrányos helyzetű gyermekcsoportok körében;

A szakiskolai hálózatok modernizálása;

Hatékony gyermek- és ifjúságvédelem, szoros együttműködés a rendőrséggel, az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények és civil szervezetek között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenciós munkában.

6. Az oktatás minőségének fejlesztése

Megfelelő szintű intézmény-működtetési, valamint szakmai ellenőrzési és értékelési rendszer működtetése, amely az intézményi önértékelésekre épül;

A hozzáadott pedagógiai érték mérése a jóváhagyott pedagógiai program alapján;

Minőségelvű, partnerközpontú működés biztosítása, melynek alapja az intézmények minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja.

7. A pedagógus szakma fejlődésének támogatása

A pedagógus szakma fejlesztése a továbbképzések szakvizsgák támogatásával, koordinálásával;

Az intézményekben stabil-innovatív nevelő-oktató tantestületek kiépítése, a teljes szakos ellátottság biztosítása;

Az öntevékeny szakmai műhelyek városi szintű koordinációja és együttműködése;

Szabályozott ágazatközi kapcsolatrendszer működtetése.

8. A tárgyi feltételek javítása

Felújítási koncepció kidolgozása az intézményhálózatban a közoktatási intézmények épületállományának és kapcsolódó szolgáltatások háttér-infrastruktúrájának korszerűsítésére;

Eszköz- és felszerelési jegyzék felülvizsgálata és teljesítése;

A hardver- és szoftver ellátás folyamatos fejlesztése;

Az akadálymentesítés kötelező feltételeinek biztosítása;

A digitális iskola feltételrendszerének megteremtése;

Az uniós és hazai pályázatok még jobb kihasználása a források bővítésére.

9. A közoktatás költséghatékonyságának és irányításának javítása

A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet működjön jogszerűen, költségorientáltan, hatékonyan és erősödjön a tervezés szerepe;

Hatékony információs rendszer működtetése a fenntartó és az intézmények között, intézményközi vezetői információs rendszer kialakítása és fenntartása;

A fejlesztések a jelenlegi önkormányzati intézmények eredményeire alapozva, a hatékonyságára vonatkozó adatok elemzése, értékelése alapján és a partnerekkel együttműködve valósulnak meg;

Az oktatásfinanszírozási rendszer fejlesztése az elszámoltathatóság elvének érvényesítésével;

Társulások, települések és intézmények közötti együttműködés támogatása;

A szabad férőhelyek figyelembevételével a nem e kistérségi intézmény beiskolázási területén élő gyermekek és tanulók fogadása;

Megyei egyeztetés a nem kötelező feladatok ellátására vonatkozóan;

A helyi döntéshozatalt segítő információs és statisztikai rendszer működtetése; az intézményi, pénzügyi, közigazgatási, tanulói adatbázisok együttkezelése, összekapcsolása;

A működéshez szükséges feltételek biztosítására benyújtott pályázatok esetében pályázati önrész biztosítása.

10. Az egészségnevelés

Stratégiai program kidolgozása annak érdekében, hogy az adott korosztály egészségi mutatói javuljanak;

A 6-12 éves korosztály mindennapos testnevelésének megvalósítása;

A 6. évfolyam végére minden gyermek tanuljon meg úszni;

Az egészség-érték szemlélet kialakítása és erősítése;

A korszerű és egészséges táplálkozás elterjedésének elősegítése.

A minőség iránti elkötelezettség lényeges feltétele, hogy az intézmény mennyire képes megfelelni a kötelező jellegű vagy a magától értetődő elvárásoknak, tekintet nélkül arra, hogy ezek az igények a gyermek, a szülő, a tanuló, a fenntartó és hivatala, más ágazatok, civil és más egyéb szervezetek, szervek részéről jelentkeznek, vagy akár az intézményi szervezetből

2. A tagönkormányzatok minőségirányítási elvei

Törvényesség elve

A törvényesség betartásának feltétele a jogszabályok ismerete, a helyi szabályzók, rendeletek kihirdetése, elérhetőségének teljes körű biztosítása, az intézményre vonatkozó határozat, rendelet eljuttatása.

Ügyfél és partnerközpontúság elve

Az ügyfélközpontúságnak tükröződnie kell a szervezet valamennyi munkatársa hozzáállásában.

Hatékony elve

Az emberi erőforrással való hatékony gazdálkodás, figyelmet kell fordítani a feladatok ellátásához szükséges képzettséggel, felkészültséggel, készségekkel, illetve a tudásuknak, ismereteiknek megfelelő feladatokat kapjanak. Az informatika alkalmazása a mások által készített megoldások használata mellett saját rendszerfejlesztést, szoftverfejlesztésekben közreműködést is takar.

Felelősség elve

Az intézmény átlátható és ellenőrizhető működésének előfeltétele a felelősségi viszonyok rendezettsége. Az intézményi alkalmazottak fokozott felelősséggel járó tevékenységét a helyi szabályzóban rögzített több irányú felelősségi rendszer támassza alá.

3. Jövőkép

Folyamatosan növekszik a nevelés-oktatás hatékonysága, a minőségirányítási program segítségével szervezettebbé, és áttekinthetőbbé válik a fenntartói irányítás és az intézményi működés. Tovább fejlődik az önértékelés gyakorlata, kiterjed a folyamatszabályozás.

Az intézmények szakmai és költséghatékonysági szempontokat optimálisan összehangolva működnek.

4. Elvárások az intézmény működésével kapcsolatban

4.1. Intézményünkre vonatkozó általános elvárások

- Az intézmények közötti szakmai párbeszéd erősítése (intézmények közötti munkaközösségek)
- A fenntartói programban megfogalmazott elvárások és az intézmények tényleges működésének közelítése
- Minden településen élő gyermek minőségileg garantált iskolai oktatása, nevelése

- A közösségi erőforrások hatékony felhasználása
- A partnerek elégedettségének szisztematikus nyomon követése, mert a közoktatás stratégiáját a helyben élők határozzák meg

4.2 Intézményünkre vonatkozó specifikus elvárások

- Nemzetiségi nyelvoktatás és hagyományápolás
- Integráltan nem nevelhető (sajátos nevelési igényű) gyerekek és integrációs felkészítésben részesülő (szociálisan hátrányos helyzetű) gyerekek oktatása-nevelése
- Logopédiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- A tanulás tanítása
- Zeneoktatás

4.3. A fenntartói és az intézményi értékelési területek összehangolása

A fenntartói és intézményi értékelés területeinek összehangolása lehetővé teszi egy adott vizsgálatból származó információk, adatok többcélú elemzését, felhasználását.

Fenntartói	Intézményi
1. Gazdálkodás és tanügyigazgatás	1. Gazdálkodás és tanügyigazgatás
2. Feltételek	2. Feltételek
3. Vezetés, menedzselés	3. Szervezet és vezetés
4. Humánerőforrás hasznosítása	
5. Szakmai tevékenység	4. Oktatás-képzés
A tanulás eredményessége	5. Nevelés
A pedagógiai program teljesülésének vizsgálata	6. Szociális és egyéb szolgáltatás
6. Társadalmi elismerés, igény, elégedettség	7. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismerés, igény, elégedettség vizsgálata

III. Intézményi minőségirányítási program

1. Helyzetelemzés

Intézményünk, a Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, ahol az általános iskolai nappali rendszerű nevelés-oktatás mellett, integráltan nem foglalkoztatható sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nevelése-oktatása is folyik.

Intézményünk fenntartója a Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás. A kiadott alapító okiratok szerint látjuk el alapfeladatainkat. E feladat megvalósítása érdekében intézményünkben nyolc évfolyamos általános iskola és speciális tagozat működik.

A beiskolázási körzetünkben élő családok szociális, anyagi és kulturális helyzete egymástól nagymértékben eltér, ezért nevelő és oktató munkánk ehhez a helyzethez igazodik: tanórán és tanórán kívül megpróbáljuk segíteni a nehéz körülmények között élő, hátránnyal induló tanulók

felzárkóztatását, ugyanakkor kiemelt fontosságú feladatnak tekintjük a tehetséges, jó képességű gyermekek fejlesztését is.

A társadalom, a pedagógusok és a szülők célja azonos: gyermekeinkből művelt, jól képzett, az életben boldogulni tudó embereket szeretnénk nevelni. Iskoláink hosszú múltja alatt kialakult a pedagógusok fő célja: emberséget és tudást adni a felcseperedő polgároknak

2. Az intézmény alaptevékenységei, feladatai

Alapfokú iskolai oktatás

- nappali rendszerű általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás
- nemzeti kisebbségi nevelés-oktatás (német, horvát, cigány)
- integráltan foglalkoztatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása
- képesség kibontakoztató integrációs felkészítés
- integráltan nem foglalkoztatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása (enyhén értelmi fogyatékos)

Iskolakönyvtár működtetése

Általános iskolai napközi otthonos ellátás

Pedagógiai szakszolgálat

- gyógytestnevelés

Iskolai étkeztetés

Azt kívánjuk bebizonyítani, hogy amit itt csinálunk, azt a gyerekek és a szülők szeressék, találják meg benne azt, amit elvárnak, ill. a mindennapok örömét.

3. Az iskola minőségpolitikai nyilatkozata

„A nevelésnek ki kell fejlesztenie a közepszerűségből mindazt, amit csak képes, az eredetiséget pedig tisztelni kell, annyira, amennyire csak lehet.”

Arra törekszünk, hogy hírnevünket öregbítsük, és a megszerzett tudásunkat a régióban továbbadjuk.

Célunk, hogy színvonalas EU-konform oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.

Iskolai specialitásaink: német és horvát nemzetiségi /1-8. osztály/ és választható angol nyelvoktatással felső tagozaton, sokféle szabadidős tevékenység, melyek tanítványaink tehetségének felismerését, annak kibontakoztatását szolgálják.

Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.

Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

A kompetenciamérés vonatkozásában vállaljuk, hogy kiemelt hangsúlyt helyezünk az alapképességek, készségek fejlődésének vizsgálatára. Minden tanévben nyomon követjük a 4. 6. és 8. évfolyam anyanyelvi és matematikai alapkészségek alakulását. Szükség esetén intézkedési tervet készítünk.

4. Intézményi minőségi célok

Céljaink között olyanokat fogalmaztunk meg, melyek segítik pedagógiai céljaink megvalósulását. Segítségükkel fejlesztési irányokat fogalmazhatunk meg, javul intézményünk működése.

Rövid távú célok:

- Valamennyi alkalmazottunk jól felkészült, megfelelő módszertani kultúrával rendelkező legyen.
- Munkatársaink legyenek egyre inkább a minőség iránti elkötelezettek, partnereinkkel szemben segítőkészek.

Közép távú célok:

- Munkatársaink legyenek elégedettek a munkahelyi körülményekkel, kiemelten a döntés előkészítésekhez és belső információ áramlással.
- Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenység megvalósítása.

Hosszú távú célok:

- A folyamatok szabályozásának bevezetése kezdődjék meg az eddigi tapasztalatokkal.
- A Pedagógiai Programmal összhangban folyamatosan biztosítsuk mindazon feltételeket, melyek segítségével iskolánk beiskolázása gondtalanul megoldható legyen.
- Az országos kompetenciamérés eredményeit a 4. 6. és 8. évfolyamon akkor tekintjük sikeresnek, ha tanulóink az anyanyelvi alapkészségek vizsgálata során 50 %-os eredményt érnek el. Matematikai alapkészségek vizsgálata esetén már a 45 %-os eredményt is kezdeti sikerként könyveljük el. A további jó eredmények elérése érdekében az intézkedési tervben tűzünk ki rövid távú célokat.

További célok:

1. Partnereink igényeinek megismerése, elvárásaik beépítése a nevelő – oktató munkába; folyamatos információcsere az elért eredményekről.

A megvalósítás időtartama: 3 év

Sikerkritériumok:

- hiteles, bevált mérőeszközök alkalmazása
- partnereink minimum 75 %-os válaszadási aránya
- az erőforrások figyelembe vételével az eredmények beépítése a napi munkába.

Indikátorok:

- visszaérkezett értékelhető mérőeszközök
- válaszadási arány.

2. Hasznos szabadidős és tanórán kívüli programok kialakítása

A megvalósítás időtartama: 2 év.

Sikerkritériumok:

- tanulmányi, sportversenyek szervezése
- szabadidős kínálat bővítése.

Indikátorok:

- partneri igények kimutatása
- a lehetőségek számának növekedése
- a résztvevők számának növekedése.

3. nemzetközi kapcsolat(ok) fenntartása

A megvalósítás időtartama: 4 év

Sikerkritériumok:

- diákcsere program
- táborok szervezése
- partnerekkel való hatékony együttműködés.

Indikátorok:

- a kapcsolatok, részt vevők számának változása
- az egy főre jutó költség hatékony változása.

4. Az intézmény által képviselt értékek szinten tartása, az eddig elért, az átlagot meghaladó eredményesség megőrzése.

A megvalósítás időtartama: 2 év

Sikerkritériumok:

- mérések, értékelések alkalmával kimutatott pozitív változás.

Indikátorok:

- konkrét mérés esetén határozható meg.

5. Szervezeti kultúra fejlesztése

A megvalósítás időtartama: 3 év

Sikerkritériumok:

- mérésekkel kimutatható pozitív változás.

Indikátorok:

- mérési eredmények.

6. Intézményi önértékelés alkalmazása

A megvalósítás időtartama: folyamatos (ütemterv szerint)

Sikerkritériumok:

- a mérések alkalmával kimutatott pozitív eredmények, megerősítések.

Indikátorok:

- az önértékelés eredményei.

7. Speciális területek

Feladat	Megvalósításhoz szükséges idő	Cél
Német, horvát nemzetiségi nyelvoktatás és cigány hagyományápolás további fejlesztése	Folyamatos	- alapfokú nyelvvizsgára való sikeres felkészítés - hagyományőrző táncsoport eredményes működtetése
Integráltan nem nevelhető-oktatható (sajátos nevelési igényű) gyerekek oktatása-nevelése	Az általános iskolai tanulmányaik befejezéséig	- sikeres továbbtanulás - társadalmi beilleszkedés segítése - iskolánk valamennyi tanulójával

		a másság elfogadtatása
Integráltan nevelhető (szociálisan hátrányos helyzetű) gyerekek oktatása-nevelése	Tanulási Képesség-vizsgáló Bizottság által előírt időszak	- hatékony fejlesztés kiscsoportban
Logopédiai ellátás	Az adott probléma megszűnéséig	- beszédhibák sikeres javítása - városi logopédiai ellátás biztosítása
Gyógytestnevelés	Iskolaorvos által előírt időszak	- a gyógytestnevelésre szoruló diákok magas színvonalú ellátása - a városi gyógytestnevelés biztosítása
A tanulás tanítása	5. osztály: tanév kezdete 8. osztály: első féléve	- a zökkenőmentes átmenet biztosítása az alsó és felső tagozat között - magyar és matematika előkészítő foglalkozások megtartásán keresztül felkészülés a továbbtanulásra

5. Az intézmény küldetésnyilatkozata

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

- Továbbra is igényeljük tanulóink, a szülők és a munkatársak aktív vélemény nyilvánítását, 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 küzdenek.

- Emellett igyekszünk biztosítani a testi-lelki harmonikus fejlődés érdekében gazdag szabadidős és tanórán kívüli folyamatos tevékenységeket.

- Az innovatív, minőség iránt elkötelezett, illetve valamennyi munkatárs részére rendszeres továbbképzést, valamint az önképzés lehetőségét biztosítjuk.

- Azon dolgozunk, hogy iskolánk barátságos, nyugodt légkörben biztonságban nevelje- oktassa az idejövő gyermekeket.

6. Minőségfejlesztési rendszer működtetésére vonatkozó elképzelések

A minőségirányítási rendszer működési feltételeinek biztosítása az igazgató, az operatív irányítása a Minőségirányítási munkacsoport vezető feladata.

IV. Minőségirányítási rendszer

1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

- Az intézmény vezetője elkészíti a minőségfejlesztési tervet.
- Szervezetet hoz létre és elősegíti és ellenőrzi a minőségfejlesztési terv végrehajtását.
- Elkészíti, és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit.
- Biztosítja a működés feltételeit, lehetőséget biztosít a jogi követelmények megismerésére és biztosítja a jogszerű működését. Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.
- Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel az együttműködést. Biztosítja az intézményben jogaik gyakorlását.

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: Folyamatosan ellenőrizni, értékelni a pedagógiai program bevalását, az iskola életében valamint a törvényi szabályozásban bekövetkezett változások beépítése a programba.

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 szétszétválasztása 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 értekezlet az elemző munka és a módosító javaslatok magvitatása;
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 a fenntartóhoz.

2.2. Az éves munkaterv elkészítése

Az éves munkatervet, melynek része a tagintézmények munkaterve, az igazgató készíti el a tanévnyitói értekezletre.

Alakuló értekezleten a nyári események összefoglalása, előzetes elképzelés 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.
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 20-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet-egyét, pedig elhelyez az igazgatói és a nevelői szobában.

Az 1-3. pontokban felsoroltakat a tagintézmény-vezetők végzik el tagintézményi szinten

3. A minőségfejlesztési teendők

3.1. Jogi dokumentumok megismerése, betartása

Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek, valamint a fenntartó és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek. Ezeket a dokumentumokat az intézmény alkalmazottjainak ismerniük, betartaniuk kell. Az intézmény működését szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban. A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk.

Kapcsolódó dokumentumok, szabályzatok – lásd 1. sz. melléklet.

3.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése

A Bácsalmási Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős.

A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a minőségfejlesztésben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelet. A munkaköri leírásban előírtaknak megfelelően végzi a minőségfejlesztés működtetésének feladatát. Munkáját a minőségfejlesztési munkacsoport két tagja segíti. Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Folyamatainkat a PDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük.

A minőségfejlesztési munka felülvizsgálatát 5 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

A minőségfejlesztési munkacsoport éves minőségirányítási programot készít, melyben a MIP és egyéb szabályozók lebontása, értékelhetővé alakítása történik meg.

Az éves MIP a nevelőtestület elfogadása, szülői közösségi, diák-önkormányzati véleményezés után válik érvényessé.

A munkaterv összeállítása során figyelembe vehető szabályozó dokumentumok, tényezők:

a 3/2002. (II. 15) OM-rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

az aktuális tanév rendjéről szóló OKM-rendelet

önkormányzati minőségirányítási program (ÖMIP)

intézményi minőségirányítási program (MIP)

az előző tanévben végzett minőségfejlesztési tevékenység eredményei, levonható tapasztalatok.

A minőségirányítási munkacsoport éves tevékenységről a **tanévzáró értekezleten számol be**, melyre meg kell hívni a **szülői szervezet** képviselőjét, aki az értekezleten **tanácskozási joggal** vesz részt.

3.3. Szervezeti kommunikáció

Az intézmény előre meghatározott időpontban és témában vezetőségi üléseket tart. A vezetőségi ülések biztosítják az információcserét. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyhez minden alkalmazott hozzáférhet.

A munkatársak közötti, illetve a munkatársak és a vezetés közötti kapcsolattartás napi formája a szóbeli közlés. A munkaköri leírásban szabályozott módon a munkatársak joga és kötelessége a nem megfelelés azonnali jelzése, és a nem megfelelések azonnali helyesbítése.

A kapcsolódó információk szóban azonnal a közvetlen vezetőhöz jutnak, aki(k) írásos feljegyzés formájában - javaslataikkal együtt - tájékoztatják a minőségügyi vezetőt a történekről a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

3.4. Elismerés, támogatás

Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában megfogalmazott elismerési rendszer azt a célt szolgálja, hogy az anyagi és erkölcsi elismerés az intézmény alapelveire és jogszabályokra épülve működjön és ösztönözze alkalmazottainkat.

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

3.5. A 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 a vezető-helyettesek, 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 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;
- Tanulóbaesetek 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.

A vezetői feladatokat ellátók, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjai és az értékelés rendje

A folyamat célja: A pedagógusok, vezetők tevékenységének komplex értékelése annak érdekében, hogy láthatóvá váljanak az erős és fejlesztendő területek, konkrét visszajelzést kapjanak a teljesítményükről, teljesítményhez igazított elismerés valósuljon meg.

- A teljesítményértékelés kommunikációs csatorna a vezetők, a pedagógus és az intézmény között, segítve annak tisztázását, hogy mit várnak el egymástól.

- Az értékelés:

Minősítés – Az addig elvégzett munka, teljesítmény értékelése, mely alapja lehet a különféle megbízásoknak, elmarasztalásnak, hiányosságok „felderítésének” elbocsátásnak stb.

Fejlesztés – A pedagógus készségeinek, motivációjának fejlesztésére és a teljesítmény visszajelzésére használható, amely iránymutatást ad a későbbi teljesítményhez, segíti a gyenge pontok (nem erősségek) fejlesztését.

A minősítés meghatározott pontrendszer alapján készül.

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint határozzuk meg:

80-100%-ig kiválóan alkalmas

60-79 %-ig alkalmas

30-59%-ig kevésbé alkalmas

30 % alatt alkalmatlan

Ettől eltérően a pedagógus alkalmatlan minősítést kap, ha

- személyes tulajdonságai, kapcsolatai, szakmai felkészültsége,

- a tanóra hatékonysága (óralátogatás ellenőrzési adatai),

- a munkafegyelme alkalmatlan minősítést kap.

Felelős : igazgató

Dokumentumok: munkaköri leírás

tanmenet, munkaterv, napló, szakköri napló, fejlesztési terv,

oszt.főnöki összesítő adatlap, anyakönyv, jelentések,

méréshez, ellenőrzéshez, összesítéshez használt űrlapok, összehasonlító

adatok, fejlődési terv űrlapja, kérdőívek, osztálystatisztikák, versenyeredmények.

3.6. Az intézmény működésének értékelése

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. Az eredményességet a következő indikátorokkal mérhetjük:

Iskolai stratégia

- Az intézményértékelés egyik első célja, hogy megfelel-e az intézmény a küldetésnyilatkozatában megfogalmazott stratégiai elképzelésnek, önmeghatározásnak.

Az iskola környezete, iskolahasználók:

- Az iskola közvetlen társadalmi környezete;
- A tanulók és családjuk társadalmi-gazdasági jellemzői, jövedelmi viszonyok, iskolázottság, foglalkozási csoportok, munkanélküliség;
- Az iskolába lépő tanulók felkészültsége, a tanuláshoz való viszonya;
- Speciális csoportok a tanulók között.

Anyagi feltételek

- A kitűzött célok és az anyagi feltételek kapcsolata;
- Költségvetési eszközökkel való gazdálkodás ésszerűsége;
- Az iskola saját bevételei és bevételi lehetőségei;
- Az iskolaépület és a közvetlen környezet fizikai állapota;
- Taneszközökkel való ellátottság.

Szervezeti-vezetési jellemzők

- A vezetés stílusa és minősége;
- Belső értékelési és minőségbiztosítási mechanizmusok;
- Belső információáramlás;

- Innováció;
- A tanulók aktivitása a szervezetben;
- A tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolatok;
- Az iskola légköre, szervezeti kultúrája;
- Tanulók, tanárok, szülők elégedettsége;
- Az iskolát övező nyilvánosság.

Személyi feltételek

- A pedagógusok végzettsége, szakmai felkészültsége;
- Új pedagógusok alkalmazásának módja;
- A minőségi munka elismerése ;
- A pedagógusok továbbképzése, az önképzés támogatása;
- A pedagógusok által kezdeményezett innovációk;
- Az oktatást segítő egyéb személyzet.

Tantervi programok, taneszközök, tevékenységek

- Szakmai szolgáltatások igénybevétele;
- Alkalmazott pedagógiai módszerek, tanulásszervezési megoldások;
- A tanulók motiválása, aktivizálása, érdeklődésük felkeltése;
- Differenciálás, felzárkóztatás;
- Választási lehetőségek;
- Tanórán kívüli programok;
- Tanulói teljesítmények, tanulói viselkedés;
- A hozzáadott pedagógiai érték kimutatása (bemeneti, kimeneti mérések);
- Továbbtanulási adatok;
- Évisméltések, lemorzsolódások;
- Fegyelmi problémák, deviancia.

Jogszerűség

- Alapvető dokumentumok megléte (alapító okirat, SZMSZ, pedagógiai program, házirend, különböző szabályzatok, munkaterv);
- A jogszabályi változások nyomon követése a dokumentumokban.

Az 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 megegyező lépéseket is rögzíti.

3.7. Önértékelés

Az önértékelés célja: az erősségek és a fejlesztendő területek tényszerű megállapítása, a szükséges beavatkozások, fejlesztések kijelölése.

Az önértékelés tervezett gyakorisága: **négyévente**

Az önértékelés konkrét időpontját az intézmény vezetése jelöli ki, és az éves munkatervben rögzíti.

3.7.1. Az önértékelés lebonyolítása

Az értékelés lebonyolításához célszerű ütemtervet összeállítani:

Az önértékelő csoport létrehozása

Az önértékelésben részt vevő munkatársak kiválasztása

Az önértékelés területeinek és módszereinek meghatározása

Az önértékelés lebonyolításának megtervezése (felelősök és határidők)

Segédanyagok előkészítése, a szükséges kiegészítések meghatározása

Adatgyűjtés a kitöltendő kérdőívekhez

A kérdőívek kitöltése

Az alapadatok gyűjtése, rögzítése

A kérdőívek adatainak elemzése

A szöveges értékelés elkészítése

Az értékelés ellenőrzése

Az önértékelés elfogadtatása az alkalmazotti körrel

Az önértékelés eljárásrendjének esetleges módosítása a tapasztalatok alapján

Fejlesztés indítása

3.7.2. A teljes körű intézményi önértékelés módszerei, területei, értékelési szempontjai és eszközei

Gazdálkodás és tanügyigazgatás

- *gazdálkodási és igazgatási tevékenység ellenőrzése és értékelése*

Értékelési szempontok

Gazdálkodás

- Költségvetés tervezése, főbb mutatói; felhasználása, időarányos teljesítése
- A gazdálkodási tevékenység belső szabályozottsága, dokumentumok
- Takarékosági szempontok érvényesülése
- Eszközjegyzéknek való megfelelés
- A gazdálkodás eredményessége, hatékonysága:
- Saját bevételek alakulása (tanfolyamok, bérbeadás, hirdetés, szponzorok)
- pályázatok
- a költségvetés főbb mutatóinak kapcsolata a PP megvalósításával, célok és pénzügyi források összhangja

Eszközök

- A törvényes gazdálkodás vizsgálatának szempontsora
- Adatgyűjtő lap
- *Irányított önértékelés: Erőforrások értékelése*
- *Az intézményvezető tevékenységének értékelése*

Igazgatás

- A működés törvényessége, jogszabályoknak való megfelelés
- Intézményi szabályozó dokumentumok megléte, megfelelősége, jogszerűsége
- Tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások megléte, megfelelősége, jogszerűsége
- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

- Adatgyűjtő lap
- *Az intézményvezető tevékenységének értékelése*

- Adatvédelem teljesülése
- Tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszony
- Beiskolázás és továbbhaladás
- Belső ellenőrzési rendszer működése

Feltételek

- *tárgyi és személyi feltételek, amelyek lehetővé teszik a jogszabályoknak és partneri elvárásoknak megfelelő működést*

Értékelési szempontok

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Erőforrások optimális felhasználása • Eszközjegyzéknek való megfelelés • Építési és műszaki paramétereknek való megfelelés; az épület állapota • Helyiségek száma, funkcionális megfelelősége, világítás • Bútorzat, szaktantermek berendezettsége • Eszköz- és felszerelésjegyzéknek való megfelelés (PP teljesítéséhez szükséges ellátottság) • Könyvtár • Speciális feltételek: például mozgásukban akadályozottak lehetőségei • Pályázati tevékenység lehetőségeinek kihasználása és eredményessége | <p><i>Eszközök</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adatgyűjtő lap • Irányított önértékelés: Erőforrások értékelése • Az intézményvezető tevékenységének értékelése |
|---|--|

Személyi:

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Álláshelyekkel való gazdálkodás • Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre • Szakos ellátottság • Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák • Pedagógusok innovációs tevékenységének támogatása és elismerése • Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése • Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte, megfelelősége | <ul style="list-style-type: none"> • Adatgyűjtő lap • Az intézményvezető tevékenységének értékelése |
|--|---|

Szakmai tevékenység

- oktatás-képzés; ismeretközvetítés, kognitív kompetencia fejlesztése

Értékelési szempontok

Pedagógiai/nevelési program céljainak megvalósítása

Bemeneti tevékenység

- Belépő tanulók teljesítménye
- Módszertani kultúra; az eredményes módszerek gyűjtése, átadása
- Tankönyv, tankönyvhasználat
- Program és tanterv alkalmazása

Tanítás-tanulás folyamata

- Kulcskompetenciák fejlesztése
- Tanulók kompetenciáinak fejlődése, a változás mértéke
- A tanulók leterheltségének vizsgálata; tanulásra fordított idő
- Tanórán kívüli oktatási tevékenység (szakkör)
- Speciális oktatás (logopédia, fejlesztő pedagógia)
- Tanulás tanítása
- Külső- belső mérések
- Tehetség kiválasztása és fejlesztése
- Tanulási utak követése (lemorzsolódók, lemaradók, osztályba sorolás, bekerülés, kikerülés, felzárkóztató tevékenység)
- Tanulók értékelése
- Közös követelmények érvényesítése

Eszközök

- Célok és tevékenységek mátrix
- Adatgyűjtő lap

- Adatgyűjtő lap
- Irányított önértékelés:

Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói

- *Tanulási stratégiák kérdőív*
- *Kérdőív: Tanulói kérdőív 1-3. osztály*
- *Tanulói kérdőív 4-8. osztály*
- *Értékelés-felelés és dolgozatírás-tanulói*
- *Értékelés-elismert teljesítmény-tanulói*
- *Tanítási módszerek, eljárások-tanulói*
- *A tanulással kapcsolatos önismeret fejlesztése-tanulói*
- *Hogyan tanítanak a tanárok? -tanulói*
- *Tanulási stílus vizsgálata-tanulói*
- *Tantárgyi kötődések vizsgálata-tanulói*
- *Attitűdvizsgálat: természettudományos tantárgyak-tanulói*
- *Attitűdvizsgálat: természettudományos tantárgyak-pedagógus*
- *Tanulói terhelés mérése -*

Kimenet

- Tanulmányi eredmény (tantárgy, osztály, iskola)
- Bukás
- Versenyeredmények
- Külső - belső mérés; vizsgák
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás hatékonysága
- Kulcskompetenciák értékelése

diák

- *Tanulói terhelés mérése-pedagógus*
- Adatgyűjtő lap
- Végzett tanulók követő vizsgálatának kérdőíve
- *Tudásszintmérő feladatlapok (magyar, angol, matematika)*
- *Pedagógus kérdőív-iskola*
- *Az iskola vezető által történő értékelése*

Nevelés

- *személyiségfejlesztés, szocializáció, érték- és normaközvetítés*

Értékelési szempontok

A pedagógiai program céljainak megvalósítása

Eszközök

Személyiségfejlesztés tevékenységének folyamata

- Célok és tevékenységek mátrix
- *Tanulói kérdőív*
- *Szociokulturális háttér vizsgálata-tanuló*
- *A pedagógus nevelőmunkája-pedagógus*
- *Szülői kérdőív-iskola*

Szociális kompetencia (segítő életmódra nevelés, közösségfejlesztés) fejlesztése

- Társas viszonyok
- Diákmozgalom
- Házirend
- Klíma

- *Tanulói kérdőív 4-8. osztály*
- *Adatgyűjtő lap*
- *Szociokulturális háttér vizsgálata*
- *Nevelési helyzetek értékelése-tanulói*
- *Nevelési helyzetek értékelése-pedagógus*
- *Szülői kérdőív-iskola*

Személyes kompetencia fejlesztése

Lelki egészségvédelem

- Önismeret fejlesztésének megvalósítása

- Adatgyűjtő lap
- *A pedagógus nevelőmunkája*
- *Szülői kérdőív-iskola*

- Életmód
- Pszichikus funkciók fejlesztése

Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenység

- Devianciák előfordulása és kezelése

Környezeti nevelés megvalósítása

Egészséges életmódra nevelés megvalósítása

- *Nevelési helyzetek értékelése kérdőív - pedagógus*
- *Nevelési helyzetek értékelése kérdőív - tanulói*

- Adatgyűjtő lap

- Adatgyűjtő lap

Szolgáltatás

- *az iskola szociális és egyéb szolgáltató tevékenysége*

Értékelési szempontok

A pedagógiai program céljainak megvalósítása

Szociális szolgáltatások működése

- Napközi
- Tanulószoza
- Menza
- Büfé

Gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységek működése

- Segélyezés
- Prevenció

Kulturális-és sportszolgáltatás megvalósulása

- Szabadidő szervezettsége
- Sport
- Iskolaújság
- Iskolarádió
- Könyvtár
- Internet

Eszközök

Célok és tevékenységek mátrix

- Adatgyűjtő lap
- *Tanulói kérdőív*
- *Pedagógus kérdőív-iskola*
- *Az iskola vezető által történő értékelése*
- *Szülői kérdőív-iskola*

Adatgyűjtő lap

- Adatgyűjtő lap
- *Tanulói kérdőív*
- *Tanulói kérdőív módosított*
- *Pedagógus kérdőív-iskola*
- *Az iskola vezető által történő értékelése*
- *Szülői kérdőív-iskola*
- *Irányított önértékelés:*

A szülők és diákok elégedettsége

Az alkalmazottak elégedettsége

A kulcsfolyamatok eredményei

- Adatgyűjtő lap

Egyéb szolgáltatások működése

- Logopédia
- Iskolaorvos
- Egyéb szolgáltatás (pl. önköltséges tanfolyamok)

Szervezet és vezetés

- *az iskola, mint munkaszervezet vizsgálata, a szervezet struktúrája, működése, értékelése; vezetés*

Értékelési szempontok

Tervezés

- Stratégiai tervezés. Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások
- Operatív tervezés
- A napi működés tervezése
- A partneri visszajelzés beépítése, célmeghatározás, sikerkritériumok.

Eszközök

- Adatgyűjtő lap
- *Az intézményvezető tevékenységének értékelése*
- *Pedagógus kérdőív-iskola*
- *Nem pedagógus munkatársak kérdőív*

Szervezeti működés és fejlesztése

- Szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése
- Folyamatok szabályozottsága
- Munkatársak kiválasztása, továbbképzése, munkaerő gazdálkodás, humán erőforrás-fejlesztés Tudásmenedzsment
- A munka szervezetsége, információs rendszer, döntéshozatal
- Motivációs technikák
- Együttműködés
- Kommunikáció, probléma megoldás, konfliktuskezelés
- Belső pályázatok
- Panaszkezelés
- A folyamatos fejlesztés intézményi gyakorlata

- *Motivációs légkör vizsgálata*
- *A tantestület változáshoz való viszonyának vizsgálata*
- *Irányított önértékelés:*

Folyamatok és a szabályozottság értékelése

A munkatársak részvétele, bevonásának mértéke

Az alkalmazottak elégedettsége

Az erőforrások értékelése

A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje

- *Az intézményvezető tevékenységének értékelése*
- *Kommunikációs stílusom -*

*Önismereti kérdőív-
pedagógus*

- *Konfliktusok kezelése-
pedagógus*
- *Az emberek motiválása-
véleményezési kérdőív-
pedagógus*
- *Önismereti teszt a tanítói,
tanári beállítódás
feltárásához*
- *Tanári önjellemzés*
- *Tanári önértékelés*
- *Tanári feladatellátás-
pedagógus*
- *Nem pedagógus
munkatársak kérdőív*

A működés értékelése

- Pedagógus és nem pedagógus munka értékelése
- Vezetői munka értékelése
- Vezetői program megvalósítása

- *Irányított önértékelés:*

*Az iskolapolitika és a stratégia
értékelése*

A vezetés értékelése

*Folyamatos fejlesztés
alkalmazásának szintje*

*Az alkalmazottak irányításának
értékelése*

*Az intézmény kulcsfontosságú
eredményei, mutatói*

- *Az intézményvezető
tevékenységének
értékelése*
- *A pedagógus
nevelőmunkája-
pedagógus*
- *Nem pedagógus
munkatársak kérdőív*

A szervezeti kultúra feltárása és fejlesztése

- Értékek (deklarált, működő)
- Hagyományok

- *Iskolád szervezte, ahogy
Te látod*
- *Iskolai helyzet és légkör.
pedagógus*
- *Csapattípus kérdőív-
pedagógus*
- *A nevelőtestületi légkör
vizsgálata-pedagógus*
- *Szervezeti kérdőív-
pedagógus*

- *Az iskola szervezeti kultúrája-pedagógus*
- *Irányított önértékelés:*

A szervezeti kultúra értékelése

- *Az intézményvezető tevékenységének értékelése*
- *Az iskola vezető által történő értékelése*
- *Nem pedagógus munkatársak kérdőív*

Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség

- *az iskola kapcsolat partnereivel; az érintettek elégedettségének, elégedetlenségének, igényének vizsgálata*

Értékelési szempontok

Kapcsolat a partnerekkel. Együttműködési rendszer és formái

- *Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, kapcsolattartás formája, módja, rendje*
- *Együttműködés az intézmény partnereivel*
- *Szülők/ szülői szervezetek*
- *Tanulók/ tanulói szervezetek*
- *Munkavállalók/ munkavállalói szervezetek*
- *Fenntartó*
- *Megelőző / követő iskolafok*
- *Egyéb közvetlen partnerek*
- *Szakmai és társadalmi kapcsolatok*

Eszközök

- *Adatgyűjtő lap*
- *Tanulói kérdőív*
- *Tanulói kérdőív 1-3. osztály*
- *Pedagógus kérdőív-iskola*
- *Az iskola vezető által történő értékelése*
- *Szülői kérdőív-iskola*
- *Irányított önértékelés:*

A szülők és diákok elégedettsége

Az alkalmazottak elégedettsége

A munkatársak bevonásának mértéke

Kapcsolatok értékelése, fejlesztése

- *Jogok érvényesülése*
- *Működésmód*

- *Adatlap a fenntartóknak*

Társadalmi hatás, kapcsolat az intézményi környezettel

- *Intézmény keresettsége*

- *Az intézményvezető tevékenységének értékelése*
- *Irányított önértékelés:*

- külső kapcsolattartás, az intézmény *Társadalmi szerepvállalás* képviselője
- Marketing és PR tevékenység
- Intézményi dokumentumok közzététele
- Szakmai publikációk
- Kultúra közvetítő szerep
- Az intézmény kisugárzása

3.7.3. A vezetés szerepét a teljes intézményre vonatkozóan kell megvizsgálni az önértékelés során

a) Értékrend kialakítása, vezető tevékenységének értékelése és fejlesztése, vezetői példamutatás

- Milyen módon vesz részt a vezetés személyesen az intézmény Pedagógiai Programjának és az ehhez tartozó küldetésének, jövőképeinek, értékrendjének és fejlesztési céljainak kialakításában?
- Kik és milyen módszerrel végzik a vezetés munkájának értékelését?
- Az intézményen belül a vezetés hogyan kezdeményezi, ösztönzi, bátorítja a munkatársak és munkatársi csoportok közötti együttműködést?
- A vezetés a visszajelzések alapján hogyan fejleszti saját tevékenységét?
- A vezetés miként vesz részt az intézményi szervezeti kultúra intézményi szempontból jelentős elemeinek azonosításában, értékelésében és fejlesztésében?
- A vezetés milyen módon mutat példát a munkatársaknak az intézményi értékrend képviselésében?

b) Az intézmény vezetése személyes részvétele az intézmény belső működési rendjének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében

- Az intézmény vezetése milyen módon vesz részt személyesen az intézményi nevelési- oktatási tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének kialakításában, működtetésében és továbbfejlesztésében?
- A vezetés milyen szerepet vállal a pedagógiai tevékenységek tervezésében és megvalósításában, napi pedagógiai munkában? Mi indokolja ezt a szerepvállalást?
- A vezetés milyen módon biztosítja a jogi szabályozók változásának figyelemmel kísérését?
- Miként ellenőrzi a vezetés a jogszabályok betartását az intézmény mindennapi működésében?
- Mi a vezetés személyes szerepe az SzMSz és Házirend kialakításában és elfogadásában?
- Milyen módon biztosítja a vezetés az intézményi szabályozó dokumentumok összehangolását?
- Milyen formában és milyen mélységben szabályozott az intézményen belüli felelőségek és hatáskörök megosztása? Milyen viszonyban vannak ezek a szabályozások a valós működéssel?

c) Az intézményvezetés együttműködése az intézmény közvetett és közvetlen partnereivel

- A vezetés hogyan vesz részt a partnerekkel való együttműködés kialakításában?
- A vezetés milyen szerepet tölt be a partnerekkel és a partnereket képviselő szervezetekkel való személyes kapcsolattartásban, és a partnerek tájékoztatásában?

- A vezetés milyen feladatokat vállal a partnerek igényeinek, elégedettségének mérésében, elemzésében, értékelésében?
- A vezetés mely szakmai és civil szervezetek munkájában vesz részt és milyen feladatokat lát el ezen szervezetekben?

d) A munkatársak vezető által történő motiválása

- A vezetés hogyan biztosítja a folyamatos kommunikációt az intézmény teljes munkatársi körével?
- A vezetés hogyan segíti és támogatja a munkatársakat terveik és feladataik teljesítésében?
- A vezetés hogyan bátorítja, segíti és készíti fel a munkatársakat a fejlesztési tevékenységekre?
- Az intézmény vezetése milyen eszközökkel segíti elő a munkatársak teljesítményének növelését?
- Az intézmény vezetése hogyan biztosítja a munkatársak teljesítményének elismerését?

Résztevők köre: az értékelésbe valamennyi munkatársi kört be kell vonni.

Keletkezett dokumentum: az önértékelés eredményéről összefoglaló készül, melyben az értékelés területeit a feldolgozó csoport és a tantestület véleménye alapján minősíteni is kell: **kiemelkedő, elfogadható, fejlesztendő**. Ezt az összefoglalót a teljes munkatársi körrel ismertetni kell, melynek felelőse az intézmény vezetője.

3.7.4. A magasabb vezető teljesítményértékelése

A magasabb vezető teljesítményértékelését a fenntartónak kell elvégeznie.

A fenntartói értékelés lefolytatásához jó alapot szolgáltatnak a dokumentumok, többek között a vezetői pályázat,

nevelési/pedagógiai program,

önkormányzati minőségirányítási program (ÖMIP),

intézményi minőségirányítási program (MIP),

éves intézményi munkaterv.

Minden dokumentumnak tartalmaznia kell célokat, ezért az értékelés a célok teljesülésének/teljesítésének vizsgálatán alapulhat, kiegészítve egyéb fontos szempontokkal.

(Például: intézményi eredményesség/hatékonyág, vezetői eredményesség/hatékonyág.)

Felmerülő kérdések, melyekre érdemes megkeresni a válaszokat:

Mit valósított meg a vezetői programból?

A pedagógiai program célrendszerében megfogalmazottak teljesülése

Az ÖMIP-ben a fenntartó által megfogalmazott elvárásoknak való megfelelés

A MIP minőségcéljainak megvalósítása

Éves munkatervben rögzítettek megvalósítása

Összefoglalva: a fenntartói értékelés alapja a célok időarányos teljesítése.

3.8. 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 mentálhigiénié 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 a vezetés feladata.

3.9. A partnerkapcsolatok irányítása

3.9.1. A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérési, eljárásrendje

A közvetlen partnerek azonosítása, igényfelmérése és elégedettségének mérése kétévente történik. Ezek alapján meghatározzuk a feladatok prioritását.

Szabályozott folyamat, lépésekkel, azok be- és kimeneteivel felelősség és hatáskörökkel, keletkezett dokumentumokkal és bizonylatokkal.

Tartalmaz továbbá:

Partneri adatbázist (azonosított partnerek)

Szemponlistát a partneri igényméréshez

Részletes szemponlistát (területek és partnerek)

Mérési rendet (a partnerek megnevezésével, a mérés módszerével a mintavételi eljárással a mérés gyakoriságával/időpontjával, a partnerek tájékoztatásával)

3.9.2. Kommunikáció a partnerekkel

- A közvetlen partnerektől kétévente kérdőívek, interjúk vagy kerek-asztal beszélgetések folyamán nyerünk információt.
- Irányított kommunikáció – az intézményi marketingmunka szabályozása.

3.10. Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése

3.10.1. Kiválasztási és betanulási rend működtetése

A szabályozás célja:

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

Intézményünk – 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 dolgozó, aki barátságos és 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) és a 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 igazgató és az igazgató-helyettesek. hatáskörébe tartozik az új dolgozó bevezetése. A munkaközösség-vezető megismerteti az alapvető dokumentumokkal, az új dolgozó aláírásával igazolja a megismerést. Technikai dolgozó esetén a gazdaságvezető végzi ezt a munkát.

3.10.2. Továbbképzési rendszer működtetése

a/ Folytatjuk a megkezdett főiskola képzések finanszírozását,

b/ Az iskola céljával megegyező képzési formákat tanfolyami szinten kiemelten támogatja;

természettudományi tantárgyak

társadalomtudományi tantárgyak

idegen nyelv

informatika

minőségbiztosítás

tehetséggondozás felzárkóztatás

ifjúságvédelem

német, horvát nemzetiségi nyelv

c/ Iskolánkban mindenképp 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.

3.11. Helyi képzési kínálat tervezése

A partneri igényfelmérés során felvetődő kérdéseket megvizsgáljuk, a konkrét javaslatokat az iskolavezetés megbeszéli. Az elmúlt időszakban történt mérések esetében jelentős igény más, eddig nem alkalmazott tantárgy iránt igény nem merült fel. Az iskola vezetősége a környezet közvetlen hatására és a belső lehetőségekre támaszkodva kezdhet egy erőteljes, pozitív jellegű változtatást.

A szakkörök és egyéb körök szervezése év elején történik, amikor a diákönkormányzat segítségével és az osztályfőnökök támogatásával felmérjük az igényeket a szakkörök indítását illetően.

3.12. 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.

3.12.1 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 tanulócsoport eredményeinek viszonyítása országos, standardizált értékekhez;
- következtetés a tanítás és a tanulás hatékonyságára;
- önértékelés, önálló tanulás.

A további elemzések részletes háttér-változókkal az alábbi területekre terjedjenek majd ki:

A tanulók iskolával, illetve tanulóval 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 életszínvonalára 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.

3.12.2 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: igazgató

3.13.1. 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 igénymérés

4. 6. 8. évfolyam: matematika, szövegértés –kompetencia mérés

Kimenet ellenőrzése: nyolcadik osztályban év végén – matematika, magyar, idegen nyelv

Éves értékelés: **tanévzáró értekezleten**

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

1. Az intézményünkben folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban (elsősorban a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban és a házirendben) meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.
2. Az intézmény belső ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzési szabályzat, illetve az évente - az iskolai munkaterv részeként - összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.
3. A nevelő-oktató munka ellenőrzését (és a hozzá kapcsolódó méréseket) végezheti:
 - a) pedagógusok esetében: az igazgató, a tagintézmény-vezető, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a munkaközösségek, az ellenőrzésre az igazgató által felkért pedagógusok, valamint külső szakértők ,
 - b) tanulók esetében: az iskola pedagógusai, valamint külső szaktanácsadók és szakértők.

A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

a) A pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül:

- A tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására.
- A szülőkkel való kapcsolattartásra.

- A nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon. Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:
 - A nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája.
 - A tanítási óra felépítése és szervezése.
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek.
 - A tanulók tudásának rendszeres ellenőrzése, értékelése.
 - A tanulók munkája és magatartása.
 - A pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
 - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
 - A felzárkóztatás és a tehetséggondozás.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítésére.
- A tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezésére, az ezeken való részvételre.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A tanulók továbbtanulásának segítésére, irányítására.
- A pedagógusra bízott tanterem rendezettségére, dekorációjára.

b) A tanulók iskolai munkáján belül:

- A tanulók értékválasztására, jellemvonásaira.
 - A helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre.
 - Az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre.
 - A tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.
1. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente összeállított - és az iskolai munkaterv részét képező - belső ellenőrzési terv alapján.
 2. A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tanterve, illetve a nevelők által összeállított tanmenetek és osztályfőnöki munkaterv alapján.
 3. Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt időközönként:

c) A pedagógusok körében

- Az iskolai klíma vizsgálata (ötévente, az igazgatói megbízás lejárta előtti tanévben). Felelős: igazgató.
- SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása (kétévente). Felelős: igazgató.
- A pedagógusok értékorientációs vizsgálata (ötévente, az igazgatói megbízás lejárta előtti tanévben, valamint a pedagógiai program felülvizsgálata vagy módosítása esetén). Felelős: igazgató.

d) A szülők körében

- A szülői elégedettség mérése:
 - Csoportos interjú keretében szülői értekezleten minden osztályban. (Évente a tanév utolsó szülői értekezletén.) Felelős: osztályfőnökök.

- Kérdőíves módszerrel a 2., a 4., a 6. és a 8. évfolyamon (háromévente). Felelős: igazgató.

e) A tanulók körében

- A tanuló személyiségét és közösségi magatartását vizsgáló mérések:
 - Szociometriai vizsgálat a 4., a 6. és a 8. évfolyamban (évente). Felelős: osztályfőnökök.
 - Tanulói elégedettség mérése kérdőíves módszerrel a felső tagozatos osztályokban (évente). Felelős: osztályfőnökök.
 - A tanulók alapvető személyiségvonásainak mérése az 5. és a 8. évfolyam elején (évente). Felelős: osztályfőnökök.
- A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:
 - Évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni. Felelős: osztálytanítók, szaktanárok.
 - Az alsó tagozatos évfolyamokon a tanév végén a tanulók teljesítményét a magyar irodalom, a magyar nyelv, a matematika és a környezetismeret tantárgyakból a tantárgynak az addig feldolgozott teljes tananyagát és fő követelményeit átfogó méréssel kell vizsgálni. Felelős: alsó tagozatos munkaközösség vezetője, osztálytanítók.
 - Az egyes tantárgyakhoz, ismeretkörökhöz kapcsolódó egyéb mérési feladatok:
 - ❖ Olvasás, szövegértés: a 2., a 4., az 5. és a 7. évfolyamon évente. Felelős: osztálytanítók, magyar szakos nevelők.
 - ❖ Matematika: a 6. és a 8. évfolyamon évente. Felelős: matematika szakos nevelők.
 - ❖ Testi fejlettség (testnevelés): a 4. és a 7. évfolyamon évente. Felelős: osztálytanítók, testnevelés szakos nevelők.

f) Az országos kompetenciamérést követő feladatok

Törvényi háttér

Kt. 40. § (11)

”A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz...”

Kt. 99. § (7)

”Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készítenie a törvényben leírtak figyelembevételével.”

Intézkedési terv

Az intézmény a fenntartó felhívásától számított 3 hónapon belül megküldi az intézkedési tervet a fenntartónak. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A 2006/2007. tanévben végzett országos mérés, értékelés alapján lehet első ízben felhívni a fenntartó figyelmét, hogy intézkedés megtételére van szükség.

Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

Erőforrások

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus

Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)		
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása			
	➤ Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.	2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
	➤ Egyéb okok feltárása	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján		
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezető
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		

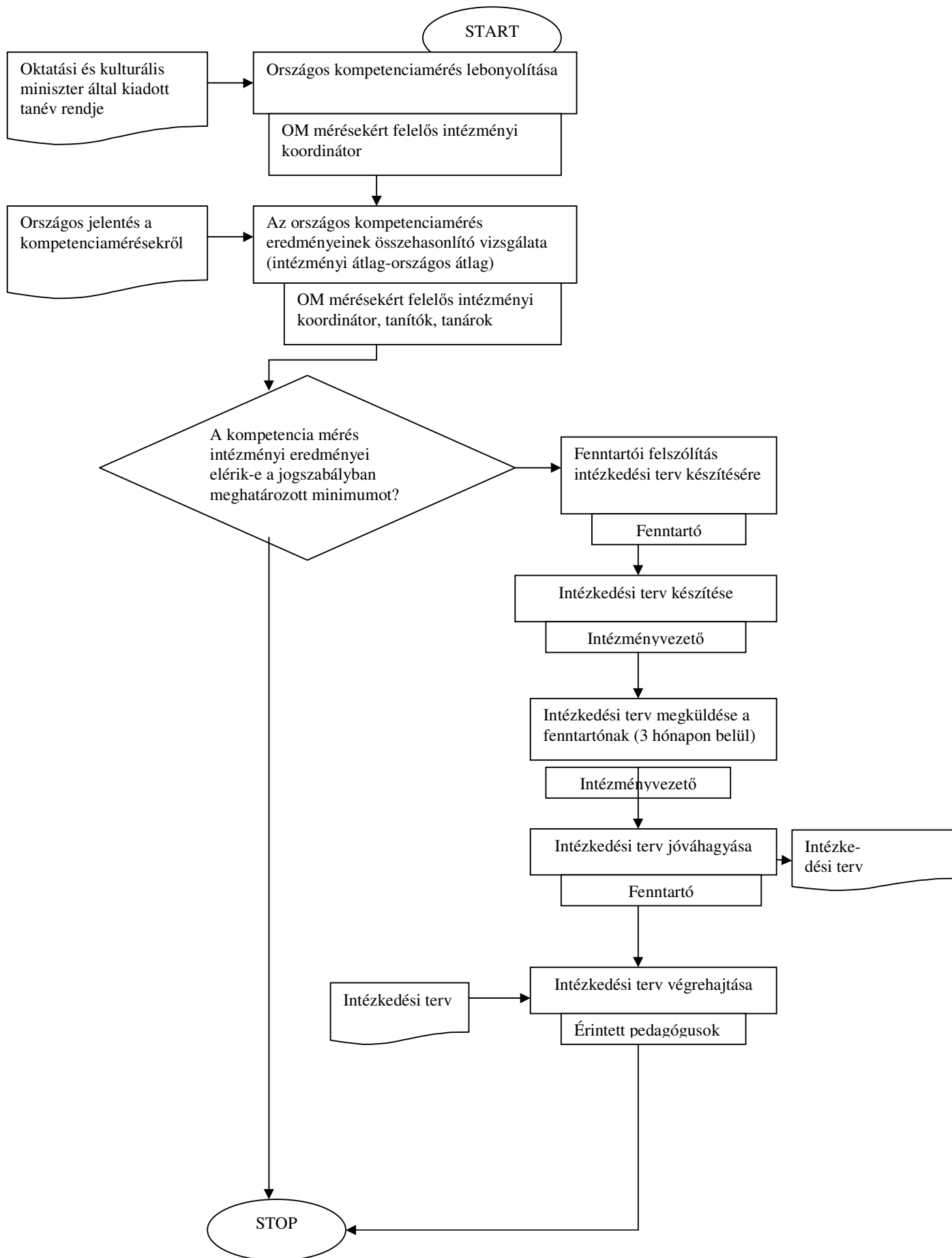
6.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	osztályfőnökök
7.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	intézményvezető
8.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok

Szülők tájékoztatása az OM mérést követően **szülői értekezleten**.

A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok

Kt. 99. § (7)

”Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához – jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”



3.14. Értékelés a fenntartó részére

Az intézményi értékelést a tanévzáró értekezletet követő 10 napon belül meg kell küldeni a fenntartó részére.

Az értékelés tartalma:

Intézményi alapadatok (név, cím, OM-azonosító, intézményvezető)

Jelentés alapját képező dokumentumok megnevezése (MIP, éves MIP)

Jelentés tárgyát képező időszak megjelölése

Értékelésben részt vevők megnevezése (munkakörük szerint)

Megállapítások

- mit sikerült megvalósítani;
- milyen színvonalon;
- korrekciós tevékenység;
- meghatározott tervekről, ütemezéstől való eltérések;
- megvalósítást nehezítő problémák;
- milyen intézkedéseket tettek ezek megoldására

További intézkedések, megállapítások rögzítése

milyen kockázatokkal számolnak;

mit terveznek tenni a negatív következmények mérséklésére, elkerülésére

Nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése

Számszerűsíthető eredmények

Dátum, pecsét, aláírások (nevelőtestület nevében, szülői közösség nevében)

4. A panaszkezelési rend az iskolában

4.1. 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, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé. Csikéria, Kunbaja és Madaras esetében a tagintézmény-vezető felé.

Az igazgató ill. tagintézmény-vezető 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 a beválást.

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

Az igazgatója ill. tagintézmény-vezető 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 gazdája: Csikérián, Kunbaján és Madarason a tagintézmény-vezetők, Bácsalmáson az igazgató-helyettesek, akik a tanév végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciót az adott lépésnél, és elkészítik a beszámolót az éves értékeléshez.

4.2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben 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 felelőse 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 rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. 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 ill. a tagintézmény-vezető közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

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

Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli 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, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

5. Kulcsfolyamatok, felelősök az intézményben

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

Felelősség mátrix

Szervezeti egység, v. folyamatgazda		Szervezeti egység, v. folyamatgazda	
A	igazgató	J	alsós munkaközösség-vezető
B	felső tagozatos igazgató-helyettes.	K	osztályfőnöki munkaközösség-vezető
C	alsó tagozatos igazgató-helyettes	L	gyógypedagógiai munkaközösség-vezető
D	Gazdasági ügyintéző	M	iskolatitkárok
E	minőségirányítási munkacsoport-vezető	N	pedagógusok
		O	tagintézmény-vezető
F	társadalomtudományi munkaközösség-vezető		
G	természettudományi munkaközösség-vezető		
H	nyelvi munkaközösség-vezető		
I	sport munkaközösség-vezető		

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

1. sz. melléklet

- a) Általános, alapvető dokumentumok
 - Alapító okirat (1993. évi LXXIX. Törvény 37.§)
 - Szervezeti és működési szabályzat
 - Házi rend
- b) Szakmai dokumentumok
 - Nevelési, pedagógiai program
 - Továbbképzési program és beiskolázási terv
 - Intézményi éves munkaterv, beszámoló
- c) Intézményi ügyintézés dokumentumai
 - Ügyintézési, iratkezelési szabályzat
 - Jegyzőkönyv, határozatok, értesítések
 - Tanügyi nyomtatványok
- d) Munkaügyi dokumentumok
 - Formai előírások
 - Munkaköri leírások
- e) A gazdálkodást szabályozó dokumentumok
 - Pénzkezelés szabályai
 - Előirányzat, felhasználás, módosítás
 - Számvitel, beszámolás rendje
- f) Védelmi szabályzatok
 - Munkavédelmi szabályzat
 - Tűzvédelmi szabályzat
 - Számítástechnikai szabályzat
- g) Érdekvédelmi szabályzatok
 - Kollektív szerződés
 - Közalkalmazotti szabályzat
 - Iskolaszék
 - Diákönkormányzat
 - Szülői munkaközösség szabályzatai

A dokumentumok az SZMSZ-ben foglaltak szerint megtekinthetők.

2. sz. melléklet: Az intézmény alkalmazottainak teljesítmény-értékelésének szabályzatai

1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások

A fejlesztő szándék elve

Mivel alapvető célja az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása:

- legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására;
- legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- segítse a tanárok és az iskolavezetés közötti információcserét, segítsen az Iskolavezetésnek abban, hogy jobban megismerje a tanárok véleményét.

A sokoldalúság elve

Mivel a pedagógustevékenység rendkívül összetett, és az oktató-nevelő munka minőségének számos különböző aspektusa van:

- tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét;
- vegye figyelembe mind a szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket;
- minden munkaközösség külön vitassa meg, majd a speciális tantárgyi követelmények figyelembevételével pontosítsa az egyes mérőeszközöket és a bennük foglalt kritériumokat.

A méltányosság elve

Mivel nagyon kényes kérdékről van szó:

- a tantestület vitassa meg, a helyi körülmények figyelembevételével módosítsa, majd hagyja jóvá az értékelési rendszert;
- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszegyenítés/megszegyenülés lehetőségét;
- törekedjen objektivitásra;
- csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- a lehető legegyszerűbb és legegyszerűbb legyen;
- minden részletében átlátható legyen;
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra;
- ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

Az elméleti megalapozottság elve

A rendszer csak olyan elemeket tartalmaz,

- amelyeket a nemzetközi irodalom bevált, általánosan elfogadott elemnek tekint;
- amelyekre a nemzetközi irodalomban általánosan elfogadott, a gyakorlatban bevált mérőeszközök állnak rendelkezésre.

A kivitelezhetőség elve

Mivel sem idő, sem pénz, sem pedig korlátlan energia nem áll rendelkezésre:

- legyen a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes;
- ne legyen szükség külső szakemberek bevonására.

2. RÉSZLETES SZABÁLYOK

2.1. A teljesítményvizsgálat célja és jellege

A tanári teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy – mintegy hidat képezve az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az iskolában dolgozó egyes tanárok munkateljesítménye között – hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes tanárok oktató-nevelő munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és iskolai szintű) alcélokon keresztül valósulhat meg, azaz *mindkét cél alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.*

Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok

- segíteni abban, hogy minden tanár képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről, egy tantestületi konszenzus alapján létrehozott és a tanári közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést;
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével – végső soron azonban az érintett döntéseire hagyatkozva - elősegíteni a tanár szakmai fejlődését.

Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok

- elősegíteni a színvonal emeléséhez szükséges iskolai tárgyi/igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását;
- elősegíteni az iskolai feladatok jobb elosztását;
- elősegíteni az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását;
- adatokat szolgáltatni az iskolai Pedagógiai Program aktualizálásához;
- javítani a tanárok és az iskolavezetés közötti kommunikációt;
- adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez;
- adatokat, információkat szolgáltatni a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

2.2. Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi (az adott iskolára jellemző) és, ha szükséges, személyre szóló (az érintett tanár és az igazgató megegyezésén alapuló) elemeket tartalmazó **munkaköri leírásán**;
- egy, a munkaköri leírás többnyire formális minimumkövetelményein túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen (az igazgatóság, a tantestület és akár a szülői képviselőlet jóváhagyásán) alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma- vagy **kritériumrendszeren**;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó **megállapításokon**, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

A vizsgálandó területek

A fenti összetevők – a tanári munka komplexitásából adódóan – egy rendkívül összetett, szerteágazó követelményrendszert alkotnak, amelyről első látásra megállapítható, hogy a maga teljességében praktikusán aligha vizsgálható. Éppen ezért feltétlenül szükség van valamiféle szelekcióra, bizonyos prioritások kijelölésére.

Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- a tanár tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése;
- a tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése;
- a tanár képzettségének és felkészültségének értékelése;
- a tanár által tanított tanulók kiemelkedő tanulmányi eredményeinek értékelése;
- a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése;
- a tanár hozzáállásának és munkafegyelmének értékelése;
- a tanár tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelése.

Az információgyűjtés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszere a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg. Ez a rendszer öt különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Óralátogatási lap
- Önértékelő lap
- Véleménykérő lap
- Értékelési beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési összesítő lap).

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét (vagyis a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó kritériumrendszert, a munkaköri leírásban foglaltakat és az előző ciklus végén kijelölt egyéni fejlesztési célokat) is lefedheti, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet.

Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt tanár munkaközösség-vezetőjéből (vagy több tárgy tanítása esetén munkaközösség-vezetőiből) és az igazgatóság egy tagjából álló Értékelő Team végzi az érintett tanár aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével. (A munkaközösség-vezetők értékelését az intézmény igazgatója ill. annak helyettese végzi.)

A mérőeszközök közül az Óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az Értékelő Team tagjainak feladata, az Önértékelő lapon, a Véleménykérő lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett tanár és a Team tagjainak konszenzusával születnek meg az Értékelési beszélgetés keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

Az értékelési ciklus

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy tanár esetében egy kétéves ciklus után zárul. A ciklus során

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője évente legalább kétszer, az igazgatósági tag pedig ciklusonként legalább egyszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik;
- a ciklus vége felé az érintett tanár (az adott év májusában-júniusában) két különböző típusú – egy önértékelő és egy véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki;
- a ciklus legvégén (az adott év júniusában), az összes adat birtokában, (az érintett tanár és az Értékelő Team tagjainak részvételével) egy Értékelő beszélgetésre (ún. *interjúra*) kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat, és kijelölik a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- a ciklus legvégén - minden érintett által egyetértően aláírt - Értékelési összesítő lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;
- minden év szeptemberében a Minőségirányítási csoport tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

2.3. A értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

Az Óralátogatási lap

A kétéves ciklus során a munkaközösség vezetője vagy munkaközösség vezetői évente legalább két teljes, 45 perces órát látogatnak meg, az igazgatóságot képviselő Team-tag pedig legalább egyet. Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy egy órán nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet. A látogató dönti el, hogy milyen csoportot akar meglátogatni, de a látogatás időpontjában legalább egy héttel a tervezett időpont előtt meg kell egyeznie a látogatónak és az érintett tanárnak.

A látogatók csak az íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek, úgy, hogy egy négyes skála alapján ítélik meg ez egyes kritériumokban mutatott teljesítményt:

0
1
2
3

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint határozzuk meg:
80-100%-ig kiválóan alkalmas

60-79 %-ig alkalmas
30-59%-ig kevésbé alkalmas
30 % alatt alkalmatlan

Ettől eltérően a pedagógus alkalmatlan minősítést kap, ha

- személyes tulajdonságai, kapcsolatai, szakmai felkészültsége,
- a tanóra hatékonysága (óralátogatás ellenőrzési adatai),
- a munkafegyelme alkalmatlan minősítést kap.

Felelős : igazgató

Minden esetben rendelkezésre áll egy “nincs elegendő információ ennek megítéléséhez” (X) választás is. Ha ezek aránya az íven meghaladja a kritériumok 25%-át, mindenképpen újabb látogatásra van szükség.

Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) óramegbeszélést kell tartani. Az Óralátogatási lap 7. sz. kritériuma értelemszerűen az itt tapasztaltak alapján, utólag értékelendő. A látogatás utáni két munkanapon belül a tanár megkapja a kitöltött Óralátogatási lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal.

Az Értékelő beszélgetés előtt a ciklus összes látogatásának laponkénti átlagpontszámaiból ismét átlagot számítunk, és ez kerül az Értékelési összesítő lapra. Az Értékelési beszélgetés során a résztvevők megvitatják a levonható következtetéseket, és az Összesítő lapon rögzítik a kiemelkedően sikeres és a még fejlesztendő területeket.

Az Önértékelő lap

Az Önértékelő lapot ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus vége felé, legkésőbb két héttel az Értékelési beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltek kitöltenie.

A lap értékelése az Értékelési beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy az értékelt teljesítménye az adott kritériumban a tantestület átlagához képest kiemelkedően sikeres (ezt a lapon + jellel jelölik), az átlagnak megfelelő (ilyenkor vagy üresen hagyják a rubrikát vagy egy pipát tesznek oda) vagy elmarad attól, tehát javításra szorul (ezt – jellel jelölik). Ezután közösen levonják a megfelelő konklúziókat, azaz rögzítik az Értékelési összesítő lapon a kiemelkedően sikeres területeket, valamint a fejlesztésre szoruló aspektusokat. A jelek pontokká konvertálására és laponkénti összesítésére itt nincs szükség, a tantestületi átlagok e nélkül is kiszámíthatók.

Megjegyzések a lapon szereplő egyes kritériumok értelmezéséhez:

1. kérdés: Itt nyilvánvalóan – jel nem szerepelhet. + jelet kap az, aki rendelkezik valamilyen posztgraduális végzettséggel vagy éppen most vesz részt ilyen képzésben. Az hogy a fejlesztendő célok közé ezt a tételt felveszik-e, közösen döntenek el az Értékelési Beszélgetés résztvevői.

2. kérdés: Mint az 1. kérdésnél.

3. kérdés: Jelentős iskolai szintű feladatok, mint például iskolai ünnepélyek/rendezvények szervezése, fontos iskolai dokumentumok/pályázatok elkészítése, az iskolai órarend elkészítése, az iskola évkönyvének szerkesztése, túrák szervezése, érdekképviselői tevékenység stb. tartoznak ide, *ha nem jár értük külön bérézés vagy órakedvezmény.*

4. kérdés: Jelentős, *fizetett és/vagy órakedvezménnyel járó*, iskolai szintű feladatok tartoznak ide, mint például osztályfőnökség, szakkörök, korrepetálások, munkaközösség-vezetés, igazgatóságban való részvétel, vezetőtanári tevékenység, ünnepélyek, rendezvények szervezése stb.

5. kérdés: Főleg, de nem feltétlenül, az osztályfőnökséggel kapcsolatos, de a kötelezőn felüli, osztályszintű tevékenységek tartoznak ide, mint például ünnepélyek, rendezvények szervezése, extra osztálykirándulások/táborozások szervezése, tanórán kívüli színház/mozi és múzeumlátogatások szervezése stb.

6. kérdés: Olyan a hétköznapi tanári tevékenységen túlmenő (iskolai vagy iskolán kívüli, fizetett vagy nem fizetett) *szakmai* tevékenységek tartoznak ide, mint tanulmányi versenyek szervezése, vizsgabizottságokban való részvétel, tananyagírás, publikáció, továbbképzés tartása, előadás tartása szakmai konferencián stb.

9. kérdés: Olyan mulasztások tartoznak ide, mint a késés, adminisztratív teendők (naplóbeírás, leadási határidők) elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása stb.

A Véleménykérő lap

A kérdőív alapvető célja az, hogy

- lehetőséget adjon az értékelt tanárnak arra, hogy átgondolja és kifejtse nézeteit saját iskolai szerepével, teljesítményével és az értékelés feltételeivel kapcsolatban;
- segítsen az iskolavezetésnek a szervezés hiányosságainak feltárásában és a javítás lehetőségeinek kidolgozásában;
- segítsen a következő ciklusra vonatkozó egyéni célok kijelölésében.

A Véleménykérő lapot is ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus vége felé, néhány nappal az Értékelési beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltnek kitöltenie. A lapot a Team igazgatósági tagja kapja meg és felhasználja az Értékelési beszélgetésre való felkészülés során. A felmerült kérdéseket az Értékelési beszélgetés keretében vitatják meg, konszenzust alakítanak ki velük kapcsolatban, majd levonják és rögzítik a megfelelő konklúziókat.

Az Értékelési beszélgetés és az Értékelési összesítő lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési beszélgetésre a ciklus második évében, a tanév vége felé kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a tanulói visszajelzések, az önértékelés tapasztalatai, és az értékelt kitöltötte a Véleménykérő lapot is.

A beszélgetést, amelyen az érintetten kívül az Értékelési team tagjai vesznek részt, – a fenti dokumentumok alapján – a Team igazgatósági tagja vezeti. A tipikus napirend a következőképpen nézhet ki:

1. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.
 - a. Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
 - b. Az Óralátogatási lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
 - c. Az Önértékelő lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
2. Megvitatják a Véleménykérő lapon felvetett kérdéseket;
3. Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatban. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) – mintegy összefoglalják az Értékelési összesítő lap „Több figyelmet érdemlő területek” rovataiban felsorolt, fejlesztésre szoruló aspektusokkal kapcsolatos tennivalókat.

Legkésőbb egy héttel az Értékelési beszélgetés után az értékelt megkapja a Team igazgatósági tagja által véglegesített Értékelési összesítő lapot, amelyet mind az érintett, mind pedig a Team tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

3.4. Felelősök és feladatköreik

Az Értékelési felelős

Intézményi szinten a vizsgálatot a **felső tagozatos igazgatóhelyettes**, azaz az Értékelési felelős felügyeli. Feladatai:

- a kétéves ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- az Értékelő teamek beosztása;
- az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról – ahol lehetséges –, a tantestületi átlagokról, valamint összegzi a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tanulságokat és előterjeszti az Igazgatóság mindezzel kapcsolatos esetleges javaslatait, intézkedéseit;
- az értekezletre a fenti dolgokról rövid, összegző írásbeli feljegyzést is készít;
- a vizsgálat egységességének a biztosítása;
- bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.

Az Értékelő team

Egy tanár értékeléséről az Értékelési felelős által kijelölt Értékelő team gondoskodik, amelynek tagjai a következők: a 2. számú függelék szerint.

A Team igazgatósági tagja

- felelős ciklusonként legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó csoportot;
- felelős a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (óralátogatási lapok, az önértékelő ívből és véleménykérő lapból származó információk);
- felelős az Értékelési beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az Értékelési összesítő lap véglegesítéséért, majd az Értékelési felelősnek való átadásáért.

A Team munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai

- felelősök tárgyaként évente legalább két óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó csoportot;
- részt vesznek az Értékelési beszélgetésen;
- aláírják az Értékelési összesítő lapot.

Az érintett tanár

- fogadja a látogatók által kiválasztott csoport egyik óráján az Értékelő Team tagját; beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába;
- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélésen vesz részt. A látogatás utáni két munkanapon belül megkapja a kitöltött Óralátogatási lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal;
- minden év szeptemberében szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési felelőstől az iskola összesített eredményeiről;
- önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai munkán túlmenő tevékenységéről;
- véleménykérő lapon ad tájékoztatást arról, hogy hogyan látja a saját iskolai helyzetét, lehetőségeit, munkakörülményeit stb.;
- a ciklus végén Értékelési beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálatlal összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet. Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében;
- a ciklus végén Értékelési összesítő lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges;
- panaszt tehet az Értékelési felelősnél az eljárás bármely momentumával kapcsolatban, és ezt a panaszt köteles a felelős az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

A tantestület egésze

- a rendszer bevezetése előtt többségi szavazással dönt az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadja az iskola Értékelési Szabályzatát;
- minden szeptemberben szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési felelőstől az egész tantestületre vonatkozó összesített adatokról, ahol lehetséges, a tantestületi átlagokról (amelyeket összevethet a saját teljesítményével), valamint az Igazgatóság ezekkel kapcsolatos intézkedéseiről;
- ugyanitt bármely tagja javaslatokat tehet módosításokra; ebben az esetben azonban mindenképpen új szavazás is szükséges.

3.5. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani.

Az érintett tanár az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási ívek másolatát, minden év végén megkapja a tanulói visszajelzések összesítését, és maga tölti ki az Önértékelő és Véleménykérő lapokat. Az Értékelési összesítő lap megírása után ezek a dokumentumok e lap mellékleteként a következő ciklusig megőrizendők. Az Értékelési összesítő lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az Értékelési felelős kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak a tanár munkaközösség-vezetőire, valamint az igazgatóra és helyetteseire és természetesen magára az érintett tanárra terjed ki. Az Értékelési összesítő lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a tanár az iskolában tanít. Ha a tanár munkaviszonya megszűnik, a lapot a tanár kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az Összesítő lap más munkáltatónak nem adható át.

Az adatok felhasználása

Az érintett tanár

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni;
- amennyiben – az értékeléstől függetlenül, hiszen erre a rendszer nem alkalmazható – valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A munkaközösség-vezető

- a ciklus zárásakor megismerheti minden, az adott munkaközösségbe tartozó tanár Értékelési összesítő lapját;
- egy – *de nem kizárólagos* – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó, (munkaközösségen belüli) feladatkijelöléssel kapcsolatos döntéseinek meghozatalához;

A munkáltató (az Igazgató és helyettesei, valamint a tagintézmény-vezetők)

- bármikor hozzáférhet minden tanár személyes Értékelési összesítő lapjához;
- egy – *de nem kizárólagos* – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a tanárok beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára, *amennyiben ezeket a döntéseket az Igazgató egy személyben vagy helyetteseinek és az érintett tanár munkaközösség-vezetőinek körében hozza meg;*
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.), ha ezzel kapcsolatos döntéseit a fenti személyi körben hozza meg;
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg;
- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- a tanár kérésére köteles megfelelő továbbképzést engedélyezni vagy kijelölni egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában.

Az Igazgató **nem** használhatja fel viszont a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat

- érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;
- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;
- elbocsátás kezdeményezéséhez;
- információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

3. 6. Eljárási szabályok

1. Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a tantestület által elfogadott Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.

Mivel adatgyűjtés kizárólag az Értékelési Szabályzatban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,

- amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik (kivétel a Tanulói kérdőív);
- amely az érintett tanár tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a tanár szakmai munkájával kapcsolatos;
- amelyről nem kap tájékoztatást a tanár az Értékelési beszélgetés előtt.

2. Az Értékelési szabályzatot bevezetése előtt a tantestület tagjai egy erre a célra összehívott Értékelési értekezleten többségi szavazással érvényesítik.

3. A Szabályzat bármely részletének módosítása a továbbiakban minden év szeptemberében megtartandó Értékelési értekezleten kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás a tantestület többségi szavazatával lép érvénybe, de egy adott tanárra vonatkozóan egy cikluson belül a ciklus kezdetekor érvényes szabályok szerint történik az értékelés.

4. Az Értékelő team tagjai egyszemélyes ítéletet csak az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen ítélet esetén kellően indokolva kell megtenniük. Az összes többi kritérium esetében az Értékelési beszélgetés keretében a Team tagjainak és az érintett tanárnak konszenzusra kell jutnia. Ha ez nem sikerülne, a beszélgetés összes résztvevőjének többségi szavazatával kell a kérdést eldönteni, úgy, hogy szavazategyenlőség esetén a tanár szavazata legyen döntő.

5. Az adatok kezelése a 6. és 7. fejezetekben leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az Értékelési felelős egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok *egészéhez* az Értékelési felelősön, valamint igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. Ez alól csak az igazgató, helyettesei és az érintett tanár munkaközösség-vezetője kapnak felmentést, de ők is kizárólag egymás között. A tanárok saját eredményeiket sem közölhetik senkivel sem.

6. A tanár – az Értékelési összesítő lap aláírása előtt – bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatosan. A panaszt írásban kell benyújtani az Értékelési Felelősnek, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel.

Ennek tagjai:

- az Értékelési felelős, amennyiben nem tagja az érintett Értékelési teamnek.
Ha igen, akkor az igazgatóság egyik nem érintett másik tagja;
- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag;
- a tantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja;

A bizottság bizalmasan tárgyal, majd – tartózkodási tilalom mellett – titkos többségi szavazással dönt a panaszról.

ÓRAMEGFIGYELÉSI LAP

Tanár:

Osztály:

Értékelő:

Dátum:

A = kiváló/átlagon felüli
B = maradéktalanul jó, de nem rendkívüli
C = közepes/nem rossz, de lehetne jobb
D = gyenge, de nem teljesen elfogadhatatlan
E = nagyon gyenge, elfogadhatatlan
X = itt most nem megállapítható/nem tudom megítélni
indoklás (D és E esetén) pont

SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK:			
1. a tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás			
2. fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal			
3. a figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége			
4. a tanári figyelem terjedelme			
5. a tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége			
6. a tanulói teljesítmények objektív értékelésének képessége			
7. a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége			
ÓRATERVEZÉS MINŐSÉGE:			
8. célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága			
9. megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése			
10. a feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége			
11. feladattípusok és munkaformák változatossága, egyensúlya			
12. időbeosztás			
TANÍTÁS MINŐSÉGE:			
13. óravezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között			
14. gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája			

15. az egyes óraelemek/feladatok lebonyolítása			
16. a tanítási anyagok/oktatási eszközök használata			
17. az utasítások világossága			
18. magyarázatok érthetősége, színessége			
19. kérdezési technikák/kommunikáció a tanulókkal			
20. a tanulók bevonása a munkába			
21. a tanulók hibáinak kezelése			
22. a kitűzött célok megvalósítása			
23. a tanulók munkájának értékelése			
24. a váratlan helyzetek kezelése			
25. az óra hangulata, munkaléggör			
SPECIÁLIS TANTÁRGYI SZEMPONTOK:			
26. szaktárgyi ismeretek: nyelvtudás, nyelvismeret			
27. az adott nyelvi szinthez való alkalmazkodás képessége			
28. a magyar nyelv órai használata.			

MEGJEGYZÉSEK:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PONTSZÁM ÁTLAG:

ÖNÉRTÉKELŐ LAP

Ciklus: _____

Név: _____

Ennek az Önértékelő lapnak egyrészt az a célja, hogy a benne foglalt kérdésekkel mintegy deklarálja, hogy a tantestület a konkrét tanórai tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket és általában milyen tanári hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket.

1. Rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel vagy részt vesz-e jelenleg olyan képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a mostaninál magasabb képesítéshez vezethet?

.....
.....
.....
.....
.....

2. Részt vett-e vagy adott-e be kérelmet az iskolában akkreditált továbbképzésre az elmúlt két év során?

.....
.....
.....
.....
.....

3. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel nem járó (az ezekért kapott esetleges pénzjutalom itt nem számít), nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt két év során? (Iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése, iskolai dokumentumok készítése, érdekképviseleti tevékenység, órarendkészítés stb.)

.....
.....
.....
.....
.....

4. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel járó, nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt két év során? (Osztályfőnökség, szakkörök vezetése, munkaközösségvezetés, iskolai szintű ünnepélyek/rendezvények szervezése stb.)

.....
.....
.....
.....
.....

5. Milyen külön bérezéssel/kedvezményel nem járó, nem órarendi, osztályszintű tevékenységeket végzett az elmúlt két év során? (Ünnepélyek rendezése, extra kirándulások, színház-/mozi-/múzeum-látogatások, egyéb.)

.....
.....
.....
.....

6. Részt vett-e bármilyen iskolán belüli vagy iskolán kívüli eredetű/szervezésű, nem tanórai jellegű *szakmai* tevékenységben az elmúlt két év során? (Tananyagírás, vizsgáztatás, előadás konferencián, publikáció, vezetőtanári munka, továbbképzés tartása stb.)

.....
.....
.....
.....
.....

7. Bejutott-e olyan tanuló az iskolai tanulmányi verseny első öt helyezettje közé az elmúlt két évben, akit Ön az adott tárgyból ebben az iskolában valaha is tanított? (Adja meg a tanuló nevét és az évet.)

.....
.....
.....
.....
.....

8. Bejutott-e olyan tanuló valamilyen országos tanulmányi verseny első húsz helyezettje közé, akit Ön ebben az iskolában valaha is tanított?

.....
.....
.....
.....
.....

9. Kapott-e valamilyen szóbeli elmarasztalást az elmúlt két évben munkafegyellemmel kapcsolatos mulasztás miatt (késés, adminisztratív teendők elmulasztása, ügyeleti kötelezettség elhanyagolása stb.)?

.....
.....
.....
.....
.....

10. Kapott-e az elmúlt két évben valamilyen írásbeli fegyelmi büntetést?

.....
.....
.....
.....
.....

VÉLEMÉNYKÉRŐ LAP

Ciklus: _____

Név: _____

Ennek az egyéni Véleménykérő lapnak egyrészt az a szerepe, hogy segítsen átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes és szakmai kérdéseket, másrészt pedig, hogy információkat szolgáltatson az Iskolavezetésnek a fejlesztendő területekről – az egyes tanár szemszögéből. Ha úgy gondolja, hogy a kérdések nem fednek le minden fontos területet, kérjük szabadon fejtse ki véleményét az Egyéb észrevételek pontban.

1. Írja le (a legfontosabbnak tartottal kezdve a sort), hogy iskolai munkájának mely aspektusait tartja a legfontosabbnak.

.....
.....
.....
.....

2. Ön szerint milyen területeken járult hozzá leginkább az iskola összteljesítményének magas színvonalon tartásához/emeléséhez? Iskolai munkájának mely területeire a legbüszkébb?

.....
.....
.....
.....

3. Megítélése szerint egyénileg milyen területeken fejlődött legtöbbet az utóbbi két évben?

.....
.....
.....
.....

4. Milyen haladást ért el az előző ciklus végén rögzített egyéni fejlesztési célok tekintetében?

.....
.....
.....
.....

5. Van-e olyan területe az iskolai munkának, ahol javítani szeretne a teljesítményén? Milyen segítségre/feltételekre lenne szüksége ahhoz, hogy ez megtörténhessen?

.....
.....
.....
.....

6. Van-e olyan tényező vagy jelenség, feltétel, amely az Ön meglátása szerint akadályozza/hátráltatja azt, hogy munkája igazán magas színvonalú vagy hatékony legyen?

.....
.....
.....
.....
.....

7. Van-e olyan egyéni erőssége/szakismerete/képessége, amelyről úgy érzi, hogy nem kellően hasznosul az iskolában?

.....
.....
.....
.....
.....

8. Véleménye szerint az iskola egészének működésében mely területeken lenne leginkább szükség javulásra?

.....
.....
.....
.....
.....

9. Ha az iskola szabadon felhasználható - egyszeri, de mondjuk húszmilliós - összeghez jutna, Ön mire fordítaná ezt a pénzt?

.....
.....
.....
.....
.....

10. Ha az iskola szabadon felhasználható – havonta rendelkezésre álló, mondjuk kétmilliós - összeghez jutna, Ön mire fordítaná ezt a pénzt?

.....
.....
.....
.....
.....

11. Egyéb észrevételek:

.....
.....
.....
.....
.....

ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP

Ciklus: _____

Név: _____

1. AZ ÓRALÁTOGATÁSOK EREDMÉNYE

PONTSZÁM

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

.....
.....
.....

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

.....
.....
.....

2. AZ EGYÉB TERÜLETEK ÉRTÉKELÉSE

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK

.....
.....
.....

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK

.....
.....
.....

3. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA

.....
.....
.....

4. MEGJEGYZÉSEK

.....
.....
.....

Kelt:,

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

1. számú függelék

Értékelési felelős személye

A szabályzat IV./4. pontja szerint az értékelési felelős:
....., beosztása:

Kelt:,

.....
aláírás

A fenti beosztást tudomásul vettem.

Kelt:,

.....
aláírás

2. számú függelék

Értékelési team tagjai

A szabályzat IV./4. pontja szerint az értékelési team tagjai:

név	beosztás
.....
név	beosztás
.....
név	beosztás
.....

Kelt:,

.....
alíírás

4. Technikai dolgozó munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:.....

Értékelést vezető:

Dátum:

Tisztelt Kolléga!

Kérjük, hogy a fent megnevezett kollégájának értékeléséhez véleményével szíveskedjen hozzájárulni! A kitöltés NÉVTELENÜL történik, kérjük, hogy a mérőlapot tegye az erre a célra kijelölt helyre.

Segítségét köszönjük!

Értékelés:

3 pont: kiemelkedő

2 pont: megfelelő

1 pont: kevéssé megfelelő

0 pont: nem megfelelő

	Szakmai ismeretei	Értékelés
1.	Szakmai felkészültsége	
2.	A lehetőségekhez mérten képzi önmagát	
Összesen:		

	Szakmai, gyakorlati munka	Értékelés
1.	Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően végzi	
2.	Munkáját jó minőségben végzi	
3.	Munkájában önálló	
4.	Munkaeszközeivel takarékosan bánik	
5.	Munkaidőn felüli feladatokban is lehet rá számítani	
Összesen:		

	Munkájával kapcsolatos problémamegoldó képesség	Értékelés
1.	A munkavégzés során adódó problémákat felismeri és törekszik ezek mielőbbi megoldására	
2.	Új eszközöket, módszereket szívesen próbál ki	
3.	Kezdeményező	
4.	Tapasztalatait, ötleteit másokkal megosztja	
Összesen:		

	Felelősség és hivatástudat	Értékelés
1.	Munkájában megbízható	
2.	Vigyáz az iskola vagyonára	
3.	Új munkatársait segíti	
4.	Nem sérti meg a titoktartás szabályait	
Összesen:		

	Pontosság, szorgalom, igyekezet	Értékelés
1.	Kitartóan dolgozik	
2.	Munkaidejét pontosan betartja	
3.	A határidőket betartja	
4.	Segítőkész	

Összesen:	
-----------	--

	Egyéb szempontok	Értékelés
1.	Együtműködő a kollégáival	
2.	Mások véleményét, kritikáját el tudja fogadni	
3.	Véleménynyilvánítása korrekt	
4.	Munkatársaival szemben türelmes, megértő	
5.	A diákokkal megtalálja a hangot	
6.	A tanárokkal jó a kapcsolata	
7.	Ismeri az intézmény feladatait, céljait	
8.	Szükség esetén képviseli, népszerűsíti az intézményt, az iskola közösségét	
Összesen:		

Összes pontszám: **Százalékos eredmény:**

Technikai dolgozó teljesítményének összesítő értékelése

Név: Értékelést vezető:

Dátum:

Értékelési szempont	Végleges pontszám
1. Szakmai felkészültség	
2. Szakmai, gyakorlati munka	
3. Munkájával kapcsolatos problémamegoldó képesség	
4. Felelősség és hivatástudat	
5. Pontosság, szorgalom, igyekezet	
6. Egyéb szempontok	
Összesen:	

A kompetencia területeinek összes pontszáma:pont, százalékos teljesítmény.....%

A dolgozó munkavégzésének:

Erősségei:

.....
.....

Fejlesztendő területei:

.....
.....

A dolgozó további kompetenciáinak:

Erősségei:

.....
.....

Fejlesztendő területei:

.....
.....

A dolgozó minősítése (a megfelelő aláhúzendó):

- Kiválóan alkalmas (80-100%)**
- Alkalmas (60-79%)**
- Kevésbé alkalmas (30-59%)**
- Nem alkalmas (30% alatt)**

Az értékelő megjegyzései, javaslatai:

.....
.....

A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

.....
.....

Dátum:

ZÁRADÉK

A Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási intézménye minőségirányítási programja 2011. szeptember 1-én lép hatályba.

Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény alkalmazotti közössége 2011. augusztus 18-án fogadta el.

Bácsalmás, 2011. 08. 18.

.....
alkalmazotti közösség

.....
igazgató

Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanács a Bácsalmás Kistérségi Többcélú Társulás Általános Iskolája és Alapfokú Művészetoktatási intézménye minőségirányítási programját a ... 2011. (VIII. 30.) KTT. h. számú határozatával hagyta jóvá.

Bácsalmás, 2011. 08. 30.

.....
Németh Balázs elnök