

Első Óbudai Általános Iskola Erste Altofener Grundschule



Minőségirányítási Program

2009. októbere

Tartalomjegyzék

I. Általános rész

1.	Az intézmény bemutatása	4
2.	A pedagógiai- nevelési program kiemelt, céljai.....	4
3.	A minőségfejlesztéssel kapcsolatos előzmények.....	5

II. Minőségpolitika

1.	Intézményi minőségpolitikai nyilatkozat.....	6
2.	A vezetés elkötelezettsége, felelősége	
3.	Fenntartói elvárások.....	7
4.	Minőségcélok.....	11

III. Minőségfejlesztési rendszer

1.	A minőségfejlesztési rendszer működése.....	12
2.	Szervezeti elemek.....	12
	2. 1. Szervezeti felépítés.....	12
	2. 2. A minőségirányítási csoport működése.....	13
3.	Az éves minőségirányítási munkaterv.....	15
4.	Az éves minőségirányítási munka értékelése.....	15

IV. Az intézmény működésének folyamata

1.	Tervezés	16
	1.1. Stratégiai tervezés.....	16
	1.2. Éves tervezés.....	17
2.	Ellenőrzés	18
	2.1. Az ellenőrzés célja.....	18
	2.2. Területei.....	18
	2.3. Ellenőrzést végzők köre.....	19
	2.4. Ellenőrzés formái.....	19
3.	Értékelés	19
	3.1. A tanári teljesítmény értékelési rendszer bevezetése.....	20
	3.2. Alapelvek és elvárások.....	20
	3.3. A teljesítményvizsgálat célja.....	20
	3.4. Az értékelés tárgya, módszerei, menete.....	21
	3.5. Kritériumrendszer, az információgyűjtés eljárásai.....	23
	3.6. Felelősök és feladatköreik.....	24
	3.7. Dokumentálás, az adatok felhasználása.....	25
	3.8. Eljárási szabályok.....	26
	3.9. Pedagógus értékelés eljárásrendje.....	26
	3.10. Az igazgató helyettesek értékelése.....	28
	3.11. Megbízással ellátott felelős tanárok értékelése.....	28
	3.12. A nem pedagógus munkakörben fogl. dolgozók értékelése.....	29

4.	Teljes körű intézményi önértékelés	30
4.1	Az önértékelés célja	30
4.2.	Az önértékelés területei	30
4.2.1.	Szervezet és vezetés	30
4.2.2.	Oktatás és nevelés	31
4.2.3.	Szociális és egyéb szolgáltatás	32
4.2.4.	Tanügyigazgatás, tankötelezettség	32
4.2.5.	Kapcsolat rendszer, partnerközpontúság	33
4.2.6.	Gazdálkodás	33
4.3.	Mérési módszerek	34
4.4.	Eljárásrend	35
5.	Kapcsolat a fenntartói minőségirányítási rendszerrel	37
6.	Mérés	43
6.1.1.	Az országos mérés és értékelés eredményei, felhasználása	43
6.1.2.	Az országos kompetencia mérést követő feladatok	44
6.2	A tanulók egyéni fejlődésének, teljesítményének elemzése	46
6.3.	Partneri igény és elégedettség mérés	46
V. Partner kapcsolatok		
1.	Partnerek azonosítása	48
2.	Kommunikáció a partnerekkel	48
3.	Partneri panaszok kezelése	49
3.1.	Tanulói és szülői panaszok	49
3.2.	Alkalmazottak panaszainak kezelése	51
VI. Az IMIP felülvizsgálata, értékelése, korrekció		
1.	A folyamat leírása	53
Záradék		55

I. Általános rész

1. Az intézmény bemutatása

Az Első Óbudai Általános Iskola – több mint 135 éves múltjával – kerületünk legrégebben alapított, ma is működő közoktatási intézménye (alapításának éve 1869). Főépülete 1902-re készült el, s a régi építkezési stílusoknak, a nagy belmagasságnak köszönhetően tantermei tágasak és világosak.

Az intézményben **tizenhét osztályterem, tornaterem és három udvar** (salakozott sportudvar; a főépületet a kisépülettel összekötő „nagy” udvar; fajtátekokkal felszerelt ún. alsó tagozatos udvar) szolgálja a gyermekek nevelését, oktatását.

Szaktantermeink: idegen nyelvi, technika, számítástechnika; nyelvi labor

fizika, kémia, a rajz, a földrajz, a biológia termek egyben osztálytermek is.

Nehézségekbe ütközik a különböző ünnepek megtartása, mivel nem rendelkezünk olyan nagy helyiséggel, aulával, ahova iskolánk összes tanulója és pedagógusa elférne.

Az épület folyosóit esztétikussá teszik az évfolyamoknak megfelelő gyermekmunkák, a bekeretezett transzparenszek, szemléltetőeszközök és képek.

A tanításhoz, tanuláshoz szükséges eszközök mennyisége megfelelő, korszerűsítésük, pótlásuk folyamatos.

Intézményünk **nyolc évfolyamos**, évfolyamonként párhuzamos osztályokkal működő általános iskola, ahol a tanulók nevelése és oktatása **általános tantervű, ill. német nemzetiségi** osztályokban folyik (A 2010-211. tanévtől már csak nemzetiségi osztályokban).

A tanulók létszáma: 380-400 fő körüli; évente 16 osztályt, 8 napközis és 2 tanulószobai csoportot indítunk.

A gyerekek összetétele heterogén. Intézményünk nevelőtestülete kiemelten kezeli az átlagostól – pozitív vagy negatív irányban – eltérő gyermekekkel való foglalkozást.

A gyermekvédelmi felelős tevékenységének köszönhetően rendszerezett kimutatással rendelkezünk az átlagostól eltérő gyermekekről.

Az iskolai teljesítményzavar tüneteit mutató gyermekekkel rész munkaidőben pszichopedagógus végzettségű tanár foglalkozik, aki rendszeres diagnózis alapján, egyéni fejlesztési tervet összeállítva végzi tevékenységét.

I. 2. A pedagógiai - nevelési program kiemelt céljai:

- Korszerű alapismereteket nyújtunk a társadalomtudományok, a természettudományok és a művészetek területén.
- Végzős diákjaink tanulmányaik befejezésekor a mindennapi életben jól használható nyelvtudással rendelkezzenek. Nagy hangsúlyt fektetünk a nemzetiségi nyelv és az idegen nyelvek - német, angol – oktatására
- A tanulók ismerjék a magyarság és a német nemzetiség kultúráját és tartsák tiszteletben azokat. Ápolják szűkebb szülőföldjük hagyományait.

- Az ismeretszerzési vágy felkeltése annak érdekében, hogy elősegítsük az egész életen át tartó tanulás képességét, készségét.
- A korszerű tudás és az általános műveltség megalapozásán túl az általános emberi értékek közvetítésére is hangsúlyt fektetünk.
- Az egészséges életmód megfelelő szokásainak kialakítása, tanulóink tartsák fontosnak testi és lelki egészségük megőrzését.
- A tanulók legyenek érzékenyek környezetük állapota iránt, alakuljon ki bennük a környezettudatos magatartás.
- Nyugodt és demokratikus iskola megteremtése, ahol a gyerekek jól érzik magukat.

I. 3. A minőségfejlesztéssel kapcsolatos előzmények

A minőségfejlesztést az Oktatási Minisztérium által kidolgozott Comenius 2000 minőségfejlesztési program I. számú modelljének felhasználásával, önállóan valósítjuk meg.

Ennek alapján fő célunknak a partnerközpontú szemlélet továbbfejlesztését tűztük ki, hogy a nevelési - oktatási szolgáltatásunkban a társadalmi és a helyi igényeknek még inkább megfeleljünk.

Iskolánk tantestülete már a 2000/2001-es tanévben elkezdte a felkészülést az intézményi minőségfejlesztés bevezetésére.

A munka megkezdésének első lépéseként a pedagógusok egy része tanfolyamon vett részt, amelyen megismerkedett a minőségbiztosítás alapjaival.

Ezután létrejött az négy fős támogató szervezet. E csoport feladata a minőségfejlesztési program bevezetésének intézményi irányítása.

Külső előadó segítségével sikerült a tantestületet ráhangolni a minőségfejlesztési tevékenységre.

Minőségirányítási csoport tevékenység célja:

- saját „vevő központú” minőségfogalom kialakítása
- a minőség iránti elkötelezettség kialakítása
- napi minőség folyamatos javítása
- a javított folyamatok minőségének biztosítása.

II. Minőségpolitikánk

1. Intézményi minőségpolitikai nyilatkozat

Iskolánk, az Első Óbudai Általános Iskola nagy hagyományokkal rendelkező, több mint 135 éves intézmény, melynek egyéni arculatát az emelt szintű idegen nyelv és a német nemzetiségi oktatás határozza meg.

Oktató-nevelő munkánk célja a tanulók képességeinek és személyiségének sokoldalú fejlesztése. Az általános műveltség megalapozásán túl fontosnak tartjuk a tehetségek felismerését, fejlődésük elősegítését. Fokozott figyelmet fordítunk a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatására, az esélyegyenlőség biztosítására.

Célunk továbbá, hogy az alapvető kompetenciák fejlesztése révén tanulóink eljussanak arra a szintre, hogy az iskolában megszerzett tudást, a mindennapi életben alkalmazni, hasznosítani tudják, s ez biztos alapja legyen a későbbiekben az élethosszig tartó tanulás igényének.

Az országos és helyi szintű mérések keretében rendszeresen mérjük az alapkészségek fejlődését. Az értékelés alapján meghatározzuk azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy iskolánk szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

Érdeklünk a tudatos tervezőmunka, a hiányosságok feltérképezése, javítása.

Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, minőség iránt elkötelezett, segítőkész munkatársakkal, demokratikus légkörben valósítjuk meg.

Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, melynek során igyekszünk partnereink azon igényét kielégíteni, hogy magas szintű nyelvtudást biztosítsunk és ehhez megteremtjük a megfelelő intézményi infrastruktúrát.

Fontosnak tartjuk, hogy partnereinket folyamatosan tájékoztassuk, véleményük kikérdezésével a döntéshozatalba bevonjuk, elvárásaikat folyamatosan figyelemmel kísérjük.

Feladatunknak tekintjük a már meglévő, jól működő tevékenységek minőségének további biztosítását; a hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtás folyamatos javítását, fejlesztését.

2. A vezetés elkötelezettsége, felelőssége

Az intézmény vezetése elkötelezett az IMIP kidolgozásában és végrehajtásában.

Felelősséggel vállalja a minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak mindenkor betartását és betartatását.

Személyes példamutatással erősíti a minőségi munkavégzést, segíti ebben a teljes alkalmazotti kör mindennapi tevékenységét.

A stratégiai tervezés területén biztosítja az alapidokumentumok elkészítését, azok folyamatos felülvizsgálatát.

Szervezi a lehetséges közvetett és közvetlen partnerekkel az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát.

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa továbbra is minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötvenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervek készítésével, az irányított önértékelés lebonyolításával.

2. 1. Jogi megfelelés biztosítása

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályzó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhető legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

Az intézményi működést szabályzó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők az Magyar és Oktatási Közlönyben. Nagyon sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő „Korszerű iskolavezetés „ kötetei is.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben:

Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése.

Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviseleti fórumok számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

3. Fenntartói elvárások

	Fenntartói elvárás az intézmény felé	A fenntartói elvárásból adódó intézményi feladatok
1. 1	Intézmények együttműködése Az egymásra épülő intézménytípusok a tanulók továbbhaladása érdekében működjenek együtt.	1. 1. Óvodákkal és középiskolákkal folyamatos szakmai kapcsolat tartása. 1.2.Tanítók (óvodai) és tanárok (középiskolai) folyamatos tapasztalatszerzése.
1. 2.	Partnerközpontú szemlélet Az intézmény működésében érvényesüljön a partnerközpontú szemlélet	Rendszeresen fel kell mérni: 1.2. 1. szülők 1.2.2. diákok 1.2.3. középiskolák 1.2.4. iskola dolgozóinak elégedettségét
1. 3.	Folyamatos fejlesztés A minőségfejlesztés tervezett tevékenységeivel rendszerszerűen teremtsék meg az intézményműködés folyamatos fejlesztését.	1.3.Az éves munkatervbe be kell építeni a folyamatos fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat.
2. 1.	Csökkenjenek a teljesítménykülönbségek A helyi adottságokra épülő szakmai fejlesztés eredményeképpen a többi iskolához viszonyítva	2.1. A szülői és középiskolai elégedettség növelése a tanulók, felkészültségével kulturált magatartásával kapcsolatban. A fejlesztési célok meghatározásához fel kell használni a kerületi és országos mérések eredményeinek értékelését.

	csökkenjenek a teljesítménykülönbségek. A magasan teljesítők irányába mozduljon a teljesítmény.	
2. 2.	Önálló arculat kialakítása a speciális szolgáltatások biztosításával a pedagógiai / nevelési programban megfogalmazott hatékony ismeretátadás és sokoldalú személyiség fejlesztés megvalósítása.	2.2.1. A pedagógiai célok rangsorolása 2.2.2. A PP –ban az egyéni arculatot megjelenítő célokat a napi gyakorlatban kiemelten kell érvényesíteni.
2. 3.	Partnerközpontú működés megvalósítása	2.3.IMIP működtetése, szükség szerinti módosítása.
3. 1.1.	Gyermekközpontúság 3.1.1. A differenciálás – integrálás egyensúlya a pedagógia minden területén.	3.1.1.Differenciálás – integrálás megvalósítása az egyéni bánásmódot igénylő tanulók oktatása-nevelése terén
3.1.2.	A pedagógiai módszertani kultúra fejlesztése A tanári-tanulói együttműködés erősítése.	3.1.2. A pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése
3.2.1.	Erkölcsei nevelés terén Olyan minőségi célok megfogalmazása, melynek megvalósítása mérhető, ellenőrizhető.	3.2.1.Mérhető,ellenőrizhető célmegvalósítás kidolgozása.
3.2.2.	A minőségcélok hatékonyan támogassák a gyermekek <i>erkölcsi értékeken alapuló szemléletének kialakítását.</i>	3.2.2. Az intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztése. Cél: az erkölcsi értékeken alapuló szemlélet továbbítása az ifjúság felé.
3.2.3.	<i>Társadalmi normák követése</i> Az erkölcsi neveléssel kapcsolatos minőségcélok hatékonyan támogassák a társadalmi normák követését.	3.2.3. A társadalmi normáknak megfelelő kulturált viselkedési normák kialakítása, belső igénnyé alakítása.
3.3	Esélyegyenlőség: a tanulók fejlődésének támogatása: a gyermekek egyéni adottságaik, képességeik figyelembevételével a következő feladatok végzésével:	3.3.A pedagógus továbbképzéseknél prioritást kell, hogy kapjanak az esélyegyenlőséggel kapcsolatos pedagógiai ismereteket fejlesztő képzések.
3.3.1.	<i>Adottságok felismerése</i>	3.3.1. A tantestület rendszeresen,(legalább félévente) egyeztesse osztályonként a tanulók fejlődését az egyéni adottságok figyelembevételével. Ezen alapszik a félévi, tanév végi értékelés

3.3.2.	<i>Képességek fejlesztése</i> (különös tekintettel a matematikai gondolkodás, a szövegértés és a szóbeli képességek fejlesztésére)	3.3.2. A tanítási órákon a szóbeli képességek fejlesztése kerüljön előtérbe 3.3.2.2. Tanulás tanítása épüljön be a tanórákba. 3.3.2.2.3 A pedagógiai munkában növekvő arányban jelenjenek meg az öntevékeny tanulásra serkentő módszerek (projekt pedagógia, kooperatív technikák)
3.3.3.	<i>Tehetség támogatása</i>	3.3.3. Több lehetőséget kell teremteni a tanulók tehetségének felismerésére.
3.3.4.	<i>Hátrányos helyzet felszámolására való törekvés</i>	3.3.4. A hátrányos helyzetű tanulók kiszűrése és gondozása, felzárkóztatása.
3.3.5.	<i>Versenyek szervezése</i>	3.3.5. A házi tanulmányi versenyek megszervezése.
3.3.6.	<i>Pedagógus továbbképzés támogatása a fenti szakterületen</i>	3.3.6. A pedagógus továbbképzéseknél prioritást kell, hogy kapjanak a képességfejlesztéssel, esélyegyenlőséggel kapcsolatos pedagógiai ismereteket fejlesztő képzések.
3.3.7.	<i>Integrált nevelés megvalósítása az intézménypsichológusi hálózat szakmai támogatásával</i>	3.3.7. Tanulási nehézséggel küzdő tanulókat iskolapszichológus és fejlesztő pedagógus segíti.
3.4.	Humán erőforrás fejlesztés megfelelő iskolai légkör kialakítása	3.4. Megfelelő munkahelyi légkör kialakítása, a tanításhoz szükséges feltételek feltételek biztosítása
3.4.1.	<i>Szabályozottság, a korlátozás, rugalmasság, önálló mozgástér egyensúlya</i>	3.5.1. A tanítási órákon a tanulói részvétel, bevonás fokozása, a tanulói önfegyelem fejlesztése.
3.4.2.	<i>A demokratizmus határainak egyértelmű kijelölése</i> A diákok, szülők jogainak érvényesítése mellett a pedagógus jogainak prioritásként való kezelése.	3.5.2. A pedagógusok érdekvédelme
3.4.3.	<i>A pedagógusok értékelésének része legyen a tantárgyi mérések alapján számított hozzáadott pedagógiai érték</i>	3.5.3. Pedagógus munkáját értékelő rendszer kidolgozása.
3.4.4.	<i>Eredményesen pályázó pedagógusok érdekeltségének megteremtése</i>	3.5.4. A pályázatokból való díjazás kidolgozása
3.4.5.	<i>A pályakezdő pedagógusok segítése.</i>	3.5.5. Pályakezdő pedagógusok mentori rendszerének kidolgozása

3.5	Kultúráközvetítés Minden tantárgy, illetve az élet minden területéhez kapcsolódóan, kultúrtörténeti utalásokkal (a nemzeti és etnikai kisebbségekre vonatkozóan is.)	3.6.1. Történelmi tárgyú olvasmányok megismerése 3.6.2. Művészetek megkedveltetése 3.6.3. A nemzeti és etnikai kisebbségek kultúrájának megismertetése.
3.6	Környezetvédelem, környezetkultúra fejlesztése Óbuda-Békásmegyer helyi kedvező sajátosságait kihasználva jelenjen meg határozottabban az oktatásban, nevelésben a helyi sajátosságok, értékek eszközként való működtetése	3.6.1 A környezettudatos magatartás kialakítása és erősítése 3.6.2 A tanulók ismerjék meg a szűkebb környezetük természeti értékeit és környezeti kultúráját
3.7	Egészséges életmódra nevelés	3.7.1 Az egészséges életmód megfelelő szokásainak kialakítása 3.7.2 A testnevelés és a sport járuljon hozzá a tanulók egészséges testi fejlődéséhez

4. Minőségcélok

4.1. Partnereink elégedettek legyenek az intézmény által folyamatosan biztosított szolgáltatások minőségével.

Megvalósítás időtartama: folyamatos

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- a partnerek visszajeleznek és a visszajelzések 60 %-a pozitív tartalmú
- az erőforrások, értékek figyelembevételével a visszajelzett mért szolgáltatás minősége javul
- a partnerek által visszajutott mérési lapok száma növekszik
- a szóveges vélemények mennyiségi változása
- az elvárások - megvalósítható elvárások aránya változik

4.2. A szülőknek még több lehetőséget biztosítsunk a személyes találkozásokra, véleménycserére.

Megvalósítás időtartama: folyamatos

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- a szülői értekezleten egy osztály szülőinek 70%-a részt vesz
- a fogadó órák látogatottsága az előző tanévhez viszonyítva nő
- a szülők elégedettek a pedagógusokkal való találkozási lehetőségekkel

4.3. Partnereink közül még többen vegyenek részt az iskola által szervezett rendezvényeken.

Megvalósítás időtartama: folyamatos

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- diákok: minden iskolai eseményen a tanulók 90 %-a részt vesz
- szülők: a meghívott szülők – Márton nap, Iskolai Gála, nyílt nap – 80 %-a részt vesz
- óvodák: a partner óvodák közül minden óvodából 2 óvónő részt vesz a szakmai napokon
- óvodás gyerekek: Sulikuckóba, meseszínházba a meghívott óvodás gyerekek 70 %-a eljön
- egyre több szülő választja gyermekének intézményünket

4.4. Kiemelten kezeljük a nemzetiségi és idegen nyelv oktatását, tanítványaink a 8. évfolyam végén a mindennapi életben használható nyelvtudással rendelkezzenek.

Megvalósítás időtartama: folyamatos

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- a nemzetiségi osztály tanulóinak 100 %-a 8. évvégén sikeres belső nyelvi záróvizsgát tesz
- egyre többen választják a német nyelvet
- növekszik a német nemzetiségi gimnáziumokban továbbtanulók, és középiskolában az első idegen nyelvként németet választók száma
- nő a szülők és partneri iskolák elégedettsége
- a nyelvi versenyeken eredményesen szerepelnek tanulóink
- a kerületi versenyen legalább I-III. helyezést érnek el

4.5. Tehetséges tanulóink számára lehetővé tesszük az iskolai és kerületi tanulmányi, kulturális és sportversenyeken való részvételt és eredményes szereplést.

Megvalósítás időtartama: folyamatos

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- minden tehetséges diák bekapcsolódik a fejlesztő szakkörök munkájába
- a fejlesztést követően a versenyeken legalább I-VI. helyezést érnek el
- a szakkörökre jelentkező tanulók min. 10 %-a morzsolódik le év közben
- a versenyeken induló tanulók száma nő

4.6. A 8. osztály befejezése után tanítványaink az általuk választott középiskolában tanuljanak tovább

Megvalósítás időtartama: folyamatos

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- tanulóink megfelelnek a felvételi követelményeknek
- az egyéni fejlesztés eredményeképpen 80%-uk a választott középiskolában tanul tovább
- megállják a helyüket – beválás vizsgálat
- tanulóink önismerete nő (reáli pályaválasztás)

4.7. Az iskola pedagógusai legyenek nyitottak a szakma elméleti és gyakorlati fejlődése iránt

Megvalósítás időtartama: folyamatos

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha

- a szakmai munkaközösségek havonta egyszer módszertani megbeszélést tartanak
- a munkaközösségen belül nő az egymás óráinak látogatottsága és az órák megbeszélése
- félévente egy bemutató tanítás alsó és felső tagozaton
- évente legalább egy kollégának lehetőséget kell biztosítani felső fokú szakmai képzésben, egy kollégának pedig kerületi módszertani továbbképzésben való részvételre – előnyt élveznek a képességfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai ismereteket fejlesztő képzések.

III. Minőségfejlesztési rendszer

1. A minőségfejlesztési rendszer működésének célja

A Minőségfejlesztési rendszer kiépítésével, bevezetésével az volt a célunk, hogy kialakítsuk az intézmény tudatos, tervszerű működésének feltételeit és biztosítsuk a már jól működő folyamatok minőségét és fenntartását, s hogy szolgáltatásainkkal partnereink igényeit mind jobban kielégítsük.

Iskolánk Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős. A program működtetésére minőségirányítási vezetőt bíz meg.

A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata az IMIP- ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját a folyamatgazdák segítik, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör illetve a minőségirányítási vezető felé.

Folyamatainkat a PDCA – ciklusnak megfelelően működtetjük. Az IMIP felülvizsgálatát négy évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

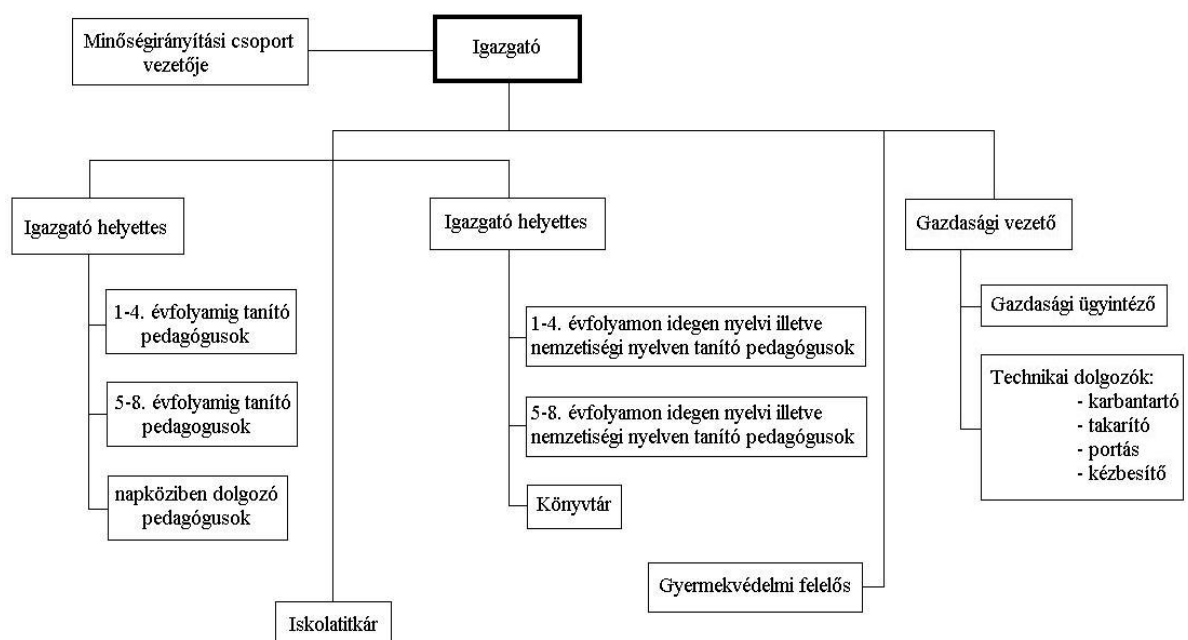
2. Szervezeti elemek

2.1. Szervezeti felépítés

A minőségügyi rendszer irányítását a minőségügyi vezető látja el, munkáját a minőségirányítási csoport segíti.

A 2002/2003-as tanévtől a minőségfejlesztési munkafolyamat tervezése beépült az intézményi éves munkatervbe.

A minőségügyi vezetők a minőségirányítási csoport tagjaival folyamatosan tartják a kapcsolatot. Meghatározott időnként beszámolnak a minőségügyi-vezetőnek.



2.2. A minőségirányítási csoport működése

1. A csoport meghatározása:

Vezetői team, mely az intézményi teljes körű minőségirányítás kiépítését, felügyeletét, irányítását vállalja. Felelőséget vállal a projekt teljesítéséért.

2. A csoport tagjai:

A tantestület által delegáltak. A feladat vállalása önkéntes. A tagokat a feladat elvégzésével az iskola igazgatója bízta meg, a megbízás egy évre szól. A megbízást az igazgató visszavonhatja a csoport tagságának egyetértésével, ha a tag az általa ellátandó feladatot rendszeresen nem végzi el határidőre, és ez a minőségi kör eredményes munkáját

veszélyezteti. A csoportba belépni a projekt során a támogató csoport tagjai és a tantestület egyetértésével lehet.

2.1. Felelősek:

- a projektterv betartásáért,
- a dokumentáció határidőre történő elkészítéséért, leadásáért,
- a vezetésnek és a tantestületnek szóló beszámoló elkészítéséért.

2.2. Beszámolási kötelezettségük van:

- az iskolavezetésnek, a tantestületnek és a csoport vezetőjének.

2.3. A tagok munkájának elismerése:

- Az igazgató és a csoportvezető gondoskodik a csoport munkájának bemutatásáról különböző fórumokon.
- Az anyagi elismerés lehetőségeit a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztásának szabályzata tartalmazza.

3. A csoport vezetője:

- Az intézmény minőségügyi vezetője. Megbízását az igazgatótól kapja. Feladatainak részletes leírását a munkaköri leírás tartalmazza.

3.1. Feladata a csoporton belül:

- a csoporton belüli és azon kívüli kapcsolattartás,
- az információ pontos, gyors áramoltatása,
- a csoport munkájához szükséges feltételek biztosítása,
- a csoport üléseinek vezetése,
- feladatok elosztásának szervezése,
- feladatok elvégzésének ellenőrzése, határidők betartatása.

3.2. Jogköre:

- a kör tagjainak összehívása,
- az ülések napirendjének meghatározása,
- a kör képviselője különböző fórumokon,
- a tagok által vállalt feladatok ellenőrzése.

3.3. Felelős:

- a dokumentáció határidőre történő elkészítéséért, leadásáért,
- a vezetésnek és a tantestületnek szóló beszámoló elkészítéséért, az elkészült anyag iskolavezetés és tantestület előtti prezentációjáért.

3.4. Beszámolási kötelezettsége van:

- az iskolavezetésnek és a tantestületnek

4. A csoport munkájának menete:

- a munkatervben meghatározott eljárásrendhez illeszkedő a belső határidőket a csoport módosíthatja, melyről az igazgatót kötelesek tájékoztatni.

4.1. A csoporton belüli döntések:

- a döntés elfogadása lehetőleg konszenzussal történik, ennek hiányában legalább 3:2-es szavazati arány szükséges.

5. Dokumentáció:

- A támogató csoport köteles a projekt keretében elkészített összes dokumentációt a tantestület részére elérhető módon közzétenni. Indokolt esetben a minőségi kör dönthet bizonyos dokumentumok titkosításáról.

3. Az éves minőségirányítási munkaterv

Az iskolai éves munkaterv része a minőségirányítási munkaterv. Összeállítása során az alábbi szabályozó dokumentumokat és tényezőket vesszük figyelembe:

- 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)
- OKÉV mérések eredményei
- előző évben végzett minőségfejlesztési tevékenység eredményei, levonható tapasztalatok.

Mindezek alapján elkészítjük az ütemtervet az adott tanévre.

Feladat	Felelős	Határidő	Módszer	Ellenőrzés	Elvárt eredmény
---------	---------	----------	---------	------------	-----------------

4. Az éves intézményi IMIP értékelése

A tanév végén a **szülői szervezet véleményének** kikérésével a nevelőtestület értékeli az éves IMIP végrehajtását, melyet megismertetünk az alkalmazotti közösséggel (tanévzáró értekezleten), a szülőkkel és a fenntartóval.

Az iskolaszék tanév végi ülésére meg kell hívni a szülői szervezet képviselőit, ahol a minőségirányítási csoport vezetője ismerteti az éves IMIP értékelését, majd kikéri a szülők véleményét.

A jelentés az alábbiakat tartalmazza:

- Intézményi alapadatok (név, cím, OM azonosító, intézményvezető)
- Jelentés alapját képező dokumentumok megnevezése (IMIP éves IMIP)
- Jelentés tárgyát képező időszak megjelölése
- Értékelésben részt vevők megnevezése (munkakörük szerint)
- Megállapítások
 - mit sikerült megvalósítani;
 - milyen színvonalon;
 - korrekciós tevékenység;
 - meghatározott tervektől, ütemezéstől való eltérések;
 - megvalósítást nehezítő problémák;
 - ezek megoldására tett intézkedések;
- További intézkedések, megállapodások rögzítése
 - Milyen kockázatokkal kell számolni;
 - A negatív következmények mérséklésére, elkerülésére tervezett tevékenységek
- Nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése (iskolai honlap)
- Szülői szervezet véleményének kikérése
- Számszerűsíthető eredmények
- Dátum, pecsét, aláírások (nevelőtestület nevében, szülői közösség nevében)

A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését, valamint a javasolt intézkedéseket **megküldjük a fenntartónak.**

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

IV. Az intézmény működésének folyamata

1. Tervezés

Feladatunk:

- olyan tervezési struktúra kialakítása, mely eszköz lehet a kiszámítható, ellenőrizhető, egyenletes iskolai munkában,
- szakmai célkitűzések és a napi működés közelítése érdekében intézkedési tervek készítése,
- eltérések kezelése,
- országos mérés eredménye következményeként elkészítendő intézkedési terv készítése,

Meglévő elemek :

Pedagógiai program (Helyi tanterv)
SZMSZ
Házirend
Gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok
Éves tervek – munkaterv, továbbképzési terv

1. 1. Stratégiai tervezés

Az intézményvezetés gondoskodik a stratégiai tervezési folyamat szabályozásáról. A stratégiai tervezési folyamat leírja az intézmény működését hosszú távon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát valamint az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát. E körbe tartozik különösen

- az intézmény hosszú távra szóló küldetésnyilatkozata,
- a partneri igények felmérése alapján a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai, illetve nevelési program,
- az intézmény minőségpolitikáját meghatározó dokumentum (minőségfejlesztés irányelvek),
- az intézményvezetői pályázat stratégiai vállalásai és az
- ezeket valóra váltó éves munkaterv, valamint az ezekben megjelenő mérhető minőségi célok.

A folyamat leírása

1. A PP felülvizsgálata szeptemberben öt évenként, illetve a törvényi változásokat követően történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a Közoktatási törvényt és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a PP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.

8. November közepén tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített pedagógiai programot iskolaszéki ülésen elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.
11. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha, hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a PP fejlesztési módosításait.
Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoporthoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
14. Az igazgató a második félév elején a módosított PP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

1. 2. Az éves munkaterv elkészítése

A munkaterv célja, hogy az OM által kiadott aktuális tanév rendje alapján, meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

A folyamat leírása

Az adott tanév tervezése már az előző tanévvégén elkezdődik, a főbb feladatok kijelölésével.

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzések tervezetéről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi tárgyi és szervezeti feltételekről és ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
3. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, és az ehhez kapcsolódó feladatokat.
4. 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.
5. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
6. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
7. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
8. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
9. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
10. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.

11. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.

2. Ellenőrzés

2.1. A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja:

- segítse az iskola szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- jelentsen motiváló erőt,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket
- mutasson rá az esetleges hibákra,
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és a tényeken alapuló döntéshez,
- adjon támpontot a dolgozók munkájának, illetve a folyamatok értékeléséhez.

2.2 A vezetői ellenőrzés területei

A stratégiai folyamatok teljesítésének ellenőrzése

- A helyi tanterv
- A Nevelési program
- A Vezetői program
- A Minőségirányítási program
- A Pedagógus továbbképzési program
- A Humán erőforrás biztosítása
- A tárgyi feltételek alakulása (kötelező taneszköz beszerzés, karbantartások, felújítások, leltár és selejtezés, a költségvetés)

A belső szabályozók működése

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Közalkalmazotti szabályzat

A hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása

Az iskolai adminisztráció működése

- adatkezelés
- tanügyi dokumentum kezelése
- irattározás
- munkaegészségügy

A mindennapi működés ellenőrzése

- éves tervek, tanmenetek ellenőrzése
- munkaidő, tanóra pontos betartása
- a mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság nyilvántartás adminisztrálása, megrendelők, elszámolások)
- a helyettesítések
- a tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon folyó tanítási munka
- új kollégák, pályakezdekők rendszeres, a többi kolléga tervezett módszeres ellenőrzése
- a Házi rend betartásának ellenőrzése

- a tanári és diákügyelet ellenőrzése
- az iskolai rendezvények ellenőrzése
- eseti beszámolók, jelentések határidőre, illetve az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése

2.3. Az ellenőrzést végzik

- az iskola igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- minőségirányítási csoport vezetője és tagjai
- munkaközösség vezetők
- munkaközösségi tagok egy-egy speciális feladattal
- osztályfőnökök osztályaikban
- napközis vezetők csoportjaikban
- gyermekvédelmi felelős
- gazdasági vezető

2.4. Az ellenőrzés formái

- óralátogatások
- foglalkozások látogatása
- dokumentumok elemzése
- kérdőívek, felmérések
- interjúk, beszélgetések
- a munkavégzés közbeni ellenőrző látogatás (takarítás, karbantartás, rendezvények, stb.)
- személyes feljegyzések készítése
- az alsóbb szintű ellenőrzésről kért beszámoló

A folyamat leírása

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

3. Értékelés

A **2006. évi LXXI. Törvény**, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról előírja, hogy a IMIP-nek tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.

3.1. A tanári teljesítmény értékelésére irányuló rendszer bevezetésének indokai

Iskolánkban a pedagógusok oktató-nevelő munkáját – az eddigi gyakorlatnak megfelelően – továbbra is folyamatosan ellenőrizzük, értékeljük.

Bizonyos időszakonként szükség van azonban olyan teljesítményértékelésre, amikor egy adott tanévben a kijelölt pedagógus, egy adott szempontsor szerint és írásban dokumentáltan ellenőrzésre illetve értékelésre kerül.

Az értékelési rendszer alapvonása, hogy segítsen az oktatás-nevelés színvonalának emelésében, azáltal, hogy lehetővé teszi a problematikus területek azonosítását és kezelésükhöz szükséges reális célok kitzúzését, valamint olyan információkhoz jutassa az iskolavezetést, amelyek segíthetnek bizonyos vezetői döntések igazságosabb és megalapozottabb meghozatalában.

3.2. 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, ezért:

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

A sokoldalúság elve

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

- egyértelművé teszi, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét;
- figyelembe veszi mind a szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos és egyéb szakmai tevékenységeket;

A méltányosság elve

Mivel a pedagógusok, mint munkavállalók értékeléséről szól:

- minden egyéni vonatkozó adatot bizalmasan kell kezelni;
- törekedni kell az objektivitásra; legyen az értékelés egyértelmű;
- csak olyan területeket vizsgálunk, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre;
- lehetőség szerint minél jobban bevonjuk az érintettet az értékelési folyamatba
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető;
- lehetőséget ad az értékeltnek, hogy kifejthesse véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
- segítsen ad a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában

3.3. A teljesítményvizsgálat célja

A tanári teljesítmény vizsgálatának **legáltalánosabb célja**, hogy Pedagógiai Programunkban megfogalmazott intézményi szintű célok megvalósítása érdekében **hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez.**

E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes tanárok nevelő-oktató munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő alcélokon keresztül valósulhat meg.

Az értékelésekor fő szempont, hogy intézményünkben a pedagógus kiemelt feladata: **a tanulók tudásának, neveltségének, képességeinek, a kompetenciáknak a fejlesztése.**

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;
- méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést;
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással, és egyéni
- célok kitűzésével 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.

3.4. Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A teljesítményértékelés eszköze a fent megfogalmazott alapelvek és célok szellemében kialakított, adatok szolgáltatására alkalmas területeket vizsgáló rendszer, amely egy közmegegyezésen alapuló, az intézmény által értelmezett minőségi munka jellemzőit tükröző komplex követelményrendszeren alapul.

A követelményrendszer alapjai és összetevői

- A **Pedagógiai Program** cél- és feladatrendszere, eszközrendszere – amely alapján az egyes pedagógusok számára egyértelműek iskolánk pedagógiai céljai, s amelyek elérését, teljesítményét a pedagógusnak is támogatni kell.
- A **minőségirányítási programban** definiált minőségcélok és a célok teljesítéséhez készült intézkedési tervek.
- A **Szervezeti és Működési Szabályzatában** rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi és személyre szóló elemeket tartalmazó **munkaköri leírások**.
- A pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, de a vizsgált területeken kellően részletes **kritériumrendszer**;
- Az előző értékelési ciklus végén született, **egyénekre vonatkozó megállapítások**, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket. (Ez a pillér nyilván csak a már működő rendszerben működik.)

A vizsgálandó területek

- a pedagógus tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése;
- a pedagógus tanórán kívüli tevékenységének értékelése;

- adminisztráció és munkafegyelem értékelése;
- személyes tulajdonságok
- a tanár tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelése.
- a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése;

Az információgyűjtés eszközei

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

- Oktató-nevelő munkát értékelő lap
Ebbe tartozik: a tanóra (óralátogatási lap), melynek látogatáskor óralátogatási lapot kell kitölteni; tanórán kívüli tevékenység, adminisztráció és munkafegyelem. Ezek értékelésekor fő szempont, hogy intézményünkben a pedagógus kiemelt feladata: **a tanulók tudásának, neveltségének, képességeinek, a kompetenciáknak a fejlesztése.**
- Önértékelő lap
- Véleménykérő lap
- Értékelő 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 lefedi, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történik. (Pl. egyes kritériumok a tanár tanórai oktató nevelő munkáján kívül vizsgálják a hozzáállást és munkafegyelmet is, ugyanakkor az előbbi terület terítékre kerül az Óralátogatási lapon, az Önértékelő lapon, a Véleménykérő lapon és az Értékelő beszélgetésen is,.

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 annak helyettese vagy a legnagyobb tanítási tapasztalattal rendelkező munkaközösségi tag 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 Értékelő beszélgetés keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

Az értékelési ciklus

Egy adott vezetői ciklus alatt az intézmény minden pedagógus alkalmazottjának munkáját ellenőrizni, értékelni kell. A vizsgálat egy tanéven keresztül zajlik, és tanévenként a nevelőtestület 14-15 tagja kerül az értékelési eljárásba.

A ciklus során:

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője évente legalább kétszer alkalommal, az igazgatósági tag pedig ciklusonként legalább egyszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Az óralátogatásokat óramegbeszélések követik;

- a ciklus vége felé az érintett tanár két különböző típusú – egy önértékelő és egy véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki;
- a ciklus legvégén (az adott év májusáig), az összes adat birtokában, (az érintett tanár és az Értékelő team tagjainak részvételével) egy Értékelő beszélgetésre kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- a ciklus legvégén - minden érintett által aláírt - Értékelési összesítő lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat.

3.5. A értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

Óralátogatási Lap

A pedagógusok véleményének megkérdezése után nyerte el jelenlegi formáját, s a tantárgyak többségére érvényes szempontot sorol fel.

Az értékelés során a munkaközösség-vezetője vagy munkaközösség-vezetői évente legalább kettő teljes, 45 perces órát látogatnak meg, az igazgatóságot képviselő 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.

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

A = kiváló átlagon felüli

B = jó, de nem rendkívüli

C = közepes / nem rossz, de lehetne jobb is

D = gyenge, elfogadhatatlan

X = nincs elegendő információ

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 – az eddigi gyakorlatnak megfelelően - óramegbeszélést kell tartani. Az Óralátogatási lap néhány kritériuma értelemszerűen az ott tapasztaltak alapján, utólag értékelendő.

A látogatás utáni a tanár megkapja a kitöltött Óralátogatási lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal.

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

Önértékelő Lap

A cél itt egyrészt az, hogy a lap mintegy deklarálja, hogy a pedagógus a konkrét tanórai tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket és általában milyen munkavállalói hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket.

A lap értékelése az Értékelő 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.

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 lapot a Team Igazgatósági tagja kapja meg és felhasználja az Értékelő beszélgetésre való felkészülés során. A felmerült kérdéseket a beszélgetés keretében vitatják meg, konszenzust alakítanak ki velük kapcsolatban, majd levonják és rögzítik a megfelelő konklúziókat.

Értékelő beszélgetés és az Értékelési összesítő lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelő beszélgetésre a tanév vége felé kerül sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, 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:

1. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki teljesítmény megítéléséről.

a. Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;

c. Az Óralátogatási lapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;

d. 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 kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) – mintegy összefoglalják az Értékelési összesítő lap rovatait.

Legkésőbb egy héttel a 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.

3.6. Felelősök és feladatköreik

Értékelési Felelős

Iskolai szinten a vizsgálatot az igazgató vagy az egyik erre kijelölt igazgatóhelyettes, azaz az Értékelési felelős felügyeli.

Feladatai:

- az értékelés időszakának egyénekre szóló megtervezése;
- az Értékelő teamek beosztása;
- az év eleji tájékoztató értekezletek lebonyolítása;
- 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
- felelős az Értékelési beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az Értékelési összesítő lap véglegesítéséért.

Értékelő team

A pedagógusok értékeléséről az Értékelési felelős által kijelölt Értékelő team gondoskodik, amelynek tagjai a következők: az igazgatóság egyik tagja, valamint az érintett tanár által az iskolában tanított tantárgyak munkaközösség-vezetői.

A team munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai

- felelősek tárgyanként évente legalább kettő óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó csoportot;
- részt vesznek az Értékelő 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;
- önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai munkán túlmenő tevékenységéről;
- véleménykérő lapon ad tájékoztatást arról, hogyan látja a saját iskolai helyzetét,
- lehetőségeit, munkakörülményeit stb.;
- a ciklus végén Értékelő beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálattal 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.

3.7. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

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, maga tölti ki az Önértékelő és Véleménykérő lapokat. Az Értékelési összesítő lap megírása után ezek a dokumentumok a Lap mellékleteként a következő ciklusig megőrizendők. Az Értékelési összesítő lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az igazgató 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.

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;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban,
- 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)

- bármikor hozzáférhet minden tanár személyes Értékelési összesítő lapjához;
- adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a tanárok beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára,
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.),
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben
- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;

3.8. Eljárási szabályok

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

Mivel adatgyűjtés kizárólag a leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,

- amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik
- amely az érintett tanár tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a tanár szakmai munkájával kapcsolatos;

2. Az értékeléssel kapcsolatos szabályozókat bevezetése és esetleges módosítása előtt a tantestület tagjai többségi szavazással érvényesítik.

3. E szabályok bármely részletének módosítása a továbbiakban minden év szeptemberében megtartandó 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 adatok kezelése a 6. és 7. fejezetekben leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő.

3.9. Pedagógus értékelés eljárásrendje

	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok	Munkaterv összeállítása	Minden év szeptember 1-ig	Intézményvezető Munkaközösség-vezetők
2.	Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése		Minden év szeptember 10-ig	Intézményvezető

3.	Óralátogatások helyének körülbelüli időpontjának megnevezése		Minden év szeptember 15-ig	Munkaközösség-vezetők
4.	Értékelési információk gyűjtése: Tanórai, tanórán kívüli tevékenységek	Adatgyűjtés tanóra és foglalkozás-látogatás	Folyamatos, adott év április 30-ig	Az értékelt pedagógus „vezetői” (igazgató, helyettesek, munkaközösség vezetőik)
5.	Az értékelt pedagógus önértékelése Véleménykérő lap kitöltése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt pedagógus
6.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – pedagógusonként külön – külön.	Május 15.	Intézményvezető vagy helyettese
7.	Értékelő megbeszélés lefolytatása; Megegyezés a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatban	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Május 30-ig	Értékelésben résztvevők, érintett pedagógus
8.	Végleges Értékelési összesítő lap aláírása, átadása az érintett pedagógusnak		Június 15.	Igazgató, értékelő team tagjai
9.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevesbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése	A megállapodásban rögzített időpontokban	Iskolavezetés, munkaközösség-vezetők
10.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1.	

3.10. Az intézmény igazgató helyetteseinek értékelése

A vezetői értékelés célja, hogy hozzájáruljon az oktatás-nevelés színvonalának emeléséhez, az iskolai munka szervezési, irányítási feladatainak folyamatos fejlesztéséhez.

Módszer: hasonlóan készül, mint a pedagógusok teljesítmény értékelése, csak a szempontok, kritériumok változnak.

Az értékelésben részt vevők: az érintett igazgatóhelyettes igazgató és a közvetlen beosztottak.

Az információgyűjtés eszközei:

- Véleményező lap (igazgató és beosztottak részéről)
- Önértékelő és véleménykérőlap (az értékelt vezető helyettes részéről)
- Értékelő beszélgetés, összegzés

Vizsgálendő területek a vezetői feladatok (tervezés, szervezés, végrehajtás, ellenőrzés, értékelés) **terén**

- Szakmai munka irányítása
- Ügyviteli munka
- Feladatok és felelőségek delegálása
- Motiválás
- Kommunikáció
- Jogalkalmazás tudatossága, jogkövetési gyakorlat
- Csapat kialakítás, partnerkapcsolatok irányítása
- Innovációban való részvétel

Értékelési ciklus: minden vezetői ciklus negyedik évében. Az adatgyűjtés folyamatos.

3.11. Megbízással ellátott felelős tanárok tevékenységének értékelése

Cél:

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása, koordinálása.

Érintettek köre: munkaközösség vezetők

Módszer: a munkaközösség vezetők értékelése a pedagógiai munkájuk értékelésekor történik

Az értékelésben részt vevők: iskolavezetés és a közvetlen beosztottak.

Az információgyűjtés eszközei:

- Véleményező lap (vezetők és beosztottak részéről)
- Önértékelő és véleménykérőlap (az értékelt megbízott tanár részéről)
- Értékelő beszélgetés, összegzés

Vizsgálandó területek:

- A munkaközösség tagjainak szakmai irányítása
- Tájékozottság, aktív részvétel a nevelési-oktatási feladatok megjelölésében
- Feladatok és felelősségek delegálása
- Motiválás
- Kommunikáció
- Csapat kialakítás
- Innovációban való részvéte

3.12. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók értékelése

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozókat is minősíteni kell.

Célja:

A közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

Érintettek köre: gazdasági vezető, iskolatitkár, gazdasági adminisztrátor, karbantartó, portás, takarító.

Az értékelés lebonyolítói: Gazdasági vezető, vezetőségi tag; gazdasági vezető értékelésekor: iskolaigazgató és az egyik igazgatóhelyettes.

Az értékelési ciklus: egy adott vezetői ciklus alatt minden nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozót értékelni kell.

A dolgozók minősítésekor a következő szempontokat vesszük figyelembe:

1. A munkakör ellátásához szükséges szakmai ismeretek
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor – hasonlóan, mint a pedagógusok esetében – a fentebb már megadott pontszámokat és százalékokat kell alkalmazni.

A teljesítményértékelés **kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas vagy alkalmatlan** eredménnyel zárulhat.

A közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap akkor is, ha legalább egy minőségi szempont értékelése nem megfelelő.

4. Teljes körű intézményi önértékelés

Az irányított önértékelés egy összegző értékelés.

4.1. Célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit, s ennek segítségével:

- azonosítani tudja iskolánk erős és gyenge pontjait;
- kijelölje a legfontosabb fejlesztési területeket;
- meghatározza a továbbfejlődés irányait.

A teljes körű önértékelés akkor éri el célját, ha tényekre alapozva megállapítjuk erősségeinket, a fejlesztendő területeket, s ez alapján megtervezzük a szükséges beavatkozásokat és fejlesztéseket.

Az irányított önértékelés legfontosabb hozadékai:

- Mélyreható, alapos értékelő jelentés készül, amely bemutatja a szervezet helyzetét a kijelölt területeken és folyamatokban.
- Objektív alapokra helyezi az iskola erősségeinek és javítandó területeinek meghatározását.
- Egyes területeken számszerű értékelést ad, ami lehetővé teszi a szervezet fejlődésének figyelemmel kísérését, és az előző időszakban mért eredményekkel való összehasonlítását.

Intézményünk minőségirányítási programja és így azon belül az intézményi önértékelés is összhangban áll a fenntartói minőségirányítási programmal.

Önértékelésünk területeinek kiválasztásánál az ÖMIP a meghatározó.

4.2. Intézményünk önértékelési területei

4.2.1. Szervezet és vezetés

1. Tervezés

- 1.1. Stratégiai tervezés. Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások
- 1.2. Operatív tervezés, éves munkaterv, munkaközösségi tervek
- 1.3. A napi működés tervezése
- 1.4. A partneri visszajelzés beépítése, célmeghatározás, sikerkritériumok
- 1.5. Vezetői ellenőrzés-értékelés tervezése
- 1.6. Vezetői pályázat céljai

2. Szervezeti működés és fejlesztés

- 2.1. Szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése
- 2.2. Munkatársak kiválasztása, továbbképzése
- 2.3. A munka szervezettsége, információs rendszer, döntéshozatal
- 2.4. Együttműködés
- 2.5. Kommunikáció, problémamegoldás, konfliktuskezelés
- 2.6. Panaszkezelés

3. A működés értékelése

- 3.1. Pedagógusok és nem pedagógusok munkájának értékelése
- 3.2. Vezetői munka értékelése

4. Szervezeti kultúra feltárása és fejlesztése
 - 4.1.Értékek (deklarált, működő)
 - 4.2.Hagyományok
5. *Indikátorok*
 - 5.1.Szervezeti kultúra mérése kérdőívvel
 - 5.2.A kitűzött célok elérése, megvalósítása
 - 5.3.Az éves munkatervben megfogalmazott célok teljesítése (igazgatói beszámoló)
 - 5.4.A pedagógiai programban megfogalmazott célokat időarányosan és mértékben teljesítettük (munkaközösségek beszámoló)
 - 5.5.Vezetői pályázat céljainak megvalósulása
 - 5.6.Évente dokumentáltan értékelt pedagógusok aránya
 - 5.7.Igazgatói intézkedések száma
 - 5.8.Évente a tantestület hány %- a változtat munkahelyet

4.2.2.Oktatás és nevelés

Oktatás

1. Bemeneti tevékenység
 - 1.1. Belépő tanulók teljesítményszintje
 - 1.2. Alkalmazott módszerek, módszertani kultúra
2. Folyamat
 - 2.1. Nemzetiségi oktatás feltételeinek megléte
 - 2.2. Tanórán kívüli oktatási tevékenység
 - 2.3. Tanulás tanítása
 - 2.4. Tehetség kiválasztása és fejlesztése
 - 2.5. Tanulási utak követése (lemorzsolódók, osztályba sorolás, bekerülés, kikerülés)
 - 2.6. Tanulók értékelése
 - 2.7. Közös követelmények érvényesítése
 - 2.8. Esélyegyenlőség biztosítása az oktatásban
3. Kimenet
 - 3.1. Tanulmányi eredmény (tantárgy, osztály, iskola)
 - 3.2. Versenyeredmények
 - 3.3. Külső-belső mérés
 - 3.4. Vizsgák
 - 3.5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás hatékonysága
4. *Indikátorok*
 - 4.1. Nemzetiségi oktatásban résztvevő tanulók aránya
 - 4.2. Az iskola számára fontos tantárgyak átlagai, változásuk
 - 4.3. Beiskolázottak- végzetek aránya
 - 4.4. Bukott tanulók aránya
 - 4.5. Tantárgyi bukások aránya
 - 4.6. Bukott tanulókra eső tantárgyak száma
 - 4.7. Versenyeken elindult tanulók aránya az összes tanulóhoz képest
 - 4.8. OKÉV- mérés, kerületi mérés eredményei
 - 4.9. Tantárgyi mérés mutatói
 - 4.10. Bemutató órák, nyílt órák száma

Nevelés

1. Személyiségfejlesztés
2. Közösségfejlesztés, hazafias nevelés
3. Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenység
4. Környezeti nevelési program, egészségnevelés
5. *Indikátorok*
 - 5.1. Magatartás és szorgalom átlagok alakulása
 - 5.2. Fegyelmező / fegyelmi intézkedések aránya a teljes tanulólétszámhoz viszonyítva
 - 5.3. Dicséretetek aránya a teljes tanulólétszámhoz viszonyítva
 - 5.4. Közösségi programok száma, azokon részt vevők száma
 - 5.5. Prevenációs programok száma
 - 5.6. A prevenációs programokban részt vevők aránya
 - 5.7. Megvalósult és előterjesztett diákjavaslatok aránya

4.2.3. Szociális és egyéb szolgáltatás

1. Szociális hátrányok enyhítése
 - 1.1. Napközi
 - 1.2. Tanulószoba
 - 1.3. Büfé
 - 1.4. Informatikai hozzáférés
2. Gyermekek és ifjúságvédelem
 - 2.1. Segélyezés
 - 2.2. Prevenáció
3. Kulturális és sportszolgáltatások
 - 3.1. Szabadidő szervezethez
 - 3.2. Sport, mindennapos testedzés
 - 3.3. Könyvtár
 - 3.4. Internet
4. Egyéb szolgáltatás
 - 4.1. Fejlesztő foglalkozás, korrepetálás
 - 4.2. Iskolapszichológus
 - 4.3. Egészségügyi vizsgálatok
5. *Indikátorok*
 - 5.1. Napközis, ebédelős, tanulószobás tanulók aránya a teljes tanulólétszámhoz képest
 - 5.2. Tankönyvet kölcsönzők aránya
 - 5.3. Az intézmény által kezdeményezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézkedések száma
 - 5.4. Kölcsönzött könyvek aránya a tanulói létszámhoz viszonyítva
 - 5.5. Működő sportkörök száma
 - 5.6. A sportkörökben részt vevők aránya a tanulói létszámhoz viszonyítva
 - 5.7. Táboroztatásban részt vevő tanulók arány
 - 5.8. Intézményi szintű kulturális rendezvények száma

4.2.4. Tanügyigazgatás, tankötelezettség

1. A működés törvényessége, jogszabályoknak való megfelelés
2. Intézményi szabályozó dokumentumok megléte, megfelelősége, jogszerűsége
3. Tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások megléte, megfelelősége, jogszerűsége
4. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok nyilvántartása

5. Adatvédelem teljesülése
6. Tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszony
7. Beiskolázás és továbbtanulás
8. Német nemzetiségi oktatás biztosítása
9. Gyermekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése
10. *Indikátorok*
 - 10.1.1. Belső ellenőrzésen alapuló tanév végi értékelések
 - 10.1.2. Fenntartói ellenőrzések tapasztalatai

4.2.5. Kapcsolatrendszer-partnerközpontúság

1. Kapcsolatok partnerekkel, együttműködési rendszer és formái
 1. Szülők
 2. Tanulók
 3. Munkavállalók
 4. Fenntartó, Német Kisebbségi Önkormányzat
 5. Megelőző/követő iskolafok
 6. Szakmai kapcsolatok (PSZI)
 7. Iskolaszék
 8. Vezetés és partnerek kapcsolata
2. Kapcsolatok értékelése és fejlesztése
 - 2.1. Jogok érvényesülése
3. Társadalmi hatás értékelése
 - 3.1. Intézmény keresettsége
 - 3.2. Marketing- és PR- tevékenység
 - 3.3. Intézményi dokumentumok közzététele
4. *Indikátorok*
 - 4.1. Közvetlen partnerek globális elégedettség mutatói
 - 4.2. Jelentkezettek/felvettek aránya
 - 4.3. Honlap működtetése/ folyamatos frissítése

4.2.6. Gazdálkodás

1. Költségvetés tervezése, főbb mutatói; felhasználása, időarányos teljesítése
2. A gazdálkodási tevékenység belső szabályozottsága, dokumentumok
3. Takarékosági szempontok érvényesülése
4. A törvényes gazdálkodás vizsgálatának való megfelelés
5. A gazdálkodás eredményessége, hatékonysága
6. Saját bevételek alakulása (tanfolyamok, bérbeadás, szponzorok)
7. Pályázatok
8. *Indikátorok*
 - 8.1. Az egy tanulóra jutó bekerülési költség
 - 8.2. A pedagógusbér aránya a teljes költségvetéshez viszonyítva
 - 8.3. A tervezett és felhasznált költségvetés aránya
 - 8.4. Fenntartó által végzett ellenőrzés tapasztalatai

Személyi feltételek

1. Álláshelyekkel való gazdálkodás
2. Jogszabályban meghatározott kötelező alkalmazottak köre

3. Szakos ellátottság
4. Egyéb, a pedagógiai/nevelési program megvalósításához szükséges szakmai kompetenciák
4. Pedagógusok innovációs tevékenységének támogatása és elismerése
6. Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése
7. Munkaügyi dokumentumok, munkaköri leírások megléte, megfelelősége

Tárgyi feltételek

1. Épület állapota, méretek
2. Eszközök
 - 2.1. A PP elvárásainak való megfelelés, taneszköz
3. Speciális igények kielégítésének feltételei
4. *Indikátorok*
 - 4.1. Tanulók és pedagógusok aránya
 - 4.2. Átlagos osztálylétszám
 - 4.3. Egy tanulóra jutó négyzetméter
 - 4.4. Számított álláshely és a betöltött álláshelyek aránya
 - 4.5. Szakos ellátottság aránya
 - 4.6. A könyvtár gyarapodása
 - 4.7. Helyiségek száma, funkcionális megfelelősége
 - 4.8. Szaktantermek berendezettsége (felszerelés, világítás, bútorzat)
 - 4.9. Könyvtár
 - 4.10. Tanulók és számítógépek aránya
 - 4.11. Informatikai eszközök (mennyisége, minősége)
 - 4.12. Sporteszközök
 - 4.13. Mozgásban akadályozottak lehetőségei
 - 4.14. Egyéb speciális feltételek, eszközök megléte

4.3. Az ellenőrzési-értékelési területeken alkalmazott mérési módszerek

- Dokumentumelemzés
- Csoportos illetve egyéni interjúk
- Tanév végi beszámolók (munkaközösségek vezetői, osztályfőnöki, intézményvezető)
- Mérések (országos, kerületi, helyi)
- Tanórák, foglalkozások látogatás, megfigyelése
- Statisztikai adatelemzés
- Kérdőívek

4.4. Irányított önértékelés eljárásrendje

Elvégzésének gyakorisága: a vezetői ciklus negyedik évében

Lebonyolítása: 4 hónap alatt - januártól kezdődően (korrekció esetén 4 és fél hónap)

Az adatgyűjtés folyamatos.

Az önértékelés elvégzése nyomán fel kell tárnai a fejlesztési lehetőségeket és a szükséges fejlesztések megvalósítására kell fókuszálni.

Az önértékelésre épülő fejlesztésektől várjuk az intézmény fejlődését.

Intézményünk a gyenge pontok kiküszöbölésére intézkedési terveket készít.

Az irányított önértékelés eredményeként valósul meg az intézmény módszeres, tudatos fejlesztése.

Feladat	Módszer	Felelős	Javasolt határidő	Eredmény
Az önértékelésben résztvevő munkatársak kiválasztása, felkérése	A támogató csoport javaslata alapján kiválasztják az önértékelő csoport tagjait, szem előtt tartva, hogy minden terület arányosan képviselve legyen.	Támogató csoportvezető	Az értékelés kezdő időpontja	Önértékelő-team megalakul
Az irányított önértékelés ütemtervének elkészítése Felelősök és határidők megállapítása	Fókuszcsoportos megbeszélés Az önértékelő csoport áttekinti az elvégzendő feladatokat, az iskola egyéb feladatait is figyelembe véve megállapítja a határidőket, megbízza a felelősöket.	vezető	1. hónap első hetében	Ütemterv
A kérdőívek vizsgálata, szükséges kiegészítések elvégzése	Az önértékelő csoport megvitatta, hol kell kiegészíteni a kérdőíveket, illetve –az intézmény bemutatásának teljességére törekedve – szöveges értékelésben a kérdőívek adatain felül milyen adatokat kíván még szerepeltetni. Az önértékelő csoport megállapítja, milyen adatokra lesz szüksége a mutatók és az eredmények értékeléséhez, megbízza az adatgyűjtést végző munkatársakat.	a csoport végzi	1. hónap végéig	Az intézmény specialitásait figyelembe vevő kérdőívek

Az önértékelés végrehajtása területenként az egyéni kérdőívek kitöltése adatgyűjtés a közösen kitöltött kérdőívekhez a kérdőívek kitöltése		a támogató csoport	3. hónap közepéig	Kitöltött és összegyűjtött kérdőívek
Ellenőrzés (az ütem-terv megvalósulása, eredményessége)	Interjú	igazgató támogató csoport-vezető	2. hónap végén	Ellenőrző lap
A kérdőívek adatainak elemzése A szöveges értékelés elkészítése Az összefoglaló elkészítése	Az egyes területek elemzését végző csoportok eredményeiket előterjesztik a teljes munkacsoportnak. A kérdőívek adatainak elemzését továbbgondolva a hármas célkitűzést szem előtt tartva a munkacsoport elkészíti a szöveges elemzést. A munkacsoport elkészíti a elemzés rövidített változatát ügyelve, hogy a lényeges részek ne sikkadjanak el.	Az egyes terület elemzéséért felelős személyek és a támogató csoportvezető	4. hónap közepéig	Elemzés, szöveges értékelés, összefoglaló
Az alkalmazotti kör, szülők tájékoztatása, az irányított önértékelés eredményeiről.	Alkalmazotti értekezlet	Intézmény vezető	4. hónap végén	Jegyzőkönyv

5. Az intézményi önértékelés kapcsolata a fenntartói minőségirányítási rendszerrel

Az intézményi minőségirányítási program összhangban áll az önkormányzati minőségirányítási programmal.

Az önértékelés területeinek kiválasztásánál az ÖMIP a meghatározó. Értékelési rendszerünk képezi az alapját az intézmény éves, a fenntartó számára beküldendő értékelésének.

Az intézményi értékelés területei lefedik a működés minden területét, és jól illeszthetők a fenntartó által meghatározott értékelési területekhez.

A fenntartói és intézményi értékelési területek összekapcsolása

Ssz.	Fenntartói	Intézményi: IV. fejezet 4.2.
Törvényességi ellenőrzés-értékelés területei		
1.	Stratégiai tervezés	Stratégiai tervezés
1.1	PP, SZMSZ, MIP törvényi megfelelése	Stratégiai tervezés Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eljárások
1.2	Vezetői pályázat megvalósítása	Vezetői pályázat céljai Vezetői pályázat céljainak megvalósulása
1.3	Intézményi munkaterv értékelése	Operatív tervezés A napi működés tervezése Az éves munkatervben megfogalmazott célok teljesítése (igazgatói beszámoló) A pedagógiai programban megfogalmazott célokat időarányosan és mértékben teljesítettük (munkaközösségek beszámoló)
2.	Tankötelezettség biztosítása	<i>Tanügyigazgatás</i> Tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszony Beiskolázás és továbbtanulás Nemzetiségi oktatás biztosítása
2.2.	Nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozó tanuló iskolai ellátásának megoldása	<i>Oktatás</i> Német nemzetiségi oktatás biztosítása

2.3	Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai ellátása, képzési feltételek megteremtése	<i>Nevelés:</i> beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenység <i>Szociális szolgáltatások</i> <i>Tárgyi feltételek</i> Speciális igények kielégítésének feltételei Mozgásban akadályozottak lehetőségei Egyéb speciális feltételek, eszközök
2.4	Beiratkozás irányítása	<i>Tanügyigazgatás</i> Tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszony Beiskolázás és továbbtanulás
2.5	Iskolaváltás biztosítása	Tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszony Beiskolázás és továbbtanulás
2.6	Középiskolai és szakiskolai felvételi ügyek kezelése	Beiskolázás és továbbtanulás
2.7	Tankötelezettséggel kapcsolatos intézményi adminisztráció	Tanügyi dokumentumok Tankötelezettség
3.	Partnerközpontúság	Kapcsolatrendszer-partnerközpontúság
3.1	Szülői jog érvényesülése vallási és világnézeti tekintetben	Kapcsolatok értékelése és fejlesztése Jogok érvényesülése
3.2	Egyetértési jog gyakorlása	Kapcsolatrendszer-partnerközpontúság
3.3	Lakossági igényeken alapuló elvárások érvényesülése	Kapcsolatrendszer-partnerközpontúság a partneri visszajelzések beépítése, célmeghatározás, sikerkritériumok
3.4	Az iskolaszék, szülői szervezet, DÖK működése	Kapcsolatrendszer-partnerközpontúság
4.	Intézményműködés	Szervezet és vezetés
4.1	Belső szabályzatok megléte, eljárási rendelkezések megtartása, jogszerűség	Az éves munkatervben megfogalmazott célok teljesítése (igazgatói beszámoló) A pedagógiai programban megfogalmazott célokat időarányosan és mértékben teljesítettük (munkaközösségek beszámolója) Intézményi szabályozó

		dokumentumok megléte, jogszerűsége Gazdálkodási tevékenység szabályozottsága
4.2	Tanuló és gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó intézkedések	Gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése
4.3	Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása	Szociális és egyéb szolgáltatás Gyermek és ifjúság védelem segélyezés, prevenció
4.4	Nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése	Gazdálkodás <i>tárgyi feltételek</i> épület állaga, mérete eszközök speciális igények kielégítésének feltétele
4.5	Jogszabályt sértő intézkedések orvoslása	Szervezet és vezetés szervezeti működés és fejlesztés, panaszkezelés
4.6.	Szakmai ellenőrzés folyamata: nevelési- pedagógiai program végrehajtása, szakmai munka eredményessége	Szervezet és vezetés A működés értékelése Oktatás
4.7	Pénzügyi ellenőrzés rendje	Gazdálkodás
Pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzési-értékelési területek		Gazdálkodás
1.	Intézmény fenntartás	Költségvetés tervezése, főbb mutatói; felhasználása, időarányos teljesítése A gazdálkodási tevékenység belső szabályozottsága, dokumentumok Takarékossági szempontok érvényesülése A törvényes gazdálkodás vizsgálatának való megfelelés A gazdálkodás eredményessége, hatékonysága Saját bevételek alakulása (tanfolyamok, bérbeadás, szponzorok)
1.1	Épület állaga, karbantartása	<i>Tárgyi feltételek</i> Épület állapota, méretek Helyiségek száma, funkcionális megfelelőssége Szaktantermek berendezettsége

1.2	Kötelező taneszköz biztosítás	<i>Tárgyi feltételek</i> Eszközök Könyvtár Informatikai eszközök (mennyisége, minősége) Sporteszközök A PP elvárásainak való megfelelés
1.3	Tankönyvsegély felhasználása	<i>Szociális és egyéb</i> <i>Szolgáltatások</i> Segélyezés Tankönyvet kölcsönzők
2.	Intézményi finanszírozás	Gazdálkodás
2.1	Intézményi költségvetés felhasználása	
2.2	Az ingyenes ellátás, a térítési díj	
2.3	Segélyezések	
Szakmai ellenőrzési-értékelési területek		
1.	Intézményrendszer működése	Szervezet és vezetés
1.1	Más közoktatási intézményekkel való együttműködés	<i>Oktatás</i> Tanulási utak követése Kapcsolat: megelőző, követő iskolafok
1.2	Partnerközpontú működés, partneri igények mérésének módszerei, eredmények felhasználása a fejlesztésben	Kapcsolatrendszer-partnerközpontúság Kapcsolatok partnerekkel, együttműködési rendszer és formái Vezetés és partnerek kapcsolata Kapcsolatok értékelése és fejlesztése Jogok érvényesülése
1.3	Folyamatos fejlesztés megvalósításának tervezése, eredményei	Szervezet és vezetés Kitűzött célok elérése, megvalósítása Szervezeti kultúra feltárása és fejlesztése
2.	a fenntartónak az intézménnyel szemben támasztott szakmai elvárása	Oktatás-nevelés
2.1	A többi intézményhez viszonyított teljesítmény különbségek mérése, hasznosítása a pedagógiai munka fejlesztésében	OKÉV mérés, kerületi mérés
2.2	A PP- ben az intézményi specifikus célok megfelelése a partneri igényeknek ezek teljesítése a gyakorlatban	Oktatás Nemzetiségi oktatás
2.3	A minőségfejlesztési rendszer működése	IMIP IMIP értékelése

3.	Az intézmény szakmai működése	PP Szervezet és vezetés Oktatás és nevelés
3.1	Tanuló és gyermekközpontúság	Oktatás-nevelés Szociális és egyéb szolgáltatás
3.1.1	Sajátos nevelésű tanulók helyzete, Nevelése, oktatása	<i>Oktatás</i> Tanulási utak követése Tehetséggondozás, felzárkóztatás <i>Nevelés</i> Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenység <i>Szociális és egyéb szolgáltatás</i> Fejlesztő foglalkozás, korrepetálás
3.1.2.	Továbbképzések, új módszerek alkalmazása	<i>Oktatás</i> Bemutató órák, nyílt órák száma Személyi feltételek Pedagógusok innovációs tevékenységének támogatása Továbbképzési programok teljesülése
3.2	Erkölcsei nevelés	<i>Nevelés</i> Személyiségfejlesztés Közösségfejlesztés Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenység Környezeti nevelési program, egészségnevelés
3.2.1	Megjelenése a célok és feladatok szintjén, követésének intézményi módszerei	<i>Tervezés</i> Pedagógiai alapelvek, célok Éves munkaterv Napi működés tervezése <i>Nevelés</i> Magatartás és szorgalom átlagok alakulása Fegyelmező intézkedések aránya Dicséretetek aránya
3.2.2	Szervezeti kultúra, vezetési stílus diagnosztizálása az intézményi önértékelésben	Szervezeti kultúra mérése
3.2.3.	A tanulók társadalmi normakövetése	<i>Nevelés</i>
3.2.4	Hazafias nevelés	<i>Nevelés</i> Közösség fejlesztés, hazafias nevelés

3.3	Esélyegyenlőség	<p><i>Oktatás</i> Esélyegyenlőség biztosítása az oktatásban Felzárkóztatás hatékonysága</p> <p><i>Szociális és egyéb szolgáltatás</i> Szociális hátrányok enyhítése Gyermek és ifjúság védelem Fejlesztő foglalkozás, korrepetálás</p>
3.3.1.	A tanulói adottságok megismerésének módszerei, tapasztalatok beépítése a pedagógiai munkába	<p><i>Oktatás</i> Tehetség kiválasztása és fejlesztése Tanulói utak követése Külső, belső mérés Tantárgyak átlagai, változásuk Beiskolázás Bukott tanulók aránya</p>
3.3.2	Képességfejlesztés, szóbeli képességek fejlesztése	<p><i>Oktatás</i> Alkalmazott módszerek, módszertani kultúra Tanulási utak követése tehetséggondozás, felzárkóztatás hatékonysága</p>
3.3.3	Tehetséggondozás	Tehetségek kiválasztása, fejlesztése
3.3.4	Hátrányos helyzetű tanulók kiszűrésének módszerei, a hátrány csökkentésére tett törekvések	<p><i>Szociális és egyéb szolgáltatás</i> Gyermekjóléti, Gyermekvédelmi munka</p>
3.3.5.	Tanulmányi versenyeken való részvétel	<p><i>Oktatás</i> Tehetség kiválasztása és fejlesztése tanulmányi versenyek eredményei versenyeken elindult tanulók aránya</p>
3.3.6	A pedagógusok továbbképzése	<p>Munkatársak kiválasztása, továbbképzése <i>Gazdálkodás, személyi feltételek</i> Továbbképzési program és beiskolázási terv teljesülése</p>
3.4	Környezetvédelem, környezetkultúra fejlesztése	<p><i>Nevelés</i> Környezeti nevelési program, egészségnevelés</p>

3.5	Humán erőforrás fejlesztése	<i>Szervezeti működés</i> Munkatársak kiválasztása
3.5.1	Tanulók együttműködésére alapozott közös munka a tanítási órákon, tanulók motiválása	Alkalmazott módszerek, módszertani kultúra
3.5.2	A vezetés konfliktuskezelése	Kommunikáció, problémamegoldás, konfliktuskezelés
3.5.3	Pedagógus-értékelési rendszer az adott szempontok érvényesülése	Pedagógusok munkájának értékelése
3.5.4	Pályakezdő pedagógusok helyzete, beilleszkedésük	Munkatársak kiválasztása Együttműködés

6. Mérés

Intézményünk külső és belső méréseket végez a javítandó folyamatok megállapítására. Az intézményvezetés meghatározza azokat a javítandó folyamatokat, amelyeknél beavatkozásra van szükség. Ennek támogatása érdekében biztosítja a vezetés a folyamatos fejlesztés eszközrendszerét.

6.1. Az országos mérés és értékelés eredményeinek felhasználása

A közoktatási törvény 2006. évi módosítása újabb feladatokat határoz meg a közoktatási intézmények számára. E feladatok között vannak az országos kompetenciamérések, melyek eredményei minősítik majd az intézményekben folyó szakmai munkát.

Az országos mérési feladatok keretében rendszeresen mérni kell a nevelési-oktatási intézményekben folyó tevékenységeket, így különösen az alapkészségek fejlődését. A mérés minden évben kiterjed a negyedik, hatodik és nyolcadik évfolyamon minden tanuló esetében az anyanyelvi és a matematikai alapkészségek fejlődésének vizsgálatára.

Érdekünk a tudatos tervezőmunka, a hiányosságok feltérképezése, javítása.

Az értékelés alapján meghatározzuk azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy iskolánk szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

Célunk: Az alapvető kompetenciák fejlesztése révén tanulóink eljussanak arra a szintre, hogy az iskolában megszerzett tudást a mindennapi életben alkalmazni, hasznosítani tudják, s ez biztos alapja legyen a későbbiekben az élethosszig tartó tanulás igényének.

6.1.1. Országos kompetenciaméréssel kapcsolatos feladatok

1. Ütemterv készítése a 4., 6., 8. osztályos mérés lebonyolításra
2. Ha iskolánkban az országos mérés értékelés eredményei nem érik el a jogszabályban meghatározott minimumot – a fenntartó felhívására - intézkedési tervet kell készíteni.
 - 2.2. Az intézkedési terv elkészítése során fel kell tárnunk azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek.

2.3. Az intézkedési tervben kell meghatározni a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, illetve ennek végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot

2.4. Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.

6.1.2. Országos kompetenciamérést követő feladatok

Intézkedési terv

Cél: Eredményes országos kompetenciamérés 4. és 6. és 8. évfolyamon
Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

Erőforrások

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítás technikus

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

Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)		Érintett tanítók, szaktanárok, mérésért felelős kolléga
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként feladatonként)	3 héten belül	
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása			Érintett tanítók, szaktanárok, mérésért felelős kolléga, osztályfőnökök
	➤ Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága	Gyengén teljesített területeken képességek vizsgálata, mérése	1 hónap	
	➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	képességfejlesztés, óralátogatások, korrepetálások, szakkörök eredményessége		

	➤ 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, mérésért felelős kolléga
5.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők Érintett tanítók, szaktanárok
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
	➤ 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	fejlesztő tevékenységek elkezdése után 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

6.1.3. Szülők tájékoztatása

A nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeli az országos mérés-értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.

A szülőket az OKÉV mérés értékelését követően (honlapon, szülői értekezleten) tájékoztatjuk.

Véleményüket az Iskolaszék közreműködésével kérjük ki.

6.2. Tanulók egyéni fejlődésének, osztályok teljesítményének elemzése

Az iskola igazgatója minden félév és tanév végén - az osztályfőnökök, szaktanárok, munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével - elkészíti beszámolóját, melyben elemzi az egyes osztályok teljesítményét, ezeket összeveti a párhuzamos, ill. előző évfolyam osztályainak eredményeivel, valamint kitér az átlagostól eltérő (gyengén, ill. kiemelkedően teljesítő) tanulók eredményeire, az okokra és a következő félév ezzel kapcsolatos feladataira.

6.3. Partneri igény és elégedettség mérés

Cél: A szolgáltatások kínálatában számunkra a partneri igények az elsődlegesek.

Feladat:

A partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése. Az együttesen, több partnertől jelentkező igények koordinálása, prioritási sorrend megállapítása. A lehetőségekhez mérten az igények kielégítése.

Meglévő elemek:

- A partnerek igényeinek és elégedettségének felmérését bemutató folyamat (Kidolgozott, jól működő folyamat.)
- Pedagógiai Program
- SZMSZ

Elvégzésének gyakorisága: A partneri igényfelmérés táblázatában meghatározottak szerint

Lebonyolítása: 4 hónap alatt - szeptembertől kezdődően

Feladat	Módszer	Felelős	Javasolt határidő	Eredmény
Csoport létrehozása a partneri igényfelmérés folyamatára.	önként jelentkezés	intézményvezető	febr. eleje	megalakul a csoport
A bevonandó partnerek kiválasztása.	csoportos megbeszélés	csoportvezető	febr. első hete	partnerlista kijelölő lista
A reprezentatív mintavétel időpontjának, módjának meghatározása.	Csoportos megbeszélés A csoport áttekinti az elvégzendő feladatokat, az iskola egyéb feladatait is figyelembe véve	csoportvezető	febr. vége	Ütemterv

Ütemterv készítése.	megállapítja a határidőket, megbízza a felelősöket.			
A kérdőívek vizsgálata, szükséges kiegészítések elvégzése.	A csoport megvitatja, hol kell kiegészíteni a kérdőíveket. felülvizsgálja az előző évben alkalmazott eszközöket.	a csoport	márc. első hete	Az intézmény specialitásait figyelembe vevő kérdőívek. Egyéb eszközök. (pótlap)
Ellenőrzés (az ütemterv megvalósulása, eredményessége)	interjú	intézményvezető minőségügyi vezető	márc. közepe	Ellenőrző lap
A felmérés lebonyolítása az ütemtervben meghatározottak szerint.	Az ütemtervben meghatározott.	a csoport	márc. vége	Kitöltött és összegyűjtött kérdőívek, feljegyzések.
Adatbevitel, kérdőívek elemzése	csoportos megbeszélés	a csoport minőségügyi vezető	ápr. vége	grafikonok összefoglaló az igények elemzéséről (összehasonlítás a Ped. Programmal) problémalista összeállítása
A tantestület tájékoztatása az elemzések eredményeiről	beszámoló munkaértekezlet	csoportvezető	máj. első hete	jegyzőkönyv
Az érdekelt felek tájékoztatása a partneri igényfelmérés eredményéről	szülői értekezlet, levél, osztályfőnöki óra alkalmazotti értekezlet	intézményvezető minőségügyi vezető	máj. vége	jegyzőkönyv levél, jelenléti ív
Célok és prioritások meghatározása Rövid, közép és hosszútávú célok meghatározása Prioritási sorrend felállítása	tantestületi értekezlet	intézményvezető	június	Célok csoportosítása, prioritási sorrend, sikerkritériumok meghatározása, jegyzőkönyv, jelenléti ív
Minőségi körök megalakulása	csoportos munka	intézményvezető	szeptember	
Intézkedési tervek készítése	csoportos munka	a minőségi kör vezető	szept. közepe	intézkedési tervek
Az intézkedési tervek elfogadtatása	tantestületi értekezlet	minőségügyi vezető	okt. eleje	jegyzőkönyv, jelenléti ív

Az intézkedési tervek megvalósítása	az intézkedési tervekben meghatározottak szerint	minőségi kör vezető	az intézkedési tervekben megjelölt	feljegyzés a végrehajtáson keletkezett dokumentumok
-------------------------------------	--	---------------------	------------------------------------	---

V. Partnerkapcsolatok

A partnerközpontú tevékenység az iskola működésének lételeme. Egyik oldalról partnereink biztosítják számunkra a működéshez, a tárgyi, szellemi forrásokat. Partnereinktől kapunk segítséget az új utak felkutatásához, az eszközök biztosításához. Másik oldalról partnereink igényei, visszajelzései útmutatók számunkra munkánk értékeléséhez, a kudarcok felszámolásához, illetve a sikeres tevékenységek folytatásához.

Intézményünk a partnerközpontú működés rendszerét kidolgozta, dokumentálta. Felmértük a partnereink igényét (azonosítottuk partnereinket, igény és elégedettségmérést végeztünk, ehhez szabályzatot készítettünk, kidolgoztuk a partneri kapcsolattartás eljárásrendjét) és intézkedési tervet dolgoztunk ki teljesítésükre.

A szülők képviselőit az iskolaszéken keresztül bevonjuk a minőségirányítási program éves értékelésébe, mely kitér az országos kompetenciamérés eredményeire is.

1. Partnerek azonosítása

Cél: A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése.

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

2. Kommunikáció a partnerekkel

Belső partnerek					
Partner	Mintavétel	Kapcsolat-tartó	Kapcsolattartás módja	Módszer Eszköz	Gyakoriság
Szülők	Az aktuális érvényes intézkedési terv szerint	Pedagógusok Szülők Igazgató Szülői Szervezet	Szülői Szervezet értekezlet ellenőrző, üzenő füzet szülői értekezlet fogadóóra	kérdőív beszélgetés fórum	4 évente teljeskörű, 2 évente Szülői Sz.
Tanulók	Az aktuális érvényes intézkedési terv szerint	Osztályfőnök pedagógusok tanulók DÖK- segítő DÖK- képviselő	DÖK- gyűlés	kérdőív interjú	4 évente teljeskörű, 2 évente DÖK
Pedagógusok	teljes körű	Igazgató KT elnök	egyéni beszélgetés értekezlet kibővített vezetői	kérdőív interjú	4 évente

Külső partnerek					
Partner	Mintavétel	Kapcsolattartó	Kapcsolat - tartás módja	Módszer Eszköz	Gyakoriság
Önkormányzat	Osztályvezető, Munkatársak	Igazgató – OB, Kisebbségi Önkormányzat	személyes kapcsolat	beszélgetés	4 évente a fenntartói vizsgálatok eredményeinek figyelembe vételével
Óvodák	óvodavezető	Igazgatóhelyettes – óvodavezetők, óvónők	személyes kapcsolat	kérdőív interjú	4évente
Következő iskolafok	Óbudai középiskolák igazgatói	Igazgató, igazgatóhelyettes – igazgató, osztályfőnökök	személyes kapcsolat	kérdőív interjú	4 évente
Orvos, védőnő	Jelen lévők	Igazgatóhelyettes	személyes kapcsolat	interjú	4évente
Gyermek jóléti Szolgálat	Kapcsolattartó személy	Gyermekvédelmi felelős – munkatárs	személyes kapcsolat	interjú	4 évente
Nevelési Tanácsadó	Kapcsolattartó személy	Gyermekvédelmi felelős – munkatárs	személyes kapcsolat	interjú	4 évente

3. Partneri panaszok kezelése

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

3.1. A tanulói, szülői panaszkezelés folyamata

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

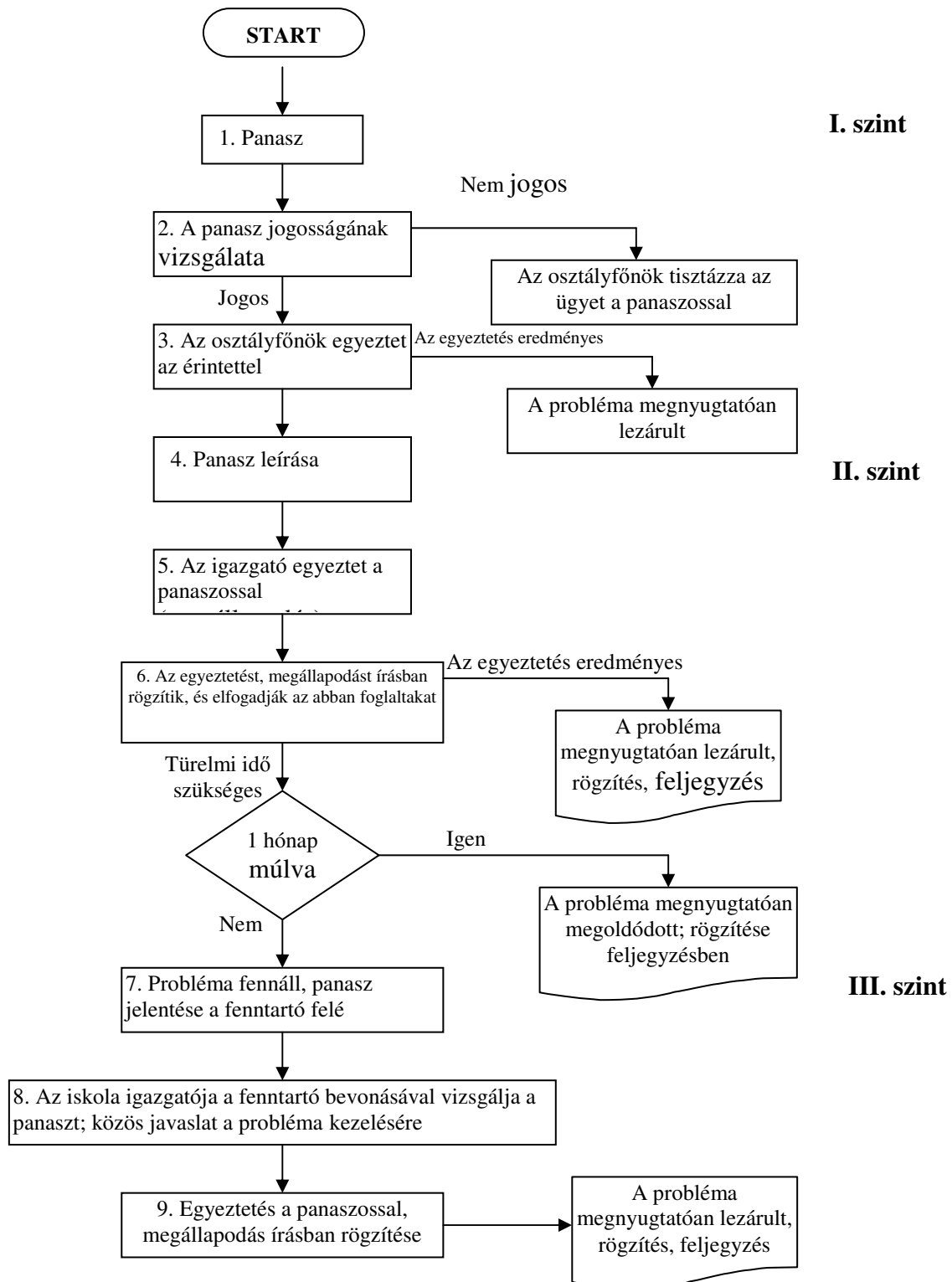
II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató három napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma

megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
 8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
 9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót.



3.2. Panaszkezelési eljárás az alkalmazottak részére

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja három napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős öt napon belül egyeztet a panaszossal.
4. 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, egy hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

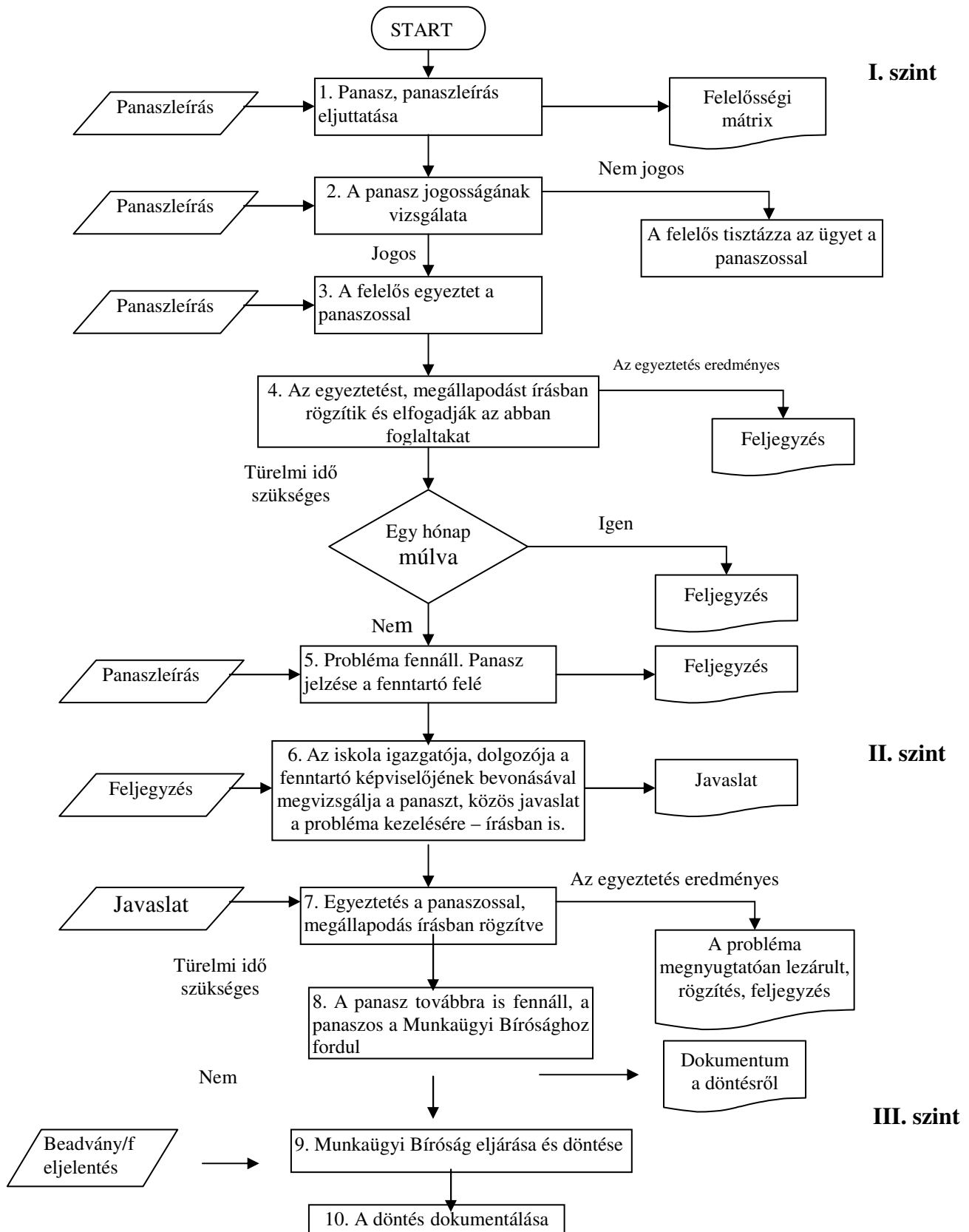
II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

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

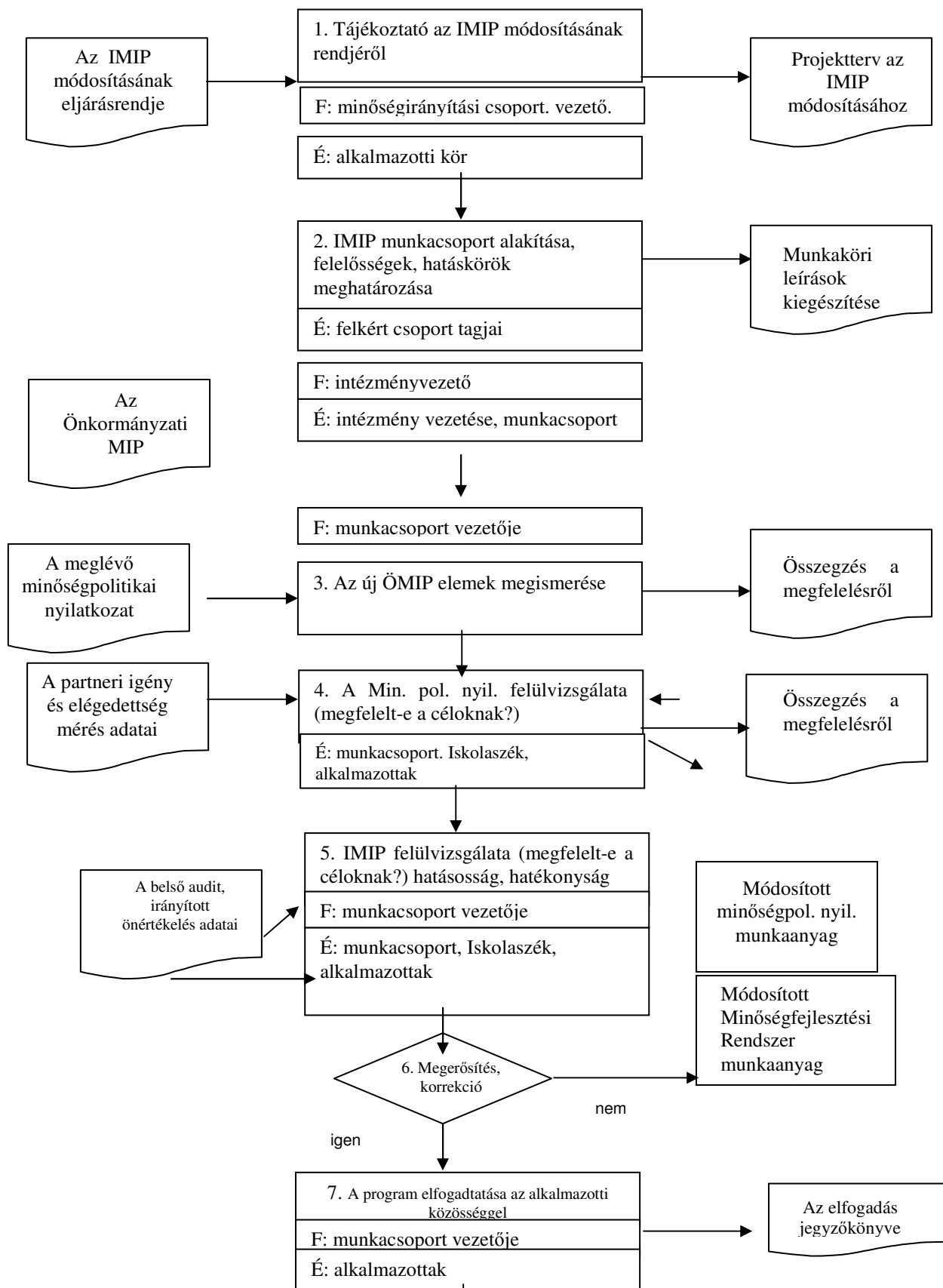
A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

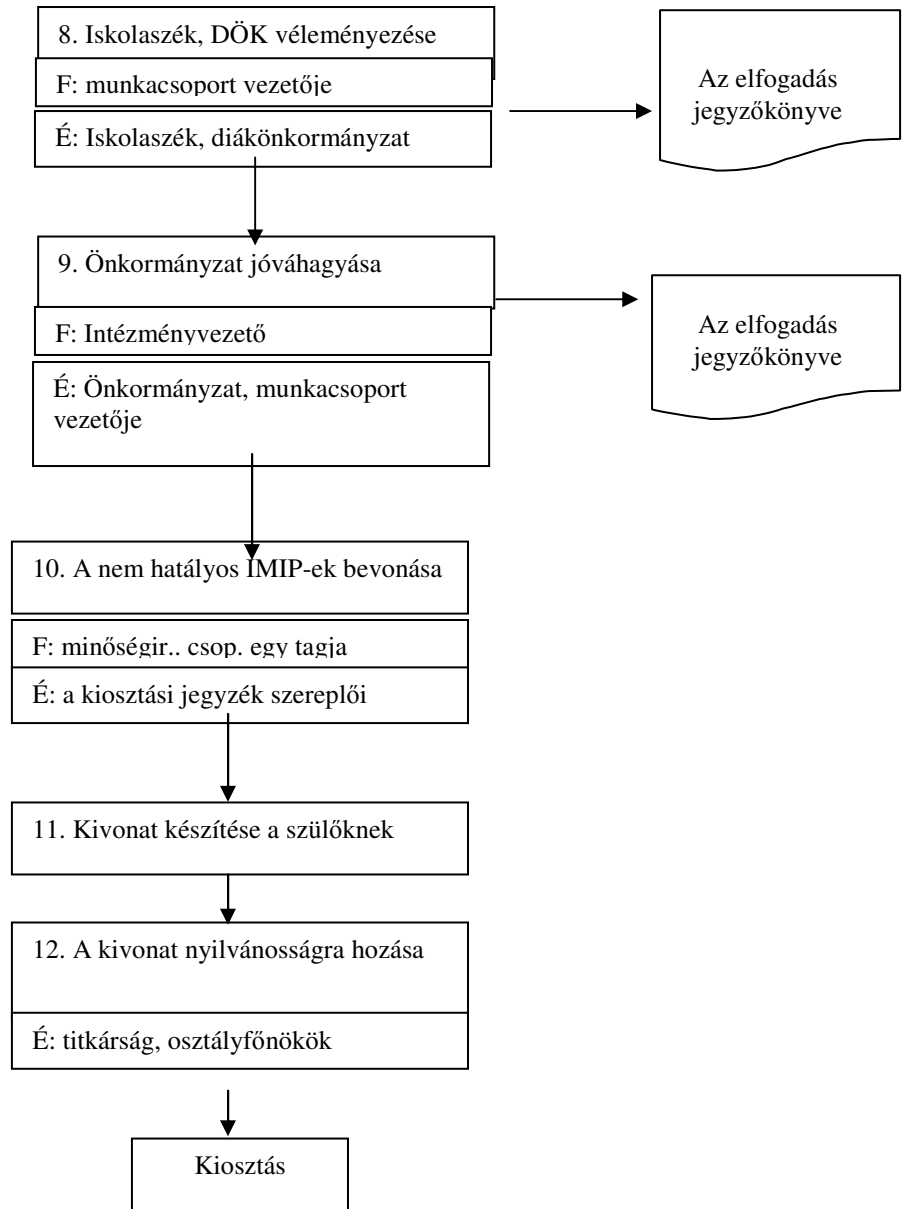


VI. Az IMIP felülvizsgálata, értékelése, korrekció

Négyévente, ÖMIP felülvizsgálata nyomán.

1. A folyamat leírása





Záradék

Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el.

Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék, a diákönkormányzat véleményét (1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról).

A meglévő önálló szabályzatokat, folyamatosan külön „Intézményi folyamatok leltárkönyve” című dokumentumba gyűjtjük.

Hatálybaléptetés:

Az intézmény minőségirányítási programja a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Hatályosság: a következő módosítás időpontjáig, de legkésőbb: 2011.

A hatályba lépéssel érvényét veszti a 2007.március 30-án elfogadott program.

Nyilvánosság: az intézményi minőségirányítási program (az SZMSZ, a Házirend mellett) az iskola honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola minőségirányítási programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A minőségirányítási program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola igazgatójánál;
- az iskola honlapján.

A minőségirányítási program módosításának elfogadása és jóváhagyása

1. A minőségirányítási program kiegészítését, s egyben a program módosítását az iskolai diákönkormányzat 2009. októberi 7-i ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2009. október 15.

diákönkormányzat összekötő tanára

2. A minőségirányítási program kiegészítését s egyben a program módosítását az Iskolaszék tagjai 2009. október 15-i ülésén véleményezték és elfogadásra javasolták.

Budapest, 2009. október 15.

iskolaszék elnöke

3. Az Első Óbudai Általános Iskola nevelőtestülete a 2009 október 15-én megtartott nevelőtestületi értekezletén az intézmény Minőségirányítási programjának kiegészítését s egyben a program módosítását elfogadta.

Budapest, 2009. október 16.

Fetterné Szőnyi Éva
igazgató

4. Az Első Óbudai Általános Iskola/ Erste Altofener Grundschule módosított minőségirányítási programját a fenntartó III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselőtestülete a 682/ÖK/2009.(XI.25.) számú határozattal jóváhagyta.

Hatálybalépés:

Az intézmény minőségirányítási programja a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

A hatályba lépéssel érvényét veszti a 2008.március 30-án elfogadott program.