

**ÁLTALÁNOS ISKOLA
BUDAJENŐ**

**INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAM**

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma:

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Hatálybalépés dátuma:

Felülvizsgálat időpontja:

Készítette: Rainer Ferencné

Jóváhagyta:

TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető.....	3
II. A fenntartói minőségirányítási program intézményre vonatkozó elemei	5
1. Önkormányzati elvárások a helyi közoktatási rendszerrel kapcsolatban	5
2. Az önkormányzat minőségirányítási elvei.....	7
3. Jövőkép.....	8
4. Elvárások az intézmény működésével kapcsolatban.....	8
III. Intézményi minőségirányítási program.....	9
1. Az iskola minőségpolitikai nyilatkozata.....	9
2. Intézményi minőségi célok	10
3. Az intézmény küldetésnyilatkozata.....	11
4. Minőségfejlesztési rendszer működtetésére vonatkozó elképzelések	12
IV. Minőségirányítási rendszer	13
1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	13
2. Stratégiai tervezés.....	13
3. A minőségfejlesztési teendők.....	15
3.1. Jogi dokumentumok megismerése, betartása	15
3.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése.....	15
3.3. Szervezeti kommunikáció	15
3.4. Elismerés, támogatás.....	16
3.5. A vezetői ellenőrzés	16
3.6. Az intézmény működésének értékelése.....	18
3.7. Önértékelés	19
3.8. Biztonságos intézmény.....	20
3.9. A partnerkapcsolatos irányítása	20
3.10. Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése	21
3.11. Helyi képzési kínálat tervezése	27
3.12. Mérés, elemzés, fejlesztés	27
3.13. Értékeléshez szükséges közös követelmények, mérőeszközök meghatározása	29
4. A panaszkezelési rend az iskolában	31
5. Kulcsfolyamatok, felelősök az intézményben.....	33
6. Teljesítmény értékelés szempontja és az értékelés rendje.....	35
V. Záró rendelkezések.....	48
Melléklet	49

I. Bevezető

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

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

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

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

Az Intézményi Minőségirányítási Program célja egy olyan önálló minőségirányítási rendszer kiépítése, működtetése és folyamatos továbbfejlesztése, amely a partnerek igényeink, elvárásainak felmérésével és figyelembe vételével meghatározza az iskola működésének hosszú, közép, és rövid távra szóló elveit. Tartalmazza a megvalósításra vonatkozó elképzeléseket, amelyek biztosítják az iskola tevékenységének hatékonyságát.

Az Intézményi Minőségirányítási Program meghatározza az intézmény minőségpolitikáját, minőségcélokat, és ezek megvalósításának érdekében kiépít és működtet egy olyan minőségfejlesztési rendszert, amely meghatározza a működést szabályozó folyamatokat.

Iskolánk vezetése és kollektívája elkötelezte magát a minőségügyi célok és minőségkezelési feladatok megvalósítása mellett. Partnereink igényeinek, elvárásainak felmérése után iskolánk a következő minőségi célok megvalósítását tűzte ki:

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

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

Iskolánk külső- és belső környezetének rendezettségét tovább fejlesszük

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

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

II. A fenntartói minőségirányítási program intézményre vonatkozó elemei

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

Küldetésünk, hogy a budajenői iskola biztosítsa a pedagógiai programjában foglaltak szerint az egyéni bánásmódot, differenciált képességfejlesztést, esélyteremtést, hátránykompenzálást. Kiemelt feladatunk a német nyelv és az informatika oktatása. Feladatunk, hogy az oktatás hatékonyan szolgálja a boldogulást az európai integrációban.

1. Önkormányzati elvárások a helyi közoktatási rendszerrel kapcsolatban

1. Átjárhatóság:

- A közoktatási intézményrendszerben a településen élő gyermekek, tanulók számára a tankötelezettség teljesítésének, a rendszer rugalmas átjárhatóságának és a folytathatóság-továbbépíthetőség, elvének biztosítása.
- Biztosítjuk a pályaorientációt az alapfokú képzés 6-8. évfolyamán.
- Erősítjük a gazdaság és oktatás közötti kapcsolatot a valós munkaerő-piaci igényeknek való megfelelés érdekében.

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

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

4. Az európai dimenzió tudatosítása

- A nyelvtanulás hatékonyságának növelése;
- A nemzetközi kapcsolatok erősítése és szélesítése, melyek által kialakítható a más kultúrák iránti fogékonyság és az európai identitás.
- A nyelvtanítás hatékonyságának növelése érdekében -, a nemzetiségi oktatás feltételeinek folyamatos szinten tartása.

5. Az oktatási esélyegyenlőtlenségek mérséklése

- A hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek integrációjának megteremtése;
- Hatékony gyermek- és ifjúságvédelem, szoros együttműködés az önkormányzat és a térség gyermekvédelmi osztályával, az intézmények és a közoktatáshoz kapcsolódó intézmények és civil szervezetek között mind a hátránykompenzációban, mind a prevenció munkában.

6. Az oktatás minőségének fejlesztése

- Megfelelő szintű intézmény-működtetési, valamint szakmai ellenőrzési és értékelési rendszer működtetése, amely az intézményi önértékelésekre épül;
- A hozzáadott pedagógiai érték mérése a jóváhagyott pedagógiai program alapján;
- Minőségelvű, partnerközpontú működés biztosítása, melynek alapja az intézmény minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszere, programja.

7. A pedagógus szakma fejlődésének támogatása

- A pedagógus szakma fejlesztése a továbbképzések szakvizsgák támogatásával, koordinálásával;
- Az intézményben stabil-innovatív nevelő-oktató tantestület kiépítése, a teljes szakos ellátottság biztosítása;
- Szabályozott ágazatközi kapcsolatrendszer működtetése.

8. A tárgyi feltétele javítása

- Felújítási koncepció kidolgozása az intézmény épületének és kapcsolódó szolgáltatások háttér-infrastruktúrájának korszerűsítése, tornaterem megépítése
- Eszköz- és felszerelési jegyzék felülvizsgálata és teljesítése;
- A hardver- és szoftver ellátás folyamatos fejlesztése;
- Az akadálymentesítés kötelező feltételeinek biztosítása;
- A digitális iskola feltételrendszerének megteremtése;
- Az uniós és hazai pályázatok még jobb kihasználása a források bővítésére.

9. A közoktatás költséghatékonyságának és irányításának javítása

- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet működjön jogszerűen, költséghatékán, hatékonyan és erősödjön a tervezés szerepe;
- Hatékony információs rendszer működtetése a fenntartó és az intézmény között, intézményközi vezetői információs rendszer fenntartása;
- A fejlesztések az önkormányzati intézmény eredményeire alapozva, a hatékonyságára vonatkozó adatok elemzése, értékelése alapján és a partnerekkel együttműködve valósulnak meg;
- Az oktatásfinanszírozási rendszer fejlesztése az elszámoltathatóság elvének érvényesítésével;
- A szabad férőhelyek figyelembevételével a nem budajenői gyermekek és tanulók fogadása;
- A helyi döntéshozatalt segítő információs és statisztikai rendszer működtetése; az intézményi, pénzügyi, közigazgatási, tanulói adatbázisok együttkezelése, összekapcsolása;
- A működéshez szükséges feltételek biztosítására benyújtott pályázatok esetében pályázati önrész biztosítása.

10. A művészeti képzés biztosítása alap- és középfokon egymásra épülő rendszerben, nem önkormányzati fenntartású intézményekkel és közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel való együttműködésben.

11. Az egészségnevelés

- Stratégiai program kidolgozása annak érdekében, hogy az adott korosztály egészségi mutatói javuljanak;
- A 6-12 éves korosztály mindennapos testnevelésének megvalósítása;
- Az egészség-érték szemlélet kialakítása és erősítése;
- A korszerű és egészséges táplálkozás elterjedésének elősegítése.

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

2. Az Önkormányzat minőségirányítási elvei

Törvényesség elve

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

Ügyfél és partnerközpontúság elve

Az ügyfélközpontúságnak tükröződnie kell a szervezet valamennyi munkatársa hozzáállásában.

Hatékony elve

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

Felelősség elve

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

3. Jövőkép

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

Az intézmény szakmai és költséghatékonysági szempontokat optimálisan összehangolva működik.

4. Elvárások az intézmény működésével kapcsolatban

Az önkormányzat minőségpolitikai nyilatkozata

A Budajenő Községi Önkormányzat törvényes, szakmailag eredményes, gazdaságilag hatékony működésének kulcsa a minőség.

Vállaljuk a közoktatási intézmények hatékony működése érdekében a tervezés, ellenőrzés, értékelés és ágazati-ágazatközi kapcsolatok partnerközpontú irányítását.

A közoktatási intézmények minőségfejlesztésében az önkormányzat segítő, támogató részvételét biztosítjuk.

Arra törekszünk, hogy az intézményekben kialakuljon és megerősödjön a folyamatos fejlesztés szemlélete.

Az önkormányzat kinyilvánítja, hogy minőségpolitikáját érvényesnek tekinti az intézmények alapító okiratában felsorolt tevékenységek mindegyikére.

Célunk, hogy az intézményeinket választó gyermekek, tanulók, szülők elvárásának megfeleljenek az ott kapott szolgáltatások, sőt azok minőségét a pedagógusokkal együttműködve fejlessze és az ehhez szükséges anyagi erőforrásokat átgondolt stratégia szerint megteremtse.

Megtartandó értéknek tekintjük, hogy az intézményeink kialakították és megtartották sajátos arculatukat, amelyet a Pedagógiai Program tükröz. Ezekben a programokban a helyi társadalmi környezet igényei és elvárásai jelennek meg.

Továbbra is fontosnak tartjuk az iskolai ellátás teljeskörű biztosítását, az iskolai közétkeztetés megszervezését, az iskolás tanulók tankönyv támogatását.

Az önkormányzat és az intézményműködést irányítók olyan koordináló tevékenységet kívánnak folytatni, amelyre a hagyományos, jól bevált elemek mellett jellemző anyitottság, az átláthatóság és a minőség iránti elkötelezettség.

Fenntartói elvárások

A közoktatási rendszer működésével kapcsolatos elvárások

- A 8 évfolyamos iskola működéséhez legyen biztosított a tanulói létszám.
- Az általános iskola jogszerű, szakszerű, eredményes működésével legyen vonzó a gyermekek/tanulók számára.
- A közoktatási rendszer rugalmasan alkalmazkodjon a változásokhoz, a bővülő feladatokhoz, figyelembe véve a helyi adottságokat, a fenntartó teherbíró képességét.
- Költséghatékony gazdálkodással, a pályázati tevékenység fejlesztésével, saját bevételek növelésével bővüljenek a működési feltételek javítását eredményező források.
- A partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmények minőségirányítási programja, és minőségfejlesztési rendszerének működtetése.
- Az intézményekben jól képzett szakemberekből álló, innovatív nevelőtestületek működjenek, továbbképzéssel, önképzéssel növelve kompetenciájukat.

- Fejlődjön tovább az óvoda és az iskola közötti tervszerű együttműködés.
- A szülőkkel való kapcsolattartásban biztosított legyen a tájékoztatás a közoktatási rendszerről, a szolgáltatások minőségéről, a gyerek/tanuló fejlődéséről.
- Folytatódjék a hagyományápolás, a nemzetiségi kultúra megismerésének gyakorlata.

Minőségcélok

A jövőkép és a minőségpolitika alapján a következő minőségcélokat határozzuk meg.

- A település intézményei a partneri elvárásokhoz és a törvényi követelményekhez igazodóan működjenek.
- A fenntartói és intézményi kapcsolatrendszer legyen kiegyensúlyozott a jelenleginek megfelelően a kölcsönös bizalomra épülő és hatékonyan együttműködő.
- Az oktató-nevelő munka színvonalának folyamatos emelésével az iskola és az óvoda biztosítsa a gyermekek esélyegyenlőségét és a kulcskompetenciák kialakítását.

Priorizált célrendszer

1. Tartalmi munka minőségének javítása

- Alapkészségek kialakítása az általános iskola 6.évfolyamáig (olvasás, írás, kommunikáció)
- A helyi tantervek szerinti évfolyamokon hatékony idegen nyelv oktatás.
- Kulcskompetenciák (Pl.: tantárgyi illetékesség, kooperáció, vitakészség, tolerancia, kommunikáció, felelősség, konfliktuskezelés, stb.) kialakítása.
- Az általános iskolát végzettek eredményes középfokú beiskolázása
- Inflációs és kommunikációs technológiák elterjesztése a diákok és pedagógusok között, ezek tanórai alkalmazása.

2. Prevenációs tevékenység az esélyegyenlőség biztosítása céljából.

- Védő-óvó intézkedések alkalmazása minden esetben a család, a szociális és gyermekvédelmi ellátó rendszerek tevékenységének összehangolásával.
- A felzárkóztatásra biztosított órakeretek, szabadidős lehetőségek célszerű felhasználása.

3. Egészséges életmódra nevelés

- Diáksport működési feltételeinek biztosítása
- Környezeti nevelést segítő munkaformák elterjesztése (Pl.: Erdei iskola)
- A tantervbe épített úszás és speciális torna megszervezése
- Az egészségmegőrző szűrőprogramok folytatása

4. Intézmények korszerűsítése

- Intézmény felújítási és karbantartási terv készítése
- Taneszközök és felszerelések korszerűsítése
- Informatikai fejlesztések – szoftverek jogtisztaságának biztosítása, tanórán használható oktató anyagok, multimédiás fejlesztések támogatása.

5. Humán erőforrás fejlesztés

- A pedagógusok önértékelő képességének fejlesztése, ezek beépítése az intézményértékelési rendszerbe.
- Az intézményvezetők munkája értékelésének folytatása, javítása.

Az intézménynek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatai

Az általános iskolára vonatkozó feladatok

Az iskola a jóváhagyott nevelési/pedagógiai program szerint működik, melynek felülvizsgálata a törvényi előírások szerint valósul meg.

Feladatok:

Az intézményi minőségirányítási rendszer működtetésének folyamatos biztosítása.
Nevelési feladatok teljesítése a pedagógiai programban foglaltak szerint (egyéni bánásmód, differenciált képességfejlesztés, esélyteremtés, hátránykompenzálás).
A tantárgyi integráció lehetőségeinek, az ez irányú tapasztalatoknak a kihasználása.
A német nyelv és az informatika oktatásának kiemelt feladatkénti ellátása.
Azonos mértékben segíteni és támogatni a tehetséges és a lassabban haladó tanulókat.
A humán erőforrás hosszú távú tervének lebontása, a szakos ellátottság biztosítása.
Taneszköz ellátottság fejlesztése.
Igény szerint biztosítani a napközi otthonos nevelést, ellátást.

Az intézmény garانتálja:

a tanulók fejlődését folyamatosan segítő nevelést-oktatást,
az átjárhatóságot, és a folytathatóságot,
nyomon követhető legyen a gyermek előmenetele,
rugalmasan alkalmazkodjék a környezeti változásokhoz,
tudatos és szervezett legyen az intézmények közötti együttműködés,
objektív legyen a a szülők és a tanulók tájékoztatása,
a hozzáadott pedagógiai érték mérhető, értékelhető legyen,
minőségelvű, partnerközpontú működés legyen a jellemző,
segítségnyújtás a mentális problémák megoldásához,
hatékony gyermek és ifjúságvédelem,
a tervezés szerepének erősödése.

III. Intézményi minőségirányítási program

Az Iskola Minőségpolitikai nyilatkozata

Budajenő település általános iskolája, az alábbi hagyományokkal rendelkezik:

Intézményünk a közel 300 km² kiterjedésű Zsámbéki-medencében, a gyönyörű fekvésű Budajenőn található.

A község történelmi múltjának képviselője az iskola, amelyet a Mária Terézia-kori iskolaalapítási hullámmal megelőzően alapítottak. Az iskoláról az első írásos dokumentumban, 1723-ban tesznek említést.

Az iskola épülete Magyarország egyetlen skót bencés kolostora volt, melyet az 1800-as évek elején építettek.

A volt bencés rendház ad otthont a budajenői Általános Iskolának, melynek szellemiségére hatással van környezetének történelmi, szellemi és tárgyi múltja.

Iskolánk közvetlen előtörténete

Az intézmény legkorábbi fenntartója a Telki Apátság volt, az oktatás a Római Katolikus Népiskolában folyt. 1939-től a gödöllői Szent István Fiúotthon részeként működött. Az itt tanuló diákok mesteremberek irányításával sajátíthatták el az asztalos, a könyvkötő, a cipész, a kocsár-fonó, a szobafestő és mázoló szakmákat. Ezzel párhuzamosan folyt a népiskolai képzés is. Az államosítást követően, az épületben a népiscola átalakult általános iskolává. 1948/49-es tanév már a jelenlegi iskolaépületben kezdődött.

A jelenlegi helyzet

A Budajenő Község Önkormányzata által fenntartott Budajenői Általános Iskola az utóbbi években nehéz helyzetbe került. Évről évre csökkent a helyben beiskolázott tanulók száma, ami a fejkvóta csökkenését és a nehezebb fenntarthatóságot eredményezte. Az elvándorlás egyértelmű oka az, hogy az igényes szülők vállalták az utaztatás plusz terheit annak érdekében, hogy a gyermekeik a legjobb feltételrendszert nyújtó iskolában tanulhassanak.

A budajenői önkormányzat komoly erőfeszítéseket tett az iskola fennmaradásának érdekében. Saját erőből és pályázati források elnyerésével kívánja a jobb feltételrendszert megteremteni. Ez az étkező-melegítőkonyha megépítését és az eszközpark kialakítását jelentette elsősorban. 2007-ben kezdődik a tornaterem megépítése, mely több vonzerőt jelen az intézménybe való beíratáskor.

Környezeti elemek

Az iskola közvetlen környezete történelmi, természeti, és építészeti értékekben gazdag. A XVIII. századi betelepítések következményeként, a község német nemzetiségi településsé vált. Pezsgő kulturális élet és sajátos építészet jellemezte.

Az 1946. évben az itt élő németajkú lakosságot kitelepítették. Az elnéptelenedett településre székely családok települtek.

A közelmúltban megvalósult közműfejlesztések eredményeként, a lakosság összetétele folyamatosan változik. A beköltöző családok zöme többgyermekes, igényes, értelmiségi család. Az iskolával szembeni elvárás az, hogy a gyerekek magas színvonalú nevelésben – oktatásban részesüljenek.

Iskolánkban a szellemi és tárgyi emlékeket a hagyomány és jelképrendszer továbbvitelével kívánjuk ápolni.

A nevelés nem csupán otthon, a családban történik, hanem abban a társadalmi környezet is részt vesz, mely nemcsak a közvetlen nevelő célzatú ráhatásával nevel, hanem egyéb hatásaival is. A nevelés folyamata döntően magatartási példákkal és helyes cselekedtetésekkel történik, így intézményünkben fokozott elvárások fogalmazódnak meg a pedagógusokkal szemben is.

Hasonlóképpen magas követelményeket támaszt az iskolahasználói környezet az intézmény szakmai tevékenységével szemben. Az oktatás általános céljával a klasszikus alapokon nyugvó korszerű, praktikus műveltség elsajátíttatása és a továbbtanulásra való felkészítés fogalmazódik meg.

Az iskola az iskolahasználói elvárásokat reálisan érzékeli, ezek az információk tevékenységrendszerének kialakításakor döntőek, és a kialakított, működés összességében megfelelő színvonalat igazol. Ezt támasztja alá környezetünk fokozott érdeklődése és a bizalom intézményünk iránt.

A bennünket választó családok közül egyre több a többgyermekes szellemi foglalkozású, értelmiségi család, mely a magasabban kvalifikált társadalmi középréteget képviseli. A szülők

képzettsége, a család anyagi háttere, életmódkultúrája meghatározó a gyermek műveltségi igényére és viselkedési kultúrájára.

Iskolánkban a tanulók döntő többsége rendezett, kiegyensúlyozott érzelmi és anyagi hátterű családokban él, magas a három vagy többgyerekes családok, nagycsaládok aránya 45-50% körül mozog. Természetesen az optimális körülményektől eltérő helyzetű, hátrányos helyzetű (csonka családban élő, rossz anyagi és szociális helyzetű) tanulókról is gondoskodnunk kell, elvárás felénk a róluk való gondoskodás és a felénk forduló szakmai figyelem.

Iskolánkat választók társadalmi összetételére kedvező hatással van az a népmozgás, mely a fővárosból kitelepülő vállalkozó, értelmiségi, többgyerekes családoknál tendenciaként értelmezhető.

Az iskola környezetének szociológiai és demográfiai adatai illetve prognózisai alapján valószínűsíthető, hogy az általános iskolát kezdő korcsoportnál a létszámban komolyabb csökkenésre nem kell számítanunk, sőt a népmozgást figyelembe véve a beiskolázási létszámban községi szinten stagnálás, sőt növekedés várható. Mindezek a számítások, illetve az iskolánk szellemiségéből fakadó vonzerő hosszú távon is megalapozottá teszi az iskola működtetését.

Iskolánk pedagógiai programjának megvalósításához szolgáló mind a személyi, mind a tárgyi feltételrendszer rendelkezésre áll, az eszközrendszer fejlesztése folyamatos, tudatos tervező munka alapján történik.

Azt kívánjuk elérni, hogy amit itt csinálunk, azt a gyerekek és a szülők szeressék, találják meg benne azt, amit elvárnak.

Arra törekszünk, hogy az egyik legjobb iskola legyünk. Öregbítsék hírnevünket környezetünkben, hasznosítsák tanulóink az itt megszerzett tudást az életük során.

Nagyon fontosnak tartjuk az alapkészségek szilárd megalapozását, tehetségigéretű tanulók kibontakoztatását, mindezt úgy, hogy az szinkronban legyen az EU által támasztott magas szintű elvárásokkal.

Munkatársaink elkötelezettek a minőségfejlesztés terén, kiemelten kezeljük közvetlen partnereink, a tanulók és a szülők aktuális igényeinek kielégítését.

A tanítás-tanulás során olyan helyzetet teremtünk, amely révén fejlett és hatékony kommunikációs képességekre tesznek szert, mely segíti a társadalmi beilleszkedésben tanítványainkat, igyekszünk családi, szeretetteljes légkörben nevelni és oktatni gyermekeinket.

Lehetőségeinkhez képest biztosítjuk, hogy reális önismeret és életszemlélet birtokába kerüljenek. Fontosnak tartjuk a harmonikus személyiség fejlődését, azt, hogy sikeresek legyenek.

Mindezeket szakmailag jól felkészült, a kihívásoknak naprakészen eleget tevő, segítőkész, az iskolai munkahellyel elégedett munkatársakkal és a velük eredményesen együtt működő szülőkkel valósíthatjuk meg.

Fontosnak tartjuk, hogy munkatársaink személyre szabott, az optimális fejlődést elősegítő szolgáltatást nyújtsanak; a tanulók és a szülők joga, hogy éljenek ezekkel a lehetőséggel.

2. Intézményi minőségi célok

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

Rövid távú célok:

Valamennyi alkalmazottunk jól felkészült, megfelelő módszertani kultúrával rendelkező legyen.

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

Közép távú célok:

Munkatársaink legyenek elégedettek a munkahelyi körülményekkel, kiemelten a döntés előkészítésekhez és belső információ áramlással.

Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenység megvalósítása.

Hosszú távú célok:

A folyamatok szabályozásának bevezetése kezdődjék meg az eddigi tapasztalatokkal.

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

További célok:

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

A megvalósítás időtartama: két év

Sikerkritériumok:

- hiteles, bevált mérőeszközök alkalmazása
- partnereink minimum 70%-os válaszadási aránya
- az erőforrások figyelembe vételével az eredmények beépítése a napi munkába.

Indikátorok:

- visszaérkezett értékelhető mérőeszközök
- válaszadási arány.

2. Hasznos szabadidős és tanórán kívüli programok kialakítása

A megvalósítás időtartama: 1 év.

Sikerkritériumok:

- tanulmányi, sportversenyek szervezése
- szabadidős kínálat bővítése.

Indikátorok:

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

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

A megvalósítás időtartama: 1 év

Sikerkritériumok:

- mérések, értékelések alkalmával kimutatott pozitív változás.

Indikátorok:

- konkrét mérés esetén határozható meg.

4. Szervezeti kultúra fejlesztése

A megvalósítás időtartama: 3 év

Sikerkritériumok:

- mérésekkel kimutatható pozitív változás.

Indikátorok:

- mérési eredmények.

5. Intézményi önértékelés alkalmazása

A megvalósítás időtartama: folyamatos (ütemterv szerint)

Sikerkritériumok:

- a mérések alkalmával kimutatott pozitív eredmények, megerősítések.

Indikátorok:

- az önértékelés eredményei.

3. Az intézmény küldetésnyilatkozata

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

Továbbra is igényeljük tanulóink, a szülők és a munkatársak aktív vélemény nyilvánítását, mely segítségével közös céljaink kitűzése és megvalósítása még eredményesebb lesz.

Tovább erősítve a családi hangulatot, mindent megteszünk annak érdekében, hogy hathatós segítséget adjunk mindazoknak, akik logopédiai, tanulási nehézséggel, vagy más mentális problémával küzdenek.

E mellett igyekszünk a testi-lelki harmonikus fejlődés érdekében gazdag szabadidős és tanórán kívüli tevékenységek folyamatos működtetését.

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

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

4. Minőségfejlesztési rendszer működtetésére vonatkozó elképzelések

A budajenői Általános Iskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős. Az iskolai működés teljes körű szabályozása a szervezeti felépítésünkben változást hozott.

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

Feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az egyes folyamatokhoz rendelt folyamatgazdák területét a felelősségi mátrix segítségével tettük áttekinthetővé.

A MIP felülvizsgálatát **5 évenként** illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

IV. Minőségirányítási rendszer

1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

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

2. Stratégiai tervezés

2.1. A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálata)

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

Határidők:
évente a dokumentum átfogó felülvizsgálata,
évente aktualizálás.

A folyamat célja: folyamatosan ellenőrizni, értékelni a pedagógiai program bevalását, az iskola életében, valamint a törvényi szabályozásban bekövetkezett változások beépítése a programba.

A folyamat lépései:

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

2.2. Az éves munkaterv elkészítése

Az éves munkatervet az igazgató készíti el a tanévnyitó értekezletre.

Alakuló értekezleten a nyári események összefoglalása, előzetes elképzelés a tanévről, előzetesen egyeztetve a munkaközösség vezetőikkel.

Az előző tanév értékelése a munkaközösségek jelzéseinek figyelembe vételével.

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

A nevelőtestület jóváhagyja az írásbeli előterjesztést a tanévnyitó értekezleten

A munkaközösségek egy hónapon belül készítik el a saját munkatervüket.

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

A folyamat leírása

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

3. A minőségfejlesztési teendők

3.1. Jogi dokumentumok megismerése, betartása

Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek, valamint a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek. Ezeket a dokumentumokat az intézmény alkalmazottjainak ismerniük, betartaniuk kell. Az intézmény működését szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban. A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk. Folyamatosan járattuk az Oktatási Közlönyt, a következő szaklapokat: Iskolaszolga, Köznevelés, Katedra, Tanító Pedagógusok Jogi Értesítője, Új Pedagógiai Szemle. Ezek 1 – 1 példánya az igazgatói szobában tekinthető meg.

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

3.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése

Az intézmény vezetője nevezi ki (kéri fel) a minőségfejlesztési rendszer támogatásáért, működéséért felelős személyt vagy szervezetet, aki, vagy amely - egyéb feladataitól függetlenül – elegendő hatáskörrel rendelkezik a minőségfejlesztési rendszer működéséhez. A szervezet működését szabályozó dokumentumot az intézmény vezetője az érintettek bevonásával készíti el.

Kapcsolódó dokumentum:

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

3.3. Szervezeti kommunikáció

Az intézmény előre meghatározott időpontban és témában vezetőségi üléseket tart. A megbeszélés nyitott, azon bárki részt vehet, döntéseknél viszont szavazati joggal csak a kibővített iskolavezetés tagjai rendelkeznek. A vezetőségi ülések biztosítják az információcserét. Az ülésekről jegyzőkönyv készül, melyhez minden alkalmazott hozzáférhet.

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

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

3.4. Elismerés, támogatás

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

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

3.5. A vezetői ellenőrzés

A folyamat célja:

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

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

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

A pedagógiai ellenőrzés formái:

Közvetlen ellenőrzés

- Beszámoltatás
- Óralátogatás
- Tanórán kívüli tevékenység
- Megfigyelések

Közvetett ellenőrzés

- Dokumentumok tanulmányozása
- Tanulói munkák elemzése

Tervezés

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

Az ellenőrzési tervben a pedagógiai munkában az alábbi területeket ellenőrizzük: tanmenetek, naplók, ellenőrzők, anyakönyvek, bizonyítványok, füzetek, dolgozatfüzetek. Óralátogatások alkalmával gondot fordítunk a pályakezdő és az új kollégákra. A tanórán kívüli foglalkozások, szülői értekezletek, napközis foglalkozások szintén az ellenőrzött területek közé tartoznak. A pedagógiai munkán kívül a tanügyigazgatás, a munkáltatói feladatokból adódó területek, a gazdálkodás a legfontosabb ellenőrizendő területek.

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

Megfigyelési szempontok

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

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

Az óralátogatás szempontjait a nevelővel előre tudatjuk.

Az óralátogatáson túl kiemelt terület még a tanügyi dokumentumok ellenőrzése:

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

Munkáltatói feladatokból adódó ellenőrzések

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

Gazdálkodás

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

Egyéb területek

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

Az ellenőrzést végzők beszámolója

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

3.6. Az intézmény működésének értékelése

A folyamat célja:

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

Iskolai stratégia

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

Az iskola környezete, iskolahasználók:

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

Anyagi feltételek

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

Szervezeti-vezetési jellemzők

- A vezetés stílusa és minősége;
- Belső értékelési és minőségbiztosítási mechanizmusok;
- Belső információáramlás;
- Innováció;
- A tanulók aktivitása a szervezetben;
- A tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolatok;
- Az iskola légköre, szervezeti kultúrája;
- Tanulók, tanárok, szülők elégedettsége;
- Az iskolát övező nyilvánosság.

Személyi feltételek

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

Tantervi programok, taneszközök, tevékenységek

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

Jogszerűség

- Alapvető dokumentumok megléte (alapító okirat, SZMSZ, pedagógiai program, házirend, különböző szabályzók, munkatervek);
- A jogszabályi változások nyomán követése a dokumentumokban.

Az intézményértékelés technikája

Belső önértékelést végzünk az alábbi módszerekkel:

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

Számszerűsíthető adatok (pl. tanulólétszám, kérdőívek adatai);

Nem számszerűsíthető információk (interjúk, élmények, események).

Az önértékelést a pedagógusok erre megbízott tagjai végzik, az eredményt megvitatja a tan-testület, majd elfogadja.

Az értékelés hasznosulása:

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

3.7. Önértékelés

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

Az önértékelés tervezett gyakorisága: 2 év

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

Az értékelés szempontjai:

- a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében
- az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása
- a meglévő folyamatok szabályozottsága
- a szabályozási rendszer teljes körűsége
- az erőforrások figyelembevételének módja
- a partneri igények figyelembevételének módja

Az értékelés gyakorisága: két évente történik, irányított

Az önértékelés módszere: az önértékelés csapatépítő tréning keretében csoport munkában történik, a munkatársakból az értékelés elvégzésére 3 csoportot kell kialakítani.

Az értékelő folyamat lépései:

- A csoportok összetételének megtervezése, tájékoztatása és megbízása.;
- A csoportok képzése;

- Az egyes témakörök feldolgozásához segédanyag (szempontsor) biztosítása a csoportok részére;
- Az egyes csoportok elkészítik saját feladatterveiket,
- A csoportok adatgyűjtése és feldolgozása, a csoportvélemények kimunkálása;
- A csoportok prezentációja munkatársi értekezlet keretében;
- Nevelőtestületi kiegészítések, vita, legitimáció.

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

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

3.8. Biztonságos intézmény

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

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

Az ideális munkakörnyezet (pl. rendezett, tiszta belső és külső környezet) biztosítása, fenntartása a vezetés feladata.

3.9. A partnerkapcsolatok irányítása

3.9.1. A partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérési, eljárásrendje
A közvetlen partnerek azonosítása, igényfelmérése és elégedettségének mérése 2 évente történik. Ezek alapján meghatározzuk a feladatok prioritását.

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

Tartalmaz továbbá:

Partneri adatbázist (azonosított partnerek)

Szempontlistát a partneri igényméréshez

Részletes szempontlistát (területek és partnerek)

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

3.9.2. Kommunikáció a partnerekkel

- A közvetlen partnerektől 2 évente kérdőívek, interjúk vagy kerekasztal beszélgetések folyamán nyerünk információt.
- Irányított kommunikáció – az intézményi marketingmunka szabályozása.

3.10. Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése

3.10.1. Kiválasztási és betanulási rend működtetése

A szabályozás célja:

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

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

Ezek: A munkakörre vonatkozó képzettség, szakképzettség;

Olyan pedagógus elsősorban, aki német nyelven be tud segíteni a képzésbe;
Olyan dolgozó, aki barátságos, nyílt légkört kedveli és annak érdekében tesz;
Önképzésre vállalkozik, azon részt vesz.

A kiválasztás folyamata:

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

Kiválasztási szempontlista:

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

Interjúterv

- Üdvözlés, kölcsönös bemutatkozás, kötetlen beszélgetés;
- A betöltendő állás bemutatása;
- Személyes adatok, családi állapot, kötődések;
- Iskolai végzettség;
- Munkahely(ek), munkahely-változtatások okai;
- Szakmai hitvallása, kötődése;
- Miért jelentkezett a hirdetésre?
- Miért a mi iskolánkat választotta?
- Mit tud az intézményről?
- Milyen elképzelései vannak a betöltendő állásról?

Betanulás

A munkaközösség-vezetők hatáskörébe tartozik az új dolgozó bevezetése. A munkaközösség-vezető megismerteti az alapvető dokumentumokkal, az új dolgozó aláírásával igazolja a megismerést. Technikai dolgozó esetén az iskolatitkár végzi ezt a munkát is.

3.10.2. Továbbképzési rendszer működtetése

- a./ Folytatjuk a megkezdett főiskola képzések finanszírozását,
- b./ Az iskola céljával megegyező képzési formákat tanfolyami szinten kiemelten támogatja;
nemzetiségi német nyelv
informatika, fizika, kémia, számítástechnika
minőségbiztosítás
tehetséggondozás felzárkóztatás

ifjúságvédelem

c./ Iskolánkban mindenekelőtt a helyi igény kielégítése a mérvadó, ezt figyelembe véve a felsőoktatási intézmények, a szakmai szolgáltató szervezetek és a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézetek továbbképzéseiben való részvételt támogatjuk.

Továbbképzési rend kialakítása

Jelentkezés továbbtanulásra a meghatározott nyomtatványon;

Beadása az iskolavezetőségnek;

Javaslatok elbírálása;

Az adott képzési év javaslatainak előterjesztése, nevelőtestületi elfogadása.

Belső továbbképzések rendje

Belső továbbképzéseket a tantestület igénye alapján indítunk. Ennek elsődleges célja, hogy a legújabb módszertani kérdések kerüljenek nevelőtestületi, vagy kisebb csoportban feldolgozásra. Ezek elsősorban gyakorlati tapasztaláson alapuló továbbképzések legyenek.

Preferált témák: megfogalmazására és elfogadására a tanévnyitói értekezleten, az éves munkaterv elfogadásakor kerül sor.

3.10.3. Belső értékelési rendszer működtetése

Szemponstör:

1. Tevékenység – hatékonyság, eredményesség:
változatosság,
elmélyülés,
kapcsolata a tanulókkal, a szülővel, a kollégákkal,
munkatílusa,
dokumentációk kezelése, határidők,
tanmenetek tartalmi értékelése,
intézmény szempontjából hasznosság.

2. Munkakörülmények:
személyes kapcsolatok – tanulóval,
szülővel,
munkatárssal,
vezetéssel.

Három szakaszban történik az értékelés előkészítése:

1. A munkatárs készít egy önértékelést a fenti szempontsor alapján.
2. A munkaközösség vezető készít egy interjút a munkatárssal.
3. Betekintés az egyéni munkafolyamatba – óralátogatás, munkafolyamat megfigyelése.

Ezt követi a vezetői összegzés: igazgató .

A tapasztalatok közös megbeszélése az érintettel, megfelelő következtetések levonása.

A munkatársak értékelésének rendszere felmenő jelleggel indul be, úgy, hogy az adott évben – egy-egy munkaterület munkatársait értékeljük. Az értékelést végző vezetők:

igazgató,

munkaközösség-vezetők

osztályfőnökök

Az intézményi önértékelés szempontjai

Értékelési területek	Adatok, indikátorok
Tárgyi feltételek	Épület állapota, környezete, tanteremek száma, tornaterem, szaktan-terem, szertár, könyvtár, tanári szoba, vezetői és ügyviteli irodák Kötelező taneszközök ellátottsága, állapota, számítógépes munka-helyek Férőhely, kapacitás
Társadalmi feltételek	Elégedettség-mutatók Tanulók szocio-kulturális háttere Tanulólétszám, szociálisan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, fogyatékos, etnikai kisebbséghez tartozó, magatartási-tanulási problémás gyerekek aránya Továbbtanulási, lehetőségek
Pénzügyi feltételek	Központi költségvetésből normatíva, fenntartói kiegészítés. Működési bevételek, pályázati támogatás, alapítvány, térítéses képzések. Óraszámok, többlet órakeret, napközi, szabadidős foglalkozások, táborok, erdei iskola.
Pedagógusok Alkalmazottak	Számított pedagógus álláshely, tényleges pedagógus létszám. Pedagógus továbbképzési tervek Pedagógiai munkát segítők. Képesítési előírásoknak való megfelelés, bérbeállítás.
Eredményesség	Tanulmányi eredmények, tudásszint mérések eredményei. Vizsgák, versenyeredmények. Bukások, lemorzsolódás, továbbtanulás. Tanulási, gondolkodási képességek, alapkészségek szintje. Tanulási motiváció, attitűd. Szociális készségek.
Struktúra, vezetés Szervezeti kultúra Pedagógiai folyamatok	Szabályozottság, szervezettség, törvényesség, tanügy-igazgatási tevékenység. A vezetés elfogadottsága, minősége, információáramlás. Tantestületi klíma, alkalmazotti elégedettség. Konfliktusok, problémamegoldás, innovációk. Pedagógiai-nevelési program minősége, értékek, célok, intézményi specialitások. Pedagógiai elvek, gyakorlat, a folyamatok irányítottsága. Tanulásirányítás, teljesítménykövetés, tanulói különbségek kezelése. Speciális programok eredményessége.
Külső kapcsolatok	Szülőkkel való kapcsolattartás Kapcsolat más intézményekkel, együttműködés.

Területek	Az értékelés módjai	Értékelést végzi	Sikerkritérium
1.1. FELTÉTELERENDSZER <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tárgyi feltételek <ul style="list-style-type: none"> ○ Épület, környezeti jellemzők ○ A minimális felszereltség 	Adatbázis Önértékelés Éves statisztikai elemzések	Kétévenként igazgató	2008-ra az intézmény feleljen meg a taneszköz jegyzékben előírtaknak
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Társadalmi feltételek (mikro és makro-környezeti elemek) <ul style="list-style-type: none"> ○ Elvárások, elégedettség ○ Szociokulturális háttér ○ Munkaerő-piaci környezet 	A partneri igényfelmérés értékelésének megküldése a fenntartóhoz Adatbázis Önértékelés	Kétévenként Minőségirányítási vezető	Elvárásoknak megfelelés
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pénzügyi feltételek <ul style="list-style-type: none"> ○ Intézményi költségvetés ○ Egyéb források, pályázatok, alapítványok 	Pénzügyi előírások alapján Adatbázis Önértékelés	Évenként igazgató.	Önköltség csökkentése
1.2. HUMÁN TÉNYEZŐK <ul style="list-style-type: none"> ▪ A pedagógusok minősége <ul style="list-style-type: none"> ○ Korosztályi arányok, végzettség, kompetencia ○ Mesterségbeli tudás, tudományos munka, tanulók menedzselése, a tanítás minősége ○ Pedagógiai munkát segítők 	Önértékelés Továbbképzések célvizsgálata	Évenként Igazgató-helyettes	Maximális szakos ellátás, szakvizsgások számának növelése.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eredményesség <ul style="list-style-type: none"> ○ Tanulók tantárgyi felkészültsége ○ Tanulmányi eredmények, vizsgák, versenyeredmények ○ Továbbtanulás, lemorzsolódás ○ Gyermekek iskolaérettsége, tanulási képességek ○ Nevelési eredmények ○ Tanulási motiváció, attitűd ○ Szociális és pszichológiai készségek 	A pedagógiai mérés-értékelés országos rendszerébe való bekapcsolódás Tesztek, feladatlapok Önértékelés Adatbázis	Évenként Igazgató-helyettes	Tanulmányi átlagok megőrzése, Hozzáadott értékek kimutatása Iskolai tanulási attitűd, feladatiránti elkötelezettség növelése

Területek	Az értékelés módjai	Értékelést végzi	Sikerkritérium
<p>1.3. SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Struktúra és vezetés ○ Tanügy-igazgatási tevékenység, dokumentáció, szabályozottság ○ A vezetés minősége, elfogadottság 	<p>Törvényességi ellenőrzés</p> <p>Az intézményi minőségfejlesztés részeként elvégzett mérések értékelésének megküldése a fenntartónak</p> <p>Magasabb vezetői önértékelés a megbízás 4. tanévének végén</p>	<p>Kétévenként Igazgató</p>	<p>Elvárásoknak megfelelés</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szervezeti kultúra ○ Értékek, célok, elvek, normák ○ Problémamegoldás, konfliktuskezelés ○ Tantestületi, tanítási klíma 	<p>Önértékelés</p> <p>Az intézményi minőségfejlesztés részeként elvégzett, szervezeti kultúrára vonatkozó mérés-értékelés eredményeinek megküldése a fenntartónak</p>	<p>Kétévenként Igazgató</p>	<p>Elégedettségi mutatók javulása</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pedagógiai folyamatok ○ Nevelési, oktatási program ○ Tanulásirányítás ○ Teljesítménykövetés ○ Különbségek kezelése 	<p>Önértékelés</p> <p>Tesztek, feladatlapok</p>	<p>Kétévenként Igazgató-helyettes</p>	<p>Elvárásoknak megfelelés</p>

3.11. Helyi képzési kínálat tervezése

A partneri igényfelmérés során felvetődő kérdéseket megvizsgáljuk, a konkrét javaslatokat az iskolavezetés megbeszéli. Az elmúlt időszakban történt mérések esetében jelentős igény más, eddig nem alkalmazott tantárgy iránt igény nem merült fel. Az iskola vezetősége a környezet közvetlen hatására és a belső lehetőségekre támaszkodva tűz célul egy erőteljes, elsősorban a német nyelv, oktatásában történő pozitív jellegű változtatást, a 14. életévüket betöltő tanulók sikeres felkészítését az alapfokú, „C” típusú nyelvvizsgára..

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

3.12. Mérés, elemzés, fejlesztés

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

Feladat:

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

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

A jól motivált tanulók a tudásért tanulnak. A közepesen vagy gyengén motivált tanulók azonban úgy tanulnak, ahogyan értékelik, és nem úgy, ahogyan tanítják őket, ezért a tanulók értékelése az iskolában, a tanulók tanulását motiváló, módosító legyen, mely a megerősítés révén fejt ki hatását, így magatartásmódosító erővel rendelkezik.

A megerősítés hatékonysága érdekében a pedagógus értékelő információja igazságos, érvényes és megbízható legyen

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

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

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

A pedagógiai értékelés alapelvei:

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

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

A pedagógiai értékelés lehetőségei, területei:

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

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

A tanulók iskolával, illetve tanulással kapcsolatos általános viszonya; motiváció, elkötelezettség; az egyes tantárgyakkal és az olvasással kapcsolatos érdeklődés, aktivitás.

A tizenévesek jellemző tanulási stratégiáinak bemutatása a teljesítménnyel való összefüggésben, valamint a számítástechnikai eszközök tanulásban betöltött szerepének jellemzése.

A fiúk és a lányok teljesítményének különbsége az egyes tantárgyi területeken; a különbségek mértéke nemzetközi összehasonlításban; a fiúk és a lányok tantárgyak iránti érdeklődésének különbségei; a tanulás iránti elkötelezettség terén fennálló különbségek; a tanulási stratégiákban és az önértékelésben tapasztalható nemek szerinti különbségek.

A családi háttér és a tanulói teljesítmény összefüggései a szülők foglalkozása, iskolai végzettsége szerint; a család életszínvonala szerint; a család által biztosított kulturális javakhoz való hozzáférés és kulturális aktivitás szerint; a családi kommunikáció jellege, gyakorisága és minősége szerint, valamint a családszerkezet szerint.

A tanulási környezet és az iskolaszervezet témakörben: az iskolai és az osztályt jellemző klíma; a tanári támogatás; a tanulók, a tanárok iskolai közérzetét befolyásoló tényezők; az iskolán kívüli tanulás; az oktatási beruházások eredménye vagy hiánya (pl. tanárhiány, eszközellátottság, oktatásra fordított források), iskolavezetés; iskolaszervezet; magán és állami fenntartású iskolák eredményessége.

Pedagógiai értékelési rendszer szerkezete:

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

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

3.13. Értékelésez szükséges közös követelmények, mérőeszközök meghatározása

Ennek a folyamatnak az irányítója: igazgató-helyettes

3.13.1. Intézményi folyamatok és tevékenységek ellenőrzése, mérése

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

Éves értékelés

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

3.13.2. Mérési - értékelési rendszer időtervezete

Tanév	2006/2007		2007/2008		2008/2009		2009/10		2010/11	
Mérés	Tanév eleje	Tanév vége	Tanév eleje	Tanév vége	Tanév eleje	Tanév vége	Tanév eleje	Tanév vége	Tanév eleje	Tanév vége
Iskolaérettség	X		X					X		X
DIFER	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Idegen nyelv		X		X	X	X		X	X	X
Alapkészségek	X		X		X		X		X	
Matematika	X		X		X			X		X
Nyelvtan, helyesírás		X		X		X	X		X	
Tanulási attitűd			X				X			
Történelem				X				X		
Kognitív képességek				X				X		
Értő olvasás	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fizika alapok		X				X				X
Természetismeret		X			X		X			X
Testi erőnlét mérés	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Nevelési eredmények, szociometriai mérés	X		X	X			X	X		

4. A panaszkezelési rend az iskolában

4.1. Panaszkezelés tanuló esetében:

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

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

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

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

Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

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, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

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

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

A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

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

4.2. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

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

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

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

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

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

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

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

Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

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

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

5. Kulcsfolyamatok, felelősök az intézményben

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

Felelősség mátrix

Szervezeti egység, v. folyamatgazda	
A	igazgató
B	igazgató-helyettes
C	minőségügyi vezető
D	folyamatgazda
E	folyamatgazda
F	folyamatgazda
G	alkalmazottakért felelős
H	folyamatgazda
I	folyamatgazda

3. 3. 7. Felelősségi mátrix

A felelősségi mátrix segít láthatóvá tenni, hogy mely főfolyamatnak ki a gazdája

Szervezeti egység vagy folyamatgazda		Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
A	Igazgató: Rainer Ferencné	F	Folyamatgazda: 8. o. osztályfőnök
B	Igazgató helyettes: Gündert Jánosné	G	Alkalmazottakért felelős vezető - Iaskolatitkár: Kaiser Gusztávné
C	Minőségügyi vezető: Blaskó Szilvia	H	Folyamatgazda: Vágó Júlia
D	Folyamatgazda: Gündert Jánosné	I	Folyamatgazda:
E	Folyamatgazda: Papp Katalin		

	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1.	Stratégiai tervezés	X	X	X						
2.	Éves tervezés	X	X							
3.	Vezetői ellenőrzés	X		X	X					
4.	Irányított önértékelés			X	X					
5.	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése		X			X			X	
6.	Kiválasztási és betanulási rend működtetése	X	X			X			X	
7.	Továbbképzési rendszer működtetése	X	X			X			X	
8.	Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése)			X						
9.	Ösztönző rendszer működtetése (szolgáltatások)		X					X		
10.	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)	X						X		
11.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	X						X		
12.	Egyéb kiszolgáló folyamatok		X					X		
13.	Beiskolázás						X			x
14.	Módszertani eszköztár és kultúra								X	
15.	A tanulás támogatása									X
16.	Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés (tanmenet)		x			X			X	
17.	A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök		x			x			X	
18.	Pedagógusok együttműködése					x			x	
19.	Az intézmény működésének éves értékelése	x	X							
20.	A 8. osztályosok nyomonkövetése		X	x						
21.	Tankönyvmegrendelés							X		
22.	Belső audit			X						

6. Teljesítmény értékelés szempontja és az értékelés rendje

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások

A fejlesztő szándék elve

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

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

A sokoldalúság elve

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

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

A méltányosság elve

Mivel nagyon kényes kérdésről van szó:

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

Az elméleti megalapozottság elve

A rendszer csak olyan elemeket tartalmaz,

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

A kivitelezhetőség elve

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

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

1. A teljesítményvizsgálat célja és jellege

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

Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok

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

Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok

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

2. Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

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

A vizsgálandó területek

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

Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

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

Az információgyűjtés eszközei

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

- Óralátogatási Lap
- Tanulói Kérdőív
- Önértékelő Lap
- Véleménykérő Lap
- Értékelési Beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap).

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét (vagyis a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó kritériumrendszert, a munkaköri leírásban foglaltakat és az előző ciklus végén kijelölt egyéni fejlesztési célokat) is lefedheti, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet. (Pl. a Tanulói Kérdőív egyes kritériumai 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 Értékelési Beszélgetésen is, míg az utóbbival foglalkozik még az Önértékelő Lap és az Értékelési Beszélgetés 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.) Az információszolgáltatásban egy kérdőív kitöltésével a tanulók is részt vesznek.

A mérőeszközök közül az Óralátogatási Lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az Értékelő Team tagjainak feladata, a Tanulói Kérdőívben foglalt kritériumokról értelemszerűen maguk a diákok alkotnak ítéletet, míg az Önértékelő Lapon, a Véleménykérő Lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett tanár és a Team tagjainak konszenzusával születnek meg az Értékelési Beszélgetés keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

Az értékelési ciklus

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

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

3. A értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

Az Óralátogatási Lap

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

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

A = kiváló, átlagon felüli

B = jó, de nem rendkívüli

C = közepes

D = gyenge, de nem elfogadhatatlan

E = külön figyelmet kell rá szánni (nagyon gyenge, elfogadhatatlan)

X = nem értékelhető, mert nincs elég adat

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 íven szereplő kritériumok közül a Speciális tantárgyi szempontokat (alaphelyzetben a 27. 28. és 29. kritériumok) a Team igazgatósági tagja nem értékeli (akkor sem, ha szakos tanár, ez a munkaközösség-vezető(k) kompetencia-körébe tartozik).

Az egyes minősítésekhez – kizárólag az egyes kritériumok, illetve az egymást követő értékelő ciklusok közötti teljesítménykülönbségek szemléletessé tételének céljából – utólag pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = 5

B = 3

C = 1

D = mínusz 2

E = mínusz 4

A D-s és az E-s minősítést a látogatónak (szóban az óramegbeszélés során és a lapon írásban is) indokolni kell, mégpedig az órán tapasztalt konkrétumokkal alátámasztva.

Az így kapott pontszámokból átlagot is számítunk (természetesen ilyenkor a nem értékelhető kritériumokat figyelmen kívül hagyjuk).

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

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

A Tanulói Kérdőív

A kérdőíveket minden, a tanár által tanított csoportban ki kell tölteni, mégpedig név nélkül. Az előkészítés az iskolatitkár feladata, aki az utolsó előtti tanítási héten minden csoport részére egy felcímkézett, leragasztatlan borítékba teszi a megfelelő számú kérdőívet, majd a tanár beviszi az órára, amelynek vége előtt tíz perccel átadja a borítékot egy tanulóknak, akit megbíz azzal, hogy kicsengetéskor gyűjtse össze a kitöltött kérdőíveket, tegye őket vissza a borítékba, ragassza azt le, majd a szünetben jutassa el a titkárságra. A tanár a kérdőívek kitöltésére szánt tíz percet ne a tanteremben, hanem az előtt töltsse.

Az egyes kritériumokhoz, az Óralátogatási Laphoz hasonlóan, itt is – kizárólag az egyes kritériumok és csoportok, valamint az egymást követő értékelő ciklusok közötti különbségek szemléletessé tételének céljából – pontszámokat kell rendelni a következő séma szerint:

A = az állítással maradéktalanul egyetértek = 5 pont

B = az állítással jórészt egyetértek = 3 pont

C = az állítással többnyire nem értek egyet = 1 pont

D = az állítással egyáltalán nem értek egyet = mínusz 2 pont

A kérdőívek kiértékelése az Értékelési Felelős feladata, és a tanár visszajelzést kap a csoportonkénti átlageredményekről, az összes csoport összesített eredményéről és a kritériumok szerinti összesített eredményekről. Maguk a kérdőívek nem kerülnek a tanár kezébe.

A tanulságokat az eredmények ismeretében elsősorban magának a tanárnak kell levonnia, de az Értékelő Beszélgetésen is szóba kerül a megfelelő következtetések levonása. Az Értékelési Összesítő Lapra a kiemelkedően sikeres és a különösen problémás területek felsorolása és a két év során született összes lap átlagpontszámának átlaga kerül, a visszajelző lapok pedig az Összesítő Lap mellékletét képezik.

Az Önértékelő Lap

Az Önértékelő Lapot ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus vége felé, legkésőbb két héttel az Értékelési Beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltnek kitöltenie.

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

Megjegyzések a Lapon szereplő egyes kritériumok értelmezéséhez:

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

2. kérdés: Mint az 1. kérdésnél.

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

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

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

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

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

A Véleménykérő Lap

A kérdőív alapvető célja az, hogy

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

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

Az Értékelési Beszélgetés és az Értékelési Összesítő Lap

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

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

1. Áttekintik, megvitatják a következő dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.
 - a. Az előző ciklus végén kijelölt egyéni célok megvalósulása;
 - b. A Tanulói Kérdőív alapján született eredmények, különös tekintettel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
 - 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 „Több figyelmet érdemlő területek” rovataiban felsorolt, fejlesztésre szoruló aspektusokkal kapcsolatos tennivalókat. (Az Összesítő Lapot lásd az 5. sz. mellékletben.)

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.

4. Felelősök és feladatköreik

Az Értékelési Felelős

Iskolai szinten a vizsgálatot a minőségügyi vezető és az igazgató-helyettes, azaz az Értékelési Felelős felügyeli. Feladatai:

- a kétéves ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- az Értékelő Teamek beosztása;
- az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról – ahol lehetséges –, a tantestületi átlagokról, valamint összegzi a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tanulságokat és előterjeszti az Igazgatóság mindezzel kapcsolatos esetleges javaslatait, intézkedéseit;

- az értekezletre a fenti dolgokról rövid, összegző írásbeli feljegyzést is készít;
- a Tanulói Kérdőívek feldolgozása, valamint az egyéni visszajelzések elkészítése a tanév végén.
- a vizsgálat egységességének a biztosítása;
 - bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.

Az Értékelő Team

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

A Team igazgatósági tagja

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

A Team munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai

- felelősök tárgyanként évente legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó csoportot;
- részt vesznek az Értékelési Beszélgetésen;
- aláírják az Értékelési Összesítő Lapot.

Az iskolatitkár

- felelős a tanulói vélemények összegyűjtéséhez szükséges adminisztráció megszervezéséért.

Az érintett tanár

- fogadja a látogatók által kiválasztott csoport egyik óráján az Értékelő Team tagját; beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába;
- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélésen vesz részt. A látogatás utáni két munkanapon belül megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal;
- minden júniusban tájékoztatást kap az év végi tanulói visszajelzések személyére vonatkozó eredményéről;
- minden év szeptemberében szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési Felelős-től az iskola összesített eredményeiről;
- önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai munkán túlmenő tevékenységéről;
- véleménykérő lapon ad tájékoztatást arról, hogy hogyan látja a saját iskolai helyzetét, lehetőségeit, munkakörülményeit stb.;
- a ciklus végén Értékelési Beszélgetés keretében hangot adhat minden a 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; ehhez egyetértő aláírása szükséges;

- panaszt tehet az Értékelési Felelősnél az eljárás bármely momentumával kapcsolatban, és ezt a panaszt köteles a Felelős az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

A tantestület egésze

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

5. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

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

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

Az adatok felhasználása

Az érintett tanár

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

A munkaközösség-vezető

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

A munkáltató (az Igazgató és helyettese)

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

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

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

6. Eljárási szabályok

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

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

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

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

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

4. Az Értékelő Team tagjai egyszemélyes ítéletet csak az óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen ítélet esetén kellően indokolva kell

megtenniük. Az összes többi kritérium esetében az Értékelési Beszélgetés keretében a Team tagjainak és az érintett tanárnak konszenzusra kell jutnia. Ha ez nem sikerülne, a beszélgetés összes résztvevőjének többségi szavazatával kell a kérdést eldönteni, úgy, hogy szavazat-egyenlőség esetén a tanár szavazata legyen döntő.

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

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

Ennek tagjai:

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

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

V. Záró rendelkezések

A program felülvizsgálatát a jogszabályok változása, vagy az önkormányzati minőség-irányítási program változása esetén kötelező elvégezni. Ezen kívül a vezetőségi átvizsgálás-

lások során merülhetnek fel olyan szempontok, melyek a program felülvizsgálatát eredményezhetik, de ötévenként átvizsgálás mindenképpen szükséges.

A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A munkaköri leírásában előírtaknak megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát.

Kelt: Budajenő, 2007. március 30.

.....
igazgató

A Minőségfejlesztési Programot a Szülői Szervezet.....-án(-én) megtárgyalta és támogatta.

Kelt:,

.....
aláírás

Az alkalmazotti értekezlet-án(-én) egyetértett és elfogadta, a Nevelőtestület-án(-én) megtárgyalta és elfogadta az iskola Minőségfejlesztési programját.

Kelt:,

.....
aláírás

Melléklet

Legfontosabb dokumentumok jelenlegi megléte, helyzete

	Dokumentumok megnevezése	Megléte (van/nincs)	Mikor volt ellenőrzés	Feladat	Felülvizsgálat időpontja	Felelős
1. Alapvető általános dokumentumok	1.1. Alapító okirat	van	2006.	nincs	2007/8	igazgató
	1.2. Szervezeti és működési szabályzat	van	2006.	aktualizálás	2007/8	igazgató
	1.3. Házi rend	van	2005.	aktualizálás	2007/8	igazgató-helyettes
2. Alapvető szakmai dokumentumok	2.1. Nevelési/pedagógiai program	van	2004.	nincs	2009/10	igazgató-helyettes
	2.3. Továbbképzési program és beiskolázási terv	van	2007.	aktualizálás	2008.	igazgató-helyettes, munkaközösségvezetők
	2.4. Intézményi éves munkaterv, beszámoló	van	2006. augusztus	aktualizálás	2007. augusztus	igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösségvezetők
3. Intézményi ügyintézési dokumentumai	3.1. Ügyintézési, iratkezelési szabályzat	van	2006.	aktualizálás	2007. szeptember	iskolaitkár
	3.2. A jegyzőkönyv, határozat, értesítés	van	2006.	nincs	2007.	iskolaitkár
	3.3. Tanügyi nyomtatványok	van	2006.	aktualizálás	2007. március	iskolaitkár
4. Munkaügyi dokumentumok	4.1. Formai előírások – kinevezés	van	2006.	nincs	-	igazgató
	4.2. A munkaköri leírás	van	2006	aktualizálás	2007	igazgató
5. Gazdálkodás	5.1 Pénzkezelési szabályzat	van	2006	nincs	2009.	igazgató-helyettes

dokumentumai	5.2 Együtműködési megállapodás az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmények között Beleértve az utalványozás, Ellenjegyzés, érvényesítés	nincs	-	elkészíteni	2007	igazgató-helyettes
--------------	---	-------	---	-------------	------	--------------------

	Dokumentumok megnevezése	Megléte (van/nincs)	Mikor volt ellenőrzés	Feladat	Felülvizsgálat időpontja	Felelős
	5.3 Önköltség számítási szabályzat	nincs	-	-	-	-
	5.4 Leltározási szabályzat. Beleértve az anyag-, készlet-, vagyoneleltározást is	van	2006.	aktualizálás	2009	munkaközösség vezetőik
	Selejtezési szabályzat	van	2006.	aktualizálás	2009.	munkaközösség vezetőik
6. Védelmi jellegű szabályzatok	6.1. Munkavédelmi szabályzat	van	2006.	aktualizálás	2010.	igazgató-helyettes
	6.2. Tűzvédelmi szabályzat	van	2006.	aktualizálás	2010.	igazgató-helyettes
	6.3. Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat	van	2006.	aktualizálás	2010	igazgató-helyettes