

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM



Kaposvári Egyetem

Csokonai Vitéz Mihály Pedagógiai Főiskolai Kar

Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

Készítette: a Minőségfejlesztési Csoport

Elfogadás dátuma: 2007.03.29.

Jóváhagyás dátuma: 2007.04.24.

Érvényesség időtartama: 2011.

**A KECSVM PFK Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJÁNAK
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

**A KECSVM PFK Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Minőségirányítási Programját az iskolai diákönkormányzat 2007. év 04 hó 04.
napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.**

Kelt: 2007.04.04.

**...Horváth Zsuzsanna...
iskolai diákönkormányzat vezetője**

• • • • •

**A KECSVM PFK Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Minőségirányítási Programját a szülői szervezet 2007 év 03 hó 29. napján
tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.**

Kelt: 2007.03.29.

**...Pongráczné dr. Csorba Éva...
Szülői szervezet**

• • • • •

**A KECSVM PFK Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Minőségirányítási Programját az iskolaszék 2007 év 03 hó 29 napján tartott
ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.**

Kelt: 2007.03.29.

**.....Szabó István.....
Iskolaszék**

**A KECSVM PFK Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Minőségirányítási Programját az iskola alkalmazotti közössége 2007.év 03. hó
29. napján tartott ülésén elfogadta.**

Kelt: 2007.03.29.

**.....Dr. Walter Károly
igazgató**

• • • • •

**A KECSVM PFK
GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
intézményi Minőségirányítási Programját
a fenntartó,
a KAPOSVÁRI EGYETEM
CSVM PEDAGÓGIAI FŐISKOLAI KAR**

2007. év 04..hó 24. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt: 2007.04.24.

**...Dr. Molnár László...
főigazgató**

1. Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 219. § (5), (6) előírja a közoktatási intézmények és a fenntartók számára saját minőségirányítási programjuk kidolgozását, tágabb értelemben minőségfejlesztési rendszerük kialakítását illetve működtetését.

Továbbá az oktatási miniszter 3/2002. (II.15.) OM rendelete

- o 3. § (1) A közoktatás minőségfejlesztési rendszere magában foglalja a közoktatási intézmény által ellátott, a fenntartói irányítás keretében végzett és az ágazati irányítás körébe tartozó minőségfejlesztési feladatokat.
- o 4. § (1) A közoktatási intézményekben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a közoktatási intézmények a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtsanak. A közoktatási intézmény ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében a közoktatási intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit illetve elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.
- o **A Közoktatási törvény 40. § (11) bekezdésének módosításával** változnak az intézményi minőségirányítási programmal kapcsolatos előírások, ennek részeként előírásra került, hogy annak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.

Rögzíteni kell benne továbbá a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit.

A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente köteles értékelni a program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az intézmény szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak, hogy a közoktatási intézményekben a szülők bevonásával végezzenek teljesítményértékelést.

A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

Az átmeneti rendelkezések alapján első ízben a 2008/2009. évet kell értékelnie a közoktatási intézményeknek, az iskolák 2007. március 31-ig küldik meg a fenntartónak a minőségirányítási programjukat, jóváhagyás céljából.

2. Az intézmény bemutatása

2.1. *Az intézmény adatai*

NEVE: Kaposvári Egyetem Csokonai Vitéz Mihály Pedagógiai Főiskolai Kar
Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium

SZÉKHELYE: 7400 Kaposvár, Béke u. 75. Tel: 82/411-628 Fax: 82/510-228

e-mail: titkar@gyakorlo-kap.sulinet.hu

www.gyakorlo-kap.sulinet.hu

FENNTARTÓ: Kaposvári Egyetem Csokonai Vitéz Mihály Pedagógiai Főiskolai Kar
7400 Kaposvár, Guba S. u. 40.

JOGÁLLÁSA: önálló szervezeti egységként működő, szakmailag önálló intézmény,
jogi személy

TÍPUSA: 8 általános iskolai évfolyammal és felmenő rendszerű, 4 és 8
évfolyamos gimnáziumi osztállyal rendelkező, gyakorlati képzést is
ellátó nevelési-oktatási intézmény

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE: 2005. május 30.

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJE: az iskola igazgatója

MŰKÖDŐ ALAPÍTVÁNY: Gyermekeink Jövőjéért Alapítvány

KÜLFÖLDI KAPCSOLATOK: Németország
Franciaország – Saint Sebastien- sur-Loire
Ausztria

2.2. Az iskola bemutatása

Iskolánk 1979 óta működik jelenlegi helyén, a Béke-Füredi lakótelepen. Az épület 1996-ban vált négyszintessé, ezáltal megteremtődtek az általános iskolai és a gimnáziumi nevelő-oktatómunka, valamint a tanító- és tanárjelöltek gyakorlati képzésének optimális tárgyi feltételei. A gyakorlóiskola négyszárnyas, átalakított épülete szaktantermekkel, előadókkal, könyvtárral, két számítástechnika teremmel szolgálja az oktatást. Felújított tornaterme és két uszodai tanmedencéje, sportudvara sokféle lehetőséget kínál a sportolni vágyóknak.

Az iskola beiskolázási körzete behatárolt, de a város egész területéről, szűkebb és tágabb vonzáskörzetéből jelentkeznek tanítványaink.

Az alsó tagozaton 3-3, a felső tagozaton 2-2 párhuzamos osztály tanul. 1992-ben indult a nyolcosztályos, 2002-ben a négyosztályos gimnáziumi képzés, évfolyamonként 1-1 osztállyal.

Az alapfeladat ellátása mellett fontosnak tartjuk a tehetséggondozást, így a tanulók érdeklődésének és igényeinek megfelelően különböző szakkörök működnek iskolánkban.

A 11. osztálytól kiemelt szerepet kap a kétszintű érettség vizsgára való felkészítés-felkészülés. A kötelező érettségi tantárgyakon felül kémiából, biológiából, földrajzból, ének-zene és rajz- és vizuális kultúra tantárgyakból, testnevelésből, informatikából van lehetőség az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészülésre.

Az alsó tagozaton évfolyamonként 1-1 osztállyal működő sportági osztályok jelentős mértékben segítik a tanulók sportági orientálását.

Rászoruló tanulóink rendszeresen tornatermi és uszodai gyógytestnevelés foglalkozáson vehetnek részt.

Az Iskolai Sportkör szervező munkája a házbajnokságokon túl felöleli a városi, megyei versenysportban való részvétel biztosítását.

Turisztikai szakosztályunk közreműködik a természetet szerető és védő gyermekek nevelésében. A természet- és környezetvédelem központú nevelés-oktatás színterei a terepgyakorlatok, erdei iskolák, csillagászati táborok is.

A tanítási órákon végzett nevelő munkát bővíti, kiegészíti a napközis tevékenység. Ez lehetőséget biztosít az egészséges életmód szokásainak és az önálló tanulás képességének alakítására, gyakorlására a 6-12 éves korosztály számára. Szervezett foglalkozások keretében van mód a szabadidő hasznos eltöltésének megtanulására is.

A szakmailag jól felkészült nevelőtestület folyamatos önképzéssel, a családokkal, az óvodákkal, a társintézményekkel, a főiskolai kar oktatóival és hallgatókkal együttműködve törekszik megfelelni korunk kihívásainak.

Iskolánk a Nemzeti Tankönyvkiadó Zrt. referencia iskolája, a Magyar Vöröskereszt Bázisiskolája, továbbá Közoktatási Típusú Sportiskola.

2.3. Küldetésnyilatkozat

A Kaposvári Egyetem
Csokonai Vitéz Mihály Pedagógiai Főiskolai Kar
Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
négyszintes épületével, tágas udvarral, felújított tornateremmel,
két uszodai tanmedencével várja a tanköteles korú tanulók
jelentkezését.

Intézményünkben általános iskola,
nyolc- és négyosztályos gimnázium működik.
Külön gondot fordítunk a tehetséggondozásra a sport, a
művészetek, természet- és társadalomtudományok terén.

Gyakorlóiskola lévén a Kaposvári Egyetem hallgatói
gyakorlataikat intézményünkben végzik.
Célunk, hogy tanulóink megalapozott tudás birtokában tudjanak
pályát választani, továbbtanulni a közép- és felsőoktatásban.
Céljaink megvalósítását biztosítja iskolánk közel 100 dolgozója,
pedagógusaink szakképzettsége, elhivatottsága, az új iránti
igénye, fogékonysága és iskolánk tárgyi felszereltsége.
Munkánkat segítik a pályázati lehetőségek és
az iskolai alapítvány is.

2.4. Minőségügyi előzmények

2002. áprilisában indult intézményünkben a Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési program I. modelljének kiépítése, miután csoportos pályázaton nyert iskolánk.

Találónak tartjuk Newt Gingrich gondolatait e munka jellemzésére:

„Csak úgy tudunk megfelelni gyorsan változó környezetünknek, ha folyamatosan tervezünk és ismerünk minden egyes lehetőséget, mely nyitva áll előttünk. Ha minden problémát akkor akarunk megoldani, amikor ténylegesen elénk kerül, egész egyszerűen elborít a megoldandó feladatok tengere.”

A modell kiépítése során elvégzett feladatok:

- Feltérképeztük személyi és tárgyi erőforrásainkat.
- Önértékelést végeztünk.
- Megalkottuk az iskola jövőképét.
- Elkészítettük a küldetésnyilatkozatot.
- Azonosítottuk partnereinket, elérhetőségüket, a kapcsolattartás módját, gyakoriságát.
- Szempontrendszert állítottunk fel a partneri igény- és elégedettség méréséhez.
- Elvégeztük a méréseket, ezek eredményeit elemeztük, a felmerült problémákat súlypontosztuk.
- Célokat fogalmaztunk meg a megoldásra.
- Az intézkedési tervek megvalósítása során a belső információáramlást szabályoztuk, új munkaköri leírások tervezetét készítettük el, javaslatokat tettünk a többletmunkák dokumentálására és a hirdetőtáblák célszerűbb kihasználására. Felmérést végeztünk a tehetséggondozás helyzetét illetően.
- Az irányított önértékelésben átfogó képet igyekeztünk adni a szervezet működéséről.

Legfontosabbnak ítélt eredményeink:

A program során olyan új módszerekkel, formákkal ismerkedtünk meg, melyek minőségfejlesztési munkánkat segítik.

A feladatok elvégzésébe bekapcsolódott a teljes alkalmazotti kör.

Partnereink igényének és elégedettségének méréséhez saját mérőeszközöket dolgoztunk ki, melyek biztosíthatják a további mérések elvégzését és az összehasonlíthatóságot.

Az irányított önértékelésben az intézményi működés egészéről igyekeztünk képet adni, ez további munkánk alapjául szolgálhat.

Az elkészült eljárásrendek, szabályozások a minőségfejlesztési munka biztosítékai. A programot 2003. novemberében zártuk. A Köznevelési Minőségfejlesztési Programigazgatóság záró értékelésében megállapította: „Az intézmény képes fenntartani a partnerközpontú működést szervezetében, folyamatosan valósítja meg a kitűzött célokat, melyek intézkedési tervek formájában kerülnek megfogalmazásra. Az intézményvezetés, a támogató szervezet és a teljes alkalmazotti kör is elkötelezett a minőségfejlesztési munka iránt.”

A COMENIUS program sikeres befejezése után is folyamatos feladat maradt a partnerközpontú működés és a folyamatokkal szabályozott területek működtetése és állandó fejlesztése.

Az ezt biztosító minőségirányítási rendszerünk kiépítésének, működtetésének az a célja, hogy feltárjuk intézményünk erősségeit, gyengeségeit, a működésében rejlő problémákat.

- Elkészítettük az intézmény Minőségirányítási Programját, mely
 - meghatározza az intézményi működés hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket
 - Meghatározza az intézmény működésének folyamatát, ennek kereti között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

Az intézmény vezetése illetve a MIR működtetéséért felelős csoport figyelemmel kíséri és folyamatosan értékeli a kiépített MIR működését, megvalósulását.

- A tanév elején munkaterv készül az éves feladatok ütemezésére. Az irányelveket a tanév rendje, a fenntartó elvárásai és a Pedagógiai Program figyelembe vételével az iskolavezetés határozza meg. A munkatervben meghatározzuk a feladatokat, azok időtartamát, a résztvevők körét, a felhasználandó módszereket, eszközöket és az elvárt eredményt (lásd munkatervek).
- A 2004/2005. tanév során
 - ütemeztük a méréseket
 - frissítettük a kommunikációs táblát
 - igény- és elégedettségmérést végeztünk közvetlen partnereink körében
 - összegeztük a méréseredményeket
 - felállítottuk a problémakatalógust

- célokat határoztunk meg az elkövetkezendő időszak legfontosabb teendőit illetően.
- A 2005/2006. tanév során
 - panaszkezelési eljárást dolgoztunk ki a tanulók, a pedagógusok és a szülők számára
 - a munkaköri leírásokat felülvizsgáltuk, kiegészítettük és elkészítettük az új munkaköri leírások tervezetét
 - javaslatot tettünk a minőségi kereset-kiegészítés elosztásának szempontjaira
 - kérdőívet készítettünk az osztályfőnöki és a szakvezetői munka elégedettség-mérésére.

3. Fenntartói elvárások a Kaposvári Egyetem Csokonai Vitéz Mihály Pedagógiai Főiskolai Kar Minőségirányítási Programja alapján

- Az iskolában a képzés alap- és középfokon egymásra épülő rendszerként működjön, melyben megvalósul a tanulók sokirányú fejlesztése, kiemelve a művészeti, a számítástechnikai, idegen nyelvi képzést.
- Alap- és középfokon egyaránt növelni kell az idegen nyelv és az informatikaoktatás hatékonyságát, a tanulók magasabb szintű kimeneti képzettségét.
- Fontos az egészségnevelés stratégiai programjának kidolgozása, az adott korosztály egészségi mutatóinak javulása.
- Szükséges a közoktatási intézmények közötti jövőbeni szorosabb együttműködés.
- A középfokon tanulók továbbtanulásának tervezésekor figyelembe kell venni az Egyetem képzési kínálatát, és az összhang megteremtése érdekében rendszeres egyeztetés szükséges.
- A minőségi szakmai munka érdekében a szakos ellátottságot a szakmai feladatoknak és a képzési kínálatnak megfelelően kell fejleszteni.
- A szabad férőhelyek figyelembevételével - a működési engedélyben szabályozottan – biztosítani kell a nem kaposvári tanulók fogadását.
- Pályázati forrásból az akadálymentesítés kötelező feltételeit a közoktatási intézményekben is meg kell teremteni.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában együttműködés biztosítása.
- A szociális támogatások körében megfogalmazott, önkormányzati rendeletben foglalt támogatási formákat a beiskolázási területről érkező családok és gyerekek érdekében szükséges fenntartani.
- Az intézmény vegye igénybe az egyetemi segítséget a szakmai szolgáltatások, képzések, továbbképzések kiválasztásában.
- Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően teljesítse közoktatási feladat-ellátási kötelezettségét.
- Rendelkezzen az átjárhatóság megkönnyítése érdekében a diákok számára programmal, működjön együtt az átjárhatóság biztosításában a tanulók megtartása érdekében.

- Az integrált oktatás megvalósítása érdekében működjön együtt a Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és Módszertani Központtal.
- A munkaerő-piaci igényeknek megfelelően folyamatosan fejlessze az intézmény pályaorientációs programját.
- Középfokon biztosítsa a tanulók magasabb szintű kimeneti képzettségét.
- A felhasználói igényeknek megfelelő képzési kínálatot működtessen, figyelembe véve a gazdaságos intézményfenntartás szempontjait.
- A működéshez szükséges feltételek biztosítása érdekében készüljenek pályázatok.
- Működtessen intézményi szintű mérés-értékelési és önértékelési rendszert, amely kiterjed az intézmény minden tevékenységi területére.
- A gimnázium növelje a felsőoktatásba felvettek arányát.
- A fenntartó iránymutatása alapján vegyen részt a tanító- tanár-művelődésszervező- és könyvtár szakos hallgatók gyakorlati képzésének ellátásában.

4. Minőségpolitika

„Amit az iskolának el kell végeznie, elsősorban az, hogy megtaníttassa velünk, hogyan kell tanulni, hogy felkeltse a tudás iránti étvágyunkat, hogy megtanítsa bennünket a jól végzett munka örömére és az alkotás izgalmára, hogy megtanítsa arra, hogy szeressük azt, amit csinálunk, és hogy segítsen megtalálni azt, amit szeretünk csinálni.”

Szentgyörgyi Albert

4.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

- Az iskola munkatársai elkötelezettek munkájuk, munkahelyük iránt
 - Valamennyien hozzájárulnak ahhoz, hogy a közösen megfogalmazott és elfogadott minőségcélokat megvalósítsuk
- Számunkra a minőség az alábbiakat jelenti:
- szakmai felkészültséget
 - felelősséget
 - megbízhatóságot
 - biztonságot
 - „kézzelfogható” bizonyítékokat
- Tanulóinkat úgy készítjük fel, hogy megalapozott tudással léphessenek a következő iskolafokozatba és képesek legyenek beilleszkedni a társadalomba
 - Partnereink igényeinek és elvárásainak megvalósítása érdekében célul tűztük ki, hogy iskolánk működése legyen átlátható, korszerű, sokoldalú és gyermekközpontú
- Céljaink érdekében folyamatosan fejlesztjük az oktatás szakmai és – anyagi lehetőségeinkhez mérten – tárgyi feltételeit.
- A partnerközpontú intézményi működés érdekében
 - rendszeresen mérjük partnereink igényeit és elégedettségét

- a kapott információk alapján célokat tűzünk ki, intézkedési terveket készítünk
 - jobbító intézkedéseket hozunk, és ezeket megvalósítjuk
- Fontosnak tartjuk, hogy munkatársaink megismerjék, megértsék, és munkájukban érvényesítsék minőségpolitikánkat, minőségcéljainkat.

4.2. Minőségpolitikai célok

Cél: jogszerű és biztonságos működés

Sikerkritériumok:

- A törvényi előírásoknak megfelelő feladatellátás
- Veszély – kockázat és balesetmentesség, akadálymentesítés lehetőség szerinti megteremtése
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Indikátorok: törvényességi vizsgálatok, fenntartói ellenőrzések, baleseti statisztika

Cél: hatékony humánerőforrás-gazdálkodás

Sikerkritériumok:

- A teljes szakos ellátottság megtartása
- Az egyenletes pedagógusterhelés megvalósítása
- Egységes követelményrendszer betartása és betartatása a nevelési folyamatban résztvevőkkel

Indikátorok: az alkalmazottak képezése, a klímateszt eredmények

Cél: nyitottság és önfejlesztés az alkalmazottaknál

Sikerkritériumok:

- A pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése
- Pályázatok készítése a szakmai munka fejlesztésére és az anyagi lehetőségek kiszélesítésére – egyetemi segítség igénybevételével

Indikátorok: továbbképzések fajtái, területei, a résztvevők száma, benyújtott pályázatok száma, eredményessége

Cél: struktúrált oktatási rendszer működtetése

Sikerkritériumok:

- A felhasználói igényeknek megfelelő képzés biztosítása a gazdaságos intézményfenntartás szempontjait figyelembe véve
- Városi és megyei tanulók beiskolázása
- Az integrált oktatás feltételeinek megteremtése
- A sajátos nevelést igénylő gyerekek érdekében együttműködés kialakítása és fenntartása a Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Kollégium és Módszertani Központtal és a Duráczky József Pedagógiai Fejlesztő és Módszertani Központtal
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának biztosítása
- Az idegen nyelv és az informatika oktatás kiemelt szerepének megtartása
- Pályaorientáció biztosítása a tanulói képességek, készségek figyelembe vételével, az egyetem képzési kínálatának szem előtt tartásával
- A gimnázium megtartja a felsőoktatásba felvettek arányát

Indikátorok: beiratkozások száma, továbbtanulási mutatók, felvételizők és felvettek aránya

Cél: partneri igények megismerése, elvárások beépítése a napi gyakorlatba

Sikerkritériumok:

- Bevált mérőeszközök működtetése
- A fenntartóval való kapcsolat erősítése
- Szülőkkel, szülői szervezetekkel az együttműködés fejlesztése
- Partneri elégedettség javítása
- Az oktatási intézmények közti eredményes együttműködés ösztönzése
- Panaszkezelési eljárás működtetése

Indikátorok: partneri mérések eredményei, értékelhető mérőanyagok aránya, elégedettségi mutatók, a megvalósítható elvárások aránya

Cél: hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenységek kialakítása

Sikerkritériumok:

- Szakkörök működtetése a partneri igények figyelembevételével
- Tanulmányi és sportversenyek szervezése
- Szabadidős programok szervezése

Indikátorok: tevékenységek, programok számának változása, partneri igénymérés eredményei, résztvevők száma

Cél: az információáramlás hatékonyságának növelése

Sikerkritériumok:

- Belső információs rendszer működtetése, folyamatos fejlesztése
- Az információáramlás fejlesztése partnereinkkel

Indikátorok: partneri igény- és elégedettségmérés eredményei, klímateszt eredményei

Cél: az intézmény által képviselt értékek beépítése az oktatási-nevelési gyakorlatba

Sikerkritériumok:

- Konstruktív életvitel tudatosítása
- Egészségnevelési stratégiai program kidolgozása annak érdekében, hogy a tanulók egészségi mutatói javuljanak
- Környezeti nevelés fontosságának hangsúlyozása

Indikátorok: felmérések eredményei, elemzésük, módszertani kultúra bővítése, klímateszt eredményei

Cél: intézményi szintű értékelési rendszer működtetése

Sikerkritériumok:

- Jól működő ellenőrzési-értékelési rendszer működtetése
- A tapasztalatok beépítése, hasznosítása

Indikátorok: értékelések, mérések száma és területei, elemzések dokumentumai

Cél: tehetséggondozás, felzárkóztatás

Sikerkritériumok:

- Egyéni bánásmód
- Egyéni továbbhaladás
- Képességfejlesztés (szakkör, versenyre való felkészítés, fakultáció)
- Felzárkóztató rendszer (fejlesztő foglalkozás, korrepetálás)

Indikátorok: tanulói teljesítmény

5. Minőségirányítási rendszer

5.1. A vezetés szerepe, felelőssége a minőségirányítási rendszer irányításában

A minőségbiztosítással kapcsolatos ellátandó tevékenységek irányítója az intézmény vezetője.

Az igazgató csoportot hozott létre a Minőségirányítási Program kidolgozására, a minőségfejlesztési terv végrehajtására. A csoport elegendő hatáskörrel rendelkezik a minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez.

Az intézmény vezetése:

- Biztosítja a működés feltételeit és a jogi követelményeknek megfelelő intézményi működést. Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű (fenntartói és intézményi) rendeletek hozzáférhetőek legyenek, azokat az iskola pedagógusai, alkalmazottai ismerjék és betartsák.
- Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel az együttműködést. Biztosítja az intézményben jogaik gyakorlását.
- Menedzseli az intézményt.
- Személyes példamutatással segíti a minőségfejlesztési rendszer működését.
- Felügyeli a rendszer működését.

5.2. Az intézményi működés belső rendje

5.2.1. Partnerkapcsolatok

Célja:

- Pedagógiai munkánk partnereinek azonosítása
- A kapcsolattartás kidolgozott szempontrendszerének alkalmazása a méréseknél
- Az érdekelt felek igényeinek megismerése
- A partneri mérések eredményeinek elemzése és összevetése a meglévő dokumentumokkal

a) Kommunikáció a partnerekkel

Az elkészített partneri kommunikációs táblázat feltűnteti és megkülönbözteti közvetlen és közvetett partnereinket.

A partneri igény és elégedettség mérésekor közvetlen partnereink és néhány kiemelt közvetett partnerünk véleményét mérjük. A kommunikációs táblázat tartalmazza a kapcsolattartó személyek nevét, a kapcsolattartás módját és gyakoriságát is. Fontos, hogy megtalálható benne minden partnerünk elérhetősége.

A kommunikációs táblázat frissítésére 2 évente, szeptemberben kerül sor.

Ezt a partnerazonosítás eljárásrendje szabályozza.

b) Partneri igény- és elégedettségmérés

A partneri igény- és elégedettségméréshez saját mérőeszközöket dolgoztunk ki.
A mérés alapjául szempontrendszer szolgál, mely az intézményi működés minden területét igyekszik átfogni.

A partneri igény- és elégedettségmérésben részt vevő partnereink és a mérés módszerei:

Tanulók (alsósok, felsősök, gimnazisták)	- kérdőív
Pedagógusok	- kérdőív
Technikai dolgozók	- fókuszcsoporthoz interjú
Fenntartó	- interjú
Szülők	- kérdőív
Óvodák	- interjú
Hallgatók	- kérdőív
Középiskolák	- interjú, visszacsatolás kérdése a végzett tanulókról

A mérőeszközök alkalmazása biztosítja a mérés ismételhetőségét és az összehasonlíthatóságot.

A partneri igény és elégedettség mérésére 4 évente kerül sor, október – december közt.

Ezt a PIEEM eljárásrendje szabályozza.

A vélemények összesítése és elemzése során felmerülő problémák listázásra kerülnek. A problémakatalógus a további ok-elemző munka kiindulópontja.

Kapcsolódó dokumentumok:

- Partneri kommunikációs táblázat
- Partnerazonosítás eljárásrendje
- Szempont- mátrix
- Kérdőívek, interjútervek
- Partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje

5.2.2. Emberi erőforrások

Cél:

- Emberi erőforrások biztosítása az elvégzendő pedagógiai és minőségfejlesztési feladatokhoz
- Szakmai tudás fejlesztése a bővülő feladatok jobb ellátása érdekében
- Egymás segítése és az egyenletesebb terhelés elérése

a) A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

A pedagógiai programban megfogalmazott céloknak megfelelően az intézmény vezetés feladata teret adni a pedagógusoknak az egyéni fejlődésre, biztosítva a továbbtanulás lehetőségét, a továbbképzéseken való részvételt.

Az iskola vezetése – az anyagi lehetőségeket szem előtt tartva – támogatja az iskola profiljához szervesen kapcsolódó továbbtanulási szándékot.

Iskolánk 5 évre szóló továbbképzési programot és beiskolázási tervet készít

Szakos ellátottságunk 100%-os. Célunk ezt tartani, ill. a gimnáziumi tagozat bővülésével egyetemi végzettségű új kollégák foglalkoztatása.

b) A munkatársak felhatalmazása

Az Szervezeti Működési Szabályzat V. § 4. pontja megfogalmazza a nevelőtestület feladatait, döntési jogkörét, vélemény- és javaslattevési jogát. Leírja a szakmai munkaközösségek szerepét, tevékenységét, feladatait, jogkörét. A munkaköri leírások rendelkeznek a munkatársi feladatokról, jogokról és kötelezettségekről. A munkatársak felhatalmazása, megbízása az igazgató feladata, aki a kinevezések, megbízások előtt figyelembe veszi a tantestület vagy kisebb szakmai munkaközösségek véleményét.

c) A munkatársak bevonása

Új munkatársak alkalmazása a törvényi előírásoknak megfelelően pályáztatás útján történik. A pályázatok elbírálása az iskolavezető feladata, felelőssége, de a fenntartó jóváhagyása után születhet döntés.

A pályakezdő vagy más intézményből érkező kollégák segítése elsősorban a szakmai munkaközösségek, tantárgyondozók feladata, de szükség szerint segítő kollégát is jelölhet ki az intézményvezető.

Az új munkatársak ellenőrzése év eleji és év közbeni óralátogatások, elemzések, szakmai megbeszélések útján történik. Cél a pályakezdő kolléga segítése a felsőoktatási intézményben tanult ismeretek gyakorlatba történő átültetésében ill. a vezetés közvetlen információszerzése a munkavégzésről.

A kollégák feladatvállalásáról és végzéséről a Kompetencia – térkép ad képet. Ez segítséget ad a minőségfejlesztési munkába való bevonhatóságról. Célunk, hogy a munkatársi kör minden tagja részese legyen a minőségfejlesztési munkának

Kapcsolódó dokumentumok:

- Továbbtanulási terv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkaköri leírások
- Kompetencia- térkép

5.2.3. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése

Az iskolavezetés 6 fős szervezetet nevezett ki a minőségfejlesztési rendszer irányítására. A tagok megbízással kerültek a csoportba. Az iskolavezetés a szervezet tagjainak munkáját a törvényben előírtak szerint pótlékkal támogatja. A szervezet működését dokumentum szabályozza (SZMSZ).

A szervezet feladata a minőségfejlesztési munka lépéseinek tervezése, a feladatok irányítása, a kollégák, alkalmazottak bevonása a munkavégzésbe, a kijelölt célok megvalósulásának ellenőrzése, értékelése, a PDCA ciklus működtetése.

Kapcsolódó dokumentumok:

5.3. Tervezési feladatok végrehajtása

Az intézményben folyó tervezőmunka feladata

Az intézményben folyó tervezőmunkának biztosítania kell, hogy az intézmény működése

- az intézmény céljainak,
- az elvárásoknak és az igényeknek megfelelő, valamint
- szabályozott,
- egymásra épülő folyamatokból álló,
- átlátható,
- ellenőrizhető legyen.

Az intézményben folyó tervezőmunka lépései

1. Az elvégzendő feladat, tevékenység meghatározása.
2. Az elvégzendő feladat, tevékenység megtervezéséért felelős személyek (csoportok) kiválasztása.
3. A kiinduló állapot jellemzőinek rögzítése (információgyűjtés, helyzetelemzés).
4. Az adott feladattal, tevékenységgel kapcsolatos elvárások, igények tudatosítása (jogsabályi előírások, partneri igények összegyűjtése).
5. A terv kialakítása:
 - az elérendő célok;
 - a célok eléréséhez szükséges feladatok, tevékenységek;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásáért felelős személyek;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges idő;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges eszközök előzetes meghatározása.
6. Az elkészített terv véleményeztetése az adott feladat, tevékenység megvalósulásában érintett partnerekkel.
7. Az összegyűjtött vélemények alapján a terv végleges kidolgozása.
8. Az elkészített terv elfogadtatása, jóváhagyatása az arra jogosult testületekkel.
9. Az eltervezett tevékenységek megvalósítása a gyakorlatban.
10. A megvalósítás értékelése és ellenőrzése:
 - az eltervezett célok és az elvégzett tevékenységek révén elért eredmények közötti különbség megállapítása,
 - a feladatban közreműködő felelős személyek tevékenységének értékelése.
11. Az elvégzendő feladat, tevékenység újbóli tervezésének és megvalósításának már az ellenőrzés, értékelés megállapítása alapján kell történnie.

Az intézményben folyó tervezőmunka szintjei

1. Hosszú távú tervek:

- Intézményi minőségirányítási program
2. Középtávú tervek:
 - Pedagógiai program
 - o Nevelési program
 - o Helyi tanterv
 - Szervezeti és működési szabályzat
 - Házirend
 - Minőségfejlesztési intézkedési terv
 3. Rövid távú tervek:
 - Éves munkaterv, feladat-ellátási terv
 - Költségvetés
 - Beiskolázási terv
 - Munkaközösségek munkatervei
 - Tantárgyak tanmenetei
 4. Egy-egy adott feladatra, tevékenységre vonatkozó tervek

5.4. Az intézmény mérési és értékelési rendszere

A mérés valamilyen jelenség, dolog mennyiségi jellemzése egy szám hozzárendelésével valamilyen szabály alapján.

1. A mérés eredményei kiindulópontul szolgálnak az értékeléshez:
 - az elért eredmények,
 - az esetleges problémák,
 - a fejlesztendő területek feltárásához.
2. A mérést mindig értékelés követi. Az értékelés során értelmezni kell a mérés eredményeit:
 - Milyen következtetéseket tudunk levonni a mérés eredményeiből?
 - A mérés eredményeit össze kell hasonlítani a kitűzött célokkal és a célokhöz rendelt sikerkritériumokkal.
3. A mérési, értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épül.

Mérések az intézményen belül

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt gyakorisággal:

A pedagógusok körében

1. A nevelőtestületi klíma vizsgálata
 - Módszere: Klímateszt
 - Gyakorisága: 4 évente
2. SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása
 - Módszere: Teszt
 - Gyakorisága: 4 évente
3. A pedagógusok elégedettségének mérése
 - Módszere: Kérdőív
 - Gyakorisága: 4 évente

A szülők körében

A szülői igény- és elégedettség mérése:

- Kérdőíves módszerrel
 - o Módszere: Kérdőív
 - o Gyakorisága: 4 évente

A hallgatók körében

Igény- és elégedettség mérés

- Módszere: kérdőív
- Gyakorisága: 4 évente

A tanulók körében

1. A tanulói igény- és elégedettség mérése:
 - Kérdőíves módszerrel a tanulóközösség 20 %-ának véletlenszerű kiválasztásával
 - o Módszere: Kérdőív
 - o Gyakorisága: 4 évente
2. A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:
 - Évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló mérést kell végezni.
 - o Felelős: osztálytanítók, szaktanárok
3. DIFER mérés az 1., 2., évfolyamok részvételével
 - Módszere: DIFER teszt
 - Gyakorisága: évente
4. Továbbhaladáshoz szükséges minimum mérés 4. évfolyamon
5. Kompetencia mérés a 4., 6., 8., 10. évfolyam részvételével
 - Módszere: az országosan kiadott mérőlapok
 - Gyakorisága: évente
 - **Intézkedési terv**
 1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérésSikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése. Mércénk az országos átlag.

2. Erőforrások
 Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus
 Dologi: mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép
3. Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

A kompetencia mérés eljárásrendje

Tevékenység/Feladat	Felelős	Dokumentum
1. Országos Kompetenciamérés lebonyolítása intézményi koordinátor	Mérőlapok	OM mérésekért felelős
2. Az Országos Kompetenciamérés eredményeinek összehasonlító vizsgálata (intézményi, országos átlag) tanítók, tanárok	Országos jelentés a kompetenciamérésekről	OM mérésekért felelős intézményi koordinátor,
3. Intézkedési terv készítése, ha a kompetenciamérés eredményei nem érik el a jogszabályban meghatározott minimumot koordinátor	Intézkedési terv	OM mérésekért felelős intézményi
4. Az intézkedési terv megküldése a fenntartónak terv	Igazgató	Intézkedési
5. Fenntartói jóváhagyás	A fenntartó	Jóváhagyás dokumentuma
6. Intézkedési terv végrehajtása készített mérőanyag	Igazgató	Az intézkedési terv alapján

Szülők tájékoztatása

Az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, iskolaújság, stb)

5. Érettségi vizsga
 - Módszere: írásbeli és szóbeli vizsga
 - Gyakorisága: az érintett tanulók körében évente

5.5. *Értékelési feladatok végrehajtása*

Az értékelés fogalma

1. Az értékelés a közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével.
2. Az értékelés a központi oktatásirányítás, a fenntartó és a közoktatási intézmény által elfogadott dokumentumokban megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket hasonlítja össze a tényleges működés eredményeivel. Az értékelés szembesítést jelent: az elért eredményeket kell összehasonlítani a kitűzött célokkal.

Az értékelés feladatai

Az értékelés

- rögzíti az elért eredményeket, értékeket, és így megerősíti az eddigi tevékenység folytatását,
- vagy
- feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így a változtatás, a fejlesztés szükségességét fogalmazza meg.

Az intézményben folyó értékelés tervezése

Az értékelés tervezése során rögzíteni kell az alábbiakat:

1. Mi az értékelés célja?
2. Az értékelés a működés milyen területeire terjed ki?
3. Ki végzi az értékelést?
4. Kiket értékel?
5. Milyen szempontok alapján történik az értékelés? (Mik az indikátorok? Milyen követelményekhez kell viszonyítani?)
6. Mikor történik az értékelés? (Milyen időközönként történik az értékelés?)
7. Milyen módszerek, eszközök segítségével történik az értékelés?
8. Hogyan történik az értékelésben érintett személyek tájékoztatása az értékelés megállapításairól?

Az értékelés területei

a) a tanulók, magatartásának, szorgalmának és tanulmányi munkájának értékelése,

A magatartás, szorgalom értékelése

Alsó tagozaton 4. osztály félévéig szöveges értékeléssel, felsőbb évfolyamokon négy érdemjeggyel minősítünk:

Magatartás: példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2).

Szorgalom: példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2).

A tanulók elismerésének, jutalmazásának elvei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve

hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez - az iskola dicséretben részesíti, jutalmazza.

A jutalmazás elvei

- Az egész tanévben kiemelkedő munkát végző tanuló tanulmányi dicséretét a bizonyítványba kitűnő minősítéssel be kell vezetni. Ezek a tanulók a tanév végén könyvvvel és oklevéllel jutalmazhatók.
- Az a tanuló, akinek intézményi szinten is kiemelkedő a teljesítménye (pl. tanulmányi versenyek győztese, jó tanuló - jó sportoló, kiemelkedő magatartású, szorgalmú stb.), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.
- A jutalmak odaítéléséről az osztályközösség, az osztályfőnök, a szaktanár javaslata alapján a nevelőtestület dönt az osztályozó értekezleten.
- A tanulók sport- vagy tanulmányi versenyeken való részvételéről, az ott elért eredményeikről iskolarádió, képműságon is értesül az iskola tanulóközössége és nevelőtestülete.

ELISMERÉSEK

Forma Ki adhatja? Miért?

szaktanári dicséret az adott tárgyat tanító pedagógus

Ha a tanuló:

- folyamatosan kiválóan teljesít (csak jeles osztályzatai vannak)
- jól szerepel iskolai és iskolán kívüli vetélkedőn, versenyeken, pályázatokon, stb.
- gyűjtőmunkáért

a szertári anyag gyarapításáért

napközis nevelő

dicséret napközis nevelő Ha a délutáni foglalkozásokon a tanuló szorgalma és magatartása példamutató, s mindez a tantárgyi eredményeiben is tükröződik.

osztályfőnöki dicséret osztályfőnök Adható a tanulónak:

- az osztályért végzett közösségi munkáért (pl. bármilyen gyűjtőmunka, pályázat, értékgyarapítás),
- iskolai és iskolán kívüli rendezvényeken, ünnepségeken való szereplésért,
- példamutató magatartásért, kiemelkedő tanulmányi munkáért.

DÖK

dicséret, plakett DÖK vezető Adható a tanulónak:

- az iskolai programok szervezésében és rendezésében nyújtott munkáért,
- az iskola rendezvényein való szereplésért.
- közösségi munkáért

igazgatói

dicséret igazgató Adható a tanulónak:

- az iskola falain belül vagy azon kívül elért kiemelkedő teljesítmények
- esetében, melyek kivétel nélkül az intézmény jó hírnevének erősítését szolgálják,

amennyiben az iskola pedagógusa javaslatára indoklással történik
nevelőtestületi dicséret nevelőtestület Adható a tanulónak:

- példamutató magatartásért és szorgalomért,
- minden tantárgyból kimagaslóan dicséretes (kiváló) tanulmányi eredményért

Adható tanulócsoporthoz (osztálynak, csapatnak, alkalmi közösségnek, stb.), ha azok az iskola falain belül vagy azon kívül kiemelkedő teljesítményt értek el, melyek kivétel nélkül az intézmény jó hírének gazdagítására szolgáltak

A tanulók felelőssége vonásának elvei és formái

"Ha tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető" (Közüktatási törvény 76.§.)

BÜNTETÉSEK

Forma Ki adhatja? Miért?

szaktanári figyelmeztetés

az adott tárgyat tanító pedagógus Ha a tanuló:

- sorozatosan hiányos felszereléssel
- tartósan fegyelmezetlen magatartásával zavarja az óra menetét
- több alkalommal késve érkezik az órára

megtagadja a munkát.

napközis nevelői figyelmeztetés napközis nevelő - a tanórán illetve a tanórán kívüli

foglalkozásokon tanúsított zavaró és fegyelmezetlen magatartás miatt

osztályfőnöki figyelmeztetés osztályfőnök Ha a tanuló:

- veszélyezteteti társa testi épségét, verekszik,
- rongálja az iskola felszereléseit (padok, székek firkálása),
- tiszteletlen a pedagógussal,
- káromkodik,
- sorozatosan elkésik az iskolából

igazolatlan óráért

osztályfőnöki intő, rovó osztályfőnök Ha a tanuló:

- osztályfőnöki figyelmeztetése ellenére nem változtat viselkedésén, visszaeső módon elköveti ugyanazt a hibát,
- más személy tulajdonát képező

értéktárgyat vagy taneszközt
eltulajdonítja.

igazgatói figyelmeztetés igazgató Ha a tanuló:

- jelentős anyagi kárt okoz az iskola felszerelésének rongálásával,
- rendszeresen igazolatlanul hiányzik, osztályfőnöke, szaktanára a büntetésnek erre a formájára javaslatot tesz

Igazgatói intéz. igazgató Ha a tanuló:

- az igazgatói figyelmeztetés ellenére sem változtat viselkedésén, visszaeső módon elköveti ugyanazt a hibát.
- osztályfőnöke, szaktanára a büntetésnek erre a formájára javaslatot tesz.

igazgatói megrovás igazgató Ha a tanuló:

- iskolai kötelességeit vétkesen, súlyosan megszegi, viselkedésével veszélyezteti társai és a közösség morális állapotát.

áthelyezés másik osztályba nevelőtestület javaslatára az igazgató Ha a tanuló:

- az igazgatói megrovás ellenére sem hajlandó viselkedését megváltoztatni, továbbra is fennáll személyének a közösségre gyakorolt romboló hatása.

áthelyezés egy másik általános iskolába nevelőtestület javaslatára az igazgató
Ha a tanuló áthelyezését

- a nevelőtestület és/vagy
- az osztály szülői munkaközösségének vezetősége valamennyi szülő kérelmére és/vagy
- az Iskolaszék kezdeményezi alapos és részletes indoklással alátámasztott érveléssel írásban.

A tanulmányi munka ellenőrzése és értékelése

Céljaink:

Az ellenőrzéssel és az értékeléssel célunk az, hogy fejlődjön tanulóink személyisége, alakuljon önértékelési, önálló tanulásra való képességük és igényük, meg tudjuk állapítani, hol tartanak a képességfejlődésben és az ismeretek elsajátításának folyamatában.

A tanulási folyamat értékelése

A tanulók teljesítményét **alsó tagozaton** 1.2.,3. évfolyamon félévkor és év végén, 4.évfolyamon félévkor szöveges értékeléssel, év végén osztályzattal, **felső és gimnáziumi tagozaton** érdemjeggyel, félévkor és tanév végén osztályzattal minősítjük.

Az év végi eredményeket a nevelőtestület áttekinti és dönt a magasabb évfolyamba lépésről.

A tanulmányi munka értékelése

a/ Az értékelés formái

1. Verbális értékelés
2. Írásbeli, szöveges értékelés
3. Tanulói önértékelés, társak értékelése
4. Érdemjegyek, osztályzatok

b/ Az értékelés fajtái

1. Diagnosztikus (helyzetfeltáró)
A tanulók képességeit vizsgálja, felméri előzetes tudásukat.
2. Formatív: (formáló-segítő)
Visszajelzést kapunk a tanulók teljesítményéről, kialakíthatók a megoldási módok.
3. Szummatív: (összegző)
Egy tanítási egység, témakör végén minősíti, kategorizálja a tanulókat.

c/ Az értékelés eszközrendszere:

1. Szóbeli, szöveges értékelés (a tanári értékelés jellege segítő, tanácsadó, korrigáló, orientáló)

2. Írásbeli, szöveges értékelés

Alsó tagozat

Szöveges értékelést kapnak a tanulók az első-harmadik évfolyamokon félévkor és év végén, valamint negyedik évfolyamon félévkor az alábbiak szerint:

Kiválóan teljesített

Jól teljesített

Megfelelően teljesített

Megfelelően teljesített, de felzárkóztatásra szorultantárgyból.

A tantárgyi minősítéseket értékelő lapokon, a teljesítményre leginkább jellemzők mondatbankból való kiválasztásával végezzük.

A szöveges értékelések érdemjegyre, osztályzatra való átváltásának szabályait helyi tantervek melléklete tartalmazza.

Érdemjegyek, osztályzatok

Felső tagozat, 4 és 8 évfolyamos gimnázium

Tanév közben a tanulmányi munkát rendszeresen ötfokú skálán érdemjegyekkel értékeljük. Az értékelés alapja elsősorban a tantervi követelmények elsajátítása, de figyelembe vesszük a gyermek önmagához mért fejlődését is.

Az egyes tantárgyak érdemjegyei, osztályzatai a következők:

Jeles (5),

Jó (4),

Közepes (3),

Elégséges (2),

Elégtelen (1)

A modulok értékelése

Iskolánkban értékelünk kidolgozott helyi tantervvel rendelkező modulokat önálló tantárgyként, osztályzattal minősítve, ill. integráltan, más tantárgyak részeként értékelve.

Tagozat	Évfolyam	Modul	Forma	Tantárgy
felső	5-6.	tánc és dráma	integrált	magyar nyelv és irodalom
	5-6.	hon és népismeret	integrált	ének-zene
	7-8.	egészségtan	integrált	biológia
	5-6.	informatika	önálló -	
	7.	etika	önálló -	
8.évf. gimnázium	5-6. és 9-10. évf.	tánc és dráma	integrált	magyar nyelv és irodalom
	5-6.	hon és népismeret	integrált	ének-zene
	7-8.	egészségtan	integrált	biológia
	5-6.	informatika	önálló -	
	11.	etika	önálló -	
	11. évf.	mozgókép kultúra és médiaismeret	önálló -	
	7. és 9-12. évf.	társadalomismeret	önálló -	
	11-12. évf.	művészetek	önálló -	
	12.	bevezetés a filozófiába	önálló -	
4.évf gimnázium	9-10. évf.	tánc és dráma	integrált	magyar nyelv és irodalom
	12.	etika	önálló -	
	11.	mozgókép kultúra és médiaismeret	önálló -	
	11-12.	társadalomismeret	önálló -	
	11-12.	művészetek	önálló -	
	12.	bevezetés a filozófiába	önálló -	

A tanulói teljesítmény-mérések formái

Órai felelés (szóbeli)- bejelentés nélkül,
Röpdolgozat (írásbeli felelés) – bejelentés nélkül,
Témazáró dolgozat (felmérő) – bejelentés után (az érdemjegyet piros színnel jelezzük)
Tanulói kiselőadás,
Gyűjtőmunka,
Házi dolgozat

A beszámoltatás formái

a/ A szóbeli beszámoltatás (alkalmazkodik a tanuló életkorához és képességeihez) lehet

**kérdés – felelet, vagy
összefüggő felelet.**

b/ Az írásbeli beszámoltatás lehet

Témazáró dolgozat (a témazáró segítségével megállapíthatjuk, mennyire sajátították el tanulók a témakör követelményeit, ismeretanyagát.)

Röpdolgozat (röpdolgozat segítségével azt vizsgáljuk, milyen mértékben sajátították el a diákok az előző óra tananyagát)

Felmérések (diagnosztikus, félévi, év végi)

Diagnosztikus mérés (tervezésünk alapjául szolgál, mivel a tanulók előzetes tudását méri, ezért nem értékeljük érdemjeggyel, csak akkor, ha a tanuló ezt kéri.)

Félévi és év végi felmérések (ez a forma alkalmas arra, hogy egy hosszabb tanulási időszak eredményeiről, hiányosságairól tájékoztasson bennünket.)

b) a pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése

Az egyéni munka értékelése mind a szervezet fejlődése, mind a pedagógus szempontjából fontos.

Az értékelés egységes követelményrendszer alapján történik, amelyet mindenki elfogadott, ismer, és egyformán értelmez.

Az értékelés alapelvei:

- személyre szóló,
- ösztönző hatású,
- folyamatos
- tárgyyszerű (tényanyag támassza alá),
- megfelelő, humánus légkörben történjen.

Az értékelés céljai:

- az egyéni és szervezeti célok harmonizálódása,
- az egyén fejlődésének támogatása,
- az önértékelés képességének fejlesztése,
- konkrét időszak alatt elvégzett tevékenység elemzése.

Az értékelés rendszere

Mit? Kit	Ki?	Milyen rendsze-rességgel?	Milyen formában?	Dokumen-tálás
Vissza- Csatolás	Felelős			
A pedagógus és a munkatársak átfogó teljesítményének értékelése				
Értékelő team, vezetői értékelés	Évente	Kérdőív +	Önértékelés	
egyeztető megbeszélés	Kérdőív + feljegyzés az egyeztetésről		Az érintettek-vel	Igazgató
Igazgató-helyettesek				
Munkakö- zösségvezető				

Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/
magyarázat	Határidő	Felelős

1. Az éves feladatok tervezése, intézményi munkaterv, munkaközösségi munkatervek, egyéni feladatok
Minden év szeptember 1-ig Intézményvezető
Munkaközösség-vezető
Pedagógus
2. Értékelési információk gyűjtése Adatgyűjtés
Az adatgyűjtés az aktuális időszakra vonatkozik Minden év április 30-ig Az értékelt pedagógus „vezetői”
(igazgató, helyettesek, munkaközösség-vezetők)
3. Az értékelt pedagógus önértékelése Értékelő kérdőív Április 30-ig Értékelt pedagógus
4. Az értékelő megbeszélés lefolytatása, az értékelési megállapodás megkötése, aláírása Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú.
Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges fejlesztésekről. Május 30-ig Értékelő
5. A fejlesztések ellenőrzése, értékelése A legkevesbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok
tevékenységének rendszeres ellenőrzése a területeken. A következő értékeléskor Iskolavezetés, értékelő
6. A következő értékelés előkészítése Minden tanév szeptember 1.

A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai

Az óra célja és tartalma

1. Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?
2. Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?
3. Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól?
4. Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelelt-e
 - a szakmai (pedagógiai) szempontoknak,
 - a tudományosság elvének,
 - a tanulók életkori sajátosságának?

Az óra felépítése és szervezése

1. Az óra felépítése megfelelt-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak?
2. Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?
3. Sikerült-e kihasználni az óra minden percét tanulásra, munkára? Mennyire szervezett a tanulók tevékenysége? Volt-e üresjárat?
4. Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (frontális, csoportos, páros, egyéni tevékenység)?
5. Szervezett-e differenciált munkát a nevelő? Melyek a differenciálás szempontjai?
6. Alkalmazta-e a nevelő a kooperatív tanulásszervezés eljárásait?

Az órán alkalmazott módszerek

1. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő bemutatásra, szemléltetésre (tanári magyarázat, nyomtatott taneszközök, szemléltetőeszközök, kísérlet stb.)? Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk?

2. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (Ismétlés, koncentráció, vázlat készítése, részösszefoglalás és összefoglalás, az ismeretek gyakorlati alkalmazása, gyakoroltatás, az önálló tanulás módszerei stb.)
3. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre? Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?
4. Folyamatos volt-e az ellenőrzés és értékelés a tanórán?
5. Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez?
6. A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?
7. Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?
8. Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?

A tanulók munkája és magatartása

1. Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem?
2. Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a renitens (rendetlen) tanulók aránya?
3. Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?
4. Milyen az osztályban a fegyelem? (Van-e kialakult munkarend? Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemt? Hogyan fogadják a tanulók a nevelői utasításokat? Történik-e fegyelmezetlenség az órán?)
5. Milyen a tanulók kapcsolata a nevelővel?
6. Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

A nevelő munkája, egyénisége, magatartása

1. Milyen a nevelő megjelenése, öltözködése?
2. Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire: barátságos, biztató, együtt érző?
3. Mi jellemzi a nevelő beszédkulturáját, kérdésfeltevését?
4. Jellemzi-e a nevelőt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeret, következetesség, türelem, tekintély?
5. Vannak-e nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai?
6. Milyen a nevelő kapcsolata a gyerekekkel?
7. Tiszteletben tartja-e a nevelő a gyerekek személyiségét?
8. Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán? Hogyan oldotta meg ezeket a nevelő?
9. Milyen a tanterem rendje, tisztasága?

Az óra eredményessége

1. El tudta-e érni a nevelő a kitűzött didaktikai és nevelési célt?
2. Meggyőződött-e a nevelő az óra eredményességéről?

3. Milyen mértékben járult hozzá az óra

- a megismerési képességek fejlesztéséhez (megfigyelési, kódolási, értelmezési, indoklási, bizonyítási képességek);
- az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatásához, gyakoroltatásához *(előzetes tudás és tapasztalatok mozgósítása; egyénre szabott tanulási módszerek, eljárások kiépítése; a csoportos tanulás módszerei, a kooperatív csoportmunka; az emlékezet erősítése, a célszerű rögzítési módszerek kialakítása; a gondolkodási kultúra művelése; az önművelés igényének és szokásának kibontakoztatása; az élethosszig tartó tanulás eszközeinek megismerése, módszereinek elsajátítása; az alapképességek kialakítása: az értő olvasás, az íráskészség, a számfogalom fejlesztése)*;
- a könyvtári ismeretszerzés technikájának, módszereinek elsajátíttatásához, gyakoroltatásához (a nyomtatott és az elektronikus dokumentumok használata; a könyvtárban való keresés módja; a keresést támogató eszközök; a főbb dokumentumfajták tanulásban betöltött szerepe, információs értéke; az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technológiája; az interneten való keresés stratégiája; a rendszerezett tudás megszerzésének, átadásának képessége);
- a gondolkodási képességek fejlesztéséhez (rendszerezés, valós vagy szimulált kísérleteken alapuló tapasztalás és kombináció, következtetés, analízis, szintézis, összehasonlítás, általánosítás, konkretizálás, új ötletek kitalálása, kreatív gondolkodás fejlesztése, tanulói döntéshozatal, alternatívák végiggondolása, variációk sokoldalú alkalmazása, a kockázatvállalás, az értékelés, a legjobb lehetőségek kiválasztása, az érvelés, a kritikai gondolkodás megerősítése, a konfliktusok kezelése)?

A technikai dolgozók teljesítményértékelése – a fenntartóval történt egyeztetés alapján – az egyetemen hasonló munkakörben alkalmazottak értékelésével megegyező módon történik.

PEDAGÓGUS ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTSOR

1. Tanítási, tanulási folyamat	60 pont	
- Tárgyi tudás, szakmai biztonság		10 pont
- Tervezettség, szervezettség		10 pont
- Módszertani kultúra, megfelelő tanulási technikák alkalmazása		10 pont
- Szakmai megbízások		10 pont
- Továbbképzések, tanfolyamok		10 pont
- Oktatás eredményessége		10 pont
2. Nevelőmunka	40 pont	
- Kommunikációs kultúra		10 pont
- Konfliktuskezelés		10 pont
- Nevelői stílus (hangnem, elfogadás, gyermeki- és diákjogok, személyiségi jogok betartása)		10 pont
- Közösségalkotó tevékenység, napköziben, osztályfőnökként		10 pont
3. Ellenőrző-értékelő tevékenység	20 pont	
- Iskolai értékelési elvek betartása		10 pont
- Következetes, folyamatos, fejlesztő értékelés		10 pont
4. Tehetségfejlesztés, felzárkóztatás	20 pont	
- Tanulmányi, kulturális és sport versenyek eredményei, Pályázatok		10 pont
- Felkészítések vállalása (nyelvvizsga stb)		10 pont
5. Tanórán kívüli tevékenység	25 pont	
- Megbízások, helyettesítés vállalása		5 pont
- Az iskolai életet alakító munkában való aktív részvétel (rendezvények, versenyek, DÖK stb.)		5 pont
- Különböző iskolai funkciók vállalása		5 pont
- Iskolai szervezet munkájában való részvétel (Iskolaszék, Szülői Munkaközösség, Alapítvány)		5 pont
- Kapcsolattartás szakmai, egyéb szervezetekkel		5 pont
6. Innováció	25 pont	

-	Pályázatok írása, közreműködés	5 pont
-	Publikációk készítése, előadások, bemutató órák tartása	5 pont
-	Szakmai, pedagógiai önképzés	5 pont
-	A tantestületben, munkaközösségben illetve munkacsoportban végzett szakmai aktivitás	5 pont
-	Minőségbiztosításban való részvétel	5 pont
7.	Együttműködés	20 pont
-	Tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal	5 pont
-	Szakmaiságon alapuló együttműködési készség	5 pont
-	Konfliktuskezelés, konszenzus teremtő képesség	5 pont
-	Kommunikációs kultúra	5 pont
8.	Munkafegyelem, adminisztráció	40 pont
-	Pontosság	10 pont
-	Határidők betartása	10 pont
-	Iskolai dokumentumok pontos vezetése	10 pont
-	Adatszolgáltatás pontossága	10 pont
		250 pont

250 – 200 –ig	kiemelkedő munkavégzés
199 – 150 –ig	átlag feletti
149 – 100 –ig	átlagos
99 – 50 – ig	átlag alatti
49 - 0 – ig	nem kielégítő

c) A vezetők munkájának mérése, értékelése

Az igazgató teljesítményének értékelése

1. Az igazgató teljesítményének értékelését minden tanév végén a „Vezetői teljesítményértékelő lap”, segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján kell elvégezni.
2. A „Vezetői teljesítményértékelő lap”-ot ki kell töltenie:
 - az igazgatónak (önértékelés),
 - az intézmény összes pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozójának (név nélkül),
 - az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozóinak (név nélkül).
3. Az igazgató esetében a „Vezetői teljesítményértékelő lap” kitöltésére fel kell kérni a fenntartó képviselőjét is.
4. A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók, a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozók, valamint a fenntartó képviselője által kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint százalékos formában összesíteni kell.

Az igazgatóhelyettesek teljesítményének értékelése

1. A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelését minden tanév végén a „Vezetői teljesítményértékelő lap”, segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján kell elvégezni.
2. A „Vezetői teljesítményértékelő lap”-ot ki kell töltenie:
 - az érintett vezető beosztású dolgozónak (önértékelés),
 - az igazgatónak,
 - az adott területet irányító igazgatóhelyettes irányítása alatt pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóknak (név nélkül),

3. Az igazgató, valamint a beosztott pedagógusok vagy dolgozók által kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint százalékos formában az intézmény igazgatója összesíti. Az „Összesített vezetői teljesítményértékelő lap” az egyes szempontok összesített értékelésén túl tartalmaz:
- egy összefoglaló értékelést, mely értékeli az érintett vezető beosztású dolgozó adott tanévi teljesítményét a következő kategóriák szerint:
KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNY
ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNY
ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNY
ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNY
NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNY
 - javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett vezető beosztású dolgozó teljesítményének minőségi javítását segítik elő.
4. Az „Összesített vezetői teljesítményértékelő lap” megállapításait az igazgató szóban ismerteti az érintett vezető beosztású dolgozóval. Az „Összesített vezetői teljesítményértékelő lap” egy példányát az érintett vezető beosztású dolgozónak át kell adni, melynek megállapításaihoz az érintett vezető beosztású dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

VEZETŐI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP

Tanév:

Az értékelt vezető neve:

Az értékelt vezető beosztása:

Az értékelő lapot kitöltő dolgozó beosztása:

igazgató – igazgató helyettes – gazdasági vezető – pedagógus – nem pedagógus dolgozó

A kitöltés dátuma: év hó nap

A vezető teljesítményének értékelése

1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje:

a) Tervezés

KIEMELKEDŐ	ÁTLAG FELETTI	ÁTLAGOS
	ÁTLAG ALATTI	NEM KIELÉGÍTŐ

b) Szervezés

KIEMELKEDŐ	ÁTLAG FELETTI	ÁTLAGOS
	ÁTLAG ALATTI	NEM KIELÉGÍTŐ

c) A végrehajtás irányítása

KIEMELKEDŐ	ÁTLAG FELETTI	ÁTLAGOS
	ÁTLAG ALATTI	NEM KIELÉGÍTŐ

d) Ellenőrzés

KIEMELKEDŐ	ÁTLAG FELETTI	ÁTLAGOS
	ÁTLAG ALATTI	NEM KIELÉGÍTŐ

e) Értékelés

KIEMELKEDŐ	ÁTLAG FELETTI	ÁTLAGOS
	ÁTLAG ALATTI	NEM KIELÉGÍTŐ

2. A vezetőre bízott közösség formálása KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI NEM KIELÉGÍTŐ	ÁTLAGOS	ÁTLAG	ALATTI
3. Az emberi kapcsolatok ápolása, javítása KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI NEM KIELÉGÍTŐ	ÁTLAGOS	ÁTLAG	ALATTI
4. Felkészültség, szakértelem KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI NEM KIELÉGÍTŐ	ÁTLAGOS	ÁTLAG	ALATTI
5. A vezetői készségek, képességek KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI NEM KIELÉGÍTŐ	ÁTLAGOS	ÁTLAG	ALATTI
6. Továbbképzés, önképzés KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI NEM KIELÉGÍTŐ	ÁTLAGOS	ÁTLAG	ALATTI
7. A vezetői munka demokratizmusa KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI NEM KIELÉGÍTŐ	ÁTLAGOS	ÁTLAG	ALATTI
8. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai KIEMELKEDŐ ÁTLAG FELETTI NEM KIELÉGÍTŐ	ÁTLAGOS	ÁTLAG	ALATTI

5.6. Intézményi önértékelés

Az intézmény irányított önértékelést végez a Közoktatási Minőségi Díj kritériumrendszere alapján. Az eredményesség vizsgálatára négyévenként kerül sor.

Az értékelés mutatói:

Adottságok

- vezetés
- stratégia
- emberi erőforrások, munkatársak
- közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások
- folyamatok

Eredmények

- közvetlen partneri elégedettség terén
- munkatársak elégedettsége terén
- társadalmi hatással kapcsolatos
- kulcsfontosságú

Eljárásrend:

Tartam	vevők	Tevékenységek	Részt-	Idő-
Eredmény	Felelős	Módszer	Eszköz	
mentum	Elvárt			
rend áttekin-	Doku-			
tése, a kritériumrend-szer frissítése	PAz eljárás			
Igazgató	Igazgató	MICS	Csoport-	

megbe-
 szélés KMD díj
 Modell
 Leírása 3 nap A mérés
 kritérium-
 rendszere frissített kritériumrendszer Erőforrások biztosításaMICS
 Igazgató Igazgató Csoport-
 megbe-
 szélés Erő-források
 listája 3 nap Megvaló-
 síthatóság
 biztosítása Erőfor-
 rásterv DAz irányított önértékelés feladatainak aktualizálásaMICSMICSMegbe-
 szélés, képzés Eljárás-
 rend 1 hét A folyamat
 Ismerete a MICS tagok szá-mára Aktuális
 Eljárás-
 rend Adatgyűjtő
 csapatok kialakítása és
 felkészítése, mérés előkészítés MICS
 Bevont kollégák MICS Csoport-
 Alakítás, egyezte-
 Tés Eljárás-
 Rend és mérőanya-gok 2 hét Adatgyűj-
 tés meg-
 Ismerése, team-tagok listája, e-
 lőkészí-tett
 mérő-anyagokMutatók össze-
 gyűjtése Adat-
 gyűjtő csoportok Csoportok
 vezetőiCsoport-
 munka,
 dokumen-
 tum és statisztika-
 Elemzés,
 trend-vizsgálat Kritérium-
 rendszer és iskolai dokumen-
 tumok
 2 hét Mutatók
 létrehozása Mutatók doku-
 mentáci-
 ója Szükséges mérések elvégzése, hiányzó adatok pótlásaTantestületIskola-
 vezetésMICSKlímateszt,
 Vezetői
 Helyzet-
 Értékelő
 Teszt Kérdőívek 2 hét Hiányzó
 adatok
 pótlása Össze-foglaló elemzé-sek Adottságok és eredmények
 rendszerezéseMICSMICSCsoport-
 munka,
 rendszere-
 zés Összesí-
 tett adatok 2 hét Adottságok,
 eredmények

dokumentációja Adottságok, eredmények doku-mentációja Szöveges összefoglalók készítése MICS és a bevont kollégák Csoportok Vezetői Csoport-munka, elemzés, összesítés Adatok dokumentációja 1 hét Szöveges összefoglaló Irányított önértékelés össze-foglalója Az irányított önértékelés elemzése MICS MICS Csoport-munka, elemzés Irányított önértékelés összefoglalója 1 hét Erősségek, javítandó területek listázása Erősségek, javítandó területek dokumentációja CStratégiai célok és az irányított önértékelés összevetése MICS MICS Csoport-munka, elemzés MIP és az irányított önértékelés összefoglalója 1 hét Célok felülvizsgálata Az összevetés doku-mentációja AProblémák prioritizálása Tantestület Igazgató Súlyozás Probléma-lista 1 hét Problémák prioritizálása Súlyozott problémák a tantervben Okfeltárás, célképzés MICS és oktanterv készítő csoportok Csoport-Vezetők Csoport-munka, Ishikawa, 5 miért 2 hét Célok állítása Okfeltáró diagram, célok Intézkedési terv készítése MICS MICS Csoport-munka, projekt-tervezés 1 hét Projekt-terv készítése Intézkedési terv Tájékoztatás Tantestület Igazgató Előadás, megvitatás Irányított önértékelés összefoglalója, intézkedési tervek 1 hét Tanterv tájékoztatása, bevonás Jegyző-könyv

Kapcsolódó dokumentumok:

- Pedagógiai program
- Vezetői látogatási terv
- PIEEM eredményei
- klímateszt
- KMD szempontrendszer

A fenntartó minőségirányítási programjának értékelésekor figyelembe veszi a kapott eredményeket.

5.7. Minőségirányítási rendszer felülvizsgálata

A Minőségirányítási Program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A program elfogadásának és érvénybe léptetésének eljárásrendje megegyezik a Pedagógiai Programéval. Felülvizsgálatára négyévente kerül sor, melynek során ellenőrizzük a megfelelőséget és rendszerünk működésének hatékonyságát.

5.8 A Minőségirányítási Program értékelése

- a) A Minőségirányítási Program végrehajtását a nevelőtestület – a szülői szervezet véleményének kikérésével – **minden tanév végén értékeli.**
- b) A Minőségirányítási Program végrehajtásának értékelése során **vizsgálni kell az országos mérésen, értékelésen elért eredményeket**, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
- c) Az értékelés alapján **meg kell határozni azokat az intézkedéseket**, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- d) A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését és a javasolt intézkedéseket **meg kell küldeni a fenntartónak.** A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.
A fenntartó az értékelést és a javasolt intézkedéseket nyilvánosságra hozza.

5.9. Dokumentumok kezelésének rendje

A minőségfejlesztési munka során született dokumentumok elkészítéséért és tárolásáért a minőségirányítási szervezet a felelős.

Feladataink:

- 1. A dokumentumok határidőre történő elkészítése.
- 2. A dokumentumok szükséges továbbítása illetve megőrzése (számítógépes adathordozón).
- 3. Szükséges dokumentumok, adatok nyilvánosságra hozatala.

TARTALOM

1.	Bevezetés.....	5
2.	Az intézmény bemutatása	6

2.1.	Az intézmény adatai.....	6
2.2.	Az iskola bemutatása.....	7
2.3.	Küldetésnyilatkozat	8
2.4.	Minőségügyi előzmények.....	9
3.	Fenntartói elvárások	11
4.	Minőségpolitika.....	12
4.1.	Minőségpolitikai nyilatkozat	12
4.2.	Minőségpolitikai célok.....	13
5.	Minőségirányítási rendszer	15
5.1.	A vezetés szerepe, felelőssége a minőségirányítási rendszer irányításában	15
5.2.	Az intézményi működés belső rendje.....	16
5.2.1.	Partnerkapcsolatok.....	16
5.2.2.	Emberi erőforrások.....	17
5.2.3.	Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése.....	18
5.3.	Tervezési feladatok végrehajtása.....	19
5.4.	Az intézmény mérési és értékelési rendszere	20
5.5.	Értékelési feladatok végrehajtása.....	22
5.6.	Intézményi önértékelés	36
5.7.	Minőségirányítási rendszer felülvizsgálata.....	38
5.8.	A Minőségirányítási Program értékelése	39
5.9.	Dokumentumok kezelésének rendje	39