

A FILLÉR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Minőségirányítási Programja

2009

Készítették:

László Csilla, Matiszlovicsné Pallos Katalin, Szabó Edit

Az intézményi Minőségirányítási Programot a Filler Utcai Általános Iskola alkalmazotti közössége, Diákönkormányzata és Szülői Fóruma megismerte és egyhangúlag elfogadta.

Jóváhagyásának dátuma: 2009. 08. 31.

Tervezett felülvizsgálat: 2012.

Jóváhagyta:

DÖK elnök

Szülői Fórum elnöke

igazgató

Nyilvánosságra hozás: az iskola honlapján

Fenntartói jóváhagyás:

TARTALOMJEGYZÉK

1. Előzmények.....	3. oldal
2. A fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok.....	3. oldal
2.1. Általános elvárások	3. oldal
2.2. Általános minőségcélok	4. oldal
3. Intézményünk minőségpolitikája.....	6. oldal
3.1. <u>Minőségpolitikai nyilatkozat</u>	6. oldal
3.2. <u>Minőségcélok</u>	6. oldal
4. Intézményünk minőségirányítási rendszere	8. oldal
4.1. <u>A vezetés felelőssége</u>	8. oldal
4.1.1. Jogszerűség.....	8. oldal
4.1.2. A minőségirányítási rendszer működtetése	8. oldal
4.1.3. Stratégiai tervezés.....	9. oldal
4.2. <u>Belső működés</u>	10. oldal
4.2.1. Szervezeti felépítés	10. oldal
4.2.2. A pedagógusok együttműködése	11. oldal
4.2.3. Erőforrás-gazdálkodás	11. oldal
4.2.3.1. Tárgyi és anyagi	11. oldal
4.2.3.2. Humán erőforrás.....	12. oldal
4.2.4. Éves tervezés	13. oldal
4.3. <u>Értékteremtő folyamatok</u>	13. oldal
4.3.1. Beiskolázás.....	13. oldal
4.3.2. Oktatás-nevelés	13. oldal
4.3.3. Gyermekjóléti szolgáltatások	15. oldal
4.3.4. Iskolai ünnepek, hagyományok	16. oldal
4.4. <u>Partnerkapcsolatok működtetése</u>	16. oldal
4.4.1. Partneri igény- és elégedettségmérés.....	16. oldal
4.4.2. Kommunikáció a partnerekkel.....	17. oldal
4.4.3. Panaszkezelés	19. oldal
4.5. <u>Az intézmény mérési és értékelési rendszere</u>	21. oldal
4.5.1. Tanulói teljesítmény iskolai szintű mérése.....	21. oldal
4.5.2. Tanári munka értékelése.....	22. oldal
4.5.3. A vezetők értékelése.....	25. oldal
4.5.4. Nem pedagógus alkalmazottak értékelése	28. oldal
4.5.5. Intézményi önértékelés	29. oldal
4.6. <u>A minőségirányítási rendszer felülvizsgálata</u>	30. oldal
4.7. <u>Dokumentumok kezelése</u>	30. oldal
4.8. <u>Mellékletek</u>	31. oldal

1. Előzmények

A 32/2008. (XI. 24.) OKM rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról), a Ktv 40.§-a alapján, az IMIP 2009. évre esedékes felülvizsgálatát végeztük el. Egyeztetve az iskola újonnan kidolgozott Esélyegyenlőségi Tervével, valamint a Pedagógiai Program szintén folyamatban levő felülvizsgálatával.

2. A fenntartói MIP-ből az intézményünkre vonatkozó feladatok

2.1. Általános elvárások

Általános elvárások (ÖMIP 3.)	Intézményi megjelenésük
<ul style="list-style-type: none">➤ megfelelés a fenntartó elvárásainak➤ szakmai munka az intézményi dokumentumok alapján➤ kötelező és vállalt feladatok magas szintű elvégzése➤ minőségügyi szemlélet➤ rugalmas, innovatív rendszer➤ élethosszig tartó tanulás kulcskompetenciái➤ környezeti és egészséges életmódra nevelés ➤ integráció megvalósítása➤ felzárkóztatás, tehetséggondozás➤ mentális problémák kezelése➤ prevenciók tevékenységek➤ SNI gyermekek fejlesztése➤ tárgyi feltételek javítása➤ hatékony szervezeti keretek➤ hatékony gyermek- és ifjúságvédelem➤ hatékony intézményközi együttműködés➤ hatékony gazdálkodás➤ folyamatos fejlesztés	<ul style="list-style-type: none">➤ intézményi önértékelés➤ tanterv, tanmenet, napló egyezése ➤ igény- és elégedettségmérés ➤ IMIP, munkatervék és beszámolók➤ IMIP➤ Pedagógiai Program➤ Pedagógiai Program, délutáni programok, éves munkatervék➤ alapító okirat, esélyegyenlőségi terv➤ Pedagógiai Program, IMIP➤ iskolapszichológus➤ éves munkaterv➤ esélyegyenlőségi terv➤ munkaterv➤ IMIP➤ munkaterv, SzMSz, PP➤ SzMSz➤ éves mérleg➤ IMIP

2.2. Az intézményekkel kapcsolatos általános minőségcélok (ÖMIP 4.2)

FELADATOK	SIKERKRITÉRIUMOK	INTÉZMÉNYI MEGVALÓSÍTÁS, ELLENŐRZÉS
Pedagógiai tevékenységrendszer	minőségcélok 100% koherenciája az ÖMIP-pel	IMIP; dokumentumellenőrzés
	PP és az IMIP célrendszere 100%-ban koherens	dokumentumellenőrzés
	Az éves munkaterv a PP-ra és az IMIP-re épül	dokumentumellenőrzés
	Innovációban a munkatársak min 30%-a	jelenléti ív, jegyzőkönyv
	tanterv és napi oktatás egyezése min 75%	Egyeztetés: PP, tanmenet, napló
	tehetséggondozás mérhető eredményessége	statisztika
	felzárkóztatás, esélyegyenlőség mérhető eredményessége	tantárgyi mérések, statisztika
Intézményi szervezet, az oktató-nevelő munka feltételei	tantestület kompetenciája 100%-ban illeszkedjen a vállalt feladatokhoz	tantárgyfelosztás
	továbbképzés összhangja az IMIP-pel és a PP-vel	dokumentumellenőrzés: továbbképzési terv, IMIP, PP
	partneri igény- és elégedettségmérésben oktató-nevelő munka min 75 %	igény- és elégedettségmérés
	munkaközösségek összehangolása, belső munkamegosztás	munkaterv; igény- és elégedettségmérés
	szabályozott információáramlás	IMIP
	intézményi közösségek működése szabályozott és demokratikus	munkaterv, SzMSz; DÖK-szmsz; igény- és elégedettségmérés
	együttműködő kapcsolatrendszer	IMIP; igény- és elégedettségmérés
	hatékony szociális jelzőrendszer, gyermek- és ifjúságvédelmi rendszer	SzMSz, munkaterv
	szervezeti kultúra min 75%	igény- és elégedettségmérés
	tárgyi feltételek jogi és szakmai megfelelősége	munkaterv; IMIP

FELADATOK	SIKERKRITÉRIUMOK	INTÉZMÉNYI MEGVALÓSÍTÁS, ELLENŐRZÉS
Intézményvezetés	jogszerűség, hatékonyság, szakszerűség min. 75%	intézményi önértékelés
	belső ellenőrzés tervezett, visszacsatolt, objektív, dokumentált	munkaterv; értékelő lapok
	innovációs folyamatok menedzselése	továbbképzési terv; intézményi önértékelés
Nevelő- oktató munka eredményessége	tanulmányi eredmények megfelelése PP-vel, IMIP-pel	belső mérések
	neveltségi szint megfelelése PP-vel	igény- és elégedettségmérés
Partnerközpontú működés	működéssel kapcsolatos információk megosztása	kommunikációs tábla; honlap; szülői újság
	tanulók értékelése naprakész, folyamatos, követhető.	munkaterv; dokumentumellenőrzés: napló, tájékoztató füzet
	szolgáltatások megfelelése a partneri igényeknek	igény- és elégedettségmérés
A mérés, értékelés rendszere	tanulók mérései PP, IMIP szerint; javuló tendencia	dokumentumellenőrzés: PP, IMIP, munkaterv; statisztika
	pedagógiai munka mérése, értékelése	pedagógus értékelés
	működtetett rendszer az igény- és elégedettség mérésére	IMIP; minőségirányítási munkaterv és beszámoló
	komplex mérési rendszer	IMIP

3. Intézményünk minőségpolitikája

3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

- Vezetőség

Az intézmény vezetőségének legfőbb céljai: az intézmény jogszerű, a törvényeknek és rendeleteknek megfelelő működtetése; erősíti az **egyéni és közösségi célok konvergenciáját**¹; törekszik a „**nyitott iskola**”² megvalósítására (folyamatos párbeszéd és jól kiépített kapcsolatrendszer a partnerekkel); az intézmény lehetőségeihez képest javítja a **munkavégzés tárgyi körülményeit**³; hatékony menedzseléssel dolgozik az **iskola javuló megítélésén**⁴.

- Alkalmazottak

A **szakmai színvonal**⁵ megtartására, továbbfejlesztésére törekednek; a közösen megfogalmazott célokat **konszenzusos**⁶ döntéseken keresztül valósítják meg; **egységes értékrendszert**⁷ alakítanak ki és ügyelnek annak betartására/betartatására; folyamatosan fejlesztik belső és külső munkakapcsolataikat..

- Oktatás-nevelés

A pedagógusi munka során hozzáadott érték **mérhető fejlődésként**⁸ jelenjen meg; a pedagógusok és az egymás iránti tisztelet betartása mellett **önálló döntések**⁹ meghozására, önálló vélemény kialakítására neveljük a diákokat; biztosítjuk az átlagtól eltérő képességű gyerekek fejlődését is (lemaradók **felzárkóztatása**¹¹, lehetőségek biztosítása a kitűnők **továbbfejlődésére**¹², sajátos nevelési igényű tanulók **integrációja**¹³ az iskola mindennapi életébe).

3.2. Minőségcélok

A 3.1-ben található minőségpolitikai nyilatkozatban vállalt célokhoz kapcsolódó feladatokat és minőségcélokat tartalmazza az alábbi táblázat.

Feladatok	Minőségcélok
1. A továbbképzési terv elkészítésénél legyen szempont az egyéni karrierterv	Szerepeljen a továbbképzési terv elkészítésének szempontjai között
2. Partnerkapcsolatok működtetése	Elégedettségmérésben legalább 75%
3. Költségvetési terv készítésénél jelenjen meg a szándéka	Elégedettségmérésben legalább 75%
4. iskolaévkönyv, Budai Polgár, óvodások fogadása, nyilvános rendezvények	Három elsős osztály indításának lehetősége; felsős létszámcsökkenés mérséklése
5. A 4.5.1 fejezet méréseinek végrehajtása	A központi mérések eredményei a kerületi összesítés felső harmadába essenek
6. Többségi döntés a vitára alkalmas felmerülő kérdésekben	Rögzítése jegyzőkönyvben
7. Szakterületenkénti értékelési rendszer kialakítása és alkalmazása	Ismertetése a szülőkkel és a gyerekekkel; betartásának évenkénti ellenőrzésénél 90%-os megvalósulás
8. Évenkénti tantárgyi mérések	A gyerekek 90%-a mutasson mérhető fejlődést egy tanév alatt
9. Az iskolai DÖK működtetése	Elégedettségmérésben legalább 70%
10. egyéni foglalkozások, korrepetálás	Elégedettségmérésben legalább 70%
11. egyéni foglalkozás, versenyek, szakkörök	Elégedettségmérésben legalább 70%
12. Egyéni sajátosságok fokozottabb figyelembe vétele	A fejlesztő pedagógus jelenléte a nevelési értekezleten

4. Intézményünk minőségirányítási rendszere

4.1. A vezetés felelőssége

4.1.1. Jogszerűség

Az iskola működését szabályozó jogforrások:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 2003. évi LXI. Törvény a Közoktatási Törvény módosításáról
- a 32/2008 OKM rendelet (a 11/1994, az oktatási intézmények működéséről szóló MKM rendelet módosítása)
- 243/2003 kormányrendelet a NAT kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 24/1997 rendelet a nemzetiségi, etnikai és kisebbségi oktatásról
- Munka Törvénykönyve
- Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény
- Önkormányzati rendeletek közoktatásra vonatkozó részei
- Költségvetési rendelet
- PP, SzMSz, házirend, MIP, Alapító okirat

4.1.2. A minőségirányítási rendszer működtetése

A minőségirányítási rendszert az igazgató által évente megbízott **minőségirányítási csoport** végzi, melynek vezetője a **minőségügyi referens**. Feladata: a minőségirányítási tevékenységek éves tervének elkészítése, végrehajtása, a folyamatok ellenőrzése, a tapasztalatok nyilvánossá tétele, a dokumentumok kezelése. A minőségirányítási csoport 3 tagból áll, feladatukat az éves munkaterv rögzíti részletesen. Az iskola igazgatója évente újítja meg a csoport tagjainak megbízását, a vezetőt a csoporttagok választják meg maguk közül. A csoport vezetője félévente írásos beszámolóban tájékoztatja az iskola vezetőjét az elvégzett munkáról.

4.1.3. Stratégiai tervezés

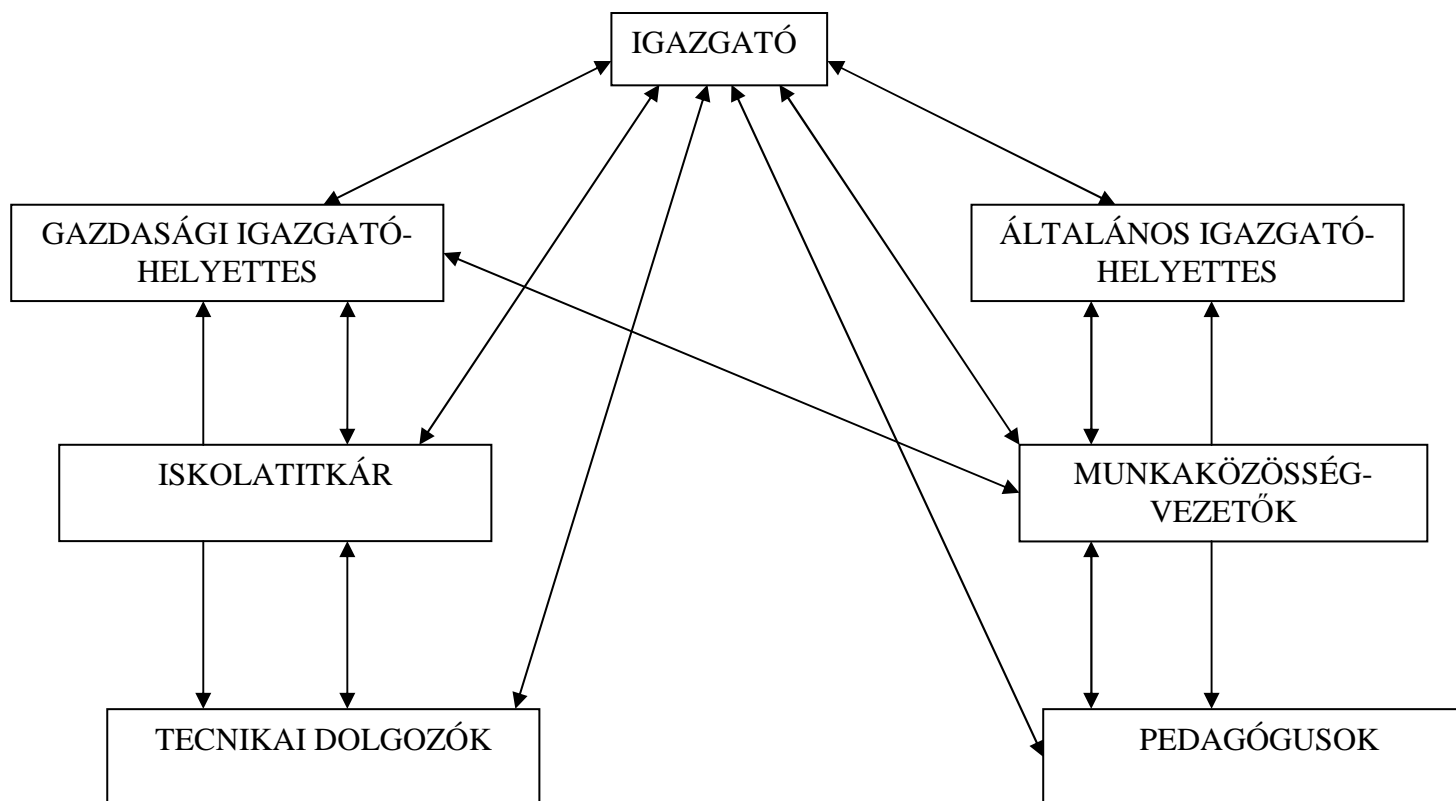
Az iskola stratégiai folyamatainak, dokumentumainak felülvizsgálatát az intézmény vezetősége határozhatja el. A stratégiai tervezés részei a stratégiai dokumentumok (**pedagógiai program, minőségirányítási program**) és az operatív dokumentumok közül a **szervezeti és működési szabályzat** elkészítése (az éves munkaterről lásd a 4.2.4 fejezetet).

- A **pedagógiai program** nevelési része megírásának folyamata az intézmény Minőségirányítási Ellenőrzési Tervében található. A tantervi részek összeállítását a munkaközösségek végzik, a munkaközösség-vezetők szervezésében és irányítása mellett. A tantárgyi óraszámokat az önkormányzattal történő egyeztetés után a tantárgyi felelősök felülvizsgálják a pedagógiai programban.
- A **minőségirányítási programot** a mindenkori minőségirányítási csoport állítja össze a vezetőség ellenőrzése mellett.
- A **szervezeti és működési szabályzatra** az iskola vezetése tesz javaslatot, az alkalmazotti közösség elfogadja.
- A stratégiai tervezés részét képezik a **vezetői pályázatok** rövid, közép és hosszú távú célkitűzési is.

A stratégiai tervezés dokumentumaival kapcsolatban és a törvényben meghatározott kérdésekben véleményezési joga van a diákönkormányzatnak, a szülői munkaközösségnek, és jóvá kell hagynia az önkormányzatnak. Az elfogadott dokumentumok a könyvtárban vagy az igazgatói irodában megtekinthetők.

4.2. Belső működés

4.2.1. Szervezeti felépítés (a munkakörökhöz kapcsolódó feladatok részletes leírását az SzMSz tartalmazza)



4.2.2. A pedagógusok együttműködése

A Pedagógiai Programban foglaltak alapján a pedagógusok legfontosabb együttműködési formája a **tantestületi értekezlet**, melyet –január kivételével- minden hónap első hétfőjén 14 órakor tartunk (az időpont a tanév rendjétől függően módosulhat). A tantestületi értekezletet az igazgató tartja, és jegyzőkönyv készül róla. Emellett minden évben a tanítás megkezdése előtti héten **tanévnyitó**, a félév zárását megelőzően **osztályozó** és **félévi**, a tanév befejezését követően **tanévzáró** értekezletet tart a vezetőség.

A **munkaközösségek** (alsós, napközis, angolos, németes, humán, reál, osztályfőnöki) **havonta egyszer** tartanak megbeszélést. Ennek felelősei a munkaközösség-vezetők. A munkaközösségek tanév előtt összeállítják a munkaközösség **éves munkatervét**, majd a szorgalmi időszak végeztével értékelik a tanév munkáját, és arról **beszámolót** készítenek.

Az aktuális tudnivalókról **körlevélben** értesülnek a kollégák. Ezen kívül a tanárban elhelyezett **faliújság** biztosítja, hogy mindenki hozzájusson a munkájához szükséges információkhoz.

Az iskola nagyobb közösségét érintő rendezvényekről **forgatókönyvet** tesznek közzé a szervezők.

Minden tanév elején (októberi határidővel) az **iskolaújság** kollégák számára elkészített **különszáma** tartalmazza az adott tanévre vonatkozó legfontosabb tudnivalókat (házi-rend, feladatleírások, éves munkaterv, belső és külső kapcsolatok).

4.2.3. Erőforrás-gazdálkodás

4.2.3.1. *Tárgyi és anyagi*

A mindenkori **intézményi költségvetés** tartalmazza, melyet az igazgató és az igazgató-helyettesek állítanak össze az önkormányzattól kapott keretszámok alapján, az önkormányzat által megjelölt határidőre. A költségvetés tervezésekor a **hatékony kihasználtságot** és az **ésszerű gazdálkodást** kell szem előtt tartani. Az intézmény költségvetés-

ének felhasználásáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. A karbantartási, felújítási munkákra, beruházásokra vonatkozó (az éves költségvetéstől független) kiadások igényeinek összeállítását a vezetőség végzi. Összeállításánál figyelembe kell venni a munkakörülmények javításának reális lehetőségeit. Ellenőrzése: az éves pénzügyi mérleg.

4.2.3.2. Humán erőforrás

- Az alkalmazottak **felvételénél** az igazgató meghirdeti a betöltendő állást, majd a beérkezett ajánlatok alapján a kiválasztott jelöltekkel interjút készít. Pedagógus munkakörbe jelentkezők esetén bemutató órára kérheti fel a pályázót, melyen jelen van a vezetőség egy tagja, a munkaközösség-vezető vagy a tagozatvezető, illetve az igazgató által felkért bármely kolléga. Lehetővé teszi a pályázó számára az iskola működése alapidokumentumainak (PP, MIP, SzMSz) megismerését és elfogadását. Az alkalmazásról történő döntésről írásban értesíti a jelöltet.
- Az alkalmazásban levő kollégák számára a vezetőség feladata a karrier-lehetőség biztosítása, melynek legfontosabb célja az **egyéni és közösségi célok konvergenciájának erősítése**. Ennek hatékony eszköze a karrierinterjú, melyet a pedagógussal beszélgetve a munkaközösség-vezetők vagy a vezetőség egy tagja végez el. Az egyéni beszélgetések során felmerülő egyéni igényeket a közösség céljaival kell összehangba hozni.
- A humán erőforrás fejlesztésének fontos területe a **továbbképzési terv** készítése. Az önkormányzat közoktatási minőségcéljainak is része a pedagógusok fejlődésének, módszertani megújulásának támogatása. A továbbképzési terv készítésének legfőbb szempontjai: módszertani fejlődés, az iskola munkaerő-szükséglete és az egyéni karrierterv. A továbbképzési terv elkészítéséért és végrehajtásáért az igazgató-helyettes a felelős.
- **Elbocsátások** (felmondás, felmentés): a mindenkori jogszabályi keretek között az igazgató feladata. Intézményünkben az éves tervezés során prioritása van a státuszok megőrzésének.

4.2.4. Éves tervezés

Az iskola éves munkaterve összeállításának eljárásrendje az intézmény Minőségirányítási Ellenőrzési Tervében található.

4.3. Értékteremtő folyamatok

4.3.1. Beiskolázás:

A leendő elsős beiratkozás folyamatát részletesen az intézmény Minőségirányítási Ellenőrzési Tervében található. A nyolcadik osztályosok továbbtanulását az igazgató által kinevezett **továbbtanulási felelős** (ajánlott: nyolcadikos osztályfőnök) követi figyelemmel. Feladatai: a szükséges **információk** összegyűjtése (OM-rendelet, gimnáziumok tájékoztatói); a szülők és a kollégák számára **összefoglaló** készítése és nyilvánossá tétele (iskolai hirdetőtábla, iskolaújság); október elején **továbbtanulási szülői értekezlet** tartása (jelen van: az igazgató); a szülőkkel egyeztetett módon és időpontokban folyamatos **kapcsolattartás**; a jelentkezési lapok begyűjtése, ellenőrzése; az iskola **postázási** kötelezettségének ellátása.

4.3.2. Oktatás-nevelés

A Pedagógiai Program nevelési részének **első fejezete** tartalmazza céljainkat:

➤ *A tudás érték legyen*

A kiemelkedő teljesítményt elérő tanulók neve az **iskolagyűlésen** minden hónapban elhangzik. A versenyeredményeket megjelentetjük az **iskolaújságban**, az **iskolai évkönyvben**, **honlapunkon** és az okleveleket elhelyezzük a dicsőségtáblán. Az évvárón az osztályfőnökök adatai alapján az igazgató felolvassa a kitűnő tanulók neveit, illetve a kimagasló tanulmányi versenyeredményeket elérő gyermekek neveit.

➤ *Nemzeti azonosságtudat kialakítása*

Nemzeti ünnepeinket méltó módon ünnepeljük meg változatos formában, a gyerekek bevonásával. A mindenkori éves munkaterv rögzíti, melyik munkaközösség szervezi az megemlékezéseket. Évente legalább egy olyan programot szervezünk, mely történelmi vagy kulturális hagyományokhoz kötődik.

➤ *Kulturális nyitottság*

Rendezvényeink között **más népek** kulturális szokásainak megismerése is szerepet kap (Márton-nap, Halloween, Valentin-nap).

➤ *Környezettudatos gondolkodás kialakítása*

Vetélkedőket szervez a reál munkaközösség az Ősz Napja, a Madarak és Fák Napja, a Tavasz Napja, az Állatok Világnapja, a Környezetvédelmi Világnap, a Föld Napja és az Európai Nemzeti Parkok Napja alkalmából.

A Pedagógiai Program nevelési tervében előforduló egyéb célok:

➤ *Konfliktuskezelés, kommunikációs képességek fejlesztése*

Az osztályfőnöki **órán** (ha van) a tematikában és az alkalmazott módszereken keresztül jelenik meg. Iskolai szinten a **DÖK** munkájának része. **Szakórán** megfelelő pedagógiai módszerek (pl kooperatív tanulásszervezés, csoportmunka) segítségével igyekszünk fejleszteni.

➤ *Nyitottság, tolerancia*

Biztosítjuk a különböző világnézetű gyerekeknek az igény szerint **hittanon** való részvételt. Az osztályközösségben a sajátos nevelési igényű gyerekekkel való mindennapos kapcsolatban tanulják meg egymás elfogadását. Az **osztályfőnöki tanmenet** témái között is szerepel. **Szakórán** megfelelő pedagógiai módszerek (pl kooperatív tanulásszervezés, csoportmunka) segítségével igyekszünk fejleszteni.

➤ *Önismeret, önértékelés*

Osztályfőnöki órákon (ahol van) önismereti játékokat játszunk, tesztek kitöltésével, beszélgetésekkel fejlesztjük önismeretüket. Az értékelés (tantárgyi, magatartás és szorgalom) szempontjait ismertetjük a gyerekekkel, az értékelés eredményét megbeszéljük velük. Felső tagozaton az osztályfőnökök a magatartás és a szorgalom tanári értékelése előtt megkérdezhetik a gyerekek véleményét, és összevetik azt a tantestületével. **Szakórán** megfelelő pedagógiai módszerek (pl kooperatív tanulásszervezés, csoportmunka) segítségével igyekszünk fejleszteni.

➤ *Önállóság, kreativitás*

Kreativitásuk fejlődését szolgálják az **ajándékkészítő délutánok, a Luca-nap és a szakkörök. Szakórán** megfelelő pedagógiai módszerek (pl kooperatív tanulásszervezés, csoportmunka) segítségével igyekszünk fejleszteni.

➤ *Gyermek személyiségének megismerése*

Legfőbb fóruma a gyerekekkel történő beszélgetés, pszichológiai játékok az osztályfőnöki órán, önismereti tesztek kitöltése.

➤ *Jogérvényesítés, érdekartikuláció*

Választott képviselőiken keresztül a Diákönkormányzatban történik.

➤ *Eligazodás az információs környezetben*

A tanórai, illetve az otthon végzett munka során ösztönözzük a tanulókat a számítógép, az Internet használatára, az aktuális hírek, érdekességek figyelemmel követésére. Ehhez a könyvtárban igény szerint segítséget is kapnak.

➤ *Egészségnevelés*

Csatlakoztunk a „**Dohányfüstmentes Iskola**” mozgalomhoz. Nagy hangsúlyt fektetünk a **drogprevencióra**. Ez megjelenik a felső tagozaton egységes **osztályfőnöki tanmenetben** is, illetve részt veszünk az önkormányzat által szervezett **DADA**-programban.

4.3.3. Gyermekjóléti szolgáltatások

Iskolánk -az óraszám és a költségvetés megszabta keretek között- biztosítja a tanulóknak, kiemelten odafigyelve a **hátrányos helyzetű** vagy **sajátos nevelési igényű** gyerekekre a **korrepetáláson, szakkörökön**, alsósok részére a **napközi foglalkozáson**, felsősök számára a **tanulósobán** való részvételt. **Sportköröket** tartunk az alsós és a felsős gyerekek számára. Az iskola működteti a **diákönkormányzatot**. Lehetővé tesszük az iskolai **könyvtár**, és előre egyeztetett módon az **Internet** használatát. Folya-

matosan figyelemmel követjük a **pályázati lehetőségeket**, hogy tehetséges és/vagy anyagi nehézséggel küzdő diákjainkat támogatni tudjuk - akár ösztöndíjjal mindennapjaikat, akár kirándulásokon, táborokban stb. való részvételüket.

Lehetőség szerint **fejlesztő pedagógus** és **iskolapszichológus** segíti tanáraink munkáját a HHH, az SNI, illetve a BMTZ kategóriába eső gyerekek esetében.

4.3.4. Iskolai ünnepélyek, hagyományok

Iskolánk kiemelt céljai között szerepel a **közösségi nevelés**. Ennek egyik legfontosabb eszköze az iskolai hagyományok megteremtése és ápolása. Minden tanév elején a munkaközösségek javaslatai alapján kerülnek be az éves munkatervbe. Az **iskolai ünnepek** (tanévnnyitó, október 6., október 23., március 15., tanévzáró) megszervezése és lebonyolítása a **humán munkaközösség** feladata. Az **angol** munkaközösség szervezi meg a **Halloweent** október 31. körül, és a Filléres Napon bemutatott angolos előadásokat. A **német tagozat** a **Márton-napot** tartja meg november 11. körül, valamint a Filléres Napon előadott németes előadások felelőse. A decemberi **Luca-napi vásár** megszervezése a **DÖK**-öt segítő tanár feladata, lebonyolításáért az osztályfőnökök a felelősek. Szintén a DÖK-öt segítő tanár szervezi az **iskolai diáknapot** a második félévben kijelölt napon. A **Karácsony és a farsang** felelőse a tanévnnyitó értekezleten dől el. A ballagást a mindenkorin hetedikes osztályfőnökök bonyolítják le. A **szabadidő-szervezőknek** az SzMSz-ben rögzített kötelessége a kollégák segítése a programok megszervezésében és lebonyolításában.

4.4. Partnerkapcsolatok működtetése

4.4.1. Partneri igény- és elégedettségmérés

A minőségügyi felelős által a MIP alapján tervezetten – legalább évente egy-egy partneri kör vonatkozásában - felmérjük partnereink igényeit és elégedettségét. Az igény- és elégedettségmérés szempontmátrixának összeállításánál figyelembe kell venni az IMIP-ben foglaltak megvalósulásának ellenőrzését is. *(Kötelező és vállalt feladatok magas szintű elvégzése; partneri igény- és elégedettségmérésben oktató-nevelő munka min 75 %; munkaközösségek összehangolása, belső munkamegosztás; intézményi közösségek működése szabályozott és demokratikus; együttműködő kapcsolatrendszer;*

szervezeti kultúra min 75%; neveltségi szint megfelelése PP-vel; szolgáltatások megfelelése a partneri igényeknek; Partnerkapcsolatok működtetése; iskolai DÖK működtetése; egyéni foglalkozások, korrepetálás, versenyek, szakkörök)

Eljárásrendje:

- kapcsolatfelvétel a kiválasztott partnerekkel,
- alkalmazott módszerek megválasztása,
- mérőeszközök készítése,
- adatgyűjtés,
- adatok összegzése, elemzése, értékelése,
- trendvizsgálatok,
- célok, prioritások meghatározását
- javaslatok megfogalmazása,
- nyilvánosságra hozatal,
- a partneri igény-és elégedettségmérés értékelése az éves beszámoló részeként.

Az eljárás teljes körű lebonyolítása a minőségügyi munkacsoport feladata. Szabályozott eljárásrendje és mérőeszközei az intézmény Minőségirányítási Ellenőrzési Tervében találhatóak.

4.4.2. Kommunikáció a partnerekkel

A Pedagógiai Programban leírtuk a kapcsolattartás módjait:

- *Szülő-pedagógus együttműködése*
 - az **iskolaújság tanév elejei különszámának** összeállítása az iskolaújság szerkesztőinek, a szabadidő-szervezőknek és a minőségi kör vezetőjének feladata. Határidő: szeptember 2. hete vagy az első szülői értekezlet. Tartalma: a tanév rendje; tervezett programok (délutáni foglalkozások és tanév során tervezettek egyaránt); kommunikációs adatbázis („Hova forduljak?”); házi rend.

- A **szülői értekezleteket** a tanévnyitó értekezleten megbeszélte időpontokban az osztályfőnökök tartják. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője összeállít egy segédanyagot a szülői értekezletek megtartásához. A szülői értekezleteken jelenléti ívet kell vezetni, és a felmerült kérdésekről, problémákról, javaslatokról írásos feljegyzésben kell tájékoztatni az igazgatót.
- Minden tanév októberében **továbbtanulási szülői értekezletet** tart a továbbtanulási felelős.
- **Fogadóórát** minden félévben kétszer tartanak az iskola pedagógusai egységesen.
- A **Szülői Fórum** a szülők közvetlen tájékozódásának, **véleménynyilvánításának** és **érdekképviseletének** színtere. Évente háromszor tartja az igazgató. A képviselőket az első szülői értekezleten választják meg az osztályok, a szülői fórum tagjai pedig egy elnököt választanak maguk közül. A szülői fórumon történekről feljegyzés készül. A képviselők tájékoztatják az osztályok szülői munkaközösségeit, az igazgató pedig az alkalmazotti közösséget.
- Alsó tagozaton minden félévben egy **nyílt napot** tartunk a szülőknek, felső tagozaton a szülői igények felmérése alapján határozzuk meg a nyílt napok számát. A nyílt órákat tartó pedagógusok kijelölése a munkaközösségek feladata. Az időpontok közzététele az igazgató-helyette és az iskolatitkár feladata.
- Tájékozódási lehetőségek még az **iskolaújtság**, melynek szerkesztőjét az igazgató bízza meg; az **iskolai évkönyv**, amely májusban jelenik meg, összeállítását az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők végzik az igazgató-helyettes vezetésével; az **iskola honlapja**, melynek karbantartásáért, frissítésért az igazgató-helyettes a felelős.

➤ *Diákok és tanárok kapcsolattartása*

- Legfontosabb fóruma az iskolai diákönkormányzat, melynek vezetője a DÖK-öt segítő tanár. Felépítését, működését, jogait, kötelességeit a DÖK SzMSz-e tartalmazza részletesen.

- Minden nevelőtestületi értekezlet utáni szerdán iskolagyűlést tartunk, melyen az iskola minden diákja és tanára részt vesz. Előkészítése a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető feladata. Az iskolagyűlést az igazgató tartja.
- Tájékoztatói lehetőségek még az iskola hivatalos hirdetőtáblája, melynek karbantartásáért a szabadidő-szervező a felelős; szükség esetén a testület **körlevélben** értesíti a tanulókat az aktuális tudnivalókról.

4.4.3. Panaszkezelés

Általánosságban minden érintett, akinek az ellenőrzés, mérés, értékelés folyamatához kapcsolódóan kifogása merül fel, **írásban** az intézmény vezetőjéhez fordulhat.

A panasz a folyamat megindítását követően bármikor megtehető. Szóbeli megbeszélésre előzetesen egyeztetett időpontban kerül sor. Írásbeli panaszokra - kivizsgálást követően - az **érkeztetéstől számított 30 munkanapon belül** írásban érdemi választ kell adni.

Teljesítményértékelés esetén, ha az értékelő és az értékelt között véleménykülönbségek vannak, akkor ezt írásban rögzíteni kell, megfogalmazva azt, hogy ki mivel nem ért egyet, és mivel indokolja véleményét. A teljesítményértékelés véltén vagy valósan hibás ténymegállapításai miatt az értékelt egyeztetést kezdeményezhet a munkáltatójánál.

A **panaszkezelés** alább feltüntetett **rendje** egyben sorrendiséget is jelent. Először az érintett személlyel, majd fokozatosan haladva annak feletteseivel.

PARTNER	KIHEZ FORDULHAT	HOGYAN	ELVÁRT VÁLASZ
Gyerek	Tanár, tanító, nevelő, of	Szóban	Meghallgatás, válasz
	DÖK	Szóban	Meghallgatás, válasz
		Írásban	Írásban
	Igazgató	Szóban	Meghallgatás, válasz
		Írásban	írásban

PARTNER	KIHEZ FORDULHAT	HOGYAN	ELVÁRT VÁLASZ
Szülő	Tanár, tanító, nevelő, of	Szóban	Meghallgatás, válasz
	Munkaközösség-vezető vagy tagozatvezető	Szóban	Meghallgatás, válasz
		Írásban	Írásban
	Igazgató	Szóban	Meghallgatás, válasz
		Írásban	írásban
	Művelődési Iroda	Szóban	Meghallgatás, válasz
		Írásban	Írásban

PARTNER	KIHEZ FORDULHAT	HOGYAN	ELVÁRT VÁLASZ
Pedagógus	Munkaközösség-vezető vagy tagozatvezető	Szóban	Meghallgatás, válasz
		Írásban	Írásban
	Igazgató	Szóban	Meghallgatás, válasz
		Írásban	írásban
	Művelődési Iroda	Szóban	Meghallgatás, válasz
		Írásban	Írásban

(A táblázat csak az oktatási intézményre és annak közvetlen irányítójára vonatkozik.)
Minden tanév elején a szülőkkel és a gyerekekkel közölni kell, milyen ügyben kit kereshetnek. Ennek módja a Partneri kommunikációs tábla, amelyet elhelyezünk az iskola faliújságján és közzéteszünk a honlapon.

4.5. Az intézmény mérési és értékelési rendszere

4.5.1. Tanulói teljesítmény iskolai szintű mérése

➤ *Központi mérések*

A miniszter által kiadott adott tanévre vonatkozó „Tanév rendje” rendelet szerint. Az országos és a kerületi mérésekhez igazodva **DIFER** (első osztályosok bemeneti mérése és a májusi utómérés; az elsős tanítók végzik); **olvasás-szövegértés, matematikai gondolkodás** (felelősét az igazgató jelöli ki); **nyelvi kompetencia** vizsgálata angol és német nyelvből (az angol munkaközösség és a német tagozat érintett tanárai végzik). A mérések összegzését, értékelését a tantestület elé kell tární, és írásban rögzíteni az összehasonlíthatóság érdekében.

A mérés-értékelés eredményei figyelembe vételének eljárásrendje:

- Az országos mérés, értékelés összesített és az intézményre vonatkozó eredményét az intézmény vezetője beszerzi, és elemzésre átadja a témában érintett munkaközösség-vezetőknek vagy mérési felelősnek.
- A munkaközösség-vezető által szervezett munkacsoport (érintett szaktanárok) elvégzik az elemzést a munkatervekben rögzítetteknek megfelelően..
- A munkaközösség-vezető javaslatot tesz az intézményvezetőnek a mérési eredmények tapasztalata alapján szükséges intézkedések meghozatalára.
- Az eredmények elemzéséről, a javaslatok megfogalmazásáról a munkaközösség-vezető az év végi beszámoló részeként dokumentációt készít.
- Az igazgató gondoskodik a megtett intézkedések végrehajtásának ellenőrzéséről, a visszacsatolásról.

➤ *Belső mérések*

A munkaközösségek munkatervében rögzített tantárgyakból, tantárgycsoportokból **éves szintfelmérők** íratása. Célja: a tárgyi tudás és a diák értékelésének ellenőrzése, az évfolyamok és az osztályok teljesítményének összehasonlítása. Az eredmények figye-

lembe vételének eljárásrendje megegyezik a központi mérésekével. A mérések összegzését, értékelését a tantestület elé kell tární, és írásban rögzíteni az összehasonlíthatóság érdekében.

➤ *Külső mérés*

A fenntartó vagy az iskola igazgatója kérhet külső szakértői vizsgálatot. Az adott esetben kell rögzíteni: az eljárásrendjét, a felelősét és a nyilvánosságra hozás szabályait.

4.5.2. Tanári munka értékelése

A pedagógus **értékelő lapot** és az értékelés alapelveinek számszerűsítését a Minőségirányítási Ellenőrzési Terv tartalmazza részletesen. Forrásai: az igazgatói és munkaközösség-vezetői óralátogatások, a munkaközösség-vezetők és az iskola vezetőségének értékelése, a kollégák önértékelése (ellenőrzési dokumentumok felhasználásával, melyek megtalálhatóak az intézmény Minőségirányítási Ellenőrzési Tervében), a partneri elégedettség-mérés.

Módszer: az igazgató, a két helyettes és a munkaközösség-vezető együttesen végzi értékelést (az önértékelés figyelembe vételével) egyszer egy évben, általában novemberben. Az ettől való eltérést a munkaterv rögzíti. Az önértékelés mindenki számára kötelező.

Szemponatok: (zárójelben a tantestület súlyozásának eredménye)

Tanítók, tanárok:

- *Oktató munka minősége (30%)*
 - össz.: 60 pont. Kiválóan alkalmas: 48-60p; alkalmas: 36-47p; fejlesztendő: 18-35p; alkalmatlan 0-17p.
- *Pedagógiai munka (24%)*
 - Össz: 48 pont. Kiválóan alkalmas: 38-48p; alkalmas: 29-37p; fejlesztendő: 15-28p; alkalmatlan 0-14p.
- *Szabadidős tevékenységek (10 %)*

- Össz: 20 pont. Kiválóan alkalmas: 16-20p; alkalmas: 12-15p; fejlesztendő: 6-14p; alkalmatlan 0-5p.
- *Kommunikációs készség (13 %)*
 - Össz: 26 pont. Kiválóan alkalmas: 21-26p; alkalmas: 16-20p; fejlesztendő: 8-15p; alkalmatlan 0-7p.
- *Adminisztrációs fegyelem, pontosság (10 %)*
 - Össz: 20 pont. Kiválóan alkalmas: 16-20p; alkalmas: 12-15p; fejlesztendő: 6-14p; alkalmatlan 0-5p.
- *Terhelhetőség (13 %)*
 - Össz: 26 pont. Kiválóan alkalmas: 21-26p; alkalmas: 16-20p; fejlesztendő: 8-15p; alkalmatlan 0-7p.

Összes pontszám: 200. Ennek alapján

Kiemelkedő: 160 pont felett- 80% felett

Megfelelő: 120 ponttól 159 pontig- 60% felett

Kevésbé megfelelő: 60 ponttól 119 pontig 30% felett

Nem megfelelő: 60 pont alatt- 30% alatt

Napközis nevelők:

- *Oktató és pedagógiai feladatok (40 %)*
 - Össz: 24 pont. Kiválóan alkalmas: 19-24p; alkalmas: 14-18p; fejlesztendő: 7-13p; alkalmatlan 0-6p.
- *Kommunikációs készség (20 %)*
 - Össz: 12 pont. Kiválóan alkalmas: 10-12p; alkalmas: 7-9p; fejlesztendő: 4-6p; alkalmatlan 0-3p.
- *Adminisztrációs fegyelem, pontosság (20 %)*
 - Össz: 12 pont. Kiválóan alkalmas: 10-12p; alkalmas: 7-9p; fejlesztendő: 4-6p; alkalmatlan 0-3p.
- *Terhelhetőség (20 %)*
 - Össz: 12 pont. Kiválóan alkalmas: 10-12p; alkalmas: 7-9p; fejlesztendő: 4-6p; alkalmatlan 0-3p.

Összes pontszám: 60. Ennek alapján

Kiemelkedő: 50 pont felett- 80% felett

Megfelelő: 30 ponttól 49 pontig- 60% felett

Kevésbé megfelelő: 15 ponttól 29 pontig 30% felett

Nem megfelelő: 15 pont alatt- 30% alatt

Eljárásrendje:

- Ütemezése: az éves munkatervben rögzítve.

- Folyamata:
 - Az értékeléshez szükséges információk, adatok, dokumentumok összegyűjtése
 - Önértékelés
 - A vezetőség együttes értékelése
 - A munkaközösség vezetője tájékoztatja az érintett pedagógust az értékelés eredményéről.

- Az értékelést végzi:

Pedagógus esetében: önértékelés; munkaközösség-vezető, igazgató helyettes, igazgató.

Munkaközösség-vezető esetében: önértékelés; igazgató helyettes és igazgató

Igazgató helyettes esetében: igazgató végzi, nem a pedagógus értékelés szempontjai szerint.

Ez képezi a jutalmazás alapját is. **Kerületi szintű** jutalmazásra (irodavezetői, illetve polgármesteri dicséret) a vezetőség javaslata alapján, a Közalkalmazotti Tanács véleményezésével terjeszti fel a jelölteket az igazgató.

4.5.3. A vezetők értékelése

Az intézmény vezető beosztású dolgozói:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagozatvezető, munkaközösség-vezetők

Eljárásrendje:

- Az intézményvezető ütemezett teljesítményértékeléséről a fenntartó gondoskodik az ÖMIP alapján.
- Az intézményvezetői önértékelést illetve az intézményvezető tantestületi szintű értékelést kezdeményezheti a KT, a tantestület vagy az intézmény vezetősége. Az írásos felkérést követő 30 napon belül az intézmény vezetője elkészíti önértékelését, és a teljes tantestület számára nyilvánosságra hozza. Egy vezetői ciklus alatt a felsorolt csoportok legfeljebb egy-egy alkalommal kérhetik fel önértékelésre az intézmény vezetőjét.
- Egyéb teljesítményértékelések mellett az intézményvezető fél vezetői ciklusonként a MIP szerint komplex önértékelést végez, mely tantestületi nyilvánosságot kap.

Az igazgató értékelésének szempontjai:

Vezetői feladatok:

- tervezés (stratégiai és operatív), teljes körű perspektíva nyújtása,
- feladatszervezés, végrehajtás koordinálása,
- döntéshozatali folyamatok irányítása,
- ellenőrzés,
- értékelés, visszacsatolás.

Területek:

- *Az intézmény jogszerű működésének biztosítása*
Belső szabályozottság, dokumentációs rend, szabálytisztelő gyakorlat
- *Forrásteremtés és elosztás*
Humán erőforrás: tantestület és a technikai dolgozók (végzettség, fluktuáció, továbbképzés, külső szakértelem bevonása)
Tárgyi környezet, eszközök, pályázatok
Gazdálkodás
- *A szervezeti struktúra és kultúra, illetve ezek fejlesztése*
Struktúra és a feladatok összhangja, hierarchia működtetése, szerepek kiosztása
Szervezeti klíma, vezetői ellenőrzés, értékelés, feladatdelegálás, szervezeti csatornák működtetése, perspektíva adása, hajtóerők biztosítása
- *Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése*
PP végrehajtása (helyi tanterv, egészségnevelés, környezet), diákönkormányzat, fórumok
- *Minőségirányítás, minőségfejlesztés*
Partnerközpontú működés, mérés-értékelés
PR, nyitottság

A fenti területek mindegyikénél

Kiválóan alkalmas: 3 pont;

alkalmas: 2 pont;

fejlesztendő: 1 pont;

alkalmatlan 0 pont

A vezetők munkájának értékelését a tantestület tagjai végzik 2,5 évente, az intézményi önértékelés keretében, a fenti területek alapján. Alkalmazott módszerek: klímateszt; fókuszcsoportos felmérés. Az értékelés után alkalmazott minősítések a következők:

Kiemelkedő: 80% felett

Megfelelő: 60% felett

Kevésbé megfelelő: 30% felett

Nem megfelelő: 30% alatt

Tagozatvezető, munkaközösség-vezetők

Legalább kétévente a munkaközösségek értékelik a munkájukat, és szavazással megerősítik őket a posztjukban vagy új embert választanak. Szavazati joga van az érintett munkaközösség minden tagjának, az igazgatónak és a két helyettesnek.

Területek:

- Munkatervek, beszámolók
- Adminisztrációs fegyelem
- Vezetői feladatok ellátásának minősége
- Új tagok mentorálása
- Információ gyűjtése a pedagógusértékeléshez; visszacsatolás

A fenti területek mindegyikénél

Kiválóan alkalmas: 3 pont;

alkalmas: 2 pont;

fejlesztendő: 1 pont;

alkalmatlan 0 pont

A vezetők munkájának értékelését az igazgató, a helyettesek és az érintettek végzik.

Az értékelés után alkalmazott minősítések a következők:

Kiemelkedő: 80% felett

Megfelelő: 60% felett

Kevésbé megfelelő: 30% felett

Nem megfelelő: 30% alatt

Igazgatóhelyettesek

Területek:

- Terhelhetőség
- Adminisztráció
- Összhang az igazgatóval

- munka delegálása, segítségadás

A fenti területek mindegyikénél

Kiválóan alkalmas: 3 pont;

alkalmas: 2 pont;

fejlesztendő: 1 pont;

alkalmatlan 0 pont

Az igazgatóhelyettesek értékelését az igazgató és az érintettek végzik. Az értékelés után alkalmazott minősítések a következők:

Kiemelkedő: 80% felett

Megfelelő: 60% felett

Kevésbé megfelelő: 30% felett

Nem megfelelő: 30% alatt

4.5.4. Nem pedagógus alkalmazottak értékelése

Az értékelés szempontjai:

- Munkafegyelem, megbízhatóság
- Terhelhetőség
- Előírások, szabályok ismerete és betartása
- Kommunikációs készség
- Önállóság, kezdeményezőkézség, kreativitás

A fenti területek mindegyikénél

Kiválóan alkalmas: 3 pont;

alkalmas: 2 pont;

fejlesztendő: 1 pont;

alkalmatlan 0 pont

Az értékelés után alkalmazott minősítések a következők:

Kiemelkedő: 80% felett- 12 ponttól

Megfelelő: 60% felett-9 ponttól

Kevésbé megfelelő: 30% felett- 5 ponttól

Nem megfelelő: 30% alatt- 5 pont alatt

Az értékelést végzi: az iskola vezetősége az érintett alkalmazottal közösen minden tanév végén.

4.5.5. Intézményi önértékelés

Igazgatói ciklusonként, azaz 5 évente legalább egyszer történik.

Eljárásrendje:

- az önértékelés területeinek azonosítása,
- az értékelés „szintjének” (intézményhez viszonyított, fenntartói, regionális, országos, nemzetközi) meghatározása,
- viszonyítási pontok meghatározása,
- az értékelés eszközrendszerének, az alkalmazott módszerek meghatározása, az önértékelést megvalósító modell kiválasztása, adaptálása,
- az értékelést végzők körének meghatározása,
- indikátorrendszer kidolgozása,
- az információk feldolgozása,
- az eredmények visszacsatolása,
- a fenntartó tájékoztatása az eredményekről.

Szemponatok:

A Minőségirányítási Ellenőrzési Terv tartalmazza részletesen. Az önértékelés a fenntartói minőségirányítási rendszerrel összhangban, annak elvárásait figyelembe véve valósul meg.

Az önértékelés a folyamatok szabályozottságára, a szervezeti kultúra szintjére és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának megvalósulására is kiterjed.

4.6. A minőségirányítási rendszer értékelése és felülvizsgálata

Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése

- A nevelőtestület évente, legkésőbb a tanévzáró értekezletén értékeli az intézményi minőségirányítási program, illetve az aktuális tanévre tervezett feladatok végrehajtását.
- A nevelőtestület évente, legkésőbb a tanévzáró értekezleten az elkészült beszámolót megismerve és elfogadva értékeli az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
- Az előző két értékelési folyamat alapján – a megfogalmazott javaslatok szerint – a nevelőtestület meghatározza azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának, és az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésekor ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét.

A Minőségirányítási Program felülvizsgálatát az igazgató kezdeményezheti a mindenkori törvényi szabályozásnak megfelelően. A Pedagógiai Program felülvizsgálatával együtt kötelezően, de ettől eltérő időpontban is. A felülvizsgálatot a minőségügyi referens és az igazgató irányításával a tantestület végzi.

4.7. Dokumentumok kezelése

Az iskola Minőségirányítási Programját és az intézmény Minőségirányítási Ellenőrzési Tervét elektronikusan az igazgató, az igazgató-helyettes, és a minőségügyi referens számítógépén tároljuk. Biztonsági cd-másolatot készítünk róla. Kinyomtatva az igazgatói irodában és az iskolai könyvtárban található meg, ahol bárki megtekintheti.

Feltesszük az iskola honlapjára.

Mellékletek

Értékelési szempontok a Fillér Utcai Általános Iskolában

5. javított, jóváhagyott változat (2007.márc.)

Hogyan értékel(j)ünk?

Legmagasabb érték: Az átlagosnál több energiát fordít az adott területre, és benne van abban a kb. 25%-ban, akik ezt a területet a többiekénél jobban, jobb minőségben végzik el. Az adott pontnál példaként lehet felhozni.

Közepes érték: Akik az adott területen átlagosat nyújtanak, néha jobb, néha rosszabb színvonalon. A tantestület kb. 50%-a hasonló színvonalon dolgozik, sem pozitív, sem negatív példaképp nem lehet kiemelni.

Alacsony érték: Akik az átlagosnál kevesebb energiát fordítanak erre a területre, akiknél a tantestület jelentős hányada (75 %-a) jobb teljesítményt nyújt. Ezek a pontok az illető „gyengéi”, és esetleg ezeken a területeken a vezetés részéről figyelmeztetésre, elbeszélgetésekre is sor került már. Itt javítani lehetne/kellene.

Két érték esetén: Az adott kategória vagy érvényes rá vagy nem, minősítés nélkül. (Pl.: nagy létszámú vagy nem.)

1. Oktatómunka minősége

1.1. Rendszeresen felkészül a foglalkozásokra 10/8/6/4/2

(Nem az órán improvizál, előre átgondolja, mit fog tanítani. Előre elkészíti a szükséges eszközöket, a dolgozatokat, füzeteket időben kijavítja. Nem csak az óra előtti 5 percben gondolja át a teendőket.)

1.2. Órai munka rendszeressége és következetessége 10/8/6/4/2

(Nincs elmaradva a tanmenetéhez képest. Osztályzása átlátható, reális és megvédhetőek a jegyek. A gyerekek tudják, mikor, mire számíthatnak. A dolgozatai, feleltetései előre tervezhetőek, általában hasonló módon és értékeléssel kéri számon az anyagot. Az órai feladatokat a gyerekek követni tudják, a füzetek, munkafüzetek, stb. rendszerességet, átláthatóságot sugallnak.)

1.3. Módszertanilag és pedagógiaileg kifogástalan, minőségi órai munka 10/8/6/4/2

(Az órai munka módszertanilag megfelelően felépített – fokozatosság elve, ismétlés-új anyag aránya, szóbeli és írásbeli munka aránya. Az óra változatos, nemcsak frontális tanításból, vagy munkafüzet kitöltéséből áll. Ismeri és használja az oktató munkához használatos módszereket, különböző eszközöket, pl. írásvetítő, képanyag, stb. használ. A teljes osztályt megmozgatja. Vagyis az órák élvezetesekek, a gyerekek nem unják el magukat.)

1.4. A gyerekeket képes motiválni, az életkori sajátosságoknak és az osztály összetételének megfelelően tanít. 10/8/6/4/2

(A gyerekek érdeklődnek az órái iránt, érdekesnek, izgalmasnak, plusz feladatok megoldására serkentőnek találják. A motiváció hatására a gyerekek versenyeken indulnak, szorgalmi feladatokat oldanak meg, az illető kedvéért unalmasabb, tanulásához nem köthető iskolai feladatokat is elvégeznek. Erre a tanárra esetleg később úgy emlékeznek, mint karizmatikus személyiségre. Haladási üteme, számonkérései figyelembe veszik az osztály képességeit. Év végi osztályzatai nem rugaszkodnak el az osztály átlagos képességétől sem pozitív, sem negatív irányban, megvédhetők, értékelése mindenki számára átlátható. Az órai munka során differenciálni képes, megoldja a tanulási problémákkal küzdők és a kiemelkedő képességűek tanórai integrációját. Igazságosnak tartják.)

1.5. Nyomon követi a tanulók fejlődését, rendszeresen ellenőrzi őket.

10/8/6/4/2

(Számonkérése következetes és rendszeres. Folyamatosan megoldja a tanulók értékelését, osztályzását, megvan a havi megfelelő mennyiségű osztályzat. Az osztályzatokon kívül másfajta értékelést is alkalmaz, pl. magatartáskártya, jó pont, szöveges értékelés, stb. A füzeteket és más órai produktumokat rendszeresen és időben ellenőrzi. A letanított tananyagot – és csak azt – következetesen visszakéri.)

1.6. Diákjainak (sikeres) szereplése iskolai, kerületi, stb., versenyeken

10/5/0

(Diákjai részt vesznek, és sikeresen szerepelnek a különböző szintű versenyeken. Dokumentálható. A versenyekre nemcsak elküldi, hanem fel is készíti tanítványait. Elkíséri a versenyekre, a versenyek tapasztalatait közösen leszűrik.)

Tanuló neve, osztálya	verseny megnevezése	időpontja

Résztevő diákok:

Sikeres szereplések:

Tanuló neve, osztálya	verseny megnevezése	időpontja

Milyen versenyekre kísért?

Kiket?	Milyen versenyekre?	

2. Pedagógiai munka

2.1. Osztályfőnöki munka minősége 14/12/10/6

(Folyamatosan figyel az osztálya problémáira. Azokat megoldja. Kezeli a szülők és diákok konfliktusait. Osztályközösséget képes formálni. Programokat szervez, gyakran a kötelezőn felül is. Az osztállyal kapcsolatos adminisztrációkat pontosan elvégzi. A gyerekek és a szülők problémáikkal bátran fordul(hat)nak hozzá.)

2.1.1. Nagy létszámú osztályok 4/3/2
(25 fő fölött: 4, 20-25 fő: 3, 20 alatt: 2)

2.1.2. Problémás osztály 4/3/2
(Sok magatartás- vagy tanulási-, beilleszkedési zavaros tanuló.)

2.1.3. Első vagy nyolcadik 3/0

2.2. Motiválni képes diákjait az iskolai életben való részvételre
(versenyek, rendezvények, stb.) 5/3/1

(Tanítványai az átlagosnál nagyobb mértékben vesznek részt versenyeken, iskolai rendezvényeken. Gyakran szervezi be gyerekeit iskolai programokra, előadásokra. Az esetleges sikertelenség hatására sem adja fel, pedagógiaileg megoldja, hogy a célt elérjék.)

2.3 Különórák és foglalkozások

2.3.1. Tehetséggondozás, felkészítés, korrepetálás, felzárkóztatás, szakkörök 6/4/2/0

(Jobb képességű és érdeklődő diákjait „menedzseli”, versenyeken indítja, tovább motiválja, plusz feladatokat ad, kielégíti a meglévő érdeklődést. Az anyagban lemaradt tanítványokkal külön foglalkozik, megtalálja a felzárkóztatásnak a módját a kötelező korrepetáláson kívül is. Nincs számára „reménytelen” diák. A tanórán belül is figyelmet fordít a lemaradókra. Nem feltétlen rendszeres. A tehetséggondozás és a korrepetáláson kívül is foglalkozik a gyerekek egy adott csoportjával, vagy az osztályával. Pl. tanítás előtti meseolvasás, délutáni közös foglalkozások, osztályrendezvények, sport, mozi, stb.)

2.3.2. Bemutatóórák, nyílt napok, óvodás foglalkozások 12/8/6/0
(Azok kaphatnak itt pontot, akik részt vesznek az óvodák délelőtti fogadásában, nyílt órát tartanak osztályukban, csoportjukban, valamint a leendő elsősök fogadásakor. 12 pont: rendszeresen tartja az óvodás foglalkozásokat. 8 pont: több nyílt órája volt „saját szülei” és az óvodások szülei számára is, esetleg délutáni foglalkozást is tartott, de nem rendszeresen. 6 pont: csak egy-egy órát tartott, 0 pont: nem tartott foglalkozást.)

3. Szabadidős tevékenységek

3.1. Az iskolai közéletben való részvétel, Versenyek, iskolai programok szervezése, lebonyolítása (Iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való aktív tevékenység) 6/4/2

(Annak ellenére, hogy nem szervezője, kitalálója vagy elindítója az iskolai programoknak, szervezéseknek, azokon aktívan részt vesz, „látja”, hogy mit kell csinálni, aktívan hozzájárul a fegyelem fenntartásához. Segíti a szervezőket. A rendezvényeinken mindig az „aktív” kollégák között található. Nemcsak részt vesz ezeken, hanem hatékonyan hozzájárul a sikeres megrendezéshez részfeladatok vállalásával. Gyakran szervezője, elindítója ezeknek a programoknak. Gyakran elmondható róla, hogy felelőse valaminek.)

Milyen programokat szervezett, minek volt felelőse?

Program, verseny, esemény megnevezése	időpontja	egyéb megjegyzés

3.2. Nem közvetlenül az oktatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása 5/3/1
 (Olyan apróbb dolgokat elvégez, amely nem kapcsolódik közvetlenül oktatási vagy szervezési feladathoz, de segíti a vezetőség vagy kollégáinak munkáját, színesebbé, zökkenőmentessé teszi az iskolai életet. Pl.: szülőket útbaigazító táblát ír, dekorálja az iskolát, segít legépelni valamit, apróbb dolgokat önállóan észrevesz és elvégez.)

3.3 Önállóság és kezdeményezőkézség 5/3/1
 (A rábízott feladatokat önállóan, problémamentesen megoldja. Az iskolai életben gyakran kezdeményez, véleménye van dolgokról, amelyet az értekezleteken – és nem utána szűkebb körben – vállalni szokott. Pozitív módon hozzájárul a kitűzött iskolai célok eléréséhez. Ötleteivel segíti a tantestületet.)

3.4. Táborozás 4/3/1/0
 (A tábor szervezőjének 4p., kísérőként vesz részt: 3p. Osztálykirándulások szervezője: 3p, kísérője: 1p. Több esetén összeadódik, max. 4 pontig.)

Tábor, kirándulás megnevezése	időpontja	szervező v. kísérő?

4. Kommunikációs készség

4.1. Kapcsolat gyerekekkel, szülőkkel 3/2/1
 (A gyerekek, szülők kedvelik, nem panaszkodnak rá, problémáikat megoldja külső – vezetői – segítség nélkül. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel, tudatában van a családi háttérnek is. Az iskolai döntéseket konzekvensen képviseli kifelé is, nem manipulálja a szülőket saját céljai eléréséhez. Csak olyan információkat oszt meg a szülőkkel, amelyek rájuk tartoznak. A kollegialitást, és, az iskolai érdekeket képviseli kifelé is.)

4.2. Kapcsolat kollégákkal, vezetőkkel 3/2/1
 (Viszonya kollégáival a kölcsönösségen alapszik – azt vár el másoktól, amit tőle is bárki elvárhat. A kölcsönös megértés jellemzi. Saját problémáit nem mások hibáiban keresi. Segítségére bárki számíthat, mernek hozzá fordulni. Egyéni gondokat is

meg lehet vele osztani. A vezetés felé a szükséges mértékben lojális, a problémák megbeszélhetőek vele, és ezeken megpróbál változtatni. Segíti a vezetés munkáját.)

4.3. Konfliktuskezelés (gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal, vezetőikkel); a konfliktusokat megoldja vagy előidézzi őket 5/3/1
(Olyan személyiséggel rendelkezik, hogy nem alakul ki körülötte – főképp a személyét érintő – konfliktus. A másokkal való konfliktusát kezelni tudja, ezek minden esetben a megoldások irányába mozdulnak el. Nézeteltérése lehet, de ezek megoldására, elsimítására törekszik. Megpróbálja a másik szempontjait is figyelembe venni.)

4.4. Segítőkészség 3/2/1
(Nemcsak a vezetés felé, hanem kollégái, tanítványai felé is segítőkész. Bármikor bárki fordulhat hozzá. Észreveszi a nehézségeket és önként felajánlja segítségét. Szívesen fordulnak hozzá.)

4.5. Fegyelmezés tanórán és tanórán kívül 6/4/2
(Óráin rend, csend és fegyelem uralkodik, amelyet nemcsak kiabálással és beírásokkal ér el. Odafigyel tanórán kívül is a fegyelem fenntartására. Nem megy el szótlánul egy eldobott szemét, vagy egy folyosón labdázó, káromkodó gyerek mellett.)

4.6. Empátia, tolerancia 3/2/1
(Átérti mások problémáit, nehézségeit, nem mutat ezek iránt érzéketlenséget. Döntéseiben, cselekvéseiben figyelembe veszi, hogy mit jelent az másoknak, tanítványainak. Megpróbálja a gyerekek gondjait is megérteni, figyelembe veszi – ha lehet – az ő kéréseiket is. Nem tartja magát tévedhetetlennek.)

4.7. Nyitottság 3/2/1
(Nyitott az újra, haladó módon áll a javaslatokhoz, nem ragaszkodik bevett szokásaihoz. A kezdeményezésekre pozitívan reagál. „Inkább vitorla, mint horgony.”)

5. Adminisztrációs fegyelem, pontosság

5.1. Órakezdés, órabejezés 5/3/1
(A becsöngetés után - emberi időn belül – elindul az órára, az órát csöngetés előtt nem fejezi be. Becsöngetés után két perccel már nincs a tanárban, ha órája van, gyerekei kicsöngetés előtt nem állnak már az ebédlőnél. 7.50-re legalább beér az iskolába, ha első órája van. Ügyelelteit időben elkezdi.)

5.2. Határidők betartása 3/2/1
(A vezetés által kért határidőket maradéktalanul betartja.)

5.3. Naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, bizonyítványok, tanmenetek 4/3/1
(A fenti dokumentumokkal nincs elmaradása, tartalmilag pontosak, külalakjuk dicsérhető.)

<p>5.4. Túlórák és helyettesítések, TIK adminisztrálása, az adminisztrációk tartalmi pontossága <i>(A túlórákat és helyettesítéseket időben leadja, a kért táblázatokat, adatokat pontosan és időben tölti ki, illetve küldi tovább.)</i></p>	3/2/1
<p>5.5. Ügyeleti munka <i>(Az ügyeletet időben megkezd, a kiírásnak megfelelően jelen van. Az ügyeleti munkája aktív – fegyelmezi a folyosón a gyerekeket, kiküldi a folyosóra, udvarra őket, az ügyelet végén lekapcsolja a folyosón a fölöslegesen égő villanyokat, ellenőrzi a mosdóhelyiségeket. Probléma esetén hatékonyan intézkedik.)</i></p>	5/3/1
<p>6. Terhelhetőség</p>	
<p>6.1. A kötelezőn kívül is vállal feladatokat, iskolai megbízásokat elvégzi <i>(Ő az, akit bármivel meg lehet bízni, biztosak lehetünk abban, hogy a megbízást a megfelelő módon elvégzi. Nem csinál problémát egy-egy rábízott feladatból. Igazán „tolja az iskola szekerét”. Gyakran és sikeresen pályázik. Ha a vezetés megbízza valamivel, azt megfelelő módon elvégzi, nem csak „letudja”. Munkáját nem kell ellenőrizni, az általa elvégzett munka mindig vállalható.)</i></p>	10/8/6/4
<p>6.2. Továbbképzéseken, továbbtanuláson való részvétel <i>(Saját szakmai fejlődése érdekében részt vesz olyan képzéseken, konferenciákon, amelyek nem tartoznak a ped. továbbképzés keretébe. Részt vesz a fővárosi és kerületi módszertani napokon, amelyek nem kötelezőek. Szaktárgyából iskolán kívüli információkkal rendelkezik, amelyet megoszt kollégáival.)</i></p>	3/2/1
<p>6.3. Főiskolai hallgatók fogadása <i>(Olyan pedagógusok, akik foglalkoznak főiskolás hallgatókkal rendszeresen: 3 p., néhány alkalommal: 2 p.)</i></p>	3/2/0
<p>6.4. Szöveges értékelés <i>(Szöveges értékelést készítő kollégáknál. 7 p: oszt. f., és az egész osztályt végig kell írnia, 4 p: szaktanító több osztályban, 2 p: szaktanító egy osztályban.)</i></p>	7/4/2/0
<p>6.5. 8. osztályos továbbtanulás adminisztrációja, intézése <i>(Olyan tanárok, akik végzik a továbbtanulások adminisztrációját, a szülőkkel való folyamatos egyeztetést, javítást, utánajárást.)</i></p>	3/0

NAPKÖZIS ÉRTÉKELÉS

2. változat (2007. márc.)

1. Oktató és pedagógiai feladatok (40%=24p)

1.1. Tanulási időszak

8/6/4/2

(A tanulási időszakban fegyelem uralkodik a csoportban, biztosítja a nyugodt tanulás körülményeit. Egyedileg ellenőrzi a házi feladatok meglétét, a nehézségeknél segítséget nyújt. Maradéktalanul teljesíti a tanítók tanulással kapcsolatos kéréseit.)

1.2. Udvari felügyelet

6/4/3/2

(Az udvaron fegyelmet tart. A hozzá tartozó gyerekeket átlátja, nem hagyja ti-
los helyekre tévedni. Foglalkozik az udvaron a gyerekekkel, nemcsak beszélget a
kollégákkal.)

1.3. Ebédeltetés

4/3/2

(Az ebédlőben eléri, hogy a gyerekek kultúráltan étkezzenek. Megfékezi a hangos-
kodást, a rendetlenséget. A csoport rendet hagy maga után. Segít a gyerekeknek a
nehézségeknél, pl. húsfelvágás. Időben érkeznek és távoznak.)

1.4. Szabadidős feladatok

6/5/4/3

(A tanulási időn túl érdekes izgalmas feladatokat ad a gyerekeknek. „A gyere-
kek között él”, játszik, foglalkozik velük. Külön programokat szervez, ha nem is
ő a szervezője, de segít, kíséri, stb.)

A programok megnevezése	időpontja	melyik csoport

2. Kommunikációs készség (20%=12p)

2.1. Kapcsolat gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal, vezetőkkel

3/2/1

(A gyerekek, szülők kedvelik, nem panaszkodnak rá, problémáikat meg-
oldja külső – vezetői – segítség nélkül. Folyamatosan tartja a kap-
csolatot a szülőkkel, tudatában van a családi háttérnek is. Az iskolai
döntéseket konzekvensen képviseli kifelé is, nem manipulálja a
szülőket saját céljai eléréséhez. Csak olyan információkat oszt
meg a szülőkkel, amelyek rájuk tartoznak. A kollegialitást, és, az
iskolai érdekeket képviseli kifelé is.) Viszonya kollégáival a köl-
csönösségen alapszik – azt vár el másoktól, amit tőle is bárki el-
várhat. A kölcsönös megértés jellemzi. Saját problémáit nem má-
sok hibáiban keresi. Segítségére bárki számíthat, mernek hozzá
fordulni. Egyéni gondokat is meg lehet vele osztani. A vezetés felé

a szükséges mértékben lojális, a problémák megbeszélhetőek vele, és ezeken megpróbál változtatni. Segíti a vezetés munkáját.)

2.2. Konfliktuskezelés (gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal, vezetőikkel); a konfliktusokat megoldja vagy előidézi őket **3/2/1**

(Olyan személyiséggel rendelkezik, hogy nem alakul ki körülötte – főképp a személyét érintő – konfliktus. A másokkal való konfliktusát kezelni tudja, ezek minden esetben a megoldások irányába mozdulnak el. Nézeteltérése lehet, de ezek megoldására, elsimítására törekszik. Megpróbálja a másik szempontjait is figyelembe venni.)

2.3. Segítőkézség **3/2/1**

(Nemcsak a vezetés felé, hanem kollégái, tanítványai felé is segítőkész. Bármikor bárki fordulhat hozzá. Észreveszi a nehézségeket és önként felajánlja segítségét. Szívesen fordulnak hozzá.)

2.4. Empátia, tolerancia **3/2/1**

(Átérti mások problémáit, nehézségeit, nem mutat ezek iránt érzéketlenséget. Döntéseiben, cselekvéseiben figyelembe veszi, hogy mit jelent az másoknak, tanítványainak. Megpróbálja a gyerekek gondjait is megérteni, figyelembe veszi – ha lehet – az ő kéréseiket is. Nem tartja magát tévedhetetlennek.)

3. Adminisztrációs fegyelem, pontosság (20%=12p)

3.1. Határidők betartása **3/2/1**

(A vezetés által kért határidőket maradéktalanul betartja.)

3.2. Naplók, tanmenetek, ebédelszámolás **6/4/2/1**

(A fenti dokumentumokkal nincs elmaradása, tartalmilag pontosak, külalakjuk dicsérhető.)

3.3. Túlórák és helyettesítések, az adminisztrációk tartalmi pontossága **3/2/1**

(A túlórákat és helyettesítéseket időben leadja, a kért táblázatokat, adatokat pontosan és időben tölti ki, illetve küldi tovább.)

4. Terhelhetőség (20%=12p)

4.1. A kötelezőn kívül is vállal feladatokat, iskolai megbízásokat elvégzi **4/3/2**

(Ő az, akit bármivel meg lehet bízni, biztosak lehetünk abban, hogy a megbízást a megfelelő módon elvégzi. Nem csinál problémát egy-egy rábízott feladatból. Igazán „tolja az iskola szekerét”. Gyakran és sikeresen pályázik. Ha a vezetés megbízza valamivel, azt megfelelő módon elvégzi, nem csak „letudja”. Munkáját nem kell ellenőrizni, az általa elvégzett munka mindig vállalható.)

4.2. Bemutatóórák, nyílt napok, óvodás foglalkozások **/6/4/0**

(Azok kaphatnak itt pontot, akik részt vesznek az óvodák fogadásában és a leendő elsősök fogadásakor, valamint segítséget nyújt a délutáni foglalkozásokat tartó tanítónak.)

4.3. Továbbképzéseken, továbbtanuláson való részvétel 2/0

(Saját szakmai fejlődése érdekében részt vesz olyan képzéseken, konferenciákon, amelyek nem tartoznak a ped. továbbképzés keretébe. Részt vesz a fővárosi és kerületi módszertani napokon, amelyek nem kötelezőek. Szaktárgyából iskolán kívüli információkkal rendelkezik, amelyet megoszt kollégáival.)

VEZETÉS ÉRTÉKELÉSE

7. Munkaközösség vezetése (csak mk. vezetők esetén)

7.1. Munkatervek és beszámolók 8/6/4

(Munkatervek és beszámolók tartalmasak, áttekinthetőek, a kiadott szempontsornak megfelelőek. Megjeleníti a munkaközösség céljait és elvégzett munkáját. A mk.-gel egyeztetett és elfogadott.)

7.2. Adminisztrációs fegyelem 5/3/1

(A vezetés által kért anyagokat időben leadja, precíz és megbízható.)

7.3. Munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának minősége 8/6/4

(Szervezi és irányítja a mk. életét, programjait. Felelősséget vállal a mk. programjaiért. Rendszeresen ellenőrzi a tagokat, ismeri a munkájukat. Irányítja és egységesíti a szakmai munkát.)

7.4. Új tagok mentorálása 3/2/1

(Ha új tag érkezik, megismerteti vele a szervezeti struktúrát, az iskolai dokumentumokat, elvárásokat és feladatokat. Nyomon kíséri és segíti az új tag beilleszkedését.)

7.5. Információ gyűjtése a pedagógus értékeléshez, visszacsatolás 3/2/1

(Rendszeresen gyűjti az információkat a tagok értékeléséhez, ezeket dokumentálja. Segíti az értékelés folyamatát. Az értékelést megfelelő módon visszacsatolja a tagok felé.)

8. Igazgatóhelyettesi munka (csak iq.h esetén)

8.1. Terhelhetőség 5/3/1

(Elvégzett munkája megfelel a munkaköri leírásában foglaltaknak, esetleg meg is haladja azt. Feladatait ütemezni tudja és határidőre elvégzi.)

8.2. Adminisztráció 5/3/1

(Adminisztrációja pontos és megbízható, nem igényel állandó ellenőrzést. Dokumentációja rendezett, a kért anyagok rendelkezésre állnak. Ismeri a területére vonatkozó törvényi előírásokat.)

8.3. Összhang az igazgatóval 3/2/1

(Munkája során folyamatosan egyeztet az igazgatóval, de önállóan is képes döntést hozni. Követi és feladatokra tudja bontani a közös stratégiát. Véleményét megosztja a vezetővel, de a vezető véleményét is el tudja fogadni. Segít a vezetés egységes képét kialakítani. közvetítővé válhat a nevelőtestület és az igazgató között.)

8.4. Munka delegálása, segítségadás 5/3/1

(Megfelelő módon és mennyiségben delegálja az elvégzendő feladatot és felelősséget. Segíti a tantestület munkáját szakmai és egyéb feladataiban is. A tantestületi tagok bátran fordulnak hozzá segítségért.)

NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK ÉRTÉKELÉSE

Munkafegyelem, megbízhatóság	-Munkaköri leírásban foglaltak betartása -pontos munkakezdés -munkavégzés alaposága -megbeszéltek betartása	Alkalmazott minősítés: Kiválóan alkalmas: 3 pont alkalmas: 2 pont fejlesztendő: 1 pont; alkalmatlan 0 pont
Előírások, szabályok ismerete és betartása	-vonatkozó jogszabályok és szabályozók alapján	
Terhelhetőség	A kötelezőn felül mennyire bízható meg egyéb feladatokkal	
Kommunikációs készség	Partnerekkel való kapcsolat tartás minősége	
Önállóság, kezdeményező-készség, kreativitás	Saját szándékból mennyire járul hozzá az iskola jobb működéséhez	

Kiemelkedő: 80% felett- 12 ponttól

Megfelelő: 60% felett-9 ponttól

Kevésbé megfelelő: 30% felett- 5 ponttól

Nem megfelelő: 30% alatt- 5 pont alatt

A FILLÉR UTCAI ÁLTALÁNOS ISKOLA

Minőségirányítási Ellenőrzési Terve

Készítették:

László Csilla, Matiszlovicsné Pallos Katalin, Szabó Edit

Tartalomjegyzék

A pedagógiai program nevelési részének megírása, felülvizsgálata	2. oldal
Intézményi éves munkaterv készítése	3. oldal
A leendő elsősök beiskolázásának előkészítése	4. oldal
Partnerek azonosítása	5. oldal
Partneri igény- és elégedettségmérés szabályozott eljárásrendje	6. oldal
Az intézményi önértékelés eljárásrendje	7. oldal
Az iskola minőségirányítási rendszerének felülvizsgálata	8. oldal
Értékelési szempontok (tanár, tanító)	9. oldal
Értékelési szempontok (napközis nevelő)	15. oldal
Értékelési szempontok (vezetőség)	17. oldal
Értékelési szempontok (nem pedagógus alkalmazott)	19. oldal
Értékelési szempontok (munkaközösség-vezetők)	20. oldal
Óraértékelési szempontsor	21. oldal

A pedagógiai program nevelési részének megírása, felülvizsgálata

FOLYAMAT	FELELŐS	ERŐFORRÁS	IDŐ-TARTAM	HATÁRIDŐ	ELVÁRT EREDMÉNY	MÉRÉS- ÉRTÉKE-LÉS
Időterv készítése	Igazgató	Éves munkaterv, tanév rendje	1 hónap	A folyamat határidejét a törvény és az önkormányzat előírása szabja meg.	Időterv	Munkaközösség-vezetők ellenjegyzése
Nevelőtestület tájékoztatása	Igazgató	Írásvetítő, projektor Nevelőtestületi értekezlet	1 hét		Munkacsoportok vezetőinek kiválasztása	Jegyzőkönyv
Munkacsoportok összeállítása	Csoportvezetők, igazgató	Tantestület	1 hét		Csoportok névsora	Mindenki felírta magát
Munkacsoportok megbeszélései	Csoportvezetők	Pedagógiai program, minőségirányítási program	2 hét		Javaslatok, észrevételek összegyűjtése	Összesítések
Nevelőtestület tájékoztatása	Igazgató	Összegyűjtött javaslatok	1 hét		Módosító javaslatok, észrevételek; konszenzus	Jegyzőkönyv
Módosítások beépítése	Csoportvezetők	Módosító javaslatok	2 hét		Végleges változatok	Összevetés a módosító javaslatokkal
Pedagógiai Program elfogadása	Igazgató	Nevelőtestületi értekezlet	1 hét		Többségi szavazat	Jegyzőkönyv
PP nyilvánossá tétel	Igazgató	Iskolaújság, szülői fórum, hirdetőtábla, szülői értekezlet	2 hét		Tájékoztatás megjelentése	Megfigyelés

Intézményi éves munkaterv készítése

FOLYAMAT	FELELŐS	ERŐFORRÁS	IDŐ-TARTAM	HATÁRIDŐ	ELVÁRT EREDMÉNY	MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS
Munkaközösségek munkaterveinek összeállítása	Munkaközös-ség-vezetők	Tanév rendjéről szóló rendelet; iskolai ha-gyományok; munkakö-zösségi értekezlet	1 hét	Szeptember 1.	Munkatervek	Megfigyelés
Iskolai munkaterv összeállítása	Igazgató, mun-kaközösség-vezetők	Munkatervek	2 hét	Szeptember 15.	Iskolai munkaterv	Megfigyelés
Módosító javasla-tok	Igazgató	Értekezlet, munkaterv	1 hét	Szeptember 20.	Javaslatok összegyűjtése; konszenzus	Összegyűjtött javaslatok
Végleges munka-terv elfogadása	Igazgató	Értekezlet	1 hét	Szeptember 25.	Éves munkaterv	jegyzőkönyv
Benyújtása az ön-kormányzatnak	Igazgató	Munkaterv	?	Szeptember 30.	Elfogadott munkaterv	
Érintett partnerek tájékoztatása	Igazgató-helyettes	címlista	2 hét	Október kö-zepe	A termeket bérlők értesí-tése	Postakönyv

Az elkészült munkaterv megtekinthető az igazgatói irodában.

A leendő elsősök beiskolázásának előkészítése

FOLYAMAT	FELELŐS	ERŐFORRÁS	IDŐ-TARTAM	HATÁRIDŐ	ELVÁRT EREDMÉNY	MÉRÉS- ÉRTÉKE-LÉS
Éves terv készítése	Alsós és angolos munkaközösség-vezető, német tagozatvezető	Tanév rendjéről szóló rendelet, éves munkaterv	2 hét	Szeptember közepe	Óvodás foglalkozások, nyílt napok időpontjainak kijelölése, érintett pedagógusok beosztása	Egyeztetés a tanév rendjével
Az éves terv nyilvánossá tétel	Igazgató-helyettes	Számítógép, fénymásoló, honlap	2 hét	Szeptember vége	Iskolában kitett tájékoztató; honlap; óvodákba eljuttatott tájékoztatók	megfigyelés
Kellékek igényeinek összegyűjtése	Alsós és angolos munkaközösség-vezető, német tagozatvezető	Érintett tanárok igényeinek listája	2 hét	Október közepe	Beépítése az iskolai költségvetésbe	Egyeztetett lista
Érintettek tájékoztatása	Igazgató-helyettes	Értekezlet	1 hét	Október vége	Portás, takarítók, tantermet biztosítók, délutáni foglalkozást tartók tájékoztatása	kiírás
A foglalkozások megtartása	Munkaközösség-vezetők	Tantermek, pedagógusok	Tanév	-	Megtartott foglalkozások	Megfigyelés
Nyílt nap szervezése	Igazgató, munkaközösség-vezetők	Tanév rendje	1 hét	1. félév vége	Kijelölt napok; pedagógusok	munkaterv
Érintettek tájékoztatása	Igazgató-helyettes	Iskolai hirdetőtábla, honlap, óvodák	2 hét	Február vége	Iskolában kitett tájékoztató; honlap; óvodákba eljuttatott tájékoztatók	megfigyelés

Partnerek azonosítása

FELADAT	ERŐFORRÁS	IDŐTARTAM	HATÁRIDŐ	FELELŐS	EREDMÉNY	ELLENŐRZÉS
Partnerek felülvizsgálata	Tantestületi értekezlet; ötletroham	1 óra	Tanév első napja	Igazgató	Aktuális partnerek listája	Igazgató; helyszíni szemle
Priorizált lista	Tantestület; cédulázás	1 óra	Tanév első napja	Igazgató	Priorizált partneri lista	Igazgató; megfigyelés
A szülői komm. tábla adatainak frissítése	Szülői értekezlet; munkaközösség-vezetők	Fél óra	Szeptember 3. hete	Osztályfőnöki mkv.	Szülői kommunikációs tábla	László Csilla*; dokumentum-ellenőrzés
A partneri komm. lista adatainak frissítése	Munkaközösségek; titkárnő; igazgató	1 hét	Szeptember 3. hete	Munkaközösség-vezetők, Siklósi Lászlóné	Komm. tábla	Munkaközösség-vezetők; dokumentum-ellenőrzés
A szülői komm. tábla közzététele	Hirdetőtábla, iskolaújság	1 óra	Október 1.	Osztályfőnöki mkv.	Kifüggesztett tábla	László Csilla; megfigyelés
A frissített partneri komm. tábla közzététele	Számítógép, nyomtató, fénymásoló	1 óra	Október 1.	László Csilla	Közzétett tábla	László Csilla; megfigyelés

(* a minőségi kör vezetője)

Az évenkénti frissítés során kiderül, mely pontokon kell módosítani a kommunikációs táblák összeállításának menetét, illetve az azokban foglalt adatokat. A visszajelzések (tanári, szülői) alapján derül ki, mely információkkal kell még bővíteni. A folyamat felelőse az intézmény minőségügyi felelőse. Az eljárásrendet felülvizsgálhatja az igazgató és a minőségi kör vezetője.

Partneri igény- és elégedettségmérés szabályozott eljárásrendje

FELADAT	FELELŐS	MÓDSZER	ADATKEZELÉS RENDJE	IRATOK MEGŐRZÉSE	FELÜL- VIZSGÁ- LAT	EREDMÉNY	ELLENŐRZÉS
Szemponrendszer kialakítása	Munkaközösség- vezetők	Ötletroham, dokumentum- elemzés	Számítógépen és ki- nyomtatva	Lemezen és minőségbiztosítási számítógép és nyomtatott for- mában (irattár); 5 évig	október	szempontmátrix	László Csilla*; dokumentum- ellenőrzés
Kérdezettek köre (közvetlen partne- reket évente)	Munkaközösség- vezetők (közvetettek köré- ben)	Műhelymunka	Számítógépen és ki- nyomtatva	Lemezen és minőségbiztosítási számítógép és nyomtatott for- mában (irattár); 5 évig	október	szempontmátrix	László Csilla; dokumentum- ellenőrzés
Mérőeszközök ki- fejlesztése	Támogató csoport	Műhelymunka	Számítógépen és ki- nyomtatva	Lemezen és minőségbiztosítási számítógép és nyomtatott for- mában (irattár); 5 évig	október	Kérdőívek, in- terjútervek	László Csilla; dokumentum- ellenőrzés
Mintavételi eljárás	Támogató csoport	- Szülők, gyerekek: páros évfolyam - Alkalmazottak: teljes kö- rű - Közvetett: -	Nem tároljuk	Nem tároljuk	október	Módszertani táblázat	László Csilla; megfigyelés
Adatbegyűjtés és feldolgozás	- Szülők, gyerekek: osztályfőnökök - Alkalmazottak, közvetett partnerek: támogató csoport	Számítógépes adatfeldol- gozás és összesítés	Számítógépen és ki- nyomtatva	Lemezen és minőségbiztosítási számítógép és nyomtatott for- mában (irattár); 5 évig	november		Igazgató; do- kumentum- ellenőrzés
Mintacsökkenés	Támogató csoport	Új megkeresés	Számítógépen és ki- nyomtatva	Lemezen és minőségbiztosítási számítógép és nyomtatott for- mában (irattár); 5 évig	Esetenként		Igazgató; do- kumentum- ellenőrzés
Elemzés	Támogató csoport	Statisztika; szöveges ösz- szesítés	Számítógépen és ki- nyomtatva	Lemezen és minőségbiztosítási számítógép és nyomtatott for- mában (irattár); 5 évig	január		László Csilla; dokumentum- ellenőrzés
Eredmények köz- zététele	Támogató csoport	Hirdetőtábla, értekezlet, levél	Nem tároljuk	Nem tároljuk	I. félév vé- ge	Összefoglaló táblázatok	László Csilla; dokumentum- ellenőrzés

(*: a minőségi kör vezetője)

Felülvizsgálhatja: Kerekes Zsolt igazgató; valamint a minőségi kör mindenkori vezetője.

Az intézményi önértékelés eljárásrendje

FELADAT	FELELŐS	MÓDSZER	INFORMÁLTAK	EREDMÉNY	IDŐTARTAM
1. Szempontrendszer ki-dolgozása	Igazgató	Műhelymunka	Alkalmazottak	Terület-szempont-mutató táblázat	1 hét
2. Adatok beszerzésének módja	Minőségi kör vezetője	Műhelymunka	Alkalmazottak	- Adatgyűjtés módszertani táblázata - ütemterv	2 hét
3. Adatok összegyűjtése	Minőségi kör vezetője	Kiscsoportos megbeszélés; dokumentumelemzés; interjú	Alkalmazottak	Összegyűjtött adatok	2 hét
4. Adatok összegzése	Min. kör vez.	Számítógépes adatfeldolgozás	Alkalmazottak, vezetés	Összegzett adatok	1 hét
5. Az összegzett adatok elemzése, összevetése az intézmény stratégiai céljaival	Min. kör vez.	Műhelymunka; trendvizsgálat; összehasonlító elemzés	Alkalmazottak, vezetőség	Helyzetelemzés; stratégiai célok összehasonlító elemzés	2 hét
6. A feltárt gyengeségek okainak elemzése	Min. kör vez.	Öt miért; cédulázás; Pareto; halszálka, megfigyelés	Alkalmazottak	Terület-erősség-gyengeség táblázat	1 hét
7. Stratégiai célok kijelölése	Min. kör vez.	635, cédulázás, súlyozás	Alkalmazottak, vezetőség	Fejlesztendő területek-célkitűzések táblázat	1 hét
8. Rögzítése az iskola dokumentációjában	Igazgató	Számítógépes összesítés	Alkalmazottak, vezetőség	összegzés	

Az irányított önértékelés folyamatát az alkalmazotti testület 2,5 évente hajtja végre

Az eljárásrendet felülvizsgálhatja az igazgató és a minőségi kör vezetője.

Az irányított önértékelés eljárásrendjét a tantestület elfogadta.

A keletkezett dokumentumokat a minőségirányítási számítógépen, valamint az intézmény minőségügyi kézikönyvében tároljuk.

Az irányított önértékelés folyamatának résztvevői és megkérdezettjei az alkalmazotti közösség tagjai.

Az iskola minőségirányítási rendszerének felülvizsgálata

FOLYAMAT	FELELŐS	ERŐFORRÁS	IDŐ-TARTAM	HATÁRIDŐ	ELVÁRT EREDMÉNY	MÉRÉS- ÉRTÉKE-LÉS
Időterv készítése	Igazgató	Éves munkaterv, tanév rendje	1 hét	A határidőket az első lépés után kell lebontani.	Időterv	Időterv közzététele
A MIP felülvizsgálata munkaközösségenként	munkaközösség-vezetők	MIP	1 hónap		Módosító javaslatok összegyűjtése	Írásos feljegyzés
A módosítások megvitatása	Igazgató	Nevelőtestületi értekeztetés	1 óra		Konszenzus (többségi szavazat)	Elfogadott javaslatok; jegyzőkönyv
Korrekción	Min. referens	Elfogadott javaslatok	2 hét		Módosított MIP	Dok. ellenőrzés
A MIP egyeztetése a PP-mal és az SzMSz-szel	munkaközösség-vezetők; igazgató-helyettes	PP, SzMSz	2 hét		Egyeztetett MIP; korrekciós javaslatok	Dok. ellenőrzés
Korrekción	Min. referens	Korrekción javaslatok	2 hét		Végleges MIP	Dok. ellenőrzés
MIP elfogadtatása	Igazgató	Nevelőtestületi értekeztetés	1 óra		Többségi elfogadás	jegyzőkönyv
MIP rögzítése, közzététele	Igazgató	Számítógép	1 hét		Végleges dokumentum	megfigyelés

Értékelési szempontok a Fillér Utcai Általános Iskolában

5. javított, jóváhagyott változat (2007.márc.)

Hogyan értékel(j)ünk?

Legmagasabb érték: Az átlagosnál több energiát fordít az adott területre, és benne van abban a kb. 25%-ban, akik ezt a területet a többiekénél jobban, jobb minőségben végzik el. Az adott pontnál példaként lehet felhozni.

Közepes érték: Akik az adott területen átlagosat nyújtanak, néha jobb, néha rosszabb színvonalon. A tantestület kb. 50%-a hasonló színvonalon dolgozik, sem pozitív, sem negatív példaképp nem lehet kiemelni.

Alacsony érték: Akik az átlagosnál kevesebb energiát fordítanak erre a területre, akiknél a tantestület jelentős hányada (75 %-a) jobb teljesítményt nyújt. Ezek a pontok az illető „gyengéi”, és esetleg ezeken a területeken a vezetés részéről figyelmeztetésre, elbeszélésekre is sor került már. Itt javítani lehetne/kellene.

Két érték esetén: Az adott kategória vagy érvényes rá vagy nem, minősítés nélkül. (Pl.: nagy létszámú vagy nem.)

2. Oktatómunka minősége

1.1. Rendszeresen felkészül a foglalkozásokra

10/8/6/4/2

(Nem az órán improvizál, előre átgondolja, mit fog tanítani. Előre elkészíti a szükséges eszközöket, a dolgozatokat, füzeteket időben kijavítja. Nem csak az óra előtti 5 percben gondolja át a teendőket.)

2.2. Órai munka rendszeressége és következetessége

10/8/6/4/2

(Nincs elmaradva a tanmenethez képest. Osztályzása átlátható, reális és megvédhetőek a jegyek. A gyerekek tudják, mikor, mire számíthatnak. A dolgozatai, feleltetései előre tervezhetőek, általában hasonló módon és értékeléssel kéri számon az anyagot. Az órai feladatokat a gyerekek követni tudják, a füzetek, munkafüzetek, stb. rendszerességet, átláthatóságot sugallnak.)

2.3. Módszertanilag és pedagógiaileg kifogástalan, minőségi órai munka

10/8/6/4/2

(Az órai munka módszertanilag megfelelően felépített – fokozatosság elve, ismétlés-új anyag aránya, szóbeli és írásbeli munka aránya. Az óra változatos, nemcsak frontális tanítástól, vagy munkafüzet kitöltéséből áll. Ismeri és használja az oktató munkához használatos módszereket, különböző eszközöket, pl. írásvetítő, képanyag, stb. használ. A teljes osztályt megmozgatja. Vagyis az órák élvezetesekek, a gyerekek nem unják el magukat.)

2.4. A gyerekeket képes motiválni, az életkori sajátosságoknak és az osztály összetételének megfelelően tanít.

10/8/6/4/2

(A gyerekek érdeklődnek az órái iránt, érdekesnek, izgalmasnak, plusz feladatok megoldására serkentőnek találják. A motiváció hatására a gyerekek versenyeken indulnak, szorgalmi feladatokat oldanak meg, az illető kedvéért unalmasabb, tanuláshoz nem köthető iskolai feladatokat is elvégeznek. Erre a tanárra esetleg később úgy emlékeznek, mint karizmatikus személyiségre. Haladási üteme, számonkérései figyelembe veszik az osztály képes-

seégeit. Év végi osztályzatai nem rugaszkodnak el az osztály átlagos képességétől sem pozitív, sem negatív irányban, megvédhetők, értékelése mindenki számára átlátható. Az órai munka során differenciálni képes, megoldja a tanulási problémákkal küzdők és a kiemelkedő képességűek tanórai integrációját. Igazságosnak tartják.)

2.5. Nyomon követi a tanulók fejlődését, rendszeresen ellenőrzi őket.

10/8/6/4/2

(Számonkérése következetes és rendszeres. Folyamatosan megoldja a tanulók értékelését, osztályzását, megvan a havi megfelelő mennyiségű osztályzat. Az osztályzatokon kívül másfajta értékelést is alkalmaz, pl. magatartás-kártya, jó pont, szöveges értékelés, stb. A füzeteket és más órai produktumokat rendszeresen és időben ellenőrzi. A le-tanított tananyagot – és csak azt - következetesen visszakéri.)

2.6. Diákjainak (sikeres) szereplése iskolai, kerületi, stb., versenyeken

10/5/0

(Diákjai részt vesznek, és sikeresen szerepelnek a különböző szintű versenyeken. Dokumentálható. A versenyekre nemcsak elküldi, hanem fel is készíti tanítványait. Elkíséri a versenyekre, a versenyek tapasztalatait közösen leszűrik.)

Résztevő diákok:

Sikeres szereplések:

Milyen versenyekre kísért?

Tanuló neve, osztálya	verseny megnevezése	időpontja

Kiket?	Milyen versenyekre?	

3. Pedagógiai munka

2.1. Osztályfőnöki munka minősége

14/12/10/6

(Folyamatosan figyel az osztálya problémáira. Azokat megoldja. Kezeli a szülők és diákok konfliktusait. Osztályközösséget képes formálni. Programokat szervez, gyakran a kötelezőn felül is. Az osztállyal kapcsolatos adminisztrációkat pontosan elvégzi. A gyerekek és a szülők problémáikkal bátran fordul(hat)nak hozzá.)

2.1.1. Nagy létszámú osztályok
(25 fő fölött:4, 20-25 fő: 3, 20 alatt: 2)

4/3/2

2.1.2. Problémás osztály 4/3/2
(Sok magatartás- vagy tanulási-, beilleszkedési zavaros tanuló.)

2.1.3. Első vagy nyolcadik 3/0

2.2. Motiválni képes diákjait az iskolai életben való részvételre (versenyek, rendezvények, stb.) 5/3/1

(Tanítványai az átlagosnál nagyobb mértékben vesznek részt versenyeken, iskolai rendezvényeken. Gyakran szervezi be gyerekeit iskolai programokra, előadásokra. Az esetleges sikertelenség hatására sem adja fel, pedagógiailag megoldja, hogy a célt elérjék.)

2.3 Különórák és foglalkozások

2.3.1. Tehetséggondozás, felkészítés, korrepetálás, felzárkóztatás, szakkörök 6/4/2/0

(Jobb képességű és érdeklődő diákjait „menedzseli”, versenyeken indítja, tovább motiválja, plusz feladatokat ad, kielégíti a meglévő érdeklődést. Az anyagban lemaradt tanítványokkal külön foglalkozik, megtalálja a felzárkóztatásnak a módját a kötelező korrepetáláson kívül is. Nincs számára „reménytelen” diák. A tanórán belül is figyelmet fordít a lemaradókra. Nem feltétlen rendszeres. A tehetséggondozás és a korrepetáláson kívül is foglalkozik a gyerekek egy adott csoportjával, vagy az osztályával. Pl. tanítás előtti meseolvasás, délutáni közös foglalkozások, osztályrendezvények, sport, mozi, stb.)

5.3.2. Bemutatóórák, nyílt napok, óvodás foglalkozások 12/8/6/0
(Azok kaphatnak itt pontot, akik részt vesznek az óvodák délelőtti fogadásában, nyílt órát tartanak osztályukban, csoportjukban, valamint a leendő elsősök fogadásakor. 12 pont: rendszeresen tartja az óvodás foglalkozásokat. 8 pont: több nyílt órája volt „saját szülei” és az óvodások szülei számára is, esetleg délutáni foglalkozást is tartott, de nem rendszeresen. 6 pont: csak egy-egy órát tartott, 0 pont: nem tartott foglalkozást.)

6. Szabadidős tevékenységek

3.1. Az iskolai közéletben való részvétel, Versenyek, iskolai programok szervezése, lebonyolítása (Iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken való aktív tevékenység) 6/4/2

(Annak ellenére, hogy nem szervezője, kitalálója vagy elindítója az iskolai programoknak, szervezéseknek, azokon aktívan részt vesz, „látja”, hogy mit kell csinálni, aktívan hozzájárul a fegyelem fenntartásához. Segíti a szervezőket. A rendezvényeinken mindig az „aktív” kollégák között található. Nemcsak részt vesz ezeken, hanem hatékonyan hozzájárul a sikeres megrendezéshez részfeladatok vállalásával. Gyakran szervezője, elindítója ezeknek a programoknak. Gyakran elmondható róla, hogy felelőse valaminek.)

Milyen programokat szervezett, minek volt felelőse?

Program, verseny, esemény megnevezése	időpontja	egyéb megjegyzés

3.2. Nem közvetlenül az oktatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása 5/3/1
(Olyan apróbb dolgokat elvégez, amely nem kapcsolódik közvetlenül oktatási vagy szervezési feladathoz, de segíti a vezetőség vagy kollégáinak munkáját, színesebbé, zökkenőmentessé teszi az iskolai életet. Pl.: szülőket útbaigazító táblát ír, dekorálja az iskolát, segít leépíteni valamit, apróbb dolgokat önállóan észrevesz és elvégez.)

3.3. Önállóság és kezdeményezőkézség 5/3/1
(A rábízott feladatokat önállóan, problémamentesen megoldja. Az iskolai életben gyakran kezdeményez, véleménye van dolgokról, amelyet az értekezleteken – és nem utána szűkebb körben – vállalni szokott. Pozitív módon hozzájárul a kitűzött iskolai célok eléréséhez. Ötleteivel segíti a tantestületet.)

3.4. Táborozás 4/3/1/0
(A tábor szervezőjének 4p., kísérőként vesz részt: 3p. Osztálykirándulások szervezője: 3p, kísérője: 1p. Több esetén összeadódik, max. 4 pontig.)

Tábor, kirándulás megnevezése	időpontja	szervező v. kísérő?

7. Kommunikációs készség

4.1. Kapcsolat gyerekekkel, szülőkkel 3/2/1
(A gyerekek, szülők kedvelik, nem panaszkodnak rá, problémáikat megoldja külső – vezetői – segítség nélkül. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel, tudatában van a családi háttérnek is. Az iskolai döntéseket konzekvensen képviseli kifelé is, nem manipulálja a szülőket saját céljai eléréséhez. Csak olyan információkat oszt meg a szülőkkel, amelyek rájuk tartoznak. A kollegialitást, és, az iskolai érdekeket képviseli kifelé is.)

4.2. Kapcsolat kollégákkal, vezetőkkel 3/2/1
(Viszonya kollégáival a kölcsönösségen alapszik – azt vár el másoktól, amit tőle is bárki elvárhat. A kölcsönös megértés jellemzi. Saját problémáit nem mások hibáiban keresi. Segítségére bárki számíthat, mernek hozzá fordulni. Egyéni gondokat is meg lehet vele osztani. A vezetés felé a szükséges mértékben lojális, a problémák megbeszélhetőek vele, és ezeken megpróbál változtatni. Segíti a vezetés munkáját.)

4.3. Konfliktuskezelés (gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal, vezetőkkel); a konfliktusokat megoldja vagy előidézi őket 5/3/1
(Olyan személyiséggel rendelkezik, hogy nem alakul ki körülötte – főképp a személyét érintő – konfliktus. A másokkal való konfliktusát kezelni tudja, ezek minden esetben a megoldások irányába mozdulnak el. Nézeteltérése lehet, de ezek megoldására, elsimítására törekszik. Megpróbálja a másik szempontjait is figyelembe venni.)

4.4. Segítőkézség 3/2/1
(Nemcsak a vezetés felé, hanem kollégái, tanítványai felé is segítőkész. Bármikor bárki fordulhat hozzá. Észreveszi a nehézségeket és önként felajánlja segítségét. Szívesen fordulnak hozzá.)

4.5. Fegyelmezés tanórán és tanórán kívül 6/4/2

(Óráin rend, csend és fegyelem uralkodik, amelyet nemcsak kiabálással és beírásokkal ér el. Odafigyel tanórán kívül is a fegyelem fenntartására. Nem megy el szótlánul egy eldobott szemét, vagy egy folyosón labdázó, káromkodó gyerek mellett.)

4.6. Empátia, tolerancia 3/2/1

(Átérti mások problémáit, nehézségeit, nem mutat ezek iránt érzéketlenséget. Döntéseiben, cselekvéseiben figyelembe veszi, hogy mit jelent az másoknak, tanítványainak. Megpróbálja a gyerekek gondjait is megérteni, figyelembe veszi – ha lehet – az ő kéréseiket is. Nem tartja magát tévedhetetlennek.)

4.7. Nyitottság 3/2/1

(Nyitott az újra, haladó módon áll a javaslatokhoz, nem ragaszkodik bevett szokásaihoz. A kezdeményezésekre pozitívan reagál. „Inkább vitorla, mint horgony.”)

8. Adminisztrációs fegyelem, pontosság

8.1. Órakezdés, órabejezés 5/3/1

(A becsöngetés után - emberi időn belül – elindul az órára, az órát csöngetés előtt nem fejezi be. Becsöngetés után két perccel már nincs a tanáriban, ha órája van, gyerekei kicsöngetés előtt nem állnak már az ebédlőnél. 7.50-re legalább beér az iskolába, ha első órája van. Ügyeleteit időben elkezd.)

8.2. Határidők betartása 3/2/1

(A vezetés által kért határidőket maradéktalanul betartja.)

8.3. Naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, bizonyítványok, tanmenetek 4/3/1

(A fenti dokumentumokkal nincs elmaradása, tartalmilag pontosak, külalakjuk dicsérhető.)

8.4. Túlórák és helyettesítések, TIK adminisztrálása, az adminisztrációk tartalmi pontossága 3/2/1

(A túlórakat és helyettesítéseket időben leadja, a kért táblázatokat, adatokat pontosan és időben tölti ki, illetve küldi tovább.)

8.5. Ügyeleti munka 5/3/1

(Az ügyeletet időben megkezd, a kiírásnak megfelelően jelen van. Az ügyeleti munkája aktív – fegyelmezi a folyosón a gyerekeket, kiküldi a folyosóra, udvarra őket, az ügyelet végén lekapcsolja a folyosón a fölöslegesen égő villanyokat, ellenőrzi a mosdóhelyiségeket. Probléma esetén hatékonyan intézkedik.)

9. Terhelhetőség

9.1. A kötelezőn kívül is vállal feladatokat, iskolai megbízásokat elvégzi 10/8/6/4

(Ő az, akit bármivel meg lehet bízni, biztosak lehetünk abban, hogy a megbízást a megfelelő módon elvégzi. Nem csinál problémát egy-egy rábízott feladatból. Igazán „tolja az iskola szekerét”. Gyakran és sikeresen pályázik. Ha a vezetés megbízza valamivel, azt megfelelő módon elvégzi, nem csak „letudja”. Munkáját nem kell ellenőrizni, az általa elvégzett munka mindig vállalható.)

- 9.2. Továbbképzéseken, továbbtanuláson való részvétel 3/2/1
(Saját szakmai fejlődése érdekében részt vesz olyan képzéseken, konferenciákon, amelyek nem tartoznak a ped. továbbképzés keretébe. Részt vesz a fővárosi és kerületi módszertani napokon, amelyek nem kötelezőek. Szaktárgyából iskolán kívüli információkkal rendelkezik, amelyet megoszt kollégáival.)
- 9.3. Főiskolai hallgatók fogadása 3/2/0
(Olyan pedagógusok, akik foglalkoznak főiskolás hallgatókkal rendszeresen: 3 p., néhány alkalommal: 2 p.)
- 9.4. Szöveges értékelés 7/4/2/0
(Szöveges értékelést készítő kollégáknál. 7 p: oszt. f., és az egész osztályt végig kell írnia, 4 p: szaktanító több osztályban, 2 p: szaktanító egy osztályban.)
- 9.5. 8. osztályos továbbtanulás adminisztrációja, intézése 3/0
(Olyan tanárok, akik végzik a továbbtanulások adminisztrációját, a szülőkkel való folyamatos egyeztetést, javítást, utánajárást.)

NAPKÖZIS ÉRTÉKELÉS

2. változat (2007. márc.)

2. Oktató és pedagógiai feladatok (40%=24p)

2.1. Tanulási időszak

8/6/4/2

(A tanulási időszakban fegyelem uralkodik a csoportban, biztosítja a nyugodt tanulás körülményeit. Egyedileg ellenőrzi a házi feladatok meglétét, a nehézségeknél segítséget nyújt. Maradéktalanul teljesíti a tanítók tanúlással kapcsolatos kéréseit.)

1.2. Udvari felügyelet

6/4/3/2

(Az udvaron fegyelmet tart. A hozzá tartozó gyerekeket átlátja, nem hagyja tilos helyekre tévedni. Foglalkozik az udvaron a gyerekekkel, nemcsak beszélget a kollégákkal.)

3.3. Ebédeltetés

4/3/2

(Az ebédlőben eléri, hogy a gyerekek kultúráltnan étkezzenek. Megfékezi a hangoskodást, a rendetlenséget. A csoport rendet hagy maga után. Segít a gyerekeknek a nehézségeknél, pl. húsfelvágás. Időben érkeznek és távoznak.)

3.4. Szabadidős feladatok

6/5/4/3

(A tanulási időn túl érdekes izgalmas feladatokat ad a gyerekeknek. „A gyerekek között él”, játszik, foglalkozik velük. Külön programokat szervez, ha nem is ő a szervezője, de segít, kísér, stb.)

<i>A programok megnevezése</i>	<i>időpontja</i>	<i>melyik csoport</i>

4. Kommunikációs készség (20%=12p)

2.1. Kapcsolat gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal, vezetőkkel

3/2/1

(A gyerekek, szülők kedvelik, nem panaszkodnak rá, problémáikat megoldja külső – vezetői – segítség nélkül. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a szülőkkel, tudatában van a családi háttérnek is. Az iskolai döntéseket konzekvensen képviseli kifelé is, nem manipulálja a szülőket saját céljai eléréséhez. Csak olyan információkat oszt meg a szülőkkel, amelyek rájuk tartoznak. A kollegialitást, és, az iskolai érdekeket képviseli kifelé is.) Viszonya kollégáival a kölcsönösségen alapszik – azt vár el másoktól, amit tőle is bárki elvárhat. A kölcsönös megértés jellemzi. Saját problémáit nem mások hibáiban keresi. Segítségére bárki számíthat, mernek hozzá fordulni. Egyéni gondokat is meg lehet vele osztani. A vezetés felé a szükséges mértékben lojális, a problémák megbeszélhetőek vele, és ezeken megpróbál változtatni. Segíti a vezetés munkáját.)

2.2. Konfliktuskezelés (gyerekekkel, szülőkkel, kollégákkal, vezetőkkel); a konfliktusokat megoldja vagy előidézzi őket

3/2/1

(Olyan személyiséggel rendelkezik, hogy nem alakul ki körülötte – főképp a személyét érintő – konfliktus. A másokkal való konfliktusát kezelni tudja,

ezek minden esetben a megoldások irányába mozdulnak el. Nézeteltérése lehet, de ezek megoldására, elsimítására törekszik. Megpróbálja a másik szempontjait is figyelembe venni.

2.3. Segítőkézség

3/2/1

(Nemcsak a vezetés felé, hanem kollégái, tanítványai felé is segítőkész. Bármikor bárki fordulhat hozzá. Észreveszi a nehézségeket és önként felajánlja segítségét. Szívesen fordulnak hozzá.)

2.4. Empátia, tolerancia

3/2/1

(Átérzi mások problémáit, nehézségeit, nem mutat ezek iránt érzéketlenséget. Döntéseiben, cselekvéseiben figyelembe veszi, hogy mit jelent az másoknak, tanítványainak. Megpróbálja a gyerekek gondjait is megérteni, figyelembe veszi – ha lehet – az ő kéréseiket is. Nem tartja magát tévedhetetlennek.)

5. Adminisztrációs fegyelem, pontosság (20%=12p)

3.1. Határidők betartása

3/2/1

(A vezetés által kért határidőket maradéktalanul betartja.)

3.2. Naplók, tanmenetek, ebédelszámolás

6/4/2/1

(A fenti dokumentumokkal nincs elmaradása, tartalmilag pontosak, külalakjuk dicsérhető.)

4.3. Túlórák és helyettesítések, az adminisztrációk tartalmi pontossága 3/2/1

(A túlórákat és helyettesítéseket időben leadja, a kért táblázatokat, adatokat pontosan és időben tölti ki, illetve küldi tovább.)

5. Terhelhetőség (20%=12p)

4.4. A kötelezőn kívül is vállal feladatokat, iskolai megbízásokat elvégzi 4/3/2

(Ő az, akit bármivel meg lehet bízni, biztosak lehetünk abban, hogy a megbízást a megfelelő módon elvégzi. Nem csinál problémát egy-egy rábízott feladatból. Igazán „tolja az iskola szekerét”. Gyakran és sikeresen pályázik. Ha a vezetés megbízza valamivel, azt megfelelő módon elvégzi, nem csak „letudja”. Munkáját nem kell ellenőrizni, az általa elvégzett munka mindig vállalható.)

4.5. Bemutatóórák, nyílt napok, óvodás foglalkozások

/6/4/0

(Azok kaphatnak itt pontot, akik részt vesznek az óvodák fogadásában és a leendő elsősök fogadásakor, valamint segítséget nyújt a délutáni foglalkozásokat tartó tanítónak.)

4.6. Továbbképzéseken, továbbtanuláson való részvétel

2/0

(Saját szakmai fejlődése érdekében részt vesz olyan képzéseken, konferenciákon, amelyek nem tartoznak a ped. továbbképzés keretébe. Részt vesz a fővárosi és kerületi módszertani napokon, amelyek nem kötelezőek. Szaktárgyából iskolán kívüli információkkal rendelkezik, amelyet megoszt kollégáival.)

VEZETŐK ÉRTÉKELÉSE

TERÜLET/SZEMPONT	MUTATÓ
<p>1. <u>Forrásteremtés és elosztás</u></p> <p>a) hatékonyság</p> <p>b) pályázatok</p> <p>c) munkakörülmények</p>	<p>A) Az intézményi működés során használt anyagok mennyiségének, az intézmény készleteinek optimalizálása</p> <p>B) Alternatív pénzügyi lehetőségek feltárása és alkalmazása az intézmény működtetésében</p> <p>C) A dolgozók rendelkezésére álló helyiségek, eszközök és szolgáltatások</p>
<p>2. <u>A szervezeti struktúra és kultúra, ezek fejlesztése</u></p> <p>a) konfliktuskezelés</p> <p>b) munkamegosztás</p> <p>c) ellenőrzés, értékelés</p> <p>d) belső kapcsolatok</p>	<p>A) A partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése és a napi kapcsolattartás során kapott visszajelzések, információk kezelése, beleértve a panaszokat és reklamációkat is</p> <p>B) Vállalt túlórák száma, megoszlása; az intézmény által nyújtott juttatások és azok kihasználtsága; az intézmény által szervezett rendezvényeken részt vevők száma, aránya.</p> <p>C) A teljes munkatársi kör munkájának értékelésére vonatkozó rendszer kialakítása, megismertetése az érintettekkel, és működtetése. A munkatársak ösztönzését szolgáló erkölcsi és anyagi elismerési rendszer kialakítása és működtetése a dolgozók bevonásának és felhatalmazásának támogatása érdekében</p> <p>D) Az intézményen belüli kommunikációs igények felmérése, meghatározása. A vertikális és a horizontális kétirányú kommunikációs csatornák kialakítása és alkalmazása</p>
<p>3. <u>A pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése</u></p> <p>a) pedagógiai program</p> <p>b) továbbképzések</p> <p>c) belső kapcsolatok</p>	<p>A) Az intézményi stratégia, pedagógiai/nevelési program ismertségének, megértettségének és tudatos használatának ellenőrzése, értékelése</p> <p>B) Közös fejlesztések, együttműködések, rendezvények megtartása. A dolgozók segítése és támogatása céljaik elérésében</p> <p>C) Személyes részvétel az intézmény pedagógiai/nevelési programjának és a hozzá tartozó küldetésének és jövőképeinek kialakításában. Személyes és aktív részvétel a továbbfejlesztési tevékenységben</p>
<p>4. <u>Minőségirányítás, minőségfejlesztés</u></p>	<p>A) Megelőző kapcsolattartás a közvetlen partne-</p>

a) tájékoztatás, vélemény nyilvánítás	rekkel, bevonásuk igényeik, elvárásaik és problémáik megismerése, megvitatása és ki-elégítése céljából
b) kommunikáció	B) Az intézményen belüli kommunikációs igények felmérése, meghatározása. A vertikális és a horizontális kétirányú kommunikációs csatornák kialakítása és alkalmazása
c) PR	C) Az alkalmazott oktatási-nevelési módszerek értékelése és a bennük rejlő lehetőségek kiaknázása
d) partneri igény- és elégedettség mérése	D) A közvetett partnerek igényeinek és elégedettségének megismerése, okainak feltárása.

VEZETÉS ÉRTÉKELÉSE

10. Munkaközösség vezetése (csak mk. vezetők esetén)

- 7.1. Munkatervek és beszámolók 8/6/4
(Munkatervek és beszámolók tartalmaznak, áttekinthetőek, a kiadott szempontsornak megfelelőek. Megjeleníti a munkaközösség céljait és elvégzett munkáját. A mk.-gel egyeztetett és elfogadott.)
- 7.2. Adminisztrációs fegyelem 5/3/1
(A vezetés által kért anyagokat időben leadja, precíz és megbízható.)
- 7.3. Munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának minősége 8/6/4
(Szervezi és irányítja a mk. életét, programjait. Felelősséget vállal a mk. programjaiért. Rendszeresen ellenőrzi a tagokat, ismeri a munkájukat. Irányítja és egységesíti a szakmai munkát.)
- 7.4. Új tagok mentorálása 3/2/1
(Ha új tag érkezik, megismerteti vele a szervezeti struktúrát, az iskolai dokumentumokat, elvárásokat és feladatokat. Nyomon kíséri és segíti az új tag beilleszkedését.)
- 7.5. Információ gyűjtése a pedagógus értékeléshez, visszacsatolás 3/2/1
(Rendszeresen gyűjti az információkat a tagok értékeléséhez, ezeket dokumentálja. Segíti az értékelés folyamatát. Az értékelést megfelelő módon visszacsatolja a tagok felé.)

11. Igazgatóhelyettesi munka (csak ig.h esetén)

- 8.1. Terhelhetőség 5/3/1
(Elvégzett munkája megfelel a munkaköri leírásában foglaltaknak, esetleg meg is haladja azt. Feladatait ütemezni tudja és határidőre elvégzi.)
- 8.2. Adminisztráció 5/3/1
(Adminisztrációja pontos és megbízható, nem igényel állandó ellenőrzést. Dokumentációja rendezett, a kért anyagok rendelkezésre állnak. Ismeri a területére vonatkozó törvényi előírásokat.)
- 8.3. Összhang az igazgatóval 3/2/1
(Munkája során folyamatosan egyeztet az igazgatóval, de önállóan is képes döntést hozni. Követi és feladatokra tudja bontani a közös stratégiát. Véleményét megosztja a vezetővel, de a vezető véleményét is el tudja fogadni. Segít a vezetés egységes képét kialakítani. közvetítővé válhat a nevelőtestület és az igazgató között.)

8.4. Munka delegálása, segítségadás
 (Megfelelő módon és mennyiségben delegálja az elvégzendő feladatot és felelőséget. Segíti a tantestület munkáját szakmai és egyéb feladataiban is. A tantestületi tagok bátran fordulnak hozzá segítségért.)

NEM PEDAGÓGUS ALKALMAZOTTAK ÉRTÉKELÉSE

Munkafegyelem, megbízhatóság	-Munkaköri leírásban foglaltak betartása -pontos munkakezdés -munkavégzés alapossága -megbeszéltek betartása	Alkalmazott minősítés: Kiválóan alkalmas: 3 pont alkalmas: 2 pont fejlesztendő: 1 pont; alkalmatlan 0 pont
Előírások, szabályok ismerete és betartása	-vonatkozó jogszabályok és szabályozók alapján	
Terhelhetőség	A kötelezőn felül mennyire bízható meg egyéb feladatokkal	
Kommunikációs készség	Partnerekkel való kapcsolat tartás minősége	
Önállóság, kezdeményező-készség, kreativitás	Saját szándékból mennyire járul hozzá az iskola jobb működéséhez	

Kiemelkedő: 80% felett- 12 ponttól

Megfelelő: 60% felett-9 ponttól

Kevésbé megfelelő: 30% felett- 5 ponttól

Nem megfelelő: 30% alatt- 5 pont alatt

ÓRAÉRTÉKELÉSI SZEMPONTSOR

Név: _____

Osztály: _____

Óra: _____

Időpont: _____

Tananyag, téma: _____

Ped. Program – tanmenet – megtartott óra összhangja: megvolt hiányos
Lemaradás a tanmenethez képest:

Az óra felépítettsége: kiváló jó gyenge
(A feladatok egymásból következnek, megfelelnek az óra céljának, könnyűtől a nehezebb, egyszerűbbtől az összetettebb felé haladnak.)

A feladatok módszertanilag átgondoltak: kiválóan – átlagosan – gyengén
(Változatos módszerek, szemléltetőeszközök)

Az osztály (csoport) szintjének megfelelő feladatok: igen részben nem nem

Változatos csoportformák: kiválóan alkalmazza megtalálhatóak egysíkú
(frontális tanítás, pár munka, csoportmunka)

Érődik a folyamatosság és a rendszeresség: igen nem

A gyerekek számára is élvezetes az óra: kiemelkedően átlagosan kevésbé
(A gyerekek motiváltak, érdeklődőek, aktívak)

Minden gyereket megmozgat: igen nem

Házifeladatok: megvolt hiányos

Órai értékelés: következetes esetleges hiányos

Órai fegyelem: magas – átlagos - gyenge