

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

2007. március 31.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosítása (2006. LXXI. tv.)	2
Minőségirányítási program az intézményben	3
2. Az intézményről	
Az intézmény adatai	4
Minőségügyi előzmények	4
A minőségirányítási rendszer szervezete	5
3. Fenntartói elvárások	
Fenntartói elvárások	6
A fenntartói elvárásokkal kapcsolatos intézményi feladatok	6
4. Minőségpolitika	
Minőségpolitikai nyilatkozat	7
Minőségpolitikai célok	8
5. Minőségirányítási rendszer	
5.1. A vezetés szerepe, felelőssége a minőségirányítási programban	11
6. Folyamatok, szabályozások rendszere	
6.1. Partnerkapcsolatok irányítása	11
6.2. Tervezés	12
6.3. Intézményi értékelés, mérések	13
6.4. Ellenőrzés	14
6.5. Nevelés-oktatás	14
6.6. Emberi erőforrás menedzselése	15
6.7. Folyamatos fejlesztés	15
7. A minőségirányítási program és egyéb intézményi dokumentumok kapcsolata	16
8. A minőségirányítási program nyilvánossága	17
Záradék	
Mellékletek	

1. BEVEZETÉS

Részlet az 1993. évi LXXIX. törvény 2006. évi LXXI. Törvény által módosított szövegéből

Az intézményi minőségirányítási program elkészítését a törvény 40. §-a írja elő:

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

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.”

Minőségirányítási program az intézményben

A szolnoki Verseghy Ferenc Gimnázium kialakítja és bevezeti a Comenius II. programra épülő minőségirányítási programját. A minőségirányítási program – Köznevelési törvény 40. § (11) bekezdés figyelembevételével meghatározott – célja, hogy rögzítse, szabályozza:

- az Intézmény működésének hosszú távra szóló elveit;
- a hosszú távú elvek szerinti működés megvalósítását szolgáló elképzeléseket;
- az Intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a
 - a.) vezetési,
 - b.) tervezési,
 - c.) ellenőrzési,
 - d.) mérési,
 - e.) értékelési feladatok végrehajtását,
- a teljesítményértékelés szempontjait és az értékelés rendjét
 - a.) a vezetői feladatokat ellátók, továbbá
 - b.) a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit, valamint
- a fenntartó minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

A minőségirányítási program **az intézmény stratégiai alapdokumentuma.**

A minőségirányítási program működtetéséért a Köznevelési törvény 54. § (1) bekezdése értelmében az Intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

Az Intézmény minőségirányítási programját a fenti felelősségi szabály figyelembevételével az Intézmény vezetője készítette.

2. AZ INTÉZMÉNYRŐL

Az intézmény adatai

NEVE: VERSEGHY FERENC GIMNÁZIUM

SZÉKHELYE: 5000 Szolnok, Tisza park 1. Tel: 56/514 953

E-mail: titkar@sulinet.szolnok-verseghy.hu

FENNTARTÓJA: Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata, 5000 Szolnok, Kossuth tér 9.

JOGÁLLÁSA: részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló jogi személy

TÍPUSA: négyosztályos gimnázium

ALAPÍTÁS ÉVE: 1831

ALAPTEVÉKENYSÉGE: nappali képzés: általánosan képző intézmény középfokon

TAGOZATOK, ÁGAZATOK, SZAKIRÁNYOK:

Gimnázium: *négyosztályos* gimnáziumi képzés

matematika speciális tantervű osztály

angol, illetve német nyelvi speciális tantervű osztály

humán-reál integrált tantervű osztály

természettudományos tantervű osztály

AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJE: az iskola igazgatója

MŰKÖDŐ ALAPÍTVÁNY: - „A Verseghys Diákokért” Alapítvány,

Alma Mater Alapítvány

KÜLFÖLDI KAPCSOLATUNK: Isolde Kurz Gymnasium, Reutlingen (Németország)

Minőségügyi előzmények

A Comenius 2000 II. intézményi modell kialakítása (2000. aug. – 2003. jún.) során kezdtük el az iskola fejlesztése érdekében a partneri igények feltérképezését, a gazdálkodás hatékonyságának vizsgálatát, a humán erőforrás rejtett tartalékainak feltárását.

A szegedi Qualitas Irodával, mint tanácsadó céggel sikeresen működünk együtt.

Elkezdtek rendszerbe foglalni, áttekinteni a partnerközpontú működést; a legfontosabbnak tartott folyamataink egy részét már azonosítottuk, szabályoztuk, felülvizsgáltuk belső szabályzó rendszerünket.

2004 februárjában átvettük a Comenius 2000 közoktatási minőségfejlesztési program teljes körű minőségirányítás modellje bevezetésében való részvételt tanúsító oklevelet.

A Comenius 2000 program sikeres befejezése után is előttünk álló feladat a partnerközpontú működés megvalósítása, valamint a folyamatokkal szabályozott területek működtetése és állandó fejlesztése.

A minőségirányítási rendszer szervezete

Az iskola minőségirányítási szervezetének vezetője a **minőségügyi vezető**, akit az iskola igazgatója nevez ki. Minőségügyi kérdésekben a kibővített iskolavezetés tagja.

Juttatása: minimálisan a miniszteri rendeletben meghatározott minőségi bérpótlék,
Órakedvezmény (heti 5 óra)

Munkaköri feladatai:

- vezeti az iskola minőségirányítási tevékenységét,
- elősegíti, hogy a minőségbiztosítás elérje legfontosabb célját: a vezetőség és az alkalmazottak azonosuljanak és együtt munkálkodjanak az iskola pedagógia programjában meghatározott szervezeti célok teljesítése érdekében,
- a vezetés tanácsadója, minőségügyi szempontból vizsgálja a vezetői döntéseket, azok hatásait,
- elkészíti az iskola éves minőségirányítási tervét,
- csoportokat hoz létre minőségfejlesztési feladatok végrehajtására, koordinálja azok munkáját,
- kapcsolatot tart fenn más iskolák minőségügyi vezetőivel,
- rendszeresen beszámol a vezetésnek, az alkalmazotti körnek a minőségirányítási tevékenységről, annak hatásairól, eredményeiről, javaslatot tesz a megvalósítandó feladatokra,
- a működő minőségirányítási folyamatokat figyelemmel kíséri, egyeztet a folyamatgazdákkal, az eredményeket elemzi, ha szükséges, kezdeményezi a beavatkozást,
- szervezi a kollégák minőségügyi képzését,
- képviseli az iskolát a partnereket érintő minőségügyvel kapcsolatos kérdésekben,
- figyelemmel kíséri a minőségügyvel kapcsolatos pályázatokat,
- auditot szervez, annak eredményét elemzi, ha szükséges, beavatkozást kezdeményez,
- a vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékeléséhez tartozó szempontrendszer kidolgozása; az értékelés koordinálása és az összegzés elkészítése, az érintettek tájékoztatása.

Jogosultságok:

- javaslatételre jogosult minden minőségügyi tevékenységgel kapcsolatban, valamint a folyamatgazdák megbízására vonatkozóan,
- javaslatot tehet a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatban,
- javaslatételi és véleményezési joga van a minőségi bérpótlék-elosztás elveinek kidolgozásában, a bérpótlék elosztásában.

Az intézmény alkalmazotti köréből *csoportok* alakulnak a minőségügyi vezető irányításával minőségirányítási feladatok végrehajtására.

A *folyamatgazdák* feladata az egyes folyamatok működésének figyelemmel kísérése, az eredmények elemzése, ha szükséges, a beavatkozás kezdeményezése.

3. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK

Szolnok Megyei Jogú Város minőségirányítási programjában városunkat iskolavárosnak tekinti, jövőképe alapján elvárja:

- a közoktatási intézmények rendszerében a 8+4-es szerkezet fenntartását;
- a stabil értékrendet, amelyben kiemelt hangsúlyt kap az alapkészségek és a tanulási képességek fejlesztése, az idegen nyelvtudás, az informatika felhasználói szintű alkalmazása, a művészetek iránti fogékonyság és az egészséges életmód;
- a városhoz való kötődés, a lokálpatriotizmus erősítését;
- a korszerű nevelési-oktatási környezet biztosítását és annak biztonságos működtetését;
- jól motivált és jól képzett pedagógusok és intézményvezetők alkalmazását;
- az oktatási szolgáltatással elégedett partnereket;
- a tanulói esélyegyenlőség biztosítását;
- a hátrányos helyzet csökkentését;
- a tehetséggondozást;
- a felzárkóztatást;
- a tanulók és a szülők kötelezettségeinek számonkérését;
- rendszeres teljesítménymérést lehetővé tevő mérési rendszer működtetését.

A fenntartó által meghatározott intézményi feladatok

1. „Szakmai tevékenységük eredményeinek közzétételével járuljanak hozzá, hogy a város közoktatási intézményei szellemi műhelyként működjenek.”
2. „Tekintsék egyik fő feladatuknak, hogy aktívan részt vegyenek a városi közoktatás minőségfejlesztési rendszerében.”
3. „A sajátos nevelésű igényű fiatalok nevelését és oktatását – a lehetőségek megteremtésének függvényében – integráltan oldják meg.”
4. „Tekintsék kiemelt feladatuknak az alapkészségek és a tanulási képességek fejlesztését.”
5. „Tekintsék kiemelt feladatuknak az idegen nyelvi kommunikáció fejlesztését.”
6. „A tanítás során tekintsék kiemelt feladatuknak az informatikai ismeretek felhasználói szintű átadását.”
7. „Fordítsanak kiemelt figyelmet a művészeti nevelésre.”
8. „Fordítsanak kiemelt figyelmet a testi-lelki egészség fejlesztésére.”
9. „Tekintsék feladatuknak a szociális hátránnyal vagy beilleszkedési magatartási zavarral küzdő tanulók hátránykompenzációjának segítségét.”
10. „Egyik kiemelt feladatuk legyen a jövőben az átlagtól eltérő teljesítményű tanulók segítése (tehetséggondozás).”
11. „A nevelőtestület számára igénybe vett szakmai szolgáltatások kiválasztásakor elsődleges szempont legyen az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak színvonalas biztosítása.”
12. „A gyermek-és ifjúságvédelmet egyik kiemelt feladatuknak tekintsék.”
13. „Kiemelt feladatként kezeljék az intézmény épületének, berendezésének állagmegóvását és biztonságos működtetését, különös tekintettel a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésére.”
14. „A nevelés-oktatás tartalmának színtereinek megválasztásakor, a nevelés-oktatás környezetének kialakításakor arra törekedjenek, hogy a tanulóiban a lokálpatriotizmus erősödjön.”

4. MINŐSÉGPOLITIKA

Minőségpolitikai nyilatkozat

Gimnáziumunk nyitott a társadalomban és az oktatásban bekövetkező változások követésére, és arra törekszik, hogy megfeleljen korunk és az Európai Unióba való belépés kihívásainak. Mivel iskolánk 173 éves múltra tekint vissza, és mindenkor meghatározó szerepet játszott a város kulturális életében, kiemelt figyelmet fordítunk hagyományaink ápolására, korábbi eredményeink megőrzésére és azok meghaladására.

A humanista szellemi és erkölcsi értékeknek nagy jelentőséget tulajdonítunk, és azok továbbítására törekszünk.

Folyamatos információcsere fenntartásával kapcsolatot tartunk partnereinkkel, és igyekszünk megfelelni elvárásaiknak a kölcsönös bizalom jegyében. Ennek érdekében megfelelő nevelési és oktatási kínálatot biztosítunk.

Olyan szabadidős és kulturális tevékenységeket kínálunk, amelyek mind a tanulók, mind szüleik igényeinek megfelelnek és iskolánkhoz méltó színvonalat képviselnek.

Bővítjük kapcsolatainkat külföldi iskolákkal.

Az iskolai dokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően dolgozunk.

Iskolánk dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményi fejlesztés, a partnerközpontú működés iránt.

Iskolánk a folyamatos minőségfejlesztésre törekszik, az új elvárásoknak megfelelően a kompetencia alapú oktatás támogatója, a kompetencia mérés eredményeit felhasználja oktatási stratégiája megvalósításában.

Minőségpolitikai célok

Alapvető célunk a tanulók motiválása a folyamatos tanulásra, felkészítésük a tudás önálló elsajátítására, az egész életen át tartó önképzésre.

Fontos cél a tehetséggondozás, az átlagnál jobb képességű tanulók támogatása, az egyes tantárgyakban kiemelkedő eredményt felmutató diákok felkészülésének elősegítése erőink és meglévő eszközeink függvényében.

A tanulók számítógépes ismereteinek olyan szintre hozása, hogy később mind a továbbtanulásban, mind a szakmai munkában az önálló ismeretszerzés során azt hasznosítani tudják.

Minél több diákunk számára használható, kommunikatív nyelvtudás megszerzése legalább egy idegen nyelvből.

Súlyt fektetünk arra, hogy tanulóink mind a gimnáziumi éveik, mind későbbi életük során ápolják és műveljék anyanyelvüket, annak egyediségét, sokszínűségét és szépségét becsülik.

Iskolánk elismertségét, jó hírnevét öregbítjük.

A tanulmányi, a sport és a művészeti eredményeink és sikereink megismertetésére, azoknak terjesztésére, alkalmanként a médiában való megjelenítésére nagyobb figyelmet fordítunk.

ISKOLÁNK A FENNTARTÓI ELVÁRÁSOKNAK MEGFELELŐEN A KÖVETKEZŐ MINŐSÉGPOLITIKAI CÉLOKAT TŰZI KI:

1. „Szakmai tevékenységük eredményeinek közzétételével járuljanak hozzá, hogy a város közoktatási intézményei szellemi műhelyként működjenek.”

- Partnereinket eredményeinkről rendezvényeink és beszámolók útján, a média esetleges bevonásával rendszeresen tájékoztatjuk. (Szülői értekezletek, tanévnitó és tanévzáró ünnepségek.)

- Részt veszünk a városi versenyeken és kulturális programokon. (Nemzeti ünnepek, múzeumi, könyvtári, partneriskolai és egyéb rendezvények.)

2. „Tekintsék egyik fő feladatuknak, hogy aktívan részt vegyenek a városi közoktatás minőségfejlesztési rendszerében.”

- Saját minőségirányítási rendszert működtetünk.

- Igény szerint részt veszünk a városi minőségirányítási rendszer fejlesztésében.

3. „A sajátos nevelésű igényű fiatalok nevelését és oktatását – a lehetőségek megteremtésének függvényében – integráltan oldják meg.”

- A sajátos nevelésű gyerekek nevelése és oktatása során nálunk szórványosan felmerülő eseteket integráltan, osztályszinten kezeljük.

4. *„Tekintsék kiemelt feladatuknak az alapkészségek és a tanulási képességek fejlesztését.”*

- A szóbeli és az írásbeli kifejezőkészség fejlesztésére kiemelt figyelmet fordítunk minden szaktárgyi óra keretében.
- A szövegértési készség és a logikus gondolkodás fejlesztését minden szaktárgyi órán kiemelt feladatként kezeljük.
- Osztályfőnöki órákon foglalkozunk a tanulás technikájával és a tanulási folyamat megismertetésével.

5. *„Tekintsék kiemelt feladatuknak az idegen nyelvi kommunikáció fejlesztését.”*

- Az idegen nyelvi órákon túl a partneriskolákkal való kapcsolatban rejlő lehetőségeket kihasználjuk.
- Az iskolai könyvtár idegen nyelvű folyóirat- és könyvállományát anyagi erőink függvényében bővítjük.
- Külföldi kirándulásokat, cserelátogatásokat szervezünk.
- További külföldi cserekapcsolatokat alakítunk ki.
- A város által meghívott idegen nyelvi lektor részfoglalkoztatását biztosítjuk.
- Idegen nyelvi versenyeket és rendezvényeket szervezünk, tanulóink részt vesznek a város ilyen jellegű programjain.

6. *„A tanítás során tekintsék kiemelt feladatuknak az informatikai ismeretek felhasználói szintű átadását.”*

- Számítógépparkunkat folyamatosan fejlesztjük, a hozzáférési lehetőséget bővítjük diákjaink és tanáraink számára.
- Egyéni tanulási lehetőséget biztosítunk internet-hozzáférés segítségével.
- Diákjaink és tanáraink, munkatársaink pályázatokon, versenyeken való részvételét elősegítjük.
- Támogatjuk, hogy a rendszeresen megjelenő iskolaújságunkat a tanulók számítógéppel állítsák elő.

7. *„Fordítsanak kiemelt figyelmet a művészeti nevelésre.”*

- Az iskolai énekkart működtetjük, munkáját folyamatosan segítjük.
- Rendezvényeket, megemlékezéseket szervezünk. (Zenei világnap, költészet napja, stb.)
- Rajz- és énekversenyeket, kiállításokat rendezünk, befogadunk.
- Külső szervezésű kiállításokat osztálykeretben tekintünk meg.
- Koncert- és színházlátogatásokat szervezünk.

8. *„Fordítsanak kiemelt figyelmet a testi-lelki egészség fejlesztésére.”*

- Szükség esetén mentálhigiénés szakembert foglalkoztatunk.
- Egészségnevelési tervet készítünk, és azt megvalósítjuk.
- Bevonjuk az iskolaorvost és védőnőt az egészségnevelési feladatok ellátásába.
- Drogprevenációs stratégiát dolgozunk ki és működtetünk.
- Továbbra is kirándulásokat, túrákat, táborokat szervezünk.

9. *„Tekintsék feladatuknak a szociális hátránnyal vagy beilleszkedési magatartási zavarral küzdő tanulók hátránykompenzációjának segítését.”*

- Statisztikai felmérést készítünk ebben témában.
- Szakembereket vonunk be: kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és a Pedagógiai Szakszolgálattal.

10. *„Egyik kiemelt feladatuk legyen a jövőben az átlagtól eltérő teljesítményű tanulók segítése (tehetséggondozás).”*

- Szakköröket, versenyeket szervezünk.
- Felkészítő foglalkozásokat tartunk megyei és országos szintű versenyekre.
- Több tantárgyból biztosítjuk az emelt szintű érettségi vizsgákra való felkészítést.

11. *„A nevelőtestület számára igénybe vett szakmai szolgáltatások kiválasztásakor elsődleges szempont legyen az intézményi pedagógiai programban megfogalmazottak színvonalas biztosítása.”*

- Munkatársaink számára (pedagógiai programunk figyelembe vételével) biztosítjuk a továbbképzéseken való részvételt.

12. *„A gyermek-és ifjúságvédelmet egyik kiemelt feladatuknak tekintsék.”*

- Gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst foglalkoztatunk.
- Bevonjuk a tantestületet az ifjúságvédelmi munkába.

13. *„Kiemelt feladatként kezeljék az intézmény épületének, berendezésének állagmegóvását és biztonságos működtetését, különös tekintettel a tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésére.”*

- Tűz- és balesetvédelmi felelőst foglalkoztatunk.
- Tűz-és balesetvédelmi oktatást évenként megtartjuk mind a diákok, mind a munkatársak részére.
- Kirándulások, szünidők előtt felhívjuk mindenki figyelmét a balesetmentes közlekedés szabályaira.
- Rendszeres ellenőrzéssel feltárjuk a működés során jelentkező balesetveszélyt.

14. *„A nevelés-oktatás tartalmának színtereinek megválasztásakor, a nevelés-oktatás környezetének kialakításakor arra törekedjenek, hogy a tanulóknak a lokálpatriotizmus erősödjön.”*

- Részt veszünk a városi ballagáson és városi rendezvényeken, vetélkedőkön.
- A Verseggy-hagyományokat folyamatos ápoljuk, kapcsolat tartunk a Verseggy Körrel.
- Megismertetjük diákjainkkal a város történetét, hagyományait.
- Ápoljuk Verseggy sírját és környezetét.

5. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

5.1. A vezetés szerepe, felelőssége a minőségirányítási, minőségfejlesztési programban

Az intézmény vezetője (a minőségügyi vezetővel együtt) elkészíti a minőségirányítási programot.

Szervezetet hoz létre és működtet a minőségirányítási program végrehajtására.

Elkészíti, és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit.

Biztosítja a működés feltételeit, lehetőséget biztosít a jogi követelmények megismerésére és biztosítja a jogszerű működését.

Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.

Kapcsolatot tart fenn a partnerekkel és koordinálja az együttműködést.

Személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását.

Felügyeli a rendszer működését.

Irányítja az intézmény emberi erőforrás gazdálkodását.

6. FOLYAMATOK, SZABÁLYOZÁSOK RENDSZERE

Az Intézmény működési folyamata az alábbi feladatok szerint kerül meghatározásra, részletezésre:

- vezetési,
- tervezési,
- ellenőrzési,
- mérési,
- értékelési feladatok.

6.1. Partnerkapcsolatok irányítása

Cél:

A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése.

A partnerek igényeinek figyelemmel kísérése, lehetőségekhez mérten az igények kielégítése.

Feladat:

Kommunikáció a partnerekkel.

A területen meglévő C-II. folyamatok folyamatos fejlesztése felülvizsgálata

Meglévő elemek:

- 5.2.1.1. CII – 1.2.1. Partneri igény és elégedettség felmérés
- 5.2.1.2. CII – 1.2.2.1. Kommunikáció a partnerekkel
- 5.2.1.3. CII – 1.2.2.2. Panaszkezelési eljárás

Legfontosabb partnereink (3. melléklet)

6.2. Tervezés

A vezetési feladatok és a tervezési feladatok egymással kölcsönhatásban funkcionálnak, mivel:

- a tervezési tevékenység során szükség van a vezetői irányításra, a tervek kidolgozására, ami általában vezetői, illetve vezetői közreműködéssel végrehajtott feladat,
- a vezetési tevékenység során szükség van tervekre, melyek az egyes vezetési tevékenységek végrehajtásának időpontját, konkretizálását stb. jelentik, s eszköz a vezetési feladatok során.

A tervezés során arra kell törekedni, hogy a tervezés stratégiai tervezésen alapuljon, a hosszú- és középtávú, valamint éves tervek egymásra épüljenek.

A tervezési folyamatokat, a folyamatban található elemek egymáshoz való viszonyát szabályozni kell azért, hogy azok a legkedvezőbbben tudják hatásukat kifejteni.

Az intézmény a következő területekre vonatkozóan határozza meg tervezési folyamatait:

- szakmai tervezés (közoktatási feladatok ellátásának tervezése),
- biztonságos intézményüzemeltetés tervezése,
- gazdálkodással kapcsolatos tervezés,
- ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatos tervezés.

Cél:

Az intézmény, mint szervezet munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

Feladat

Érvényesüljön a stratégiai tervezés.

Operatív tervek készüljenek (munkaterv, továbbképzési terv stb.)

Az elfogadott tervek mindenki számára hozzáférhetőek legyenek.

Meglévő elemek

- 5.2.2.1. CII – 1.1.1. Jogi követelmények
 - 5.2.2.2. CII – 1.1.2. Stratégiai tervezés
 - 5.2.2.3. CII – 1.4.2. Eszköz, felszerelés, épület biztosítása
 - 5.2.2.4. CII – 1.4.3. Munkakörnyezet biztosítása
 - 5.2.2.5. CII – 1.5.1. Beszerzés. Beszerzési eljárásrend. Szállítókkal szembeni elvárások. Gazdasági erőforrások, eszközbeszerzés ütemezése. Tankönyvrendelés
 - 5.2.2.6. CII – 1.5.2. A nevelési-oktatási tevékenységek feltételeinek biztosítása és finanszírozása munkaügyben
 - 5.2.2.7. CII – 1.5.3. Irat és bizonylatkezelés rendje
- Pedagógiai program (Helyi tanterv), SZMSZ, Házirend
Éves tervek (Munkaterv, továbbképzési terv, ellenőrzési terv stb.)
Munka és tűzvédelmi terv

Fejlesztendő elemek

MIP

6. 3. Intézményi értékelés, mérések

A mérési feladatok ellátásának célja, hogy az iskolai munka eredményeiről, az intézmény működésének különböző területeiről folyamatosan és megbízható adatok álljanak rendelkezésre, melyek alapját képezhetik az értékelés feladatok ellátásának.

Az iskolai nevelő-oktató munka mérése:

- a pedagógiai program szerinti nevelési-oktatói célok elérését szolgálja,
- a pedagógiai munka eredményességének folyamatos biztosítását segíti az eredmények folyamatos áttekintésével,
- végső soron a különböző partnerektől érkező igényeknek való megfelelés szerinti tevékenység számára ad információt.

A mérési feladatok kiterjednek:

- az intézmény egészére,
- az intézmény fontosabb partnereire:
 - a.) az intézmény foglalkoztatottjaira
 - b.) az intézmény tanulóira,
- a tanulóközösségek tevékenységére,
- a pedagógus közösségre.

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, mely kiterjed

- a munka eredményének,
- a szervezeti magatartásának, valamint
- a munkavégzéshez szükséges képességeknek az értékelésére.

A teljesítményértékelés során az értékelésnek

- meghatározott célrendszeren kell alapulnia,
- fejlesztő értékelésnek kell lennie,
- tartalmaznia kell az önértékelési elemeket.

A teljesítményértékelés célja, hogy a pedagógusok, és az intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az iskola minőségcéljainak megvalósítását. E cél érdekében a teljesítményértékelés során szükség van:

- a képzési szükségletek felmérésére,
- a fejlődési törekvések támogatására,
- a fejlesztési, fejlődési célok meghatározására,
- a fejlődéshez szükséges eszközök, források felkutatására, bővítésére, javítására,
- a feladatellátási terv, a munkaidő-nyilvántartás, valamint a munkaköri leírások alapján a dolgozók tevékenységének áttekintésére.

Cél:

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

Feladat:

A meglévő mérési, értékelési gyakorlat folyamatos fejlesztése

A bevált kérdőívek alkalmazásával összehasonlító elemzések készítése

A mérési, értékelési eredmények beépítése a mindennapi munkába.

Tájékoztatás a mérési eredményekről (szülő, tanuló, tanár)

Országos mérés, értékelés: az Oktatási és Kulturális miniszter évente a tanév rendjéről szóló rendeletében meghatározza az országos mérés feladatát, időpontját. (10. évfolyam anyanyelvi és matematikai alapkészségek fejlődésének vizsgálata.)

Meglévő elemek:

5.2.3.1. CII – 1.1.6. Irányított önértékelés

Átdolgozott, illetve új elemek

- Az országos kompetencia mérés és értékelés. Intézkedési terv (1. sz. melléklet)
- A vezetői feladatokat és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak ellátók teljesítményértékelése szempontjai és az értékelés rendje (2. sz. melléklet)
- Teljeskörű intézményi önértékelés, és a fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat (3. sz. melléklet)

6. 4. Ellenőrzés

Cél:

A normáknak, a jogi és belső szabályozásnak megfelelő működés biztosítása.

A külső - jogi, törvényességi, hatóság, pénzügyi – ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése.

Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása a hibák kizárására.

Feladat:

Az ellenőrzési szintek meghatározása.

A vezetői ellenőrzés területeinek meghatározása.

A PDCA ciklus működtetése.

Meglévő elemek

5.2.4.1. CII – 1.1.4. Vezetői ellenőrzés

5.2.4.2. Az önkormányzat, mint fenntartó ellenőrzési terve

6. 5. Nevelés – oktatás

Cél:

A pedagógiai programban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működünk.

A biztos alapkészségek birtokában korszerű, használható, alkalmazható tudásra tegyenek szert tanulóink, és legyenek képesek boldogulni a szűkebb és tágabb környezetükben.

Feladat:

Egyeztetés után a partneri igényeknek és a lehetőségeknek megfelelő képzési kínálat kialakítása.

A pedagógusok közötti együttműködés biztosítása, a nevelési – oktatási közös követelmények kialakítása és érvényesítésére.

A tanulás támogatása; ennek érdekében a megfelelő körülmények biztosítása.

Meglévő elemek:

- 5.2.5.1. CII – 1.6.1. Egészséges és biztonságos munka- és tanulási körülmények biztosítása
 - 5.2.5.2. CII – 1.6.2. Mentálhigiéné, szemléletformálás és prevenció
 - 5.2.5.3. CII – 1.7.1. Beiskolázás
 - 5.2.5.4. CII – 1.7.1.1. Helyi képzési kínálat tervezése, felülvizsgálata
 - 5.2.5.5. CII – 1.7.1.2. A kötelező foglalkozásokon kívüli kiegészítő tevékenységek és foglalkozások
 - 5.2.5.6. CII – 1.7.2.1. Az osztályfőnök szerepe és feladatai
 - 5.2.5.7. CII – 1.7.2.2. Az egy osztályban tanító tanárok együttműködése
 - 5.2.5.8. CII – 1.7.2.3. Pedagógusok együttműködése. A munkaközösségek működésének szabályai
 - 5.2.5.9. CII – 1.7.2.5. Az érettségi vizsga rendje
 - 5.2.5.10. CII – 1.7.2.6. Vizsgák szervezése, lebonyolítása
 - 5.2.5.11. CII – 1.7.2.7. Iskolai ünnepek, rendezvények
 - 5.2.5.12. CII – 1.7.3.1. A tanmenetek készítésének, frissítésének tartalmi szabályozása
 - 5.2.5.13. CII – 1.7.4.1. A 9. osztályok bemeneti diagnosztikai mérése
 - 5.2.5.14. CII – 1.7.4.2. A tanulók értékeléséhez szükséges közös követelmények meghatározásának módja
 - 5.2.5.15. CII – 1.7.4.3. Tantárgyi mérések rendszere
- Pedagógiai program, helyi tanterv

Fejlesztendő elemek:

Osztálykirándulás szervezési folyamata

6.6. Emberi erőforrás menedzselése

Cél:

Az iskola lehetőségeinek megfelelően, humánusan gazdálkodik emberi erőforrásaival.

Feladat:

Az új kollégák kiválasztása, velük az iskola munkájának, hagyományainak megismertetése. A pedagógus továbbképzés jól átgondolt tervezése, működtetése.

Meglévő elemek:

- 5.2.6.1. CII – 1.3.1.1. Betanulási rend
- 5.2.6.2. CII – 1.3.1.2. Kiválasztási rend működtetése
- 5.2.6.3. CII – 1.3.2. Továbbképzési rendszer működtetése

6.7. Folyamatos fejlesztés

Cél:

A minőségirányítási rendszer folyamatai bevalásának, eredményeinek mérésével, beavatkozás a mérés eredményének ismeretében.

Feladat:

A leírt folyamatok és tevékenységek ellenőrzési, mérési rendszerének működtetése, belső audit tevékenység.

A PDCA ciklus működtetése.

A fejlesztések tervezése, szabályozása.

Meglévő elemek:

5.2.7.1.	CII – 1.2.3.	Nyomonkövetés, bevéásvizsgálat
5.2.7.2.	CII – 1.8.2.	Az indikátorrendszer
5.2.7.3.	CII – 1.8.4.	Belső értékelések

Fejlesztendő elemek:

Minőségügyi szervezet kialakítása

7. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM KIALAKÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FEJLESZTÉSEK, FELADATOK

A minőségirányítási program és egyéb intézményi dokumentumok kapcsolata

A minőségirányítás programban meghatározott minőségcélok végrehajtása érdekében biztosítani kell az intézmény belső szabályzatainak minőségcélokkal való összehangolását.

A minőségirányítási program szempontjából a minőségcélok megvalósítására hatással lévő belső szabályok különösen a következők:

- Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Kollektív szerződés, (ösztönzési rendszer)
- Közalkalmazotti Szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Munkaköri leírások,
- Éves munkaterv,
- Feladatellátási terv,
- Költségvetési és beszámolási szabályzat.

8. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGA

A minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni.

A keletkezett adatokat az Intézmény Iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint meg kell őrizni.

A minőségirányítási program teljes dokumentációját hozzáférhető módon meg kell őrizni az

- intézményvezetőnél, valamint
- az Intézmény könyvtárában.

A minőségirányítási program végrehajtásának évenkénti értékelését szintén közzé kell tenni.

Kelt: Szolnok, 2007. március 13.

.....
iskolaigazgató

.....
Diákönkormányzat

.....
Iskolaszék

ORSZÁGOS KOMPETENCIA MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS. INTÉZKEDÉSI TERV

1. Törvényi háttér (Kt. 40. § 11. bek.), (Kt. 99. § 7. bek)

2. Az országos kompetencia mérést követő feladatok:

a.) a nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli

- az intézményi minőségirányítási program végrehajtását,
- az országos mérés, értékelés eredményeit.

A minőségirányítási program végrehajtásának értékelése során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit is.

Az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésekor figyelembe kell venni

- a tanulók egyéni fejlődését, valamint
- az egyes osztályok teljesítményét.

b.) Intézkedések

Az értékelés alapján olyan intézkedéseket kell kidolgozni, melyek segítségével az intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény tényleges működése, szakmai eredményei közelítenek egymáshoz.

Az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

Amennyiben a fenntartó intézkedési terv készítésére hívja fel a figyelmet azért, mert az országos mérési, értékelési eredmények alapján az intézmény nem érte el a jogszabályi minimumot, a tervet a felhívástól számított 3 hónapon belül elkészíti.

c.) Intézkedési terv készítése

Az intézkedési terv elkészítése során fel kell tárnunk az intézkedés meghozatalához vezető helyzetet kiváltó okokat, tényezőket, körülményeket. Ehhez figyelembe kell venni az intézményi önértékelés, valamint a fenntartói ellenőrzések, értékelések megállapításait.

Az intézkedési terv részei:

- az adott problémával kapcsolatban feltárt okok, tényezők, körülmények,
- a probléma megszüntetéséhez szükséges intézkedések,
- az intézkedés végrehajtását segítő iskolafejlesztési program akkor, ha az intézkedési terv készítésére azért kerül sor, mivel az országos mérési, értékelési rendszerben az intézmény eredményei nem érték el a jogszabályban meghatározott minimum értéket.

d.) Szülők tájékoztatása: az OM mérést követően, az eredmények megküldése után (honlap, szülői értekezlet)

Oktatási és kulturális
miniszter által kiadott
tanév rendje

→ Országos kompetencia
mérés lebonyolítása
OM mérésekért felelős
intézményi koordinátor



országos jelentés a
kompetenciamérésekről

→ Az országos kompetenciamérés
eredményeinek összehasonlító
vizsgálata (intézményi átlag
országos átlag)
OM mérésekért felelős intézményi
koordinátor, tanárok

A kompetencia mérés intézményi
eredményei elérik-e a jogszabályban
meghatározott minimumot

→ Fenntartói felszólítás
Intézkedési terv készítésére
Fenntartó



Intézkedési terv készítése
Intézményvezető



Intézkedési terv megküldése
a fenntartónak (3 hónapon belül)
Intézményvezető



Intézkedési terv
Jóváhagyása
Fenntartó

→ Intézkedési terv



Intézkedési terv

→ Intézkedési terv végrehajtása
érintett pedagógusok

Eredményes teljesítés;
az iskolában folyó szakmai munka
értékelése

Vezetői feladatokat ellátók illetve a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelése

ELJÁRÁSI SZABÁLY

1. Az értékelési rendszer működése – minden vonatkozásban – a tantestület által többségi szavazással elfogadott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.
2. Bármely részlet módosítása minden év szeptemberében kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás a tantestület többségi szavazatával lép érvénybe, de egy adott tanárra vonatkozóan egy cikluson belül a ciklus kezdetekor érvényes szabályok szerint történik az értékelés.
3. Minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az adatok egészéhez az összegzést végző minőségügyi vezetőn, az igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá.
4. A tanár panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatosan. A panaszt írásban kell benyújtatni az igazgatónak, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel. Ennek tagjai az összegzést végző minőségügyi vezető, az igazgatóság egy tagja és egy, a panasszal élő által megnevezett tantestületi tag. A bizottság bizalmasan tárgyal, majd – tartózkodási tilalom mellett – többségi szavazással dönt a panaszról.

Záradék:

A tantestület a 2007. március 13-ai ülésén a szabályzatot megvitatta és 27 igen, 0 nem, és 5 tartózkodás mellett elfogadta.

Kelt, 2007. március 13.

aláírás

ELJÁRÁSREND
(Pedagógus teljesítmény értékelés, vezetői értékelés)

SSZ.	TEVÉKENYSÉGEK/FELADATOK	MÓDSZER	HATÁRIDŐ	FELELŐS
1.	Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése az értékelés időpontjában kijelölésével (hónap) ➤ a kiválasztás szempontjai (pl. az adott páros évben a páros évben születettek értékelése)	Fejlesztő értékelés	Minden év szeptember 1-jéig	igazgató igazgatóhelyettesek
2.	Értékelési lapok kitöltése, az értékelés lebonyolítása ➤ óralátogatás ➤ munkaköri leíráshoz kapcsolódó értékelés ➤ munkaközösség-vezetői értékelés ➤ tanulói értékelés (a tanulók kiválasztása a tanár által tanított tanulók névsorából reprezentatív kiválasztási módszerrel történik (15 %-25 %, max. 30 tanuló) ➤ vezetői feladatokat ellátók értékelése	Október, november, illetve januártól áprilisig minden hónapban 3-4 pedagógus értékelése az elfogadott mérőlapok felhasználásával Az óralátogatások tapasztalatainak összegzése (értékelő lap 1-10. kérdés) A tapasztalatok összegzése (értékelő lap 11-30. kérdés) A tapasztalatok összegzése (értékelő lap 31-36. kérdés) A tanulói értékelő lapokból összesítés készül. (értékelő lap 37-44. kérdés) A tapasztalatok összegzése (értékelő lap 1-49. kérdés)	Az adott hónap Az óralátogatásokat követő 1-2 nap Az adott hónap Az adott hónap Az adott hónap Az adott időszak	Az értékelt pedagógus „vezetői” (ig., igh., munkaköz. vezető, min.ügyi vezető) ig., igh., munkaköz. vezető ig., igh., munkaköz. vezetők ig., igh., igazgató, min.ügyi vezető

SSZ.	TEVÉKENYSÉGEK/FELADATOK	MÓDSZER	HATÁRIDŐ	FELELŐS
3.	Az értékelési lapok összesítése	Az egyes értékelt pedagógusról az értékelési szempontok alapján	Az értékelés hónapját követő hónap végéig	Minőségügyi vezető (+ akit az ig. megbíz)
4.	Az igazgató és az értékelést végző egyeztetése. Értékelő megbeszélés; az értékelési összesítő ismertetése	Egyeztetés	Az adott hónapot követő hónap	igazgató, értékelő
5.	A fejlesztendő területek ellenőrzése, értékelése	A legkevesbé jó területeken rendszeres ellenőrzése a pedagógusnak	A megállapodásban rögzített időpontokban	iskolavezetés
6.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1.	
7.	Dokumentumkezelési, iratkezelési rend	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A keletkezett dokumentumokhoz az összesítést végző, az igazgató és helyettesei és maga az értékelt juthat hozzá ➤ A kérdőívek megőrzése 1 évig, az összesítő megőrzése 5 évig zárt helyen történik 		

Pedagógus teljesítményértékelés I.

Óralátogatások tapasztalatai

Az értékelt tanár neve :

- 0 nem megítélhető
- 1 nem igaz, nagyon gyenge
- 2 gyenge, változó
- 3 igaz, jó
- 4 teljesen igaz, kiváló

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 1. célok egyértelműsége, sikeres megvalósításuk | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. a figyelem, fegyelem fenntartásának képessége | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. az óra hangulata; a munka légköre | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. feladattípusok és munkaformák változatossága,
egyensúlya, időbeosztás | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. kérdezési technikák; kommunikáció a tanulókkal,
a magyarázatok érthetősége, színessége | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. a tanítási anyagok/oktatási eszközök használata | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. a tanulók bevonása a munkába | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. a tanulók munkájának értékelése, a hibák kezelése | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10.a váratlan helyzetek kezelése | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Dátum:

Az értékelést végezte:

Pedagógus teljesítményértékelés II.

Munkaköri leíráshoz kapcsolódó értékelés

Az értékelt tanár neve :

- 0 nem megítélhető
- 1 nem igaz, nagyon gyenge
- 2 gyenge, változó
- 3 igaz, jó
- 4 teljesen igaz, kiváló

- | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| 11. alaposan felkészül óráira, pontosan kezdi és fejezi be azokat | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12. rendszeresen osztályoz, értékel, megfelelő számú témazáró
dolgozatot írat | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13. időben kijavítja a dolgozatokat, és megmutatja azokat
a tanulóknak | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14. szívesen vállalkozik arra, hogy emelt szintű, vagy speciális
képzést nyújtó csoportban tanítson, és ezt a feladatot magas
szinten hajtja végre | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15. rendszeresen tart felzárkóztató, tehetséggondozó
foglalkozásokat, tanítványait szívesen készíti fel versenyekre | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16. folyamatosan képi magát, szívesen ismer meg új módszereket
és eszközöket, részt vesz szakmai továbbképzéseken | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 17. adminisztrációs feladatait határidőre elvégzi (a naplók vezetése,
a jegyek beírása) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 18. a határidőt betartva, rendben vezeti a munkaidő-nyilvántartást | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 19. rendben elvégzi az alkalmi adminisztrációs feladatokat
(leltározás, jelentés, beszámoló készítése) | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

20. részt vállal az iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában	0 1 2 3 4
21. szabadidejében iskolán kívüli programokat szervez tanulóinknak, részt vesz azokon	0 1 2 3 4
22. tevékenyen bekapcsolódik a nevelőtestület munkájába, segíti a „jó közösség” kialakítását	0 1 2 3 4
23. pontosan ellátja az ügyeletet, felügyeletet	0 1 2 3 4
24. ismeri, betartja és betartatja az iskolát érintő jogszabályokat és a helyi szabályzatokat	0 1 2 3 4
25. ügyel a munka-, a baleset- és a tűzvédelmi szabályok betartására, részt vesz a kötelező egészségügyi vizsgálatokon	0 1 2 3 4
26. különös figyelemmel foglalkozik a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulókkal	0 1 2 3 4
27. rendszeresen képviseli iskolánkat városi és országos rendezvényeken, programokon, versenyeken	0 1 2 3 4
28. munkaközösség-vezetői feladatait határidőre, rendben elvégzi	0 1 2 3 4
29. osztályfőnöki feladatait határidőre, rendben elvégzi	0 1 2 3 4
30. egyéb megbízásait határidőre, rendben elvégzi	0 1 2 3 4

Dátum:

Az értékelést végezte:

Pedagógus teljesítményértékelés III.

Munkaközösség-vezetői értékelés

Az értékelt tanár neve :

- 0 nem megítélhető
- 1 nem igaz, nagyon gyenge
- 2 gyenge, változó
- 3 igaz, jó
- 4 teljesen igaz, kiváló

- | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 31. ötletekkel segíti és aktívan részt vesz a munkaközösség munkájában | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 32. részt vesz a tanulók versenyre való felkészítésében | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 33. részt vesz versenyek szervezésében, lebonyolításában | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 34. felelősséggel segíti a munkaközösség tankönyvválasztását | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 35. a tanítás során szívesen kísérletezik, használ eszközöket, új módszereket | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 36. részt vesz továbbképzéseken, fórumokon | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 |

Dátum:

Az értékelést végezte:

Pedagógus teljesítményértékelés IV.

Tanulói értékelés

Az értékelt tanár neve :

- 0 nem megítélhető
- 1 nem igaz, nagyon gyenge
- 2 gyenge, változó
- 3 igaz, jó
- 4 teljesen igaz, kiváló

37. érthetően magyaráz	0	1	2	3	4
38. segítőkész	0	1	2	3	4
39. óráira felkészül	0	1	2	3	4
40. javítási, értékelési módszerével mindenki tisztában van	0	1	2	3	4
41. indokolatlanul sohasem tér el óra közben a tantárgyától	0	1	2	3	4
42. pontos, precíz a tanulókkal kapcsolatos munkájában	0	1	2	3	4
43. akár óra után is fordulhatok hozzá kéréseimmel, kérdéseimmel	0	1	2	3	4
44. változatos módszereket alkalmaz	0	1	2	3	4

Dátum:

Az értékelést végezte:

Vezetői feladatokat ellátók értékelése

Az értékelt tanár neve :

- 0 nem megítélhető
- 1 nem igaz, nagyon gyenge
- 2 gyenge, változó
- 3 igaz, jó
- 4 teljesen igaz, kiváló

45. a rábízott vizsga- illetve versenyszervezési feladatokat ellátja, s gondoskodik a napi munka szervezéséről 0 1 2 3 4
46. a munkakörében előírt adminisztrációs feladatok ellátja 0 1 2 3 4
47. a kialakított munkamegosztás alapján összefogja az egyes munkaközösségek tevékenységét 0 1 2 3 4
48. biztosítja az iskola működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, s gondoskodik azok állagának megőrzéséről 0 1 2 3 4
49. figyelemmel kíséri az iskola működéséhez szükséges személyi feltételek meglétét és azok változásait az adott feltételeknek megfelelően kezeli 0 1 2 3 4

Dátum:

Az értékelést végezte:

.

TELJES KÖRŰ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS

A KT. 40 §. Előírja az intézmények számára, hogy szabályozzák az önértékelés periódusát, módszerét és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatukat.

A folyamat célja:	az intézmény folyamatainak, szervezeti kultúrájának, elért eredményeinek értékelése, a fejlesztendő területek meghatározása
Területi érvényessége:	az intézmény és partnerei közötti kapcsolat
Ideje:	ötévente kétszer (legközelebb 2007. október-november)
Bemenet:	az iskola jelenlegi állapota
Eredmény:	hiányosságaink, erősségeink megismerése, új célok meghatározása
A cél elérésének igazolása:	új feladatok, célok megfogalmazása
A folyamat helye a Comenius Programban:	1.1.6. Az iskolavezetés felelőssége és elkötelezettsége
Kapcsolódó folyamatok:	1.2.2. Kommunikáció a partnerekkel 1.2.1. Partneri igény és elégedettségmérés 1.2.3. Nyomon követés, bevélelvizsgálat

Az intézményi önértékelés rendszere, területei

Az önértékelés során a következő területeken végezzük el az értékelése:

1.) Adottságok értékelése

- vezetés
- szakmai irányítás
- erőforrások felhasználása
- az intézmény folyamatai
- az intézmény stratégiája
- szervezeti kultúra és klíma
- tárgyi, személyi feltételek

2.) Eredmények értékelése

- meghatározó, kiemelkedő eredmények
- partneri elégedettség (fenntartói, tanulói, szülői, alkalmazotti)

3.) Erősségek, lehetőségek, gyengeségek, veszélyek feltárása (SWOT analízis)

Az önértékelés során a következő módszerrel végezzük el az önértékelést.

Módszer: az irányított önértékelés az EFQM modell szerint, a Comenius elvárásainak, a KMD alapelveinek figyelembevételével történik.

AZ ELÉGEDETTSÉG VIZSGÁLATHOZ – KÉRDŐÍVEK

- Qualitas tanári kérdőív
- Qualitas – diák kérdőív
- Szülői kérdőív

A vezetői önértékeléshez:

- Klímateszt (120 kérdés) 15.

Interjúk a közvetlen és közvetett partnerekkel

Az eredmények alapján meghatározzuk a további lépéseket a fejlődés érdekében; feladat, illetve fejlesztési tervet készítünk.

A tevékenység leírása

Lépések	Módszer	Ki csinálja	Az elért eredmény
Az önértékelés ütemtervének elkészítése	Fókuszcsoportos megbeszélés Projekttervezés folyamatszabályozás	Minőségügyi vezető minőségi csoport	Ütemterv: ld. táblázat
Területenként az önértékelés végrehajtása	Kérdőívkitöltés Dokumentumelemzés Interjú Indikátorrendszer	Közvetlen és közvetett partnerek Minőségügyi csoport	Adatok, információ
Az eredmények összesítése	Számítógépes feldolgozás, szöveges és grafikus elemzés	Számítástechnikai munkaközösség Minőségügyi csoport Munkaközösségvezetők Igazgató	Reálisabb önkép, értékek és problémák feltárása
Visszajelzés	Külön táblázat	Külön táblázat	Az érintettek reálisabb képet kapnak az iskoláról.
Felülvizsgálat, esetleges korrekciók	Audit	Értékelési csoport	A szabályozás szükség szerinti módosítása

Ütemterv

Tevékenység	Határidő	Felelős
Eljárásrendet rögzítő táblázat kitöltése	Szeptember 30.	Minőségügyi csoport
Kérdőívek kitöltése, interjúk készítése, összesítő adattábla szempontoként a felhasznált anyagok kérdéseiről	November 30.	Minőségügyi vezető
A kérdőívek feldolgozása, az adatok alapján a területek értékelése, grafikonok, diagrammok készítése Feladat-, fejlesztési terv	Január 15.	Számítástechnikai munkaközösség
„Összefoglaló jelentés az önértékelésről” jelentés elkészítése	Január 15.	Minőségügyi vezető
A jelentés a félévi értekezleten a tantestület elé kerül vitára, illetve jóváhagyásra	Február 2. hete	Minőségügyi vezető
A PP és a Jelentés összevetése, újabb fejlesztendő tevékenységek megállapítása, javaslatok a szükséges intézkedésekre	Március 1. hete	
Az „Összefoglaló jelentés” és a „Fejlesztési terv” tantestület elé kerül jóváhagyásra, elfogadásra	Márciusi értekezlet	
Nyilvánosságra hozatal a szokásos módon	Március 31.	

Visszajelzés

Partner	Módszer	Felelős	Határidő
Szülő	Szóbeli tájékoztató	Osztályfőnök	A tantestületi elfogadást követő szülői értekezlet
Diák	Szóbeli	Osztályfőnök	A tantestületi elfogadást követő osztályfőnöki óra
Fenntartó	Levél	Igazgató	Az elfogadást követő egy héten belül
Nem pedagógusok	Szóbeli tájékoztató	Minőségügyi csoport megbízott tagja	Az elfogadást követő egy héten belül
SZMK	Szóbeli tájékoztató	Minőségügyi vezető	Az elfogadást követő SZMK értekezleten
Közvetett partnerek	Levél	Minőségügyi vezető	Az elfogadást követő 30 napon belül

A feltárt problémák megoldása:

A probléma jellegének megfelelően minőségi kör alakul, amelynek vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport vezetője a folyamat során a minőségügyi vezetőnek tartozik beszámolni, illetve az eredményekről a tantestületnek.

A megoldás probléma jellegétől függően – a nevelőtestületi döntés után – a megfelelő alkalmazotti kör feladata. A bevezetésről az igazgató dönt.

KELETKEZŐ DOKUMENTUMOK

Dokumentumok	A megőrzés helye	A megőrzés ideje
Kérdőívek, interjúk	Minőségügyi vezető	5 év
Értékelés	Minőségügyi vezető	5 év

A felsorolt intézményi értékelés területek lefedik a működés minden területét, és jól illeszthetők a fenntartó által meghatározott értékelési területekhez úgy, hogy közben az intézmény saját szempontjai is érvényesülnek. Ezek az értékelési szempontok képezik az éves intézményi beszámoló alapját, így a két értékelési szint összekapcsolódik.

LEGFONTOSABB PARTNEREINK

Közvetlen partnereink:

- az iskola alkalmazottai (tanárok, nem pedagógus dolgozók)
- a diákok (az intézményben működő diákönkormányzat képviselével),
- a szülők (Szülői Választmány és Iskolaszék képviselével),
- a fenntartó, Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata és annak bizottságai.

Közvetett partnereink:

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Intézet
- Városi Kollégium
- Szolnok város tanintézményei (általános-, és középiskolák, zeneiskolák, sportcentrum, főiskola, nyelviskolák)
- Szolnok Városi Televízió
- Rádió (Szolnok)
- Helyi újságok
- Iskolai büfé
- Közoktatási Közalapítvány
- Tánctanárok
- Verseggy Ferenc Megyei Könyvtár
- Verseggy Kör
- Reutlingen, testvériskola
- Damjanich János Múzeum
- Városi Művelődési és Zenei Központ
- Szigligeti Színház
- ÁNTSZ
- Humán Szolgáltató Központ
- Városi Diáktanács