



Paragvári Utcai Általános Iskola
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM
2009.

Tartalomjegyzék

Jóváhagyás	3
Érvényesség	3
Felülvizsgálat	3
Az iskola bemutatása	4
I. Minőségpolitikai alapelvek:	6
II. Minőségpolitikai nyilatkozat	7
III. Az iskolai működés szervezeti vázlata	8
IV. Minőségi célok	9
V. Minőségfejlesztési rendszer	12
V.1. Vezetés- törvényes működés	12
V.2. Tervezés	13
V.3. Ellenőrzés	13
V.3.1. Külső ellenőrzés	14
V.3.2. Belső ellenőrzés.....	15
V.4. Értékelés	16
V.4.1. Pedagógus munka értékelésének területei:	17
1. ALAPELVEI	17
2. CÉLJAI.....	18
3. AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE BEOSZTOTT PEDAGÓGUSOK ESETÉN	18
3. 1. Az értékelés periódusa:.....	18
3.2. Az értékelők köre:	18
3. 3. Az értékelés dimenziói	18
3. 4. Az értékelés szempontjai, területei:	19
• Nevelés (személyiségfejlesztés, érték-, és normaközvetítés).....	19
• Szakmai tevékenység.....	19
• Nevelés (személyiségfejlesztés, érték-, és normaközvetítés).....	19
• Szakmai tevékenység.....	19
5. AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓ PEDAGÓGUSOK ESETÉN	20
5. 1. Az értékelés periódusa:.....	20
5.2. Az értékelők köre:	20
5. 3. Az értékelés dimenziói	20
5. 4. Az értékelés területei, szempontjai:	21
o Nevelés (személyiségfejlesztés, érték-, és normaközvetítés).....	21
o Szakmai tevékenység.....	21
5. 5. Az értékelés módszerei, eszközei:.....	21
6. AZ ÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDJE	22
V.4.2.A tanulói értékelés	22
V.4.3. A nem pedagógus munkatársak munkájának értékelése	23
V.5. Kapcsolatrendszer	24
V.5.1 Működést biztosító folyamatok, szabályzatok:	24
V.5.2.Partnerazonosítás módja, gyakorisága.....	25
VII. Dokumentáció	26

Jóváhagyás

A Diákönkormányzat a programot véleményezte, az abban megfogalmazott célok megvalósulását támogatja.

2009. február 24.

.....
DÖK képviselőjében

Az Iskolaszék a programot véleményezte, az abban megfogalmazott célok megvalósulását támogatja.

2009. február 24.

.....
Iskolaszék elnöke

Alkalmazotti közösség a minőségirányítási programot jóváhagyta : 2009. március 27-én

Fenntartó a programot jóváhagyta: 2009.hó-én

Érvényesség

A program érvényességének ideje: 2014.

Felülvizsgálat

A program felülvizsgálatának időpontja: 2014.

Az iskola bemutatása

A város központjában álló iskolát 1906-ban alapították a Szt. Domonkos-rendi Nővérek. 1948-tól Paragvári utcai Állami Általános Iskola, majd Hámán Kató utcai Általános Iskola 1990-től **Paragvári Utcai Általános Iskola** néven alakította hagyományait. Arculatát mindig igényesség és minőségre törekvés jellemezte, melyen keresztül kezdettől napjainkig Szombathely város meghatározó jellegű iskolája.

1997/98-tól két szomszédos, egymással összekötött épületben működik 26 tanterem, 15 kis terem, 3 tornaterem, 15000 kötetes könyvtár 11 szaktanterem és kézműves műhely áll tanulóink rendelkezésére. Az önkormányzat működtetése alatt álló konyha tanulóink étkezését megoldja. A nevelő-oktató munka eredményességét, a pedagógusok munkáját, az intézmény zavarmentes, színvonalas működését 14 technikai és 4 irodai dolgozó segíti nagy odaadással.

Jelenleg évfolyamonként 4 párhuzamos osztályban (32 tanulócsoporthoz) közel 800 tanuló jár iskolánkba. A Köznevelési Törvénynek és iskolánk hagyományainak megfelelően többféle feladatot látunk el.

- Általános alapképzést megalapozó nevelést és oktatást végzünk,
- tanulóinkat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra készítjük fel,
- különös gondot fordítunk a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatására segítésére.

Hagyományainknak megfelelően alapfeladatainkon túlmenően kiemelt feladatként kezeljük a tehetséges gyerekek képességeinek kibontakoztatását.

- 1965 óta kiemelt feladatunk az **idegen nyelvek** oktatása. Igazodnunk kell a XXI. század európai követelményeihez, melyben elvárható, hogy egy fiatal egy vagy két idegen nyelven beszéljen, tárgyalóképes legyen. Az alapok lerakását már általános iskolában el kell kezdeni. Így első osztálytól valamennyi tanuló lehetőséget kap német vagy angol nyelv tanulására.
- A tanulmányi versenyekre való felkészülés és az ottani helytállás valamennyi tantárgyból természetes tevékenység.
- 1956 óta működik iskolánkban emelt szintű **énekes - zenei képzés**, melynek célja a tanulók zenei műveltségének, szép iránti fogékonyságának és zenei tehetségének fejlesztése.
- Központi szerepet kap iskolánkban a **számítástechnika - informatikai** kultúra fejlesztése. Valljuk, hogy ez az általános műveltség része, így megfelelő helyre kell kerülnie az ezzel kapcsolatos ismeretek és készségek megszerzésének. Nem merülhet ki tevékenységünk a számítástechnika oktatásában. Valamennyi tantárgy oktatásához segítségül hívjuk a számítástechnika adta lehetőségeket, legyen az olvasás tanítás, matematika vagy éppen nyelvoktatás.
- Számos program biztosítja a tanulók környezettudatos gondolkodásának kialakulását, az **egészséges életmód** elemeinek megismerését, elfogadását.
- Minden évben nagy hangsúlyt fektetünk iskolai **ünnepélyeinkre**. Arra törekszünk, hogy az igényesen megrendezett, mély tartalommal megtöltött **rendezvények és megemlékezések** olyan maradandó élményt jelentsenek tanulóink számára, melyek hangulatára évek múltán is szívesen emlékeznek vissza.

- Alapvető feladatunknak tartjuk a pedagógiai munka **minőségének fejlesztését**, a magas fokú szakmai igényességet. Az eredményes nevelő - oktató munkához elengedhetetlenül szükséges a jó tantestületi légkör tanári, tanulói és szülői együttműködés. Ennek megfelelően számba vettük lehetséges partnereinket, megállapítottuk iskolánk működésének erősségeit és fejlesztésre váró területeit. A minőségfejlesztő csoportok munkájának irányításával évről-évre igyekszünk a kitűzött feladatok elvégzésére, az eredmények rendszerbe építésére. Minőségfejlesztési tevékenységünket az igény- és elégedettségmérések alapján végezzük. A partnerekről készített listát folyamatosan figyelemmel kísérjük, a változásokhoz igazítjuk.
- Olyan versenyszellem kialakítását szorgalmazzuk, amely lehetőséget biztosít az egyéniség, a tehetség, az egyéni értékek kibontakoztatására.

I. Minőségpolitikai alapelvek:

1. Törvényesség elve –

- Működésünk feleljen meg a mindenkori törvényi előírásoknak.

2. Fenntartói elvárásoknak való megfelelés elve

- Minőségfejlesztési tevékenységünknek az ÖMIP elvárásaira kell épülnie.

3. Hatékonyság elve:

- A személyi és tárgyi feltételeket a lehető legeredményesebb működés érdekében kell szervezni és működtetni.

4. Hagyományok tiszteletének elve

- Az iskola arculatának, tevékenységének őrizni és ápolni kell a kialakult hagyományokat
 - ének-zene és idegen nyelv oktatás színvonalának megőrzése,
 - az oktatás eredményességének, színvonalának megőrzése
 - alkalmazható, biztos tudás fontossága

5. Személyiség tiszteletének elve

- Nevelő-oktató munkánk az egyéni képességek fejlesztésére épüljön.
 - Tehetség gondozás és felzárkóztatás fontossága
 - Egyéni teljesítőképesség maximumának teljesítése

6. Közösségi nevelés elve

- A partnerközpontú működés fontossága
 - Arra törekszünk, hogy partnerkapcsolataink a kölcsönös elégedettség szerint működjenek.
 - Pedagógiai elveink és szakmai autonómiánk megtartásával a partnerigények folyamatos figyelembe vételével történő működés

7. Verseny szellem vállalásának elve

- Vállaljuk a versenyhelyzetet, kiemelt feladatként kell kezelni tehetséges tanulóink versenyeztetését

8. A minőség elve

- Munkája során valamennyi dolgozó legyen a minőség iránt elkötelezett. Figyelemmel kell kísérje a partneri igények változását és igyekeznie kell az elvárásoknak megfelelni.
- A folyamatos fejlesztés alapjának az intézményi mérési- értékelési- önértékelési rendszert tekintjük.

II. Minőségpolitikai nyilatkozat

Iskolánk a Paragvári Utcai Általános Iskola elkötelezi magát, hogy nevelési-oktatási tevékenységével partnerei igényeit mind magasabb szinten törekszik kielégíteni úgy, hogy közben alkalmazkodik a társadalmi kihívásokhoz.

Vállaljuk, hogy a biztonságos alapok elsajátítása mellett kiemelt figyelmet fordítunk a tehetség felismerésére, gondozására. Partnereink igényei alapján külön figyelmet fordítunk az idegen nyelvek oktatására, a művészeti nevelésre, az informatikai műveltség megalapozására. Fontosnak tartjuk, hogy a tanulók olyan ismeretek birtokába jussanak, melyek lehetővé teszik számukra a sikeres továbbtanulást, a mindennapi életben való eligazodást.

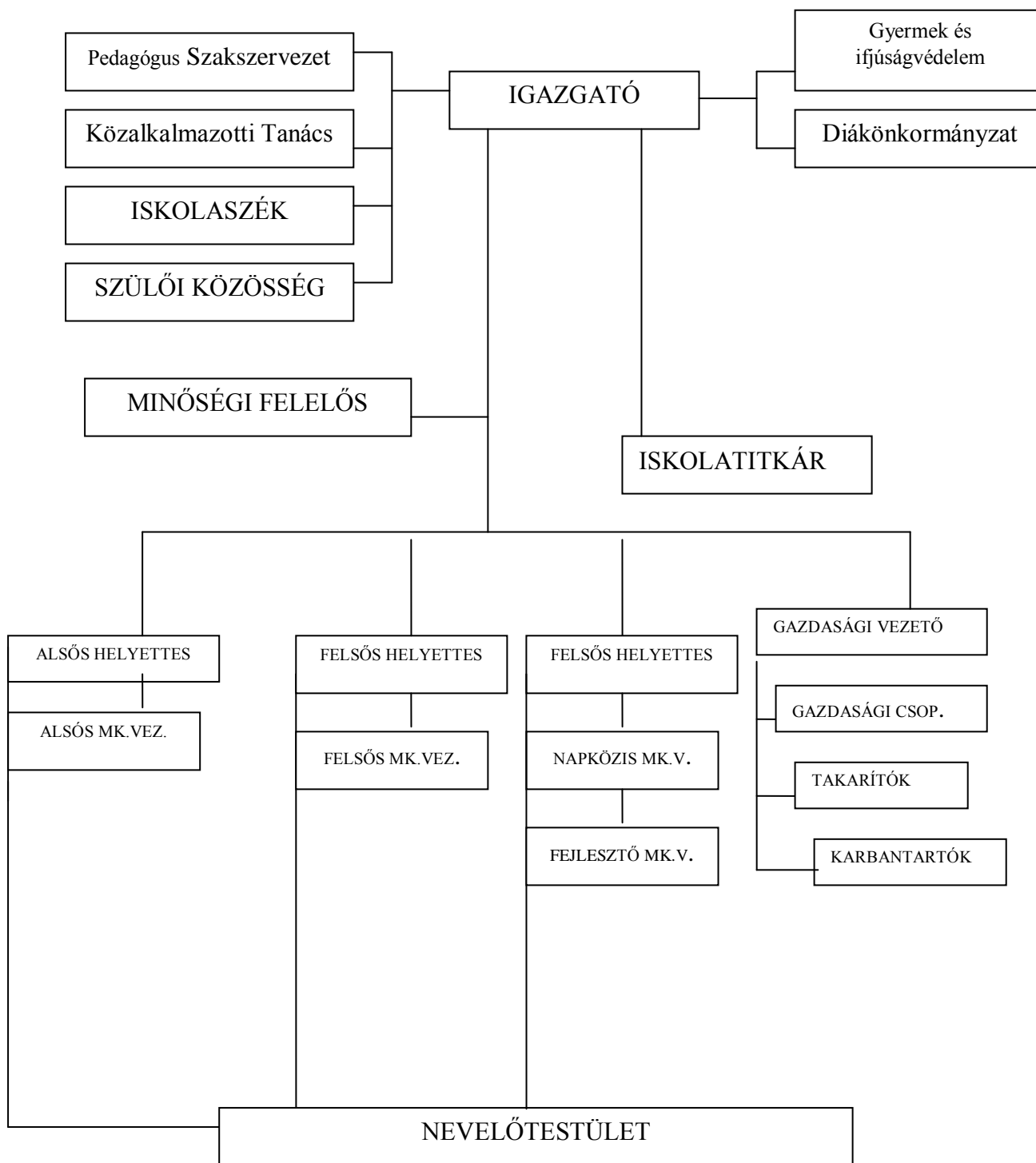
Minőségpolitikánk megvalósításával szeretnénk elérni, hogy tanulóink társadalmilag hasznos emberré váljanak.

Intézményvezetésünk elkötelezett a minőségirányítási rendszer működtetése iránt, tisztában van a minőségirányítás jelentőségével. A hatékony működéshez szükséges feltételeket biztosítja. Folyamatosan képzi önmagát, és lehetőséget biztosít a kollégák számára a továbbképzéshez.

Intézményünk minden dolgozója tisztában van azzal, hogy minőségpolitikai céljaink elérését csak úgy valósíthatjuk meg, hogy elsődlegesnek tekintjük a partnerek elégedettségét.

Intézményünk múltja és jövője kötelez arra, hogy a társadalmi elvárásoknak magas szinten megfeleljünk, és ezzel biztosítsuk környező intézményektől való előnyös különbségünket.

III. Az iskolai működés szervezeti vázlata



IV. Minőségi célok

	Fenntartói célok	intézményi célok	sikerkritérium	határidő	dokumentálás
Általános iskolák	Differenciált felkészítési forma bővítése az eredményesség érdekében	Nevelő-oktató munkánk az egyéni képességek fejlesztésére épüljön. Innovatív tanítási módszerek megismerése és alkalmazása. Megfelelő végzettségű pedagógusokkal a lehetőségekhez mérten az arra jogosult tanulók fejlesztése. Legyen tendencia a hátrányos helyzetű tanulók napközibe irányítása.	A tantestület 50%-a vegyen részt belső továbbképzésen a témával kapcsolatban. A fejlesztett képességek javulása.	3 év	Jelenléti ív; óralátogatás jegyzőkönyve. Év végi jelentés.
	Pályairányítási tevékenység javítása	A továbbtanulással kapcsolatos információk szülőkhöz, tanulókhöz való eljuttatása	Szülők 100%-os tájékoztatása	évente	aláírt visszajelzések,
		Tartalmas, kölcsönösségen alapuló együttműködés a középiskolákkal	A leginkább választott középiskolák 90%-ából a visszajelzési adatok begyűjtése.	évente	Nevelési értekezlet jegyzőkönyve
	Káros szenvedélyek megelőzése, egészséges életmódra, családi életre nevelés	Ld egészségnevelési program	Ld egészségnevelési program		Pedagógiai programban
	Nyári napközis táborok szervezése a rászorulóknak részére	Nyári napközis táborral kapcsolatos információk jussanak el a szülőkhöz	minden hátrányos helyzetű tanuló szülője értesül a lehetőségekről, 80%-uk visszajelzést ad	évente	aláírt visszajelzések,

	Fenntartói célok	intézményi célok	sikerkritérium	határidő	dokumentálás
	Őrizzze meg az iskola az országos és megyei tantárgyi és kompetenciamérésekben elfoglalt helyét	Őrizzük meg az iskola az országos és megyei tantárgyi és kompetenciamérésekben elfoglalt helyét	Országos átlagtól való eltérés legalább 5 % legyen.	évente	Iskolajelentés
Paragvári			Országos mérésben a városi iskolák között az első 3-ban helyezkedjen el az iskola.	évente	Iskolajelentés
	Legyenek eredményesek az iskola tanulói azokon a közlőnyben meghirdetett tanulmányi versenyeken, melyekre felkészülési lehetőséget tud biztosítani az iskola.	Legyenek eredményesek az iskola tanulói azokon a közlőnyben meghirdetett tanulmányi versenyeken, melyekre felkészülési lehetőséget tud biztosítani az iskola.	Évente legalább három a feltételeknek megfelelő tantárgyi versenyben jusson országos döntőbe tanítványunk	évente	Tanév végi beszámoló.
	Az iskolában folyó emelt szintű oktatás színvonala ne csökkenjen	Az ének-zene és idegen nyelv oktatás színvonalának megőrzése	Részvétel és eredményes szereplés az országos, esetenként nemzetközi kórusversenyeken. Tagozatos tanulóink többsége a 8. évfolyam végére rendelkezzen az alapfokú nyelvvizsga letételéhez szükséges képességekkel, ismeretekkel.	zenei tagozat két évente idegen nyelv évente	Tanév végi beszámoló.
	Az intézményben a pedagógusok képzése, továbbképzése igazodjon az új feladatokhoz.	A pedagógusok továbbképzésében legyen elsődleges az intézmény hosszútávú érdeke. A 30 órás képzések helyett elsődleges az intenzív, az idegen nyelv választékot megteremtő és a nemszakrendszerű képzésre orientáló, profilba illő képzettséget, kompetenciát biztosító képzés legyen.	100%-os törvényi előírásoknak megfelelő szakos ellátottság	5 év	tantárgyfelosztás és személyi anyag
	Pályázati lehetőségek jobb kihasználása	Célunk, hogy pályázati tevékenységünk magasabb szintű intézményi működést tegyen lehetővé.	éves pályázatok száma legalább 5	évente	iktató
		Pályázat figyelő-segítő személy megbízása..	Pályázat figyelő-segítő személy megléte, képzése.	évente	iktató

	Fenntartói célok	intézményi célok	sikerkritérium	határidő	dokumentálás
	Gazdálkodás szabályossága	Működésünk feleljen meg a mindenkorai törvényi előírásoknak	belső szabályzatok 1 havi késéssel követik a törvényi előírásokat.	1 év	ellenőrzési jegyzőkönyvek
	Idegen nyelv oktatás hatékonyságának növelése	Célunk a beszédközpontú nyelvtanítás megvalósítása	tagozatos tanulóink megyei versenyen 1-5 helyezett közt szerepeljenek	évente	év végi statisztika
Intézmények általában			100%-os szakos ellátottság	évente	tantárgyfelosztás
		Tagozaton kimeneti mérési program működtetése.	mérési program működése	évente	jegyzőkönyv
	informatika oktatás hatékonyságának növelése	Alakuljanak ki azok a képességek, melyek alapján képes az információ és kommunikáció használatára, képes az információ fogadására, feldolgozására és továbbítására.	Tanulói produktumokban jelenjen meg az informatikai ismeretek alkalmazása. Tudja használni az informatikai ismereteit más tantárgyak tanulási- oktatási folyamatában.	évente	Géptani órarend; óralátogatás.
	Tehetséggondozás javítása	Tehetséggondozó tevékenység színvonalának megőrzése	Évente legalább három a feltételeknek megfelelő tantárgyi versenyben jusson országos döntőbe tanítványunk	évente	év végi statisztika
	Mindennapos testedzés feltételeinek javítása, szervezett úszásoktatás lehetőségének biztosítása	Ld. egészségnevelési program			
	Egészségnevelés hatékonyabbá tétele	Ld. egészségnevelési program			
	pedagógusok képzettségi szintjének növelése	A pedagógusok továbbképzésében a képzettségi szint emelésére törekszünk	szakvizsgák és új diplomák számának emelkedése hétévente 2 -vel	7 év	személyi anyag
	Vidéki tanulók fogadása	Szabad férőhelyek függvényében törekszünk arra, hogy a jelentkező vidéki tanulókat felvegye iskolánk.	Az elutasított vidéki tanulók száma ne legyen több az elutasított szombathelyi tanulók számánál	évente	
	Öntevékeny szakmai műhelyek együttműködésének javítása	intézményközi munkaközösségek tevékenységének támogatására törekszünk	munkaközösségi rendezvényeken 80%-os részvétel		munkaközösségi beszámolók
	Működjön az intézményben mérési értékelési és önértékelési rendszer	Céluk mérési- értékelési- önértékelési rendszer működtetése.	Működő mérési- értékelési- önértékelési rendszer.	évente	Évvégi beszámoló, személyi anyagok
	Minőségirányítási rendszer működtetése	Célunk, hogy legyen a valós működést leíró minőségirányítási rendszere az iskolának.		3 év	
	Átjárhatóság	Ld Pedagógiai program			

V. Minőségfejlesztési rendszer

V.1. Vezetés- törvényes működés

Cél:

- Az intézmény vezetése legyen a minőség iránt elkötelezett.
- Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

Feladat:

Az intézményvezetés biztosítsa

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok összehangolásával törvényes és szabályozott működést.
- a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat
- a minőségi munkavégzés erkölcsi és anyagi elismerését
- a különböző külső és belső jogi szabályozók hozzáférhetőségét

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvényeket és a különböző szintű rendeleteket tartalmazó magyar Közlöny valamint Oktatási Közlöny megtekinthetők a könyvtárban az igazgató helyettesi irodában valamint a gazdasági irodában. A tanári szobában, a könyvtárban állandó Internet hozzáférés segítségével az OM honlapján megtekinthetők a legfrissebb törvényi változások.

A megismerés biztosítása

Az intézményben helyi eljárásrend alapján, az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése.

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt vezetőségi, nevelőtestületi értekezleten vagy a hirdetőtáblán keresztül közzé teszi.

Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor azt a gazdasági vezető hatáskörébe utalja.

Az iskolavezetés tagjai a jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat egymás rendelkezésére bocsátják. Az intézményvezetés kérésre bármely dolgozónak felvilágosítást ad a joganyagokról.

Betartás biztosítása

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

Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó ellenőrzési rendszere.

V.2. Tervezés

Cél:

- A vezetés és a dolgozók előre megtervezetten, átláthatóan, ellenőrizhetően végezzék munkájukat.

Feladat:

- Az intézményvezetés elkészíti a nevelőtestület jóváhagyja az operatív terveket
- Az alkalmazottak és azok közösségei a vezetés iránymutatásai, előírásai alapján elkészítik operatív terveiket.

A tervezést szabályozó dokumentumok:

- 1993. évi LXXIX. Törvény a Közoktatásról – és módosításai
- Közalkalmazottak Jogállásáról Szóló Törvény
- Szombathely Megyei Jogú Város Közoktatási Fejlesztési Terve – 2004.
- Intézményvezetői pályázat

V.3. Ellenőrzés

Cél:

- A törvényi előírásoknak, belső szabályozóknak megfelelő működés vizsgálata.

Feladat:

- Konkrétan, tervszerűen, objektívan és folyamatosan vizsgálni a törvényeknek, belső szabályozóknak, előírásoknak való megfelelést.

Az ellenőrzés során a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, mint normáknak való megfelelést vizsgáljuk. Az ellenőrzés az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Az ellenőrzés során nyílik lehetőség a rendszer működésének fejlesztésére, a hibák javítására, megelőzésére és kizárására. Az ellenőrzés megalapozza az egyéni és intézményi értékelést.

V.3.1. Külső ellenőrzés

Az iskola belső ellenőrzési rendszerét kiegészíti a fenntartó,

- négyévenkénti ellenőrzése, mely– ellenőrzi az iskola működésének törvényességét, hatékonyságát, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.
- Négyévente szakmai ellenőrzések keretében vizsgálja a nevelési, pedagógiai programokban meghatározottak gyakorlati megvalósulását, hatékonyságát és eredményességét.
- Háromévenként pénzügyi, gazdasági ellenőrzésre kerül sor.
 - A gazdálkodás szervezettsége, célszerűsége.
 - Az intézmény bevételeinek alakulása.
 - A kiadási előirányzatok célirányos, szabályszerű felhasználása.
 - A személyi kiadásokkal kapcsolatos tervezések és a teljesítések vizsgálata.
 - Számviteli előírások teljesülése.
 - Az intézményi vagyon változásának értékelése, tartalma.
 - Leltározás és selejtezés ellenőrzése.
 - Az előző ellenőrzés javaslatainak realizálása.

V.3.2. Belső ellenőrzés

Pedagógiai munka				
mit	ki	mikor	hogyan	dokumentum
Tanórai munka színvonala	Igazgató igazgató h. munkak.v.	évente	óralátogatás	feljegyzés.
Tehetséggondozás	Igazgató	évente	látogatás	feljegyzés
Felzárkóztatás	igazg.hely.		látogatás	feljegyzés
Tantervi követelmények teljesítése	Ig. Igh. Mkv.	félévente	Mérés dokumentum elemzés	Jegyzőkönyv feljegyzés
Ünnepélyek rendezése	Ig. igh. mkv.	alkalmanként	látogatás	
Versenyszervezés	Ig. igh. mkv.	alkalmanként	Önértékelés, feljegyzés	
Pályázati tevékenység	Ig.	alkalmanként	Dok. elemz.	Beszámoló pályázati értékelő
Tanórán kívüli tevékenység	Ig.igh.	alkalmanként	Önértékelés, látogatás	
Dokumentációs munka	Ig. igh.	negyedévente	Dok.elemzés	feljegyzés
Munkáltatói feladatok				
Munkaidő betartása	Ig.igh.	folyamatosan	megfigyelés	
Technikai dolgozók munkavégzése	Gazd.vez. ig.	havonta	szemle	feljegyzés
Munkavédelmi előírások betartása	Ig. igh. munkav. felelős	évente	szemle	jegyzőkönyv
Tűzvédelmi előírások betartása	Ig. igh. munkav. felelős	évente	szemle	jegyzőkönyv

Gazdálkodás				
Eszközbeszerzés	Ig.gazd.vez.	évente	Dokum.el.	Aláírás
Leltározás	Ig.gazd.vez.	kétévente	Dokum.el.	jegyzőkönyv
Készletnyilvántartás	Ig.gazd.vez.	Évente	Dokum.el.	jegyzőkönyv
karbantartás	Ig.gazd.vez.	Havonta	szemle	Feljegyzés
Helyettesítés-túlóra elszámolás	Ig.igh.gazd.v ez.	Havonta	Dokum.el.	Aláírás
Szabadság nyilvántartása	Ig.gazd.vez.	Évente	Dokum.el.	Aláírás
Térítési díj beszédés elszámolás	Ig.gazd.vez.	havonta	Dokum.el.	Aláírás
Házipénztár kezelése	Ig.gazd.vez.	havonta	Dokum.el.	Aláírás
Bizonylatolás	Ig.gazd.vez.	folyamatosan	Dokum.el.	Aláírás
Címzett normatívák felhasználása	Ig.gazd.vez.	Évente	Dokum.el.	feljegyzés

V.4. Értékelés

Külső értékelés

Az iskolában zajló folyamatok értékelését a fenntartó, saját apparátusa vagy felkért szakértők segítségével az alábbi területeken végzi négy éves ciklusokban:

- nevelő-oktató munka
- az intézmény működtetése
- gazdasági, pénzügyi

Belső értékelés

Az iskolánkban folyó értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva ezt vizsgálja, hogy a teljes körű működésben végzett munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában valamint a minőségfejlesztési programban megfogalmazott célkitűzéseknek

Az értékelés alapelvei:

- Az érintettek által elfogadott normarendszer alapján történjen
- Az értékelést objektív tényanyag támassza alá
- Személyre szóló legyen
- Ösztönző hatású legyen
- Kiszámítható, objektív legyen
- A munkaértékelés humánus légkörben, nyilvánosan történjen.

Az értékelés célja:

- az egyén fejlődésének segítése- motiválása a továbblépésre
- pozitív tendenciák megerősítése
- önértékelési képesség fejlesztése
- az egyéni és iskolai célok koordinálása
- a végzett munka elemzése.

V.4.1. Pedagógus munka értékelésének területei:

PEDAGÓGUSÉRTÉKELÉS RENDSZERE

VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓ, ILLETVE PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN
FOGLALKOZTATOTTAK TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSÉNEK

1. ALAPELVEI

A pedagógus-értékelési rendszer alapelvei

a nyilvánosság:

azaz a pedagógusok számára az értékelési-mérési rendszer egésze, valamint annak a mérési pontjaihoz rendelt célok, időpontok, tartalmak megismerhetők, hozzáférhetők.

a szakszerűség:

azaz megbízható, érvényes, objektív mind a rendszer, mind az alkalmazott módszerek, eszközök.

az egyénre irányulás:

azaz az értékelésnek alanya az egyén.

a kritériumorientáltság:

azaz a tényekre épülő értékelés kifejezi az eredményeknek, teljesítményeknek a követelményekhez, elvárásokhoz (kritériumokhoz) való viszonyát

a nyitottság:

azaz olyan nem kötelező külső méréseket, vizsgálatokat befogadunk, integrálunk a saját rendszerünkbe, melyek célja, tartalma megfelel alapelveinknek, céljainknak.

egységesség:

azaz az értékelési rendszer alapelvei, céljai, módszerei és eszközei – annak elfogadása után - a tantestület minden tagjára egyformán érvényes.

kiszámíthatóság:

azaz az értékelés nyilvánossá tett tervszerű, irányított folyamat.

fejlesztő hatás:

azaz az értékelés az értékítélet alapján értékelt pedagógus számára kijelöli a fejlődése útját és módját.

2. CÉLJAI

A pedagógus-értékelési rendszernek és működtetésének a célja, hogy

- a pedagógusok váljanak képessé a saját, valamint munkacsoportjuk teljesítményének, eredményeinek objektív értékelésére.
- a pedagógusok tényekre alapozott értékítéletet kapjanak az iskola értékeinek való megfelelésükről.
- a pedagógusok az iskola értékeinek való megfelelésük alapján támogatást kapjanak önfejlődésükhöz.
- a pedagógusok oktató-nevelő munkájának komplex értékelése, az eredmények rögzítése

A minősítés célja:

- a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése.
- a munkaköri feladat ellátását befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése.
- a szakmai fejlődés elősegítése.

3. AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE BEOSZTOTT PEDAGÓGUSOK ESETÉN

3.1. Az értékelés periódusa:

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése hatévente szempontoknak megfelelően.

Értékeltek köre:

A munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató az éves munkatervben kijelöli a 10-12 értékelésre kerülő pedagógust.

3.2. Az értékelők köre:

Értékelt	Értékelő
Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében	igazgató szakmai segítők: - igazgató-helyettesek - munkaközösség-vezetők önértékelés
A záró értékelés minden esetben az igazgató feladata.	

3.3. Az értékelés dimenziói

- Önértékelés
- Munkaköri követelményekhez kapcsolódó eredmények értékelése
- Intézményi specialitásokhoz kapcsolódó eredmények értékelése
- Munkavégzéshez szükséges tulajdonságok, képességek értékelése
- Szervezeti magatartás értékelése

3. 4. Az értékelés szempontjai, területei:

3.4.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

- **Kompetenciák**
 - végzettség
 - továbbképzések

Kiemelkedő(3pont) – Megfelelő(2pont) –Kevésbé megfelelő(1pont) – Nem megfelelő(0pont)

.
.

.

3.4.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

- **Nevelés (személyiségfejlesztés, érték-, és normaközvetítés)**
 - Osztályfőnöki tevékenység
 - Szabadidős tevékenység
 - Napközi
- **Szakmai tevékenység**
 - Tanítás folyamata – tervezés, szervezés–
 - Tanulói értékelés
 - Felzárkóztatás
 - Tehetségfejlesztés, tehetséggondozás
 - Felkészítés a továbbtanulásra
 - Országos mérés
 - Napközi szakmai tevékenysége

3.4.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

- **Nevelés (személyiségfejlesztés, érték-, és normaközvetítés)**
- **Szakmai tevékenység**

Kiemelkedő(3pont) – Megfelelő(2pont) –Kevésbé megfelelő(1pont) – Nem megfelelő(0pont)

.
.

.

3.4.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

- **Szervezeti magatartás**
 - Intézményi dokumentumok készítése
 - Tanulói felügyelet
 - Helyettesítési feladatok
 - Együttműködés tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal, iskolavezetéssel
- **Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás**
 - Kapcsolattartás kollégákkal, osztályban tanító pedagógusokkal
 - Kapcsolattartás szülőkkel
 - Kapcsolattartás munkáját segítő szakemberekkel
 - Iskolán kívüli tevékenységek (szakmai szervezetek tagsága; PR tevékenység; iskolák közötti programok)

3.4.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

- **Adminisztráció**
 - Napló, anyakönyv, ellenőrző, bizonyítvány
 - Továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció
 - Munkafegyelem

3.4.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok

- Pályázat
- Kitüntetés
- Publikáció

3.4.7. Intézményi specialitásokhoz kapcsolódó tevékenységek értékelése

- Iskola által szervezett versenyek
- Iskola által szervezett rendezvények
- Beiskolázással kapcsolatos tevékenységek

3. 5. Az értékelés módszerei, eszközei:

- Kérdőív , minősítő lap
- Megfigyelés
- Dokumentumelemzés
- Interjú

4. MINŐSÍTÉS

Az értékelési folyamat eredménye a minősítés.

A közalkalmazott minősítését az értékelési folyamat eredménye alapján a következők szerint kell megállapítani:

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| a) kiválóan alkalmas | nyolcvantól száz százalékgig |
| b) alkalmas | hatvantól hetvenkilenc százalékgig |
| c) kevésbé alkalmas | harminctól ötvenkilenc százalékgig |
| d) alkalmatlan | harminc százalék alatt |

5. AZ ÉRTÉKELÉS RENDJE VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓ PEDAGÓGUSOK ESETÉN**5. 1. Az értékelés periódusa:**

Vezetői feladatokat ellátó foglalkoztatottak – igazgató helyettesek és munkaközösség vezetők - teljesítményértékelése hatévente a hatályos törvényi rendelkezéseknek és a szempontoknak megfelelően.

5.2. Az értékelők köre:

Értékelt	Értékelő
Vezetői feladatokat ellátók esetében - munkaközösség-vezető, - igazgató helyettes	igazgató szakmai segítő - igazgató-helyettes igazgató szakmai segítő – munkaközösség-vezető önértékelés
A záró értékelés minden esetben az igazgató feladata.	

5. 3. Az értékelés dimenziói

- Önértékelés
- Munkaköri követelményekhez kapcsolódó eredmények értékelése
- Intézményi specialitásokhoz kapcsolódó eredmények értékelése
- Szervezeti magatartás értékelése
- Munkavégzéshez szükséges tulajdonságok, képességek értékelése

5. 4. Az értékelés területei, szempontjai:

4.4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

- *Nevelés (személyiségfejlesztés, érték-, és normaközvetítés)*
 - Osztályfőnöki tevékenység
 - Szabadidős tevékenység
 - Napközi
- *Szakmai tevékenység*
 - Tanítás folyamata – tervezés, szervezés–
 - Tanulói értékelés
 - Felzárkóztatás
 - Tehetségfejlesztés, tehetséggondozás
 - Felkészítés a továbbtanulásra
 - Országos mérés
 - Napközi szakmai tevékenysége

4.4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

- *Szervezeti magatartás*
 - Intézményi dokumentumok készítése
 - Tanulói felügyelet
 - Helyettesítési feladatok
 - Együttműködés tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal,
- *Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás*
 - Kapcsolattartás kollégákkal, osztályban tanító pedagógusokkal
 - Kapcsolattartás szülőkkel
 - Kapcsolattartás munkáját segítő szakemberekkel
 - Iskolán kívüli tevékenységek (szakmai szervezetek tagsága; PR tevékenység; iskolák közötti programok)
- *Adminisztráció*
 - Napló, anyakönyv, ellenőrző, bizonyítvány
 - Továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció
 - Munkafegyelem

4. 5. Az értékelés módszerei, eszközei:

- Kérdőív, minősítő lap
- Megfigyelés
- Dokumentumelemzés
- Interjú

5. MINŐSÍTÉS

Az értékelési folyamat eredménye a minősítés.

A közalkalmazott minősítését az értékelési folyamat eredménye alapján a következők szerint kell megállapítani:

- | | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| a) kiválóan alkalmas | nyolcvantól száz százalékgig |
| b) alkalmas | hatvantól hetvenkilenc százalékgig |
| c) kevésbé alkalmas | harminctól ötvenkilenc százalékgig |
| d) alkalmatlan | harminc százalék alatt |

6. AZ ÉRTÉKELÉS ELJÁRÁSRENDEJE

Az értékelés minden pedagógusra kiterjedő értékelési eljárás.

A tanév előkészítő vezetőségi értekezleten minden munkaközösség vezető megjelöli – munkaközösségi egyeztetést követően – azokat a személyeket, akik az adott tanévben ellenőrzés alá esnek.

Az értékelésre kijelölt személyek nevét az igazgató jelenti be a tanévnyitó értekezleten. A névsor dokumentálásra kerül az éves munkatervben.

Az igazgató kiosztja a feladatokat (óralátogatás, adminisztráció, tanórán kívüli tevékenység, versenyeredmények fokozott és dokumentált figyelése, ellenőrzése) az értékelésben részt vevő személyeknek (igazgató helyettesek, munkaközösség vezetők)

Az értékelés ciklusa az előző értékeléstől eltelt idő, első értékelés esetén az előző két tanév.

Az óralátogatásokat nagyobb részt az igazgató végzi.

A tanév végén – június eleje – az érintett ellenőrzésben résztvevő személyek beszámolnak az igazgatónak az ellenőrzés eredményéről.

Az értékelésre kijelölt személy június 15-ig elkészíti önértékelését az önértékelő lap kitöltésével.

Június 15-ét követően az igazgató elkészíti az ellenőrzött pedagógus értékelését, melyhez kikéri az ellenőrzésbe bevont vezetők véleményét.

Legkésőbb augusztus 30-ig az igazgató négy szemközti interjú és beszélgetés formájában értékeli szóban az értékelésbe bevont pedagógus munkáját, átadja az írásos értékelés egy példányát. Az értékelésre kijelölt személy észrevételeket tehet ezzel kapcsolatban, mely a személyi anyagába bekerülő értékelésre is felkerül.

V.4.2.A tanulói értékelés

Tanulmányi munka értékelésének alapelvei:

- személyre szóló legyen,
- fejlesztő, ösztönző jellegű,
- ne legyen megtorló, fegyelmező jellegű,
- folyamatosságot biztosítson,
- az iskolai követelményrendszerre épüljön,
- biztosítsa a szóbeli és írásbeli értékelés helyes arányát,
- legyen tárgyyszerű (melyek az erősségek, gyengeségek, hogyan lehetséges a javítás),

A tanulói értékelés részletes kidolgozása a pedagógiai program IV.1. és IV.2. pontjában található.

Az osztályközösségek értékelése

A tanulói közösségek tevékenységét, fejlődését az osztályfőnökök minden tanév végén írásban értékelik.

A tanulói közösségek tevékenységének, fejlődésének értékelési szempontjai:

- az osztályfőnöki munkatervben meghatározott célok megvalósulása,
- a tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, a bukások, a tehetséges tanulók eredményei),
- az osztályközösség társas szerkezete (szociometria, a közösség rétegződése),
- neveltségi szint(magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók),

- a közösségi tevékenység (önkormányzás szintje, közös programok és rendezvények),
- a szülői házzal való kapcsolat (fogadóórák, szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, kapcsolatuk az iskolával).

V.4.3. A nem pedagógus munkatársak munkájának értékelése

A teljesítményértékelés területei:

- a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok ellátásának teljesítése,
- munkafegyelem,
- hatékonyság.
- Kapcsolattartás szülőkkel, tanulókkal és pedagógusokkal

Az intézmény nevelő-oktató munkájának értékelése

Az iskola nevelő-oktató munkáját az iskola igazgatója minden félév és tanév végén – a munkaközösség vezetői, a diákönkormányzatot segítő tanár, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, a könyvtáros, a továbbtanulási felelős az igazgató helyettesek és a gazdasági vezető beszámolóinak figyelembevételével- a munkatervben kitűzött célok megvalósulásának alapján átfogóan értékeli. Az iskola minden területét átfogó értékelés folyamatos, illetve határidőkhöz kötött.

Az értékelés alapelvei:

- terjedjen ki az iskolai élet egészére (egyénekre, közösségekre),
- legyen a folyamatba ágyazott, kiszámítható, megalapozott,
- törekedjen az objektivitásra, komplexitásra, igazságosságra,
- személyre, közösségre szólóan ösztönözzön, fejlesztő szándékú legyen,
- az értékelés az iskolánkban elfogadott követelményrendszerre épüljön.

Az értékelés rendje:

- Minden ellenőrzést értékelés követ.

Az értékelés tárgya, alanya	Az értékelő	Időpontja, időtartama	Formája
iskolai rendezvények	igazgató	aktuális	szóban (iskolaközössége előtt)
kiemelkedő tanulmányi, kulturális és sport- eredmények	szaktanár, osztályfőnök igazgató	Aktuális március 15. június első hete	Írásban, szóban az osztály- vagy iskolaközössége előtt szóban is
magatartás szorgalom	osztályfőnök	esetenként félévenként	szóban írásban
tanulmányi munka	szaktanár	folyamatosan	szóban, érdemjeggyel írásban (tájékoztató füzet, bizonyítvány)
pedagógusok, könyvtáros,	munka- közösségvezetők	aktuális	Szóban, írásban félévi és év végi

diákönkormányzatot segítő pedagógus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős továbbtanulási felelős	igazgatóhelyettesek igazgató		értekezletek jegyzőkönyvében
munkaközösség munkája	igazgató igazgatóhelyettesek	évente	szóban
gazdálkodás, ügyvitel	igazgató	évente	szóban írásban
az oktató-nevelő munka körülményei	munka- közösségvezetők igazgatóhelyettesek igazgató	félévente	szóban
technikai dolgozók	Gazdasági vezető, igazgató	aktuális	szóban

V.5. Kapcsolatrendszer

Cél: Az intézmény partnerközpontú szemlélete és működése a társadalmi és helyi igényeknek megfelelő, az intézmény szakmai autonómiáját szem előtt tartó nevelési-oktatási szolgáltatást nyújtson.

Partnereink rendelkezzenek az őket érintő, számukra szükséges információkkal.

A tanulási út követhetősége.

Az intézmény szakmai munkája legyen ismert a város és a megye területén.

Feladatok:

- belső információs rendszer működtetése;
- a partnerlista, kommunikációs tábla évenkénti frissítése;
- az eljárásrendben meghatározottak szerinti partneri mérés;
- a partneri mérési eredményeket is fegyelembé véve az intézményi működés folyamatos javítása;
- végzős tanulóink tanulmányi előmenetelének nyomon követése, az eredmények elemzése, értékelése;
- marketing munka koordinálása;

V.5.1 Működést biztosító folyamatok, szabályzatok:

A terület működését biztosító külső szabályozók:

1. Köznevelési törvény hatályos paragrafusai
2. Fenntartó Minőség Irányítási Programja
3. Szombathely Megyei Jogú Város Köznevelési Fejlesztési Terve

Belső szabályzatok:

Sorszám	Tartalmi meghatározás	Szabályozás szintje	Dokumentáció helye
1.	Belső információs rendszer	Eljárásrend	Éves iskolai beszámoló
2.	Partnerek azonosítási folyamata Partner lista	Eljárásrend	Éves IMIP beszámoló
3.	Diákönkormányzat szervezési és működési folyamata	DÖK SZMSZ	Éves iskolai beszámoló
4.	Partneri mérés	Eljárásrend	Éves IMIP beszámoló
5.	Marketingtevékenység	PR lista	Éves iskolai beszámoló
6.	Nyomon követés folyamata	Bevételi mutatók	Különös közzétételi lista
7.	Beiskolázás	Fenntartói szabályozás	Éves iskolai beszámoló
8.	Továbbtanulás rendje	Eljárásrend	Éves iskolai beszámoló

V.5.2.Partnerazonosítás módja, gyakorisága

A partnerlistát, kommunikációs táblát folyamatosan figyelemmel kísérjük, évente a változásokhoz igazítjuk.

A felülvizsgálat négyévente történik.

Partnerek igényeinek, elégedettségének, elvárásainak mérése:

Közvetlen partnerek esetében

- szülő és tanuló esetében kétévente
- a többi közvetlen partner esetében négyévente

Közvetett partnerek esetében:

- a pedagógiai program felülvizsgálatával egyidőben az intézmény vezetősége által fontosnak ítélt területeken.

A mérés lebonyolításának módját eljárásrend szabályozza.

A rendszer működtetéséhez, további fejlesztéséhez az intézmény az alábbi támogatást nyújtotta és nyújtja a jövőben:

- a minőségi csoport tagjai részére a törvény által előírt többletmunkáért járó bérkiegészítés
- számítógép hozzáférés
- minőségi csoport munkaidő beosztásának a közös munkához igazítása
- számítógép hozzáférés biztosítása
- a szükséges papír, fénymásolás és nyomtatási lehetőségek biztosítása

VII. Dokumentáció

A MIP működése és fejlesztése során keletkező valamennyi dokumentum az irattár része, mely az érintettek számára az iskolai titkárságon keresztül elérhető.

VIII. előforduló rövidítések

PP – pedagógiai program

MIP – minőségirányítási program

ÖMIP – fenntartó önkormányzat minőségirányítási programja

DÖK – diákönkormányzat

SZMSZ – szervezeti és működési szabályzat

PSZ – Pedagógus Szakszervezet

KAT – Közalkalmazotti Tanács