

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés

1.1. A minőségirányítási program jogszabályi háttere

1.2. Az IMIP alapelvei, célja

2. Helyzetértékelés

2.1. Az intézmény rövid bemutatása

2.2. A fenntartói elvárások

2.3 A minőségfejlesztő munka előzményei

3. Az iskola minőségpolitikája

3.1. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata

3.2. Minőségi célok

- sikerkritériumok

- indikátorok

- tevékenységek

3.3. Minőségfejlesztési feladatok

4. Az intézmény minőségfejlesztési rendszere

4.1. A vezetés elkötelezettsége

4.2. A minőségfejlesztési tevékenység bemutatása

4.3. Pedagógiai mérés-értékelés

- alapelvei
- intézményi mérés – értékelési rendszer
- eljárásrend

4.4. Az intézményi önértékelés

4.5. Az intézményi működés belső rendje

5. Kulcsfolyamatok

5.1. Az intézmény vezetése és irányítása

- stratégiai tervezés
- éves tervezés
- vezetői ellenőrzés

5.2. Partnerkapcsolatok működtetése

- partneri igény – és elégedettség mérése
- panaszkezelés
- kommunikáció a partnerekkel, intézmény marketing

5.3. Nevelés-oktatás

- beiskolázás
- átmenet (4-5. évf.)
- továbbtanulás
- tankönyv és taneszköz használat

5.4. Mérés, elemzés, javítás

- a tanulói teljesítményértékelés elvei és céljai

- a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének elvei

6. Zárórendelkezők

6.1. A MIP működtetése, érvényessége, felülvizsgálata

6.2. A MIP elfogadása és jóváhagyása

7. Mellékletek

- Minőségfejlesztési munkaterv (2007-2009)
- A pedagógus teljesítményértékelési rendszer leírása
- A tanulói teljesítményértékelés módszerei
- Bizonylatok

1.1 A MIP jogszabályi háttere

- Törvényi vonatkozások Ktv. 40.§ (10) (11)

Az intézmény a feladatok hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának fejlesztése, javítása érdekében:

~ meghatározza min. politikáját,

~ min. fejlesztési rendszert épít ki.

Mindezt minőségirányítási programban határozza meg.

- Az IMIP határozza meg az intézmény
 - ~ hosszú távra szóló elveit, céljait,
 - ~ a működés folyamatát,
 - ~ a vezetési, tervezési ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.
- Évente értékeli a nevelőtestület és a szülői szervezet. Az értékelést meg kell küldeni a fenntartónak és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

1.2. A MIP alapelvei, céljai

- az intézmény működésének támogatása
- a folyamatos fejlesztés napi gyakorlattá tétele
- a működés hatékonyságának és szakszerűségének javítása
- a reális partneri igények megvalósulása

2. Helyzetértékelés

2.1. Az intézmény bemutatása

Kunszentmárton ma is a Tiszazug településeinek központja, bár meghatározó szerepe az utóbbi években gyengült. A gazdasági életben bekövetkezett változások az itt élő emberek életszínvonalának fokozatos romlásához vezetett. Az egyre nehezebb megélhetés, a magas munkanélküliség 9,9 %, a minimálbért alig meghaladó átlagjövedelem, a város fejlesztésére fordítható rendkívül alacsony összeg rányomja bélyegét a családok életére. Iskolánk tanulóinak több mint a fele önkormányzati segítségre, támogatásra szorul. Aggasztó tapasztalat, hogy egyre magasabb azon szülők száma, akik nem tudnak, vagy nem akarnak gyermekük iskolai munkájával foglalkozni, így a kedvezőtlen szociális milióból eredő hátrányok csökkentése alapvető feladatunk.

A Kunszentmárton Városi Általános Iskola 702 tanulójának oktatását, nevelését 55 pedagógus végzi, és 18 technikai dolgozó segíti. A pedagógusok szakképzettek, 50%-uk szakvizsgával, vagy több szakképzettséggel rendelkezik. Az intézmény vezetése 3 fős (1 igazgató , 2 igazgatóhelyettes), a kibővített vezetőség tagjai a munkaközösség vezetők, a diákönkormányzat, illetve a minőségfejlesztési csoport vezetői.

Intézményünk befogadó iskola. Diákjaink 19%-a sajátos nevelési igényű. A 105 tanulási és/vagy magatartási zavaros gyermek teljes integrációban, a 29 tanulásban akadályozott tanuló lokális integrációban tanul.

Iskolánk jelenleg 3 épületben működik egymástól nagy távolságra. Állaguk és tárgyi felszereltségük jelentősen eltér. A két közel 200 éves épület elavult, teljes felújításra szorul. A tantermek bútorzatának cseréje folyamatos, a szemléltető az audiovizuális, a számítástechnikai, illetve a rehabilitációs munkához szükséges eszközök, valamint a könyvtári állomány fejlesztéséhez minden lehetőséget megragadunk (pályázat, alapítvány, rendezvények bevételei).

2.2 A fenntartói elvárások

- *Az általános iskola a pedagógiai programjában megfogalmazott alapelvek és célok szerint haladva a gyermekközpontú, demokratikus nevelési szemlélet szerint végezze munkáját.*
- *Tekintse kiemelt feladatának a szilárd és tartós alapműveltség kialakítását, a város természeti és társadalmi környezete ismeretének, a kötődésnek erősítését.*
- *A működéshez szükséges feltételek biztosítása érdekében készüljenek pályázatok.*
- *Fejleszteni kell az iskola szervezeti kultúráját, az iskolaépületeket.*
- *Intézményi szintű mérés – értékelési és önértékelési rendszert kell működtetni, amely kiterjed az intézmény minden tevékenységi területére.*
- *Az iskola a városi igény szerint működtesse az enyhe fokban értelmi fogyatékos oktatást – nevelést végző tagozatot.*
- *A szabadidős tevékenységekben szerepeljenek az egészség megőrzését és a tudatos környezetvédelmet szolgáló programelemek.*
- *A tehetséggondozás keretében vegyenek rész a tanulók a városi, térségi, megyei és országos versenyeken, pályázatokon, egyéb rendezvényeken.*
- *Erősítse a közművelődésben való részvételt a hagyományok ápolásával, műsoruk készítésével, helyi eseményeken való szereplésekkel.*
- *Helyezze előtérbe az egyéni tanulási utak megtekintését!*
- *Továbbtanuláshoz kiemelten kezelje a helyi középiskolába való felkészítést, a kapcsolatot az igények egyeztetésével folyamatosan fejlessze.*
- *A minőségfejlesztési rendszerben eddig elért eredményeit erősítse tovább, az eddigi tapasztalatok szolgáljanak a városi szintű együttműködés alapjául.*
- *A partneri igényeket kezelje kiemelten az intézmény, a reális, megvalósítható igényeket emelje be hosszú távú céljaiba; a partneri igényekről, elégedettségéről – elégedetlenségről rendszeresen tájékoztassa a partnereket!*
- *Az intézmény kulcsfolyamatok szabályozása legyen kiemelt feladat a hatékony működtetés érdekében!*
- *Valósuljon meg az ÖMIP-MIP-PP egymásra épülése, kölcsönhatása!*
- *A humánerőforrás fejlesztése a partneri igényeken, az intézmény szükségletein és a nevelő személyes ambícióin alapuljon!*

- *A képesség – és készségfejlesztés egyre nagyobb hangsúlyt kapjon a tanulás- tanítás folyamatában, ezzel is segítve a versenyképes tudás megalapozását és növelje valamennyi tanuló számára az esélyegyenlőséget a továbbtanulásra!*

2.3 A minőségfejlesztő munka előzményei

2004-ben bezárult a – még különálló intézményenként elkezdett – Comenius 2000. Közoktatási Minőségfejlesztési program I. A partnerközpontú intézményi modell fenntartását a kitűzött célok elérése indokolta . A partnerközpontú intézményi modell működését az elkötelezett iskolavezetés segítségével a minőségfejlesztési csoport irányítja. Ennek érdekében folyamatosan vizsgáljuk partnereink igényeit és elégedettségét. A nevelő- oktató munka hatékonyságának növelése miatt elvégeztük a legfontosabbnak tartott folyamatok szabályozását:

- az éves tervezés
- alapidokumentumok átdolgozása
- magatartási problémák kezelése,
- SNI tanulók ellátása,
- beiskolázás
- dokumentumok és bizonylatok rendje
- belső kommunikációs rendszer működtetése
- panaszkezelés

A folyamatszabályozás kapcsolódó eljárásrendek, szükség szerint intézkedési tervek pedagógiai tevékenységünk biztosítékai.

3. Az iskola minőségpolitikája

3.1 Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata

„Aludtam és azt álmodtam:

az élet – öröm.

Felébredtem, és azt láttam:

az élet – kötelesség.

Dolgoztam, és azt láttam:

a kötelesség – öröm.”

(Tagore)

mottója iskolánk minőségirányítási programjának. Munkánkat olyan szellemben végezzük, hogy lelkileg és fizikailag egészséges, a változó körülményekhez alkalmazkodni tudó, toleráns fiatalokat bocsátunk ki iskolánkból.

Tevékenységünk alapvető eleme, hogy korszerű és szilárd alpműveltséget nyújtunk tanulóinknak.

Lehetőséget teremtünk arra, hogy mindenki tehetségének, adottságának megfelelően bontakozzon ki.

Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Ezért célunk olyan iskola kialakítása, ahol nevelő, tanuló és szülő egyaránt magáénak érzi az iskolát, sikerélményekben gazdag, jól érzi magát.

E célok elérése érdekében tovább működtetjük a COMENIUS 2000. I. partnerközpontú működés intézményi modellt, partnereink érdekében folyamatosan vizsgáljuk igényeiket és elégedettségüket, elégedetlenségüket.

Nevelő-oktató munkánk fejlesztésének alapja az országos mérés-értékelésben elért eredményünk, mely meghatározza az oktató munka további célkitűzéseit, módszereit.

Minőségpolitikánk lehetővé teszi, hogy mindezen célokat és feladatokat a minőségfejlesztés és a partnerközpontú működés iránt elkötelezett iskolavezetés segítségével jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel valósítsuk meg.

Működésünk nyitott: munkánk átlátható közvetlen partnereink számára.

3.2. Minőségi célok

A folyamatos fejlődést biztosító minőségcéljaink a nevelési program pedagógiai céljaihoz, valamint folyamatainkhoz kapcsolódnak.

Minőségcél	Tevékenységek	Indikátorok	Sikerkritérium
Értékelő – és ösztönzőrendszer működtetése alkalmazotti körben	folyamatos ellenőrzés, értékelés minősítés	• belső értékelési rendszer bizonylatai	• egy vezetői ciklus alatt minden dolgozó munkája legalább egyszer minősítve legyen
Partnereink igényének elvárásainak beépítése a mindennapos nevelő-oktató munkába	• partneri igény – és elégedettségmérés • a partneri igények és az alapidokumentumok összhangjának megteremtése	• kérdőívek, interjúk • dokumentumelemzés • partneri visszajelzés	• érvényesülnek a reális partneri igényekkel a nevelő-oktató munkában
Kulcsfolyamataink körének kibővítése	• a még nem szabályozott kulcsfolyamatok eljárásrendjének kidolgozása, a szabályozottak aktualizálása	• az érintett partnerek elégedettsége	• a kidolgozott eljárásrendek alapján hatékonyan működnek a kulcsfolyamatok
Az intézmény menedzselésének javítása, az intézmény marketing kidolgozása, megvalósítása új utak, lehetőségek keresése	• pályázatok • honlap építés • megjelenés a városi és térségi médiában • stabil támogatói kör kialakítása	• az iskola tanulói létszáma a demográfiai mutatókkal egybevág • a támogatói kör erkölcsileg és anyagiilag az intézmény mellett áll	• a tanköteles korú gyermekek iskolánkban kezdik meg és fejezik be tanulmányaikat
Tárgyi felszereltség, munkakörülmények állapotának folyamatos javítása	• pályázatok eszközbeszerzése • a megfelelő felszerelések felújítása • rendszeres karbantartás	• minimálisan kötelező eszközrendszer megléte (tanszerjegyzék szerint)	• eredményesen használható eszközrendszerrel rendelkezünk
Szervezeti kultúra folyamatos fejlesztése különös tekintettel az alkalmazotti kör mentálhigiénéjére	• közös programok • képességeknek megfelelő feladatleosztás • erkölcsi-anyagi elismerés az iskolavezetés részéről • veszteségek nélküli konfliktuskezelő technikák alkalmazása	• klímatesztek • partneri igény- és elégedettségmérés • fókuszcsoporthoz interjú	• a munkahely megbecsülése • elkötelezett munkatársak

3.3 Minőségfejlesztési feladatok

- MIP átdolgozása, kibővítése, megismertetése, elfogadtatása
- a MIP-ben foglaltak elkötelezett végrehajtása
- a partneri igény- és elégedettségmérés elvégzése
- a PIE-ből levonható következtetések alapján a leghatékonyabb intézkedési módok megtalálása
- a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelési rendszerének működtetése
- a minőségcélok alapján végzendő tevékenység

4. Intézményi minőségfejlesztési rendszer

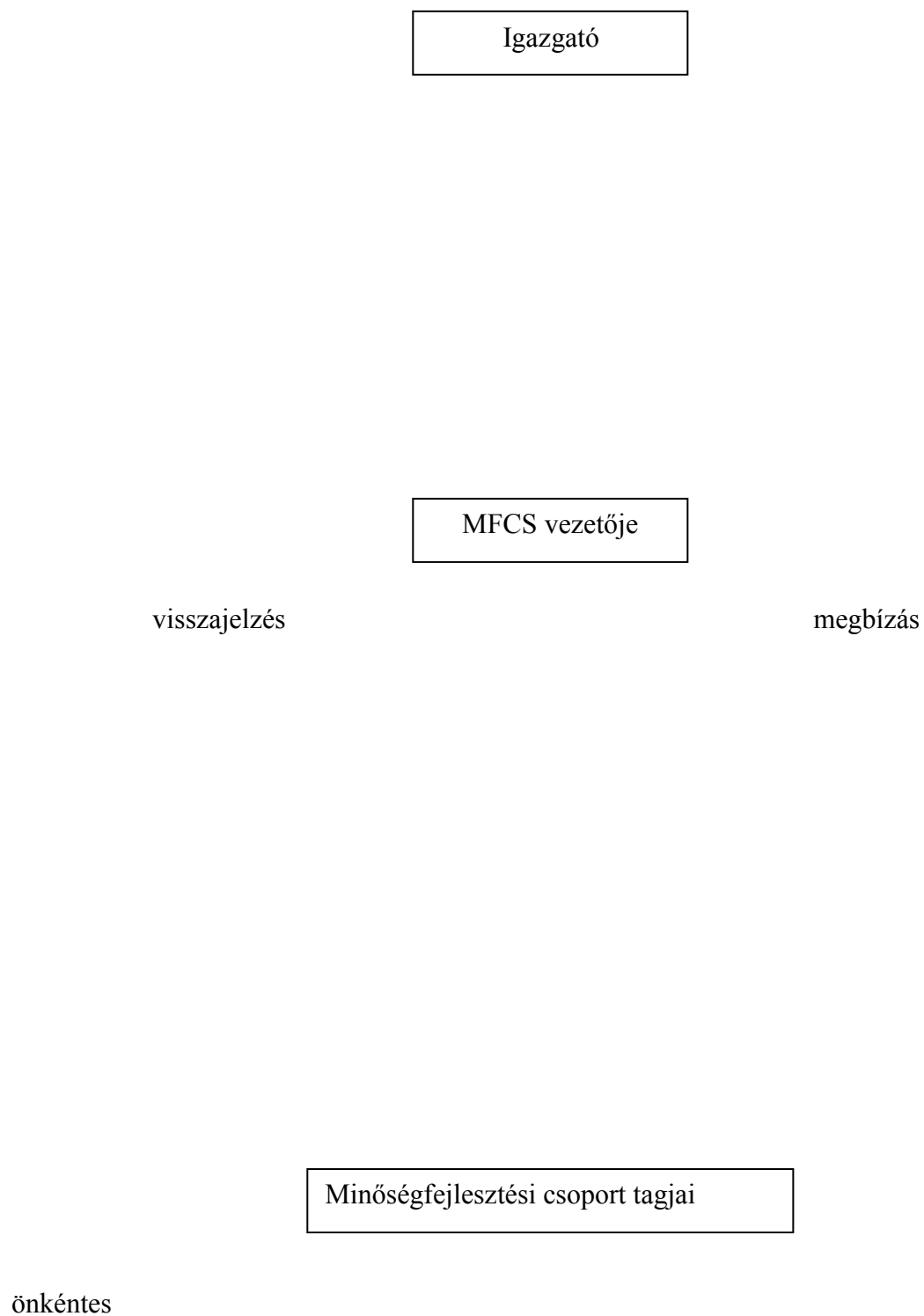
4.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségével a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, az alapdokumentumok törvényben megszabott felülvizsgálatával, éves munkatervvel készítésével, irányított önértékelés lebonyolításával.

Jogi megfelelés

- *A vezetés folyamatosan gondoskodik arról, hogy a működést szabályozó dokumentumok, rendeletek, a fenntartó szabályzatai ill. a belső szabályzatok hozzáférhetőek legyenek az alkalmazottak számára (Oktatási Közlöny, Magyar Közlöny, Korszerű iskolavezetés, CD- jogtár).*
- *A közlönyökben, ill. postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszi.*
A pedagógiai ill. tantárgyi jellegű információkat az igazgatóhelyettesekhez ill. a munkaközösség-vezetőkhez eljuttatja.

4.2. A minőségfejlesztési rendszer felépítése



jelentkezés

Nevelőtestület tagjai	Munkatársak
-----------------------	-------------

A minőségfejlesztési csoport vezetőjét az igazgató bízza meg. A minőségfejlesztési csoport tagjait önkéntes jelentkezéssel vagy felkéréssel választja ki az igazgató és az MFCS vezetője.

A munkára megbízást kapnak, s ezért a feladatvégzésért a törvényben előírt juttatást kapják. A minőségfejlesztési csoport, s annak vezetője irányítja és koordinálja a minőségfejlesztéssel kapcsolatos valamennyi tevékenységet, adott feladat elvégzésére minőségi köröket kér fel, megbízza a minőségi körök vezetőit. Feladatvégzéséről az igazgatónak beszámol; biztosítja a kért információk eljuttatását az igazgatóhoz illetve a fenntartóhoz.

A minőségfejlesztési rendszer működtetése

A minőségirányítási rendszer működtetésének személyi garanciái:

- Elkötelezett vezetés.
- Stabil minőségfejlesztési csoport.
- Aktív, a minőség iránt elkötelezett tantestület.

Az intézmény minőségirányítási programjának működtetéséért az igazgató a felelős. A szervezeti felépítés szerint (SZMSZ 2.1.) a minőségfejlesztési csoport vezetője, az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt, közvetlenül az igazgatónak alárendelve.

Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját a minőségfejlesztési csoport tagjai, ill. a tantestület tagjai segítik.

Az alkalmazotti kör minőségirányítással kapcsolatos feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Szabályozott folyamatainkat a PDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük. A mérés, elemzés, javítás követelményeit a folyamatok szintjén valósítjuk meg.

A MIP felülvizsgálatát évenként ill. a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

A minőségfejlesztési rendszer működése/működtetése



- | | |
|---|---|
| 1. Tanítási módszerek kiválasztása és használata | - tervezés |
| 2. Tanulók értékelése | - döntéshozatal |
| 3. A pedagógus továbbképzés | - végrehajtás |
| 4. Felvételi rendszer működése | - ellenőrzés |
| 5. A tantervfejlesztés | - dokumentálás |
| 6. A tankönyvek, tananyagok és taneszközök kiválasztása és használata | - visszacsatolás |
| 7. Pedagógiai menedzsment | <div><div>- célmeghatározás</div><div>- munkaterv elkészítése</div><div>- elméleti
folyamatszabályozás
kidolgozása</div><div>- problémafeltárás és
megoldás keresése</div><div>- zárójelentés elkészítése</div></div> |

4.3. Pedagógiai mérés- értékelés

- Alapelvei

- objektivitás
- a mérés tartalma : készségek, képességek
- következő legyen a tanuló önmagához viszonyított fejlődése (következő mérések)
- összehasonlíthatóság (évfolyamátlagokkal; bemeneti szinttel; életkori optimális szinttel)
- hozzáadott érték mérhetősége
- minőségi értékelés erősítése
- motivációs funkció erősítése
- a diagnosztikus formatív és szummatív mérések egymásra épülése

Mérések

Matematika 8.									Kimeneti
Idegen nyelv 8.			Olvasott szöveg szövegértése következő mérés						
Történelem 8.						Komplex Képességmérés			
Természetismeret 8.							Tavaszi szünet előtt! Komplex mérés.		
Magyar 8.					Néma értő olv. következő mérés				
Idegen nyelv 7.			Olvasott szöveg						
Matematika 6.									Diagnosztikus mérés. Csoportbontás
Magyar 6.						Néma, értő olv. Követő mérés			
Matematika 5.	Bemeneti mérés								
Magyar 5.	Néma, értő olv. Bemeneti								Néma, értő olv. Kontroll mérés
Magyar 4.									Szövegértés
Magyar 3.									Szövegértés
Magyar 2.									Szövegértés
Képesség 1.	Bemeneti mérés								Kontroll mérés
	szeptember	október	november	december	január	február	március	április	május

Eljárásrendek

Mérési, értékelési rendszerünk
A társadalomtudományos tantárgyaknál

Mérés megnevezése	Időpontja	Mérési anyag		Mérés		Értékelés	Összegzése	Visszacsatolás
		típusa	feladat-típusok	előkészítése	végzése			
<u>Magyar</u>								
5. évf.	szeptember, május 1.szerda 1.óra	Néma, értő olvasás bemeneti mérés kontrollmérés	-feleletvál. teszt -kiegészítendő kérdések	feladatlap összeállítása team-munkával	az a tanár akinek a megadott időpontban órája van abban az osztályban	%-osan és jeggyel 100-90%=5 89-80%=4 79-65%=3 64-51%=2 0-50%=1	Projektenként 1 fő (év eleji mk.fogl.-on meghatározni)	évfolyamfelőls (projektfelelős) irányítja a szülők, tanulók nevelőtest. felé
6. évf.	február 1.szerda 1.óra	követő mérés	-diagramelemzés -időrend	sokszorosítás ért, eljuttatásért felelős:	-javítja: magyar szakos tanár, aki az adott évfolyamban nem tanít (év eleji mk.fogl.-on			
8. évf.	január 2.szerda 1.óra	követő mérés	-kérdésekre adandó rövid válaszok	5.évf. Takácsné Szilágyi E. 6.évf. Zsákai Anikó 8.évf. Szöllősi Zoltánné	határozza meg a személyt a mk.)			

Mérés megneve zése	Időpontja	Mérési anyag		Mérés		Értékelés	Összegzése	Visszacsato lás
		típusa	feladat-típusok	előkészítése	végzése			
<u>Idegen nyelv</u>								
7. évf.	november 2.kedd 1.óra	Olvasott szöveg szövegértése (feladatok idegen nyelven és magyarul is)	-igaz-hamis áll. -mondatkieg. (hiányos m.) -tartalmi sorrend	feladatlap összeállítása team- munkával sokszorosítás ért, eljuttatásért felelős:	az a tanár akinek az adott időpontban ott órája van	% és jegy 100-91%=5 90-81%=4 80-61%=3 60-41%=2 0-40%=1	Projektenkén t 1 fő (év eleji mk.fogl.-on meghatározn i)	Projektfelel ős
8. évf.	november 2.kedd 1.óra	követő mérés	-Hol van a szövegben? -Szómagyarázat -feleletválasztás -lyukas szöveg -adatkeresés	Sonkolyné Nagy Júlia Dr. Pálfi Tiborné	-ültetés: egy németes, egy angolos -javítja: az adott osztályban nem tanító szakos tanár			

Mérés megnevezése	Időpontja	Mérési anyag		Mérés		Értékelés	Összegzése	Visszacsatolás
		típusa	feladat-típusok	előkészítése	végzése			
Történelem 8. évf. .	február 1.kedd 1.óra	komplex képességmérés	A Horthy-korszak -forrásfeldolg. -térbeli tájékozódás (Magyar.- Európa) -kronológia -ok-okozati összefüggés -grafikonelem- zés -szövegértés (adatkeresés) -képfelismerés -érvelés-cáfolat	feladatlap összeállítása team- munkával sokszorosítás ért, eljuttatásért felelős: László Erika	az a tanár akinek az adott időpontban ott órája van -javítja: az adott osztályban nem tanító szakos nevelő v. a történelem szakos nevelők megosztják a feladat javítást	% és jegy 100-91%=5 90-81%=4 80-61%=3 60-41%=2 0-40%=1	munka- közösségvezető	munka- közösségvezető

Általános elvek:

- a mérésekben az írásminőségért, helyesírási hibákért nem vonható le pont
- a mérőlapok csakis az előre megadott javítókulcs alapján javíthatók
- a méréskor hiányzó tanulók nem írják meg későbbi időpontban a mérést
- a szülőt és tanulót a mérés tényéről és az elért eredményről az ellenőrzőben szövegesen is tájékoztatni kell
- a 2006/2007-es tanévtől végezzük a méréseket felmenő rendszerben:
- magyar: 5. évf.
- idegen nyelv: 7. évf.
- történelem: 8. évf.

MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZERÜNK – ALSÓ TAGOZAT

Mérés megnevezése	Időpontja	Mérési anyag		MÉRÉS		ÉRTÉKELÉS	ÖSSZEGZÉS	VISSZA- CSATOLÁS
		típusa	Feladat típusok	előkészítése	végzése			
Bemeneti mérés 1.o	szept. 1. hete	képesség- mérés	A mérés területei: - észlelés - emlékezet - gondolkodás mérésére szolgáló tesztek	fejlesztő pedagógus + 1.o nevelők	osztályonként 1-1 fejlesztő pedagógus	fejlesztő pedagógusok MINŐSÍTÉS	1 fő fejlesztő pedagógus	osztálytanító (szülő, tanuló) fejlesztő pedagógus (tantestület)
Kontroll mérés 1.o	május eleje	képesség mérés	A mérés területei: - észlelés - emlékezet - gondolkodás mérésére szolgáló tesztek	fejlesztő pedagógus + 1.o nevelők	osztályonként 1-2 fejlesztő pedagógus	fejlesztő pedagógusok MINŐSÍTÉS	fejlesztő pedagógus (jún. eleje)	osztálytanító (szülő, tanuló) fejlesztő pedagógus (tantestület)
Szövegértés mérése 2.o	május közepe	diagnosztikus mérés	- válogató olvasás; kérdés felelet - igaz, hamis állítás - tulajdonságok keresése	2. évfolyamon magyart tanítók	3. évfolyamon magyart tanítók	2. évfolyamon magyart tanítók; mindenki a saját osztályát (%) ???	1 fő 2. osztályos nevelők közül megválasztott	tájékoztató füzetben: osztálytanító Tantestület felé a munkaközösség vezető leadja

Mérés megnevezése	Időpontja	Mérési anyag		MÉRÉS		ÉRTÉKELÉS	ÖSSZEGZÉS	VISSZA- CSATOLÁS
		típusa	Feladat típusok	előkészítése	végzése			
Szövegértés mérése 3.o	május közepe	diagnosztikus mérés	kérdés-felelet (szöveg alapján) kakukktojás, szógyűjtés, szómagyarázat kiemelés (mesés részek) időrendi sorrend megállapítása címadás szavak kiegészítése szókapcsolatokká	3. évfolyamon magyart tanítók	4. évfolyamon magyart tanítók	3. évfolyamon magyart tanítók; mindenki a saját osztályát (%-ban) ???	1 fő 3. osztályos nevelők közül megválasztott	- tájékoztató füzetben: osztálytanító - tantestület felé a munkaközösség- vezető leadja
Szövegértés mérése 4.o	május közepe	diagnosztikus mérés	- Igaz, hamis állítások eldöntése - Mondatok igazzá tétele - Mássalhangzók pótlása a szavakban - Tulajdonságok szelektálása -Kérdés-felelet -Kérdésre felelő válasz kezelése a szövegben -Adatkezelés	4. évfolyamon tanítók (magyart)	2. évfolyamon magyart tanítók	4. évfolyamon magyart tanítók; mindenki a saját osztályát (%-ban)	1 fő 4. osztályos nevelők közül megválasztott	Tájékoztató füzetben: osztálytanító Tantestület felé munkaközösség- Vezető leadja
				Szervezési feladatok a mérés előtti napon kerülnek pontosításra minden évfolyamon			Összehasonlító elemzést az alsó tagozat mérési felelőse végez	Az ebből adódó feladatokat az alsó tagozat munkaközössége mérési szakember és az iskolavezetés irányításával együttesen határozzák meg

4.4 Az intézményi önértékelés

Célja :

- ellenőrzés, megfelelés
- egyéni ill. szervezeti fejlesztés

Területei:

- az intézményvezetés felelőssége és elkötelezettsége
- partnerkapcsolatok irányítása
- emberi erőforrások
- egyéb erőforrások
- az intézmény működtetése
- nevelés-oktatás
- mérés, elemzés, javítás
- szervezeti kultúra klíma

Módszerei:

- dokumentumelemzés
- kérdőíves mérések
- klímateszt
- fókuszcsoporthoz interjú

Alapvető szempontok:

- az önértékelés területeinek meghatározásánál a COMENIUS 2000 modell, ill. az ÖMIP meghatározó
- a fenntartói és az intézményi értékelési területek összekapcsolása

Az önértékelés periódusa

- az igazgatói ciklushoz alkalmazkodva első ízben a 3., majd ezt követően két év múlva (2007. tavasz)

Az önértékelés lebonyolítása

- Az önértékelő csoport létrehozása
- Az önértékelésben részt vevő munkatársak kiválasztása
- Az önértékelés területeinek és módszerének meghatározása
- Az önértékelés lebonyolításának megtervezése (felelősök és határidők)
- Segédanyagok előkészítése, a szükséges kiegészítések meghatározása
- Adatgyűjtés a kitöltendő kérdőívekhez
- A kérdőívek kitöltése
- Az alapadatok gyűjtése, rögzítése
- A kérdőívek adatainak elemzése
- A szöveges értékelés elkészítése
- Az értékelés ellenőrzése
- Az önértékelés elfogadtatása az alkalmazotti körrel
- Az önértékelés eljárásrendjének esetleges módosítása a tapasztalatok alapján
- Fejlesztés indítás

Mérési, értékelési rendszerünk a természettudományos tantárgyaknál

Mérés megnevezése			Matematika 5. évfolyam, Bemeneti mérés	Matematika 6. évfolyam, Csoportbontáshoz	Természetismeret 8. évfolyam	Matematika 8. évfolyam, Kimeneti mérés
Időpontja			Szeptember 2. hete	május vége	Tavaszi szünet előtti hét	Május vége
	Típusa				Komplex	
Mérési anyag	feladattípusok		Természetes számok írása, nagyságrendje, kerekítése. Számolás fejben. Írásbeli alapműveletek. Szöveges feladat. Mértékváltás. Téglalap területe, Kerülete.	Műveletek racionális számokkal. Szöveges feladat. Arányosság. Százalék-számítás. Mértékváltás. Alapszerkesztések. Síkidomok felismerése, csoportosítása. Téglalap területe, kerülete	Egyszerű választás. Grafikon értelmezése. Szövegértés. Ábra felismerése. Táblázatértelmezés. Elméleti kísérlet leírása. Térkép ismeret. Számítási feladat. Esszé.	
Mérés	előkészítése	Hogyan állítják össze?	Szaktanárok közösen	Szaktanárok közösen	Team	
		Ki állítja össze?	Nagy Istvánné	Nagy Istvánné	Team	
		Ki felelős a sokszorosításért	Az 5. osztályban tanítók	A 6. osztályban tanítók	Lapisné Winter Katalin	
		Ki felelős az egész mérésért?	Munkaközösség-vezető	Munkaközösség-vezető	Lapisné Winter Katalin	Munkaközösség-vezető
		Ki és hogyan tájékoztatja a szülőket?	Szaktanár	Szaktanár	Iskolavezetés	
	végzése	Ki végzi?	Szaktanár	Szaktanár	Megjelölt órán tanító tanár	
Értékel és	Ki?		Szaktanár	Szaktanár	Megjelölt órán tanító tanár	
	Hogyan?		Százalékos	Osztályzattal	Százalékos	
Összeg-zése	Ki?		Munkaközösség-vezető	Munkaközösség-vezető	Munkaközösség-vezető	
	Hogyan?		A szaktanárok által leadott értékelések alapján	A szaktanárok által leadott értékelések alapján	A team értékelése alapján	
	Mikor?		szeptember vége	június első hete	május vége	
Vissza-csatolás	Ki és hogyan végzi a szülő, ill. a tanuló felé?		Szaktanár	Épületenként a 6. osztályokban tanító szaktanár	Osztályfőnök	
	Tantestület felé?		Munkaközösség-vezető	Munkaközösség-vezető	Munkaközösség-vezető	Munkaközösség vezető

4.5. Az intézményi működés belső rendje

Emberi erőforrás

A pedagógusok együttműködése, szervezeti felépítés

Cél: minden pedagógus világosan lássa az intézmény szervezeti struktúráját, az irányítási és együttműködési rendszerben elfoglalt helyét, közvetlen feletteseit, feladatait az intézményi struktúrában.

Ennek érdekében fő dokumentumként ismeri az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, ill. saját munkaköri leírását.

Dokumentum	Alpont	Cím
SZMSZ	2.1.	Irányítási rendszer
SZMSZ	2.3.	Az intézményvezető közvetlen munkatársai
SZMSZ	2.4.	Az iskola vezetősége
SZMSZ	2.5.	Az intézményvezető helyettesítésének rendje
SZMSZ	2.9.	Az épületek közötti kapcsolattartás rendje
SZMSZ	2.10.	Az intézmény munkarendje
SZMSZ	2.10.1.1.	A pedagógusok munkarendje
SZMSZ	4. fejezet	Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek
Munkaköri leírás		Vonatkozó részek

A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

Külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás neve
Alkalmazási feltételek Kinevezés	KJT Munka Törvénykönyve 138/92. Korm.rend.
Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	KT 138/92. Korm.rend. 277/97. Korm.rend.
Kiemelt munkáért járó keresetkiegészítés	KJT 138/92. Korm.rend. KT 24/2000. OM rend.

Belső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Pedagógusokkal szembeni elvárások	Pedagógiai Program MIP Munkaköri leírások	1.2., 1.4., 1.3. MIPONYI
Kinevezések, Megbízások	SZMSZ	
Továbbképzések	Továbbképzési terv	SZMSZ melléklete
A pedagógiai munka értékelése	Pedagógiai Program	6.7
Önképzés	Munkaköri leírás	

A munkatársak szakmai, pedagógiai tudásának fejlesztésére szolgáló tevékenységek a fentiekén kívül:

- | | |
|--|--|
| a) nevelési értekezletek - | oktatási, nevelési problémák megoldására |
| b) munkaközösségi foglalkozás - | előadások tartása egy-egy témakörben |
| c) minőségfejlesztési intézkedési tervek - | eljárásrend készítése és következetes alkalmazása
(PDCA – logika) |
| d) hospitálások - | módszertani, nevelési segítségnyújtás |
| e) vezetői óralátogatások - | szakmai, pedagógiai segítségnyújtás;
ellenőrzés, értékelés |
| f) „mentor-tanár” rendszer - | a kezdő nevelők mellé megbízott, azonos szakos segítő kolléga |

A munkatársak felhatalmazása, bevonása

A vezetőség és a munkatársak felelősségi körét és hatáskörét az intézmény SZMSZ-e és a munkaköri leírások rögzítik. (SZMSZ: 2.2.; 2.3.; 2.4.; 2.5.)

A munkaköri leírások minden dolgozó számára tartalmazzák

- a munkakör megnevezését
- a munkakör ellátásának célját
- a munkakör felelősségeit
- a munkakör szakmai feladatait
- az ellenőrzési feladatokat
- az információhoz jutás és juttatás jogait és kötelelességeit
- a munkakörülményeket
- a teljesítményértékelés módszerét
- a partnerekkel való kapcsolattartás módjait

A minőségfejlesztési célok eléréséhez garancia, ha ebben az intézmény összes dolgozója tevékenykedik. A minőségfejlesztési tevékenység koordinálása az igazgató és a minőségügyi vezető felelőssége, a működtetés, véleményezés, jóváhagyás, elfogadás, fejlesztés az alkalmazotti közösség feladata. E munkába az igazgató bevonja az iskolaszéket, diákönkormányzatot is.

Az MFCS létrehozását, szervezeti felépítését, működési mechanizmusát az IMIP 2.1.4. pontja tartalmazza.

A munkatársak irányítása

Az irányítási rendszer alapját az SZMSZ-ben található intézményi struktúraábra képezi. (2. fejezet)

A diákönkormányzati feladatok elvégzéséhez a munkatársak irányításában részt vesznek a DMS-tanárok, illetve a minőségfejlesztési feladatoknál az MFCS vezetője.

A belső kommunikációs rendszer működtetése

A belső kommunikációs rendszer működtetésének „alapszabályait” az SZMSZ alábbi pontjai tartalmazzák: 4. fejezet, 5. fejezet.

A belső kommunikáció az alábbi módokon történik:

- munkatársi értekezlet
 - nevelőtestületi értekezlet
 - munkaértekezlet
 - munkaközösségi értekezletek
 - iskolaszék értekezletei (SZMSZ 2.7.)
 - diákönkormányzati ülések
 - faliújságok
 - hirdetés
 - körözhvény
 - igazgatósági ülés
 - vezetőségi értekezletek
- } (SZMSZ 2.9.)

A munkamódszer kiválasztásának szempontjai:

- az iskola milyen körét érinti
- a probléma/információ fontossága, fajsúlya
- kik a kommunikációs partnerek
- az információ eljuttatásának időbeli lehetőségei
- az információ jellege

5. Kulcsfolyamatok

5.1 Az intézmény vezetése és irányítása

Stratégiai tervezés

Cél: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása

Szabályozási folyamat: Az irányított önértékelésen alapuló (2003. november) intézkedési terv

<i>Dokumentum</i>	<i>Hozzáférés Helye</i>	<i>Készítők</i>	<i>Felelős</i>	<i>Másolatot kap</i>
<i>Záróbeszámoló A/2/2</i>	<i>igazgatóhelyettesi irodák</i>	<i>MFCS</i>	<i>MFCS vez.</i>	<i>MFCS vez.</i>
<i>Munkacsoportok összetétele, vezetői</i>	<i>igazgatóhelyettesi irodák kommunikációs szekrény tanári</i>	<i>tantestület</i>	<i>igazgató</i>	<i>igazgató igazgatóhelyettesek</i>
<i>A területek módosítására szolgáló javaslatcsoportok</i>	<i>tanári igazgatóhelyettesi iroda</i>	<i>munkacsoportok</i>	<i>csoportvezetők</i>	<i>-</i>
<i>Pedagógiai Program</i>	<i>igazgatóh. iroda tanári könyvtár</i>	<i>munkacsoportok</i>	<i>igazgató</i>	<i>igazgató igazgatóhelyettesek könyvtár vezetőség</i>

Éves tervezés

Cél: Az iskola oktató-nevelő munkájának egy tanévre történő meghatározása. Időben és felelősökre lebontva az éves feladatok szabályozása.

A folyamat leírása

- 1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.*
- 2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.*

3. *Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.*
4. *Az igazgató ismerteti a tanév legfontosabb feladatait, a vezetés által elvárt tevékenységet, ezek időbeli ütemezését.*
5. *A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön lebontják a célokat, feladatokat, cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.*
6. *Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.*
7. *Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik.*
8. *A DÖK és az ifjúságvédelmi felelős elkészítik éves munkatervüket.*
9. *Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkaterv alapján véglegesíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.*
10. *Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervét, amely tartalmazza a mérések várható irányát, idejét, szereplőit és felelőseit.*
11. *Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát, összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.*
12. *A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.*
13. *Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, minden pedagógusnak, egyet elhelyez az igazgatói irodában.*

Felelősségek és hatáskörök

	<i>Felelős</i>	<i>Érintett</i>	<i>Informált</i>
1.	igazgató	Tantestület	-
2.	igazgató	Tantestület	-
3.	igazgató	Tantestület	-
4.	igazgató	Tantestület	-
5.	munkaköz.-vezető	Tantestület	-
6.	munkaköz.-vezető	Tantestület	-
7.	munkaköz.-vezető	Tantestület	igazgató
8.	DÖK-vezetők ifj.véd.felelős	DÖK-vezetők ifj.véd.felelős	igazgató
9.	igazgató	Tantestület	-
10.	igazgató	Tantestület	-
11.	igazgató	tanestület	fenntartó
12.	igazgató	iskolaittókárok tanestület	szülők, diákok, fenntartó

Dokumentumok és bizonylatok rendje

<i>Bizonylat</i>	<i>Készítő</i>	<i>Megőrzési hely</i>	<i>Megőrzési idő</i>	<i>Másolatot kap</i>
Jegyzőkönyv az értekezletekről	jegyzőkönyv-vezető	iktató	1 tanév	-
Órarend	igazgatóhelyettes	igazgatóh. iroda	1 tanév	tanárok
DÖK-munkaterv	DÖK-vezetők	DÖK-dosszié	1 tanév	igazgató, igazgatóhelyettesek
Munkaközösség tervek	munkaközösség-vezetők	igazgatóh. iroda munkaköz.vez.-nél	1 tanév	munkaköz.vez., igazgató, igazgatóhely., vezetőség
Mérési terv	igazgató	igazgatói iroda tanári szoba	1 év	munkaköz.vez., vezetőség
Az intézmény munkaterve	igazgató	igazgatói iroda tanári szoba	1 év	vezetőség, fenntartó, könyvtár, tanestület

Vezetői ellenőrzés és értékelés

Tartalmi rész	Szabályzat	Hol található a szabályzatban?
Pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése	Belső ellenőrzési terv	Éves munkaterv melléklete
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése	SZMSZ	2.6.

5.2 Partnerkapcsolatok működtetése

Partneri igény- és elégedettségmérés

A PIE felmérésére alkalmazott módszerek azt a célt szolgálják, hogy az intézmény megfelelő információval rendelkezzen az állandó minőségjavításhoz.

A szolgáltatásokkal kapcsolatban először 2003-ban (a COMENIUS I. modellt kiépítve), és ezután évenként – kérdőíveket, illetve interjút alkalmazva – felmérjük közvetlen partnereink igényeit. A felmérés kiterjed:

- elvárásokra, igényekre*
- elégedettségre, elégedetlenségre*
- nevelő-oktató munkánk véleményezésére*
- javaslatokra tevékenységünkkel kapcsolatban.*

Alkalmazott módszereinket és a kérdőíveket a MFCS – a körülmények, a változások figyelembevétele érdekében – rendszeresen felülvizsgálja, elvégzi a szükséges módosításokat, korrekciókat. A tervezéskor összevetjük a partneri igényeket, az intézmény által megállapított szakmai és minőségi követelményeket.

A legfontosabb találkozási pontokra, egybeeső vagy éppen nagyon távol eső igényekre célokat fogalmazunk meg, intézkedési terveket készítünk, melyek egyrészt a következő évi minőségfejlesztési tevékenység egyik részét alkotják, másrészt természetesen beépülnek az intézmény éves munkatervébe.

A kérdőívek kiértékelésére statisztikai módszereket alkalmazunk. Az adatokat és feldolgozásukat minőségügyi feljegyzés formájában rögzítjük.

A következő intézkedéseket szempontmátrix, célmeghatározás és intézkedési tervek készítése teszi mindenki számára kézzelfoghatóvá és számon kérhetővé.

Az alkalmazott módszerek használatáért a minőségfejlesztési vezető (MV) felelős.

Panaszkezelés

A partnerek részéről érkező panaszok kezelésére kidolgozott eljárások az alábbi intézményi dokumentumokban találhatók:

<i>Tartalmi rész</i>	<i>Szabályzat</i>	<i>Hol található a szabályzatban</i>
<i>Tanulói jogsérelem</i>	<i>Házirend</i>	<i>II/2.; II/5.</i>
	<i>SZMSZ</i>	<i>5.6.3.</i>
	<i>DÖK Alapszabályzata</i>	<i>I/6.</i>
<i>Szülői panaszok</i>	<i>SZMSZ</i>	<i>5.6.2.</i>

A tanulók részéről érkező panaszok kezelésének módját a Házirend illetve a DÖK Alapszabályzata szabályozza.

A szülők panaszaikkal fordulhatnak szóban vagy írásban:

- *szaktanárhoz*
- *osztályfőnökhöz*
- *igazgatóhelyetteshez*
- *igazgatóhoz*

Az írásban beadott panaszokra a választ 30 napon belül írásban kell megadni; a panasz kivizsgálásáról és a megtett intézkedésről a szülőt tájékoztatni kell.

Az intézmény dolgozói panaszaikkal fordulhatnak:

- a pedagógus szakszervezethez
- közalkalmazotti tanácshoz
- vezetőséghez
- igazgatóhoz

A panaszkezelés eljárása:

- problémafeltárás
- vizsgálat, személyes beszélgetés
- intézkedés
- tájékoztatás az érintettek felé

Kommunikáció a partnerekkel (külső kommunikáció)

A külső kommunikáció alapját a COMENIUS I. intézményi modell során kidolgozott kommunikációs adatbázis (partneri lista) képezi.

Az adatbázis pontosan meghatározza a partner nevét, címét, elérhetőségét, a kapcsolattartásért felelős nevét, a kapcsolattartás formáját. A kommunikációs adatbázis szerinti közvetlen partnerekkel történő kommunikációt, és annak formáját, módjait az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található a szabályzatban?
Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	SZMSZ	1.7.9.
A vezetők és az iskolaszék, s a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje	SZMSZ	2.7., 7.8.2., 2.8.3., 3.9., 5.2., 5.3., 5.6., 5.6.4.
Kapcsolat Kunszentmárton Város Önkormányzatával	SZMSZ PIE eljárásrend	2.8.1.
Kapcsolat a DÖK-kel	SZMSZ	3.7., 5.4., 5.6.3.
Kapcsolat az alkalmazotti közösséggel	SZMSZ	5.1., 5.6.

A közvetett partnerekkel való kapcsolattartás esetei jellegű.

Szabályozása: SZMSZ 2.8.6. – 2.8.24.; 3.6.; 5.7.

5.3 Nevelés – oktatás

Beiskolázás

A beiratkozáshoz szükséges feltételek:

- Iskolánk a beiskolázási körzetéből minden jelentkező tanköteles korú tanulót felvesz.
- Adminisztratív, formai feltételek.
 - A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a hatodik életévét május 31. napjáig betölti. A szülő kérelmére a gyermek tankötelessé válhat akkor is, ha a hatodik életévét december 31. napjáig tölti be.
 - A beiratkozáskor be kell mutatni:
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
 - a szülő személyi igazolványát,
 - a gyermek felvételét javasoló óvodai szakvéleményt /ha a gyermek óvodás volt/ a nevelési tanácsadó felvételt javasoló szakvéleményét /ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta/
 - a gyermek egészségügyi könyvét a gyermekorvos felvételi javaslatával
 - azonosító szám, TAJ szám, diákigazolvány adminisztratív előírásai (fotó, díjbefizetés).
 - az iskola igazgatója dönt: a tankötelezettség kezdetéről az előzőekben felsorolt dokumentumok alapján.
- A tanuló osztályba sorolásáról az igazgató dönt.

Átmenet

A 4-5. évfolyam közötti átmenet problémáinak csökkentése

Cél: Az lapozó szakasz – NAT szerint megfogalmazott sajátosságainak előtérbe helyezése, különös tekintettel az 5. évfolyamon tapasztalható tanulási és magatartási problémák enyhítésére (alulteljesítés, teljesítményszorongás, beilleszkedési zavar, deviancia stb.)

Folyamatszabályozás:

1. Az igazgató a megelőző tanévben kijelöli az 5. évfolyam osztályfőnökeit, melyet lehetőség szerint legkésőbb a félévi tantestületi értekezleten bejelent.

2. A 4. évfolyamos, illetve a kijelölt osztályfőnök a tanév második felében munka kapcsolatot tart egymással (hospitálások, közös programok, rendkívüli szülői értekezlet, stb.), melyet az osztálynaplóban rögzítenek.
3. A kialakult tantárgy felosztást követően a szaktanárok is bekapcsolódnak a megismerési folyamatba.
4. Az adott tanévben az igazgatóhelyettesek munkaértekezletet hívnak össze, melynek
 - határideje: szeptember 15.
 - résztvevői: volt 4. évfolyamos osztályfőnökök,
5. évfolyamos osztályfőnökök,
minden szaktanár
szükség szerint fejlesztőpedagógusok
 - témája: adott szempontsor alapján a 4. évfolyamos osztályfőnökök bemutatják a tanulókat, átadják a tanulókra vonatkozó dokumentumokat (egyéni haladási tervek, szakvélemények, határozatok, versenyeredmények, felmérők eredményei, feljegyzések, stb.)
 - a beszámolás szempontsora :

Szempontsor az ötödikes „átadáshoz”

1. Osztály bemutatása, összetétele, neveltségi szintje, tanulmányi eredményei
2. Egyenkénti tanulói bemutatás
 - A gyermek családi háttere (szülők, testvér)
 - A szülők és az iskola viszonya
 - A gyermek képességei, hozzáállása a tanuláshoz
 - A tanuló érdeklődése, elfoglaltságai
 - Vizsgálatva volt-e, ha igen hányszor, hol és milyen eredménnyel
 - Egyéb

PÁLYAVÁLASZTÁSI ELJÁRÁSREND

TEVÉKENYSÉG	HATÁRIDŐ	FELELŐS
1) középiskolákból érkező tájékoztató kiadványok összegyűjtése, tartalomjegyzékbe sorolása, a fontosabbak kihelyezése a PÁLYAVÁLASZTÁSI FALIÚJSÁG-ra	Szeptember-december folyamatos	Pályaválasztási felelős
2) Az összegyűjtött középiskolai ismertetőkről folyamatosan tájékoztatni a tanulókat	Szeptember-február	Osztályfőnökök
3) A 7. és 8. osztályos tanulók szüleit szülői értekezleten (v. más módon) tájékoztatni a továbbtanulási lapok szülői aláírásának rendjéről...	Október 30.	7.8.osztályos osztályfőnökök
4) Pályaválasztási szülői értekezletek tartása a 8. osztályos tanulóknak a környék középiskoláinak meghívásával. Téma: I. Iskolatípusok ismertetése II. A felvételi eljárás rendjének ismertetése III. A megbízott iskolák tájékoztatója	Október 30.	Pályaválasztási felelős, osztályfőnök
5) A tanulók részvétele a középiskolák nyílt napjain. (Előzetes szülői kérésre, szülői felügyelettel, a 3 nap szülői igazolás terhére.)	Október- január	Osztályfőnökök
6) Jelentkezés az Arany János tehetséggondozó programra. (A feltételnek megfelelő tanulók keretében)	Október 30.	Osztályfőnökök, Pályaválasztási felelős
7) A központi írásbeli felvételi vizsgára való jelentkezésről írásban kérni a szülők döntését. (Melléklet) Az összes tanulótól begyűjtött nyilatkozat archiválása.	December 1.	Osztályfőnökök
8) A központi írásbeli felvételire szóló jelentkezési lapok kitöltése, aláírása, elküldése	December 10.	Osztályfőnökök
9) A „MINTA” jelentkezési és tanulói adatok kiosztása a 8. osztályos tanulóknak.	Január 10.	8.osztályos osztályfőnökök
10) A kitöltött, szülők által aláírt minta jelentkezési és adatlapok beszedése.	Január 20-25.	8. osztályos osztályfőnökök
11) Statisztika készítése az első helyre való jelentkezésekről	Január 31.	Pályaválasztási felelős
12) A központi írásbeli felvételik eredményeit igazoló dokumentumok összegyűjtése a tanulóktól. Fénymásolás után az eredetit vissza kell adni a tanulóknak	Február 4-7	Osztályfőnökök
13) A tanulói jelentkezési lapok és adatlapok kitöltése, mindkét szülővel való aláírása	Február 10.	Osztályfőnökök
14) A tanulói jelentkezési lapok és adatlapok továbbítása	Február 15-16.	Osztályfőnökök Igazgatóhelyettes Pályaválasztási felelős
15) A tanulói adatlapok esetleges módosítása a szülő kérésére.	Március.	Osztályfőnökök
16) A felvételiiről ill. elutasításáról szóló középiskolai értesítések dokumentálása	Április Május	Osztályfőnökök
17) Szülők segítése a felvételi elutasítások elleni fellebbezések intézésében	Május	Osztályfőnökök
18) Pótló felvételi eljárás intézése szükség esetén.		Osztályfőnökök
19) Statisztika készítése a továbbtanulásról.	Június 10.	Osztályfőnökök Pályaválasztási felelős

Kunszentmárton Városi Általános Iskola
Kunszentmárton, Deák Ferenc u. 4.

Tisztelt Szülő !

Kérem, szíveskedjen tájékoztatni arról, hogy azokban az iskolákban, ahova gyermekének szándékában van továbbtanulás céljából jelentkezni, megkövetelik-e a központi írásbeli felvételit!

Erre a központi felvételire december...-ig kell jelentkezni az iskolában lévő jelentkezési lappal.

Visszajelzését az alábbiak pontos kitöltésével várom.

Kunszentmárton, 200.....

Osztályfőnök

.....nevű, osztályos gyermekem központi írásbeli felvételit.

Kíván írni

Nem kíván írni

200.....

Szülő

Tankönyv- és taneszköz használat

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, térkép stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket a művelődési és közoktatási miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított. A nyomtatott taneszközön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van (pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés stb.). A fentiektől eltérő esetekben ki kell kérni az Iskolaszék egyetértését, támogatását.

Az egyes évfolyamokon a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a nevelők szakmai munkaközösségei (illetve, ahol nincs munkaközösség, ott az egyes szaktanárok) határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

A kötelezően előírt taneszközökről a szülőket minden tanév előtt (a megelőző tanév májusában szülői értekezleteken) tájékoztatjuk. A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére a szülők kötelessége.

A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- A taneszköz szerepeljen a kötelező taneszközlistán.
- A taneszköz feleljen meg a törvényi előírásoknak.
- A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének!
- Az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak.
- A taneszközök használatában az állandóságra törekszünk: új taneszköz használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.
- A taneszközök ára feleljen meg annak az összegnek, amelyet a magasabb jogszabályban foglaltak alapján az iskolaszék évente meghatároz.

Az iskola arra törekszik, hogy saját költségvetési keretéből, illetve egyéb támogatásokat felhasználva egyre több nyomtatott taneszközt szerezzen be az iskolai könyvtár számára. Ezeket a taneszközöket a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók ingyenesen használhatják.

Az óralátogatás szempontjai

A pedagógus neve: _____

A tantárgy neve: _____

A tanóra ideje (év, hó, nap, óra) : _____

A vizsgált osztály, csoport: _____

A tanítási óra, foglalkozás célja:

Új anyag közlése, gyakoroltatás, összefoglalás ismétlés, számonkérés

	Szempontok az óralátogatáshoz	Kiemelkedő	Nagyon jó	Jó	Javítás szükséges	Nem kielégítő
I.	1. Szakmai hozzáállás (felkészültség, jártasság az adott témában)					
	2. Tanulásiirányítás					
	3. A csoport viselkedésének irányítása, konfliktuskezelés					
	4. A tanulói motiválás mértéke					
	5. Munkafegyelem					
	6 Készségfejlesztés Kulcskompetenciák					
II.	7. Taneszközök, szemléltető eszközök használata					
	8. Tantervi célok és megvalósításuk					
	9. A diákok előrehaladásának értékelése					
	10. A figyelemtartás mértéke					
	11. Egyéni képességek fejlesztésének arányai (felzárkóztatás, tehetség gondozás)					
III.	12. A tanulói aktivitás mértéke					
	13. Tanár-diák együttműködés					
	14. Tanulási klíma					
	15. A tanulók munkái, füzeté stb.					
IV.	16. A diákok taneszköz használata					
	17. A tanulási-tanítási idő optimális kihasználása					
	18. Konzultáció					
	19. Tanulók terhelése					

5.4 Mérés, elemzés, javítás

A tanulók iskolai szintű mérésének és értékelésének elvei és céljai

Cél:

- a nevelési-oktatási célok elérésének vizsgálata
- a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának biztosítása
- a közvetlen partnerek igényeinek való megfelelés

A tanulók értékelése

E téren az iskola nagyon pontos és széleskörűen szabályozott folyamatokkal rendelkezik, melyeket folyamatosan működtet.

Tartalmi rész	Szabályozás neve	Hol található a szabályozásban?
Általános elvek	Pedagógiai Program	6.1.
Értékelés módja	Pedagógiai Program	6.2. – 6.17.
Magatartás és szorgalom értékelése, a tanulók jutalmazása ill. büntetése	Pedagógiai Program	6.19.
Iskolai jutalmazás formái	SZMSZ Pedagógiai Program	3.10., 3.10.1., 3.10.2., 3.10.3., 3.10.4., 3.10.5., 3.10.6., 3.10.7., 3.10.8., 3.11. 6.19.
A Házi rend megsértésének következményei	Házi rend	IV.1/12.
Jutalmazás és elmarasztalás	A DÖK alapszabályzata	V/1.
Szöveges értékelés	Pedagógiai Program és Helyi Tanterv	6.10;-6.17.

A pedagógusok és a vezetők teljesítményértékelésének elvei

Alapelvek:

- Fejlesztő szándék elve
- Méltányosság elve
- Kivitelezhetőség elve
- Elméleti megalapozottság elve

A teljesítményértékelés követelményei:

- Objektív
- Motiváló
- Rendszeres
- Szakszerű (kidolgozott, tervezett, korszerű vezetéselméletre alapozott)
- Nyilvános
- Egyénre szabott
- Az intézmény távlati céljaihoz illeszkedő
- Viszonyító (előzményhez)
- Előkészített
- Dokumentációja rövid, egyértelmű
- Hitelesített
- Az értékelési területek jól definiáltak
- Önértékelésre épülő
- Sokoldalú

A teljesítményértékelés területei:

- Feltételek (végzettség szerinti beosztás, továbbképzés az intézményi feltételrendszer fejlesztésében való közreműködés)
- Szakmai tevékenység (a tanítási – tanulási folyamat szervezése és megvalósítása, tanórai, tanórán kívüli feladatellátás, tehetséggondozás, felzárkóztatás)
- Adminisztráció (naplővezetés, tanmenet, egyéni fejl. terv, statisztikák)
- Nevelő munka, (szociális és személyes kompetenciák fejlesztése,)közösségalkotó tevékenység, tanítványok ismerete, velük való kapcsolat
- Szolgáltatások (gyermek- és ifjúságvédelemmel, balesetek megelőzésével, a szabadidős tevékenységekkel összefüggő feladatban való részvétel)

- a pedagógus, mint munkavállaló (a nevelőtestület munkájában való részvétel mértéke és területei, emberi kapcsolattartásának jellemzői, személyes vonások)
- kapcsolatrendszer (a partnerekkel való együttműködési készség az iskolával összefüggő városi társadalmi eseményekben) szerepvállalás
- képzés iránti igény, önképzés

A pedagógusok és vezetők teljesítményértékelésének részletes leírása a mellékletben található.

6. Záró rendelkezések

6.1 A minőségirányítási program működtetése, érvényessége, felülvizsgálata

Működtetés

A MIP működtetéséért, a minőségcélok megvalósításáért felelős az igazgató és a minőségügyi vezető.

A MIP működtetése az intézmény minden pedagógusnak közös feladata, melyet a munkaköri leírások is tartalmaznak.

Érvényesség

A MIP a fenntartó jóváhagyása után (2007. március 31.) válik érvényessé-

Az előzetes legitimáció résztvevői az alkalmazotti kör, az iskolaszék, a Diákönkormányzat, melyek a MIP megismeréséről, a vele kapcsolatos véleményről, a MIP támogatásáról jegyzőkönyvet vesznek föl, melyek a MIP-ben található.

A MIP tervszerű felülvizsgálatát évente elvégzi az intézmény.

Felelős: igazgató, minőségügyi vezető

A tervszerű felülvizsgálaton kívül vizsgálatot, módosítást kérhet a minőségügyi vezető, ill. az igazgató azt bármikor elrendelheti. A felülvizsgálat során ellenőrizzük a megfelelőséget és rendszerünk működésének hatásosságát. A felülvizsgálatot az MFCS végzi, mely a felülvizsgálathoz felkérhet egy-egy vezető munkatársat.

A felülvizsgálat alapján elhatározott intézkedéseket minőségügyi feljegyzésekben dokumentáljuk.

A feljegyzés rögzíti:

- a megállapított eltéréseket,
- a helyesbítő intézkedéseket,
- az intézkedés végrehajtásáért felelősöket és
- a határidőket.

A MV igazolja aláírásával és dátumával a felülvizsgálat megtörténtét, és ismételt aláírásával, dátummal az intézkedések végrehajtásának ellenőrzését.

Dokumentumok kezelése

Az intézmény dokumentált minőségirányítási rendszert hozott létre és tart fenn. A minőségügyi dokumentáció hatékony eszköz annak biztosítására, hogy az intézmény a szolgáltatásait előírás szerint, a partnerek megalégedésére teljesítse.

A minőségirányítási rendszer működésének dokumentálására szolgálnak az alábbi, belső használatra szánt dokumentumok:

- eljárásrendek (PIE, irányított önértékelés)
- szempontsorok (irányított önértékelés)
- kérdőívek (PIE), interjútervek
- minőségügyi feljegyzések az elemzések, vizsgálatok eredményéről
- célképzés, célmeghatározás
- intézkedési tervek

- éves minőségügyi tervezés
- folyamatszabályozások
- minőségirányítási program

Mindezen dokumentumokat az intézmény mind nyomtatott, mind elektronikus formában tárolja.

A nyomtatott dokumentumokat az intézmény egységben, az intézményi minőségügyi kézikönyvben is tárolja, mely belső használatra szánt, a minőségirányítási fődokumentumokat tartalmazó gyűjtemény.

Dokumentum	Elhelyezés	Tárolási forma
ÖMIP	MFCS – helyiség Igazgatói iroda	Nyomtatott, 1-1 pld.
IMIP	MFCS – helyiség Igazgatóhelyettesi iroda Igazgatói iroda Tanárik Iskolai könyvtár	Nyomtatott, 2 pld Nyomtatott, 2 pld., elektronikus Nyomtatott, 1 pld. Nyomtatott, 3 pld., elektronikus Nyomtatott, 2 pld., elektronikus
Intézményi minőségügyi kézikönyv	MFCS – helyiség Igazgatóhelyettesi iroda	Nyomtatott, 1 pld. Nyomtatott, 1 pld.

Kunszentmárton, 2007. március

Szabó Mihályné
igazgató

Takácsné Szilágyi Erzsébet
minőségügyi vezető

7. Melléklet

A pedagógus értékelési rendszer leírása

Az intézmény pedagógus – telj. értékelő rendszere tevékenység centrikus (folyamatszabályozó).

Funkciója: az intézményi célok és az egyéni karriercélok összhangba hozása, kölcsönös erősítése, támogatása.

Meghatározó eleme a fejlesztés, a támogatás, de elengedhetetlen a minősítés is (kvalitatív-
kantitativ értékelés)

A teljesítményértékelés folyamata:

1. bevezető beszélgetés : fejlesztés, értékelés céljai, szempontjai
2. a tanár saját önértékelésének elkészítése, megbeszélése (szempontok adása)
3. óralátogatások mikéntjének rögzítése
4. további támpontok: elért eredmények, füzetek, dolgozatok, tanmenetek, tanulói vélemények,
kollégák véleménye, tanórán kívüli tevékenységek, munkaközösség vezető véleménye
5. az adatok folyamatos begyűjtése, rögzítése, az értékelés – minősítés elvégzése
6. szükség szerint közösen elkészített fejlesztési – cselekvési terv (értékelő beszélgetés; minősítés)
7. Utókövetés
8. A megvalósulás értékelése → megerősítés vagy korrigálás

A teljesítményértékelés alapján a pedagógusok az alábbi minőségi fokozatba sorolhatók:

- kiemelkedő
- elvárásoknak megfelelő
- átlagos
- fejlesztésre szoruló

A minőségi fokozatba történő besorolás képezi az egyik elemét a KIMUKI (kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés) szétosztásának.

Az értékelést végzők köre:

- igazgató
 - igazgatóhelyettesek
 - munkaközösség vezetők, DÖK vezetők: részterületek értékelése
- } teljeskörűen

A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének eljárásrendje

Vezetői feladatot ellátók köre: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, DÖK-vezetők, MFCS-vezető

Az ellenőrzés és értékelés felelőse: igazgató

A vezetők értékelését és minősítését az igazgató vagy a közvetlen felettesük végzi. (SZMSZ-????)

Cél:

- Az intézményben folyó komplex tevékenység fejlesztése érdekében visszacsatolás az irányító munka hatékonyságáról.
- A vezetői teljesítmények, attitűdök, magatartások, az egyénre megállapított követelmények önmagához mért fejlesztése.

A teljesítményértékelés alapja az SZMSZ, a munkaköri leírás, az éves munkatervben meghatározott feladatok.

A vezetők értékelése ugyanúgy zajlik, mint a pedagógusok teljesítményértékelése, azzal az eltéréssel, hogy a teljesítményértékelés szempontjai (pedagógusok) kiegészülnek az alábbiakkal:

- Szakmai felkészültség, önképzés
- Tervező munka, a tervezési mechanizmus gyakorlata
- Szervezőkészség, irányító tevékenység
- Tapasztalat átadás az irányítottaknak, informáltság
- Helyzetfelismerés, feladattudat
- Naprakészség, pontosság
- Adminisztrációs tevékenység
- Kommunikációs készség és hatékonyság
- A kompetencia határok ismerete, betartása
- Munkához való hozzáállás
- Együttműködési készség, kapcsolattartás
- Ellenőrző, értékelő munka
- Reális önértékelés
- Forrásmenedzsment és eredményessége

A teljesítményértékelés formái:

- Önértékelés minősítéskor
- Beszámoltatás szükség szerint
- Tervezett megfigyelés részéről
- Adminisztrációs tevékenység értékelése
- Írásos beszámoló félévente szempontok alapján az irányított területről
- Partneri vélemények összegzése

A féléves beszámoló szempontjai:

1. A végzett munka értékelése
 - 1.1. Célkitűzések, tervezett feladatok
 - 1.2. A célkitűzések megvalósulása
2. Kapcsolatok (belső, külső)
3. Általános tapasztalatok, következtetések
4. Fejlesztések, innovációk
 - 4.1. Folyamatban lévő innovációk

Minőségfejlesztési munkaterv (2007. szeptember – 2009. június)

Tevékenység	Időpont / határidő	Felelős	Sikerkritérium
Ösztönzőrendszer kidolgozása az alkalmazotti kör számára	2007. Szeptember 1.- Október 30.	MFCS vezetője	
Intézményi önértékelés elvégzése	2007. nov.- dec. 20.	Igazgató, MFCS vezetője	
Még nem szabályozott kulcsfolyamatok szabályozásának, eljárásrendjének elkészítése	2007. szept.-2008. jan.	Team vezetők	
A PIE eljárásrend felülvizsgálata, mérőanyagok áttekintése, átdolgozása	2008. febr.-márc.	Minőségfejl. csoport Vezetője	
PIE- mérés elvégzése (alkalmazotti kör, tanuló, szülő)	2008. április		
PIE feldolgozása, következtetések levonása, intézkedési tervek, javaslatok készítése	2008. ápr. – máj.		
Szervezet állapotának felmérése (Klímateszt)	2008. ápr.		
Ösztönzőrendszer működtetése	2008/2009-es tanévtől folyamatos		
Kulcsfolyamatok szabályozásának bevalásvizsgálata	2008. szept.-okt.		
Intézménymarketing hatásvizsgálata	2008. nov. – dec.		
Klímateszt eredményéből következő feladatok beépítése a folyamatos munkába	2009. január		
PIE – mérés előkészítése, elvégzése (fenntartó előző és következő iskolafokozat)			
Pedagógusok és vezetők teljesítményértékelése	2007/2008-as tanévtől folyamatos		
A teljesítményértékelés bevezetésének hatásvizsgálata	2008. szeptember 2009. szeptember		
Az ösztönzőrendszer hatásvizsgálata	2009. máj.-jún.		