

INTÉZMÉNYI
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAM
(IMIP)

2008.

TARTALOM

| | |
|---|----------|
| 1. ÁLTALÁNOS RÉSZ | 1 |
| 1.1. Bevezető | 1 |
| 1.2. Az intézmény rövid bemutatása | 1 |
| 1.3. A fenntartói minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó feladatai és általános feladatai | 2 |
| 2. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA | 5 |
| 2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat..... | 5 |
| 2.2. Minőségcélok | 5 |
| 3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER | 8 |
| 3.1 A vezetés felelőssége, elkötelezettsége | 8 |
| 3.1.1. Vezetői elkötelezettség | 8 |
| 3.1.2. Belső dokumentumok kezelése, jegyzéke, hozzáférhetősége, a megismerés biztosítása | 8 |
| 3.2. A tervezés intézményi folyamata | 10 |
| 3.2.1. A pedagógiai program mint stratégiai dokumentum és az SZMSZ tervezésének folyamata | 10 |
| 3.2.2. Az éves feladatok tervezésének folyamata..... | 11 |
| 3.2.3. Az integrációból következő fejlesztési feladatokról..... | 13 |
| 3.3. Folyamatos fejlesztés képessége | 13 |
| 3.3.1. A folyamatos fejlesztés tervezése | 14 |
| 3.3.2. A fejlesztési feladatok azonosítása és rangsorolása..... | 15 |
| 3.3.3. A folyamatos fejlesztés stratégiája..... | 15 |
| 3.3.4. A folyamatos fejlesztés megvalósítása | 15 |
| 3.4. szervezeti kultúra fejlesztése | 15 |
| 3.4.1. Helyzetfelmérés..... | 15 |
| 3.4.2. A szervezeti kultúra fejlesztése célrendszerének meghatározása | 16 |
| 3.4.3. Fejlesztési terv (program) készítése..... | 17 |
| 3.4.4. Eszközök és módszerek meghatározása és alkalmazása | 17 |
| 3.4.5. Beavatkozás..... | 17 |

| | |
|--|-----------|
| 3.4.6.Értékelés és továbbfejlesztés..... | 17 |
| 3.5. Ellenőrzés, mérés, értékelés rendszere az intézményen belül | 17 |
| 3.5.1. A nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszere..... | 17 |
| 3.5.2. A pedagógiai munka ellenőrzése | 19 |
| 3.5.3. Az ellenőrzés iskolai rendszere | 20 |
| 3.5.4. Értékelések | 21 |
| 3.5.5. A pedagógusok teljesítményértékelési rendszere | 22 |
| 3.5.6. Mérések..... | 27 |
| 3.6. A működést meghatározó jogszabályoknak történő megfelelés biztosítása | 29 |
| 3.6.1. A megfelelés biztosításának sarokpontjai | 29 |
| 3.6.2. Kiemelt feladatok a jogszabályokban, alapidokumentumokban | 30 |
| 3.7. Az intézményi működés és a minőségirányítási munka működtetése az intézményen belül | 30 |
| 3.7.1. Az intézményi működés folyamata..... | 30 |
| 3.7.2. Szervezeti felépítés | 30 |
| 3.7.2. Minőségirányítási szervezet működésének szabályai | 31 |
| 3.8. Partnerkapcsolatok működtetése | 32 |
| 4. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK..... | 34 |
| 4.1 A minőségirányítási program felülvizsgálata | 34 |
| Tantestület elfogadása..... | 34 |
| Fenntartói jóváhagyás | 34 |
| MELLÉKLETEK | 35 |
| 1. Az emberi erőforrások biztosítása, fejlesztése | 35 |
| 1.1. Munkatársak kiválasztása és segítése..... | 35 |
| 1.2. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése..... | 36 |
| 2. Ellenőrzés, mérés, értékelés rendszere az intézményen belül | 37 |
| 2.1. A nevelő-oktató munka ellenőrzési, mérési, értékelési rendszere | 37 |
| 3. Az intézményértékelés javasolt táblája | 42 |
| 4. Teljesítményértékelési rendszer | 43 |

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. BEVEZETŐ

Intézményünkben elsősorban szakközépiskolai és szakiskolai képzés folyik, továbbá gimnáziumi. A képzés kezdetén valamennyi profil esetén elsődleges feladat az általános műveltséget megalapozó, érettségi és szakmai vizsgára, valamint felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása. Ismeretek nyújtása a munkába álláshoz és az önálló életkezdéshez.

Intézményünk nyitott:

- az általános iskolák felé szakmai és pedagógiai jellegű együttműködésre;
- a szülők felé a hagyományos és rendszeres kapcsolattartáson túl az SZMK, az Iskolaszék működtetésével;
- a város, a régió középiskolái felé szakmai, pedagógiai, szabadidős programokon keresztül;
- felsőoktatás felé nyíltnapokon, pályaválasztási programokon való részvétellel;
- a szakmai és szolgáltató szervezetek felé a képzés folyamatos megújítása érdekében, továbbá a követelményrendszer követésével
- a Csongrád Megyei Munkaügyi Központ felé a régió munkaerő-piaci igényeinek naprakész ismerete érdekében.

Az intézményünkben folyó alaptevékenység jellemzői:

- tanulóközpontúság a helyi tantervek és a vizsgakövetelmények szem előtt tartása mellett, emberileg mellérendelt viszony a nevelési-oktatási folyamatban, szakmailag tanári irányítás és felelősség
- rugalmas alkalmazkodás a munkaerő-piaci igényekhez
- szakszerűség és törvényesség
- eredményesség és hatékonyság.

Az iskolai oktató munka eredményeként szakmailag művelt, kreatív, kommunikációban járatos, a polgári életet igénylő és megélni tudó, idegen nyelvet beszélő, komoly általános műveltséggel rendelkező fiatalok képzése, nevelése a cél. Az iskolai tevékenység során fontosnak tartjuk a tolerancia, az erkölcs középpontba helyezését, az együttműködési képességek fejlesztését és a körültekintő érdekérvényesítést. A nevelési-oktatási folyamat szakmai oldala mellett az emberi oldal egyenragúan fontos a napi problémákban és távlatosan egyaránt. Nagyban hozzá szeretnénk ahhoz járulni, hogy a végzős tanulók elegendő **szakmai és emberi** munícióval rendelkezzenek a bizonyítványuk átvételekor – mindezek összességét gondoljuk a lehetséges legmagasabb szintű szolgáltatásnak. Hisszük, hogy a mai napi munkánk a holnap építése.

1.2. AZ INTÉZMÉNY RÖVID BEMUTATÁSA

Intézményünk integrált intézmény, mely ebben a formájában 2008. július 01.-jén jött létre az addigi

- Eötvös József Szakközépiskola,
- Gregus Máté Műszaki, Mezőgazdasági Szakközépiskola és Gimnázium,
- Corvin Mátyás Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola és a
- Kalmár Zsigmond Ipari Szakközépiskola és Szakiskola egyesülésével.

A székhelyintézmény az Eötvös József Szakközépiskola, a többi intézmény tagintézmény. A korábbi iskolák működésének rövid története az intézményrészekben érhető el.

1.3. A FENNTARTÓI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ FELADATAI ÉS ÁLTALÁNOS FELADATAI

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának elvárásai a következők:

- Az iskolai feladatellátás a város polgárainak igénye szerint alakuljon, az iskolai nevelés és oktatás segítse elő a modern, demokratikus társadalmi kultúra megerősödését
- képzési kínálat feleljen meg a kor aktuális társadalmi-gazdasági elvárásainak, általánosan valósuljon meg az informatika oktatásának fejlesztése
- pedagógiai programban (helyi tantervben) megfogalmazottak színvonalas teljesítése
- az értékeket hordozó intézményi hagyományok, helyi sajátosságok megtartása és továbbvitele
- a város közéleti, kulturális, társadalmi életében való aktív részvétel
- meglévő képzési specialitások továbbvitele (idegen nyelv, művészet, sport, szakképzés stb.)
- környezettudatos magatartás a mában és a jövőre gondolva
- egészségnevelés feltételeinek biztosítása (életmód, táplálkozás, testedzés)
- tervszerű és takarékos gazdálkodás
- a feladatellátáshoz szükséges szakember-ellátottság biztosításának kiemelt kezelése
- kiemelt elvárás a vonatkozó jogszabályok szerinti megállapított maximális létszámhatárok megközelítése a beiskolázások során
- az oktatás kompetencia-elvű szegmensének erősítése
- tehetséggondozás megvalósítása
- hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók támogatása, esélyeik javítása, a szükséges gyermekvédelmi és gyermekjóléti intézkedések megkérése
- anyanyelvi oktatás fejlesztése
- a fiatalok társadalmi beilleszkedésének és azonosságtudatuk kialakulásának segítése
- idegen nyelvű középiskolai képzés szélesítése
- működésünk során a partnerközpontúság szem előtt tartása, intézményhasználók elégedettségének vizsgálata

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatának elvárásaihoz kapcsolódó feladatok:

| Feladat | Sikerkritérium | Kulcsfontosságú mutatók |
|----------------|-----------------------|--------------------------------|
|----------------|-----------------------|--------------------------------|

| | | |
|--|---|--|
| Az általános műveltséget megszilárdító, elmélyítő, pályaválasztást segítő, valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányokra, munkába állásra történő felkészítés | Minden tanuló kapjon érettségi bizonyítványt. Felsőfokú képzéshez és munkába állásra történő eredményes felkészítés | Továbbtanulási mutatók (szükség szerint differenciált, súlyozott) Iskolaválasztási programok száma |
| Az emelt szintű érettségi felkészítés folyamatosságának biztosítása a tanulói igényeknek megfelelően | Jogsabályi, szakmai háttér megismerése Továbbképzéseken való részvétel Tervezés, ütemezés | Folyamatos működtetés Az érintettek rendelkezzenek a szükséges információkkal. |
| Az iskoláskornak megfelelő mozgásos-cselekvéses programok fejlesztése | Kiegyensúlyozott tanulók Pszichés igények kielégítése | Programok sikeressége Mozgásos foglalkozások, fejlesztések száma |
| Hátrányos helyzetű és tanulási kudarcokkal küszködő tanulók fejlesztése | Hátrányos helyzetű tanulók felmérése Hátrányos helyzet okainak kivizsgálása | Hátránykompenzációs tevékenységek száma Lemaradók számának csökkentése |
| A nyelvi előkészítő osztályok programjának kidolgozása és működtetése | Tudatos tervezés, a felkészítő munka sikere Az osztályok indításának folytonossága | Nyelvtudó tanulók számának növekedése A kompetens nyelvtudás igazolása mérésekkel A nyelvvizsgák számának emelkedése |
| A pályaaorientációs feladatok szakközépiskolai megvalósítása | Sikeres beiskolázás hiányszakmákra | Az osztálylétszámok, a szakmát választók száma Lemorzsolódás csökkentése |
| A szakközépiskolát végzetek továbbtanulásának segítése | Érettségi megszerzése, érettségire épülő szakképzésbe történő bekapcsolódás | Érettségizettek száma Magasabb szintű szakmai képesítések száma |

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzata által az intézményre meghatározott további konkrét feladatok:

- folyamatosan keresni és élni mindazon pályázati lehetőségekkel, mellyel erőforrásainkat (humán, gazdasági, tárgyi) fejleszteni tudjuk
- a tehetséges tanulókkal történő kiemelt foglalkozás, versenyekre történő felkészítés, részvétel
- a tagintézmények valamennyi szakmacsoportjában továbbra is kiemelt feladat a regionális és városi szintű képzési profil megtartása
- horizontális intézményi és szakmai átjárhatóság
- a munkaerő-piaci igényekhez igazodó – a képzési profilba tartozó – képzések indításának kezdeményezése

- az érdeklődők számára a felnőttképzés keretében a képzési profilba tartozó szakmák oktatásának kezdeményezése
- lehetőség teremtése az „élethosszig való tanulásra”, elősegítve ezzel a végzettek munkaerőpiacon való elhelyezkedésének jobb esélyeit, valamint piacképes pályorientáció
- megfelelő hatékonyságú nyelvi előkészítő képzés működtetése

2.INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

2.1.MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

A pedagógiai munkában és az intézmény működésében alapvetően fontosnak tartjuk a minőségi szemléletet, az elkötelezettséget a minőség iránt.

Ez számunkra a következőket jelenti:

- Az iskolai munka célja a képzésen túl olyan értékek közvetítése, melyek egyrészt a tanulók személyiségére, tanulmányi eredményeire, jövőjére, másrészt a családra és a társadalmi környezetre is pozitív hatást gyakorolnak.
- Célunk az, hogy intézményünk beiskolázási körzetében a legvonzóbb, hatékony, nemzetközileg elismert, a készségfejlesztést előtérbe helyező, komplex nevelést nyújtó profi intézmény legyen, amelyben jó légkör uralkodik.
- Felelősek vagyunk önmagunk, egymás és az iskola egészének fejlődéséért, az iskola értékeinek, jó hírvének megőrzéséért, a vállalt vagy ránk bízott feladatok felelősségteljes elvégzéséért.
- Arra törekszünk, hogy az iskolai oktatómunka eredményeként tanulóink a társadalom szakmailag és általános értelemben művelt, legalább egy idegen nyelvet beszélő, magukat folyamatosan továbbképezni tudó tagjaivá váljanak, akik számára érték az egészség, a tiszta környezet, akik általában megértőek, toleránsak.
- Figyelmet fordítunk arra, hogy az átlagos és az átlag feletti és -alatti teljesítményű diákok segítséget kapjanak eredményességük növeléséhez. Kiemelten foglalkozunk a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásával, segítségével.
- Segítséget nyújtunk a fiatalok társadalmi beilleszkedéséhez. Ennek megvalósulását segíti, hogy a tanulói jogok és köteleességek tekintetében megfelelő egyensúlyt tartunk.
- Rendszeresen vizsgáljuk, hogy az intézményben folyó munka milyen mértékben felel meg a fenntartói és a közvetett partneri elvárásoknak. Ennek alapján minőségcélokat fogalmazunk meg, és intézkedési tervet készítünk.
- Partnereink igényeinek, elvárásainak figyelembe vételével piacképes, a változásokhoz igazodó képzést valósítunk meg.
- Folyamatosan fejlesztjük a minőségi oktatás szellemét és tárgyi feltételeit, valamint a dolgozók munkakörülményeit.
- Minőségpolitikánk érdekében fontosnak tartjuk, hogy az iskola dolgozói – pedagógusok és a nem pedagógus kollégák – megértsék és munkájukban érvényesítsék az intézmény minőségcéljait.

2.2.MINŐSÉGCÉLOK

Kiemelt középtávú célok:

- prevenciós tevékenység a hátrányos helyzetű tanulók integrációs nevelése és felzárkóztatása érdekében
- egészséges életmódra nevelés
- kötelező feladatok színvonalas ellátása
- kiemelt tehetséggondozás
- tartalmi munka minőségének javítása (beleértve az ismeretek, feladatok értelmes és megengedhető szűrését a nyugodtabb, kiegyensúlyozottabb napi munka érdekében)

Konkrét célok

- Minden tanévben szervezünk műveltségi, illetve tanulmányi versenyeket. Célul tűzzük ki, hogy az iskola tanulóinak legalább 50%-a vegyen részt valamilyen kulturális rendezvényen vagy vetélkedőn.
- Az önművelés igényének és szokásának kialakítása, erősítése érdekében minden tanuló ismerje és használja az iskola könyvtárát.
- Hazánk és városunk történelmi és kulturális hagyományait ápolva méltóképpen megemlékezünk nagy ünnepeinkről, részt veszünk a városi rendezvényeken, és helytörténeti vetélkedőt szervezünk.
- A szabadidős tevékenység keretében minden évben szervezünk az EU működésével, országainak kultúrájával, hagyományaival kapcsolatos vetélkedőt, kiállítást vagy egyéb rendezvényt.
- Az egészséges életmód kialakításának érdekében az osztályfőnökök, és az iskolai védőnő minden évfolyamon 10 órában foglalkozik az egészséges életvitel, táplálkozás, testmozgás, káros szenvedélyek megelőzésének témaköreivel.
- A környezettudatos szemléletmódra nevelés részeként évente egy egész napos környezetvédelmi-egészségvédelmi programot szervezünk (pl. Mártélyon). Továbbá kiemelt feladat a fenntartható fejlődés (pontosabban fenntarthatóság) tartalmi háttérének, jelentőségének megismertetése a fiatalokkal. Osztályok közötti versennyel a tanulókat a szelektív hulladékgyűjtésre ösztönözzük. Honlapunkon információkat hozunk nyilvánosságra a szelektív gyűjtéssel kapcsolatosan. Figyelemmel kísérjük a környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatokat.
- Minden végzős diákunk tegyen sikeres érettségi, illetve szakmai vizsgát. Az érettségizett tanulóknak legalább 10%-a felsőoktatási intézményben, felsőfokú szakképzésben folytassa tanulmányait.
- A tanulók egyéni képességeit és érdeklődését figyelembe véve segítjük pályaválasztásukat.
- Tanulóink idegen nyelvi tudása a 12. évfolyam végén érje el az A2-B1, a nyelvi előkészítő osztályban pedig a B1-B2 nyelvi szintet. Az idegen nyelv – elsősorban az angol és német nyelv – tanulásának és gyakorlásának céljából külföldi partneriskolákat keresünk, ápoljuk az eddigi külföldi kapcsolatainkat és felhasználjuk a nyelvtanulást támogató pályázati lehetőségeket.
- Különös figyelmet fordítunk a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, segítésére.
- A fenntartóval való folyamatos kapcsolattartás.
- Megfelelő képzettségű, illetve végzettségű alkalmazotti kört alakítsunk ki, az iskolai érdekeknek megfelelő kötelező továbbképzéseket teljesítsük, különös tekintettel a kompetencia-alapú tananyagok tartalmának és használatának, valamint a megfelelő módszertani eszközök megismerésére (Évente legalább egy tantestületi belső továbbképzés a kompetencia alapú tananyagok tartalmával, szükséges módszerek alkalmazásával kapcsolatban)
- Közös en kidolgozott, legitim pedagógusértékelési rendszer működtetése
- A gyakorlati képzés rugalmas reagálása az aktuális változásokra
- Az elméleti és gyakorlati képzés összhangjának megteremtése
- Nyitottság és önfejlesztés az alkalmazottaknál annak érdekében, hogy a korszerű oktatási tartalmakat (kompetencia-alapú tananyagok) és módszereket (kooperatív, differenciált oktatás) sikeresen tudják alkalmazni a napi munkájukban a hagyományosan jól bevált és eredményes módszerek mellett

- Rendszerben gondolkodás megvalósítása: a célok, az erőforrások, az idő és valamennyi egyéb tényező összessége alapján történő tevékenység egyéni és intézményi szinten egyaránt
- Együttműködés a helyi és a kistérségi intézményekkel, szervezetekkel

3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

3.1 A VEZETÉS FELELŐSSÉGE, ELKÖTELEZETTSÉGE

3.1.1. VEZETŐI ELKÖTELEZETTSÉG

A minőségi munka és megfelelő minőségű eredmények elérésében, bármilyen minőségirányítási rendszerben gondolkodunk is, a szervezet vezetésének kulcsszerepe van. Ha az oktatási intézmény vezetője nem alkalmazza, nem sajátítja el a vezetőkkel szemben támasztott új követelményeket, a szervezetnek esélye sincs eredményre, hatékony minőségirányítási folyamat kiépítésére és napi alkalmazására.

A minőségért elsősorban a vezetőt *terheli a felelősség*. A minőség a vezető döntéseiből fakad és nem a többi pedagógus cselekedeteinek függvénye.

A minőségbiztosítási rendszerek kidolgozásának és *működésének első számú felelőse az intézmény igazgatója*. Példamutató az a tény, hogy kiemelten kezeli ezt a kérdést, különös súlyt ad az ehhez kapcsolódó munkáknak.

Elengedhetetlen a *vezetői elhatározás, elkötelezés*.

Felelősség terheli az intézmény vezetőjét a minőségbiztosítás iskolai rendszerének kiépítésében.

Ennek megvalósítása érdekében:

- Az intézmény vezetése kinyilvánította elkötelezettségét a minőség, a minőségfejlesztés terén.
- Betartja az intézmény működését szabályozó külső és belső jogrendszert, szabályozók előírásait
- Elkészítette az intézmény küldetésnyilatkozatát, Pedagógiai Programját – ezt megfelelő időközönként felülvizsgálja – éves munkatervét, minőségpolitikáját és minőségpolitikai célokat
- Kinevezte az intézmény minőségügyi vezetőjét
- Elkészíti az intézményi és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez
- Biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat
- Szervezi a lehetséges közvetett és közvetlen partnerekkel az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát.

3.1.2. BELSŐ DOKUMENTUMOK KEZELÉSE, JEGYZÉKE, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, A MEGISMERÉS BIZTOSÍTÁSA

Célja: A jogszerű működés kereteinek biztosítása

Elvárt eredmény: A vonatkozó dokumentumok alkalmazás szintű ismerete az alkalmazottak körében

A folyamat leírása

| Tevékenységek | Felelős | Határidő | Módszer |
|---|--|---|--|
| Jogi dokumentumok biztosítása, beszerzése <u>Törvények:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Munka Törvénykönyve • Köznevelési Törvény • Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény | Igazgató Tagintézmény-vezető | | A törvényeket tartalmazó kiadványok, adathordozók vásárlás |
| A törvényeket tartalmazó kiadványok megvásárlása. | Igazgató, Gazdasági ügyintéző | A megjelenést követően folyamatosan | |
| Hozzáférhetőség biztosítása | Igazgató Tagintézmény-vezető | Folyamatos | Elhelyezés a gazdasági irodában Lehetőleg DVD-jogtár (mindenkori hatályos) hozzáférés biztosítása minden alkalmazottnak lehetőleg belső hálózaton |
| Módosítások, új rendeletek nyomán követése | Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető | | Tájékoztatás |
| A törvények, a törvényi módosítások, új rendeletek megismertetése | Igazgatóhelyettes | Alakuló értekezleten, majd azt követően folyamatosan. | Ismertetés, értekezletek, körlevél (fénymásolatok kiemelten fontos esetekben) |
| Magyar Közlöny | Gazdasági ügyintéző | Folyamatos | gazdasági irodában |
| Oktatási Közlöny biztosítása | | | az igazgatóhelyettesi irodában |
| Közlönyök gyűjtése és bekötése | Gazdasági ügyintéző | Folyamatos | gazdasági irodában igazgatóhelyettesi irodában |
| Fenntartói szabályozók ismertetése | Igazgatóhelyettes Tagintézmény-vezető | A megjelenést követő egy hét | Tájékoztatás |
| Intézményi (helyi) szabályozók biztosítása megismertetése. <ul style="list-style-type: none"> • Alapító okirat • Pedagógiai program • Szervezeti és működési szabályzat Házi rend | Igazgató Tagintézmény-vezető | A vonatkozó dokumentumok elfogadása utáni nap. | Irattárban elhelyezve, honlapon, igazgatói irodában elhelyezve |
| Az intézményi szabályozók hozzáférhetőségének biztosítása | Igazgató | Elfogadás utáni két hét | 1-1 pld. a DÖK és a szülői szervezet számára az igazgatói irodában |
| Az intézményi szabályozók időszerűségének, relevanciájának vizsgálata, az esetleges korrekciók elvégzése. | Igazgató Igazgatóhelyettesek | Folyamatos | |

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, a fenntartó önkormányzat valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az alkalmazottak (meg)ismerjék és betartsák.

A hozzáférhetőség, a megismerés biztosítása:

Az Oktatási Közlöny, a Köznevelési tv., a KJT fontos rendeletek nyomtatott formában megtalálhatók az igazgatóhelyettesi és a gazdasági irodában. Az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei a CD jogtárban tekinthetők meg.

A postai úton az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató, tagintézmény-vezető (távollétében az igazgatóhelyettes) tekinti át. A közérdekű, fontos információkat a levelező rendszerben, a faliújságon teszi közzé vagy személyesen átadja az érintett kollégának. A pedagógiai, szakmai jellegűeket a soron következő munkaértekezleten tárja a nevelőtestület elé. Ha az információ a technikai dolgozókat érinti, vagy az intézmény gazdasági működésével kapcsolatos, akkor azt a gazdaságvezető hatáskörébe utalja.

A legfontosabb iskolai dokumentumok:

| | Megnevezés | Elérhetőség |
|----|---|--|
| 1. | Alapító Okirat | Igazgatói iroda, gazdasági iroda, KIR, Tagintézmény-vezetői iroda, irattár |
| 2. | Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend | Igazgató és Tagintézmény-vezetői iroda, könyvtár, honlap |
| 3. | Pedagógiai program és Helyi tanterv | Ig. és ig.h. iroda, könyvtár, honlap |
| 4. | Továbbképzési program és Beiskolázási terv | Igazgatói, Tagintézmény-vezetői iroda |
| 5. | Intézményi éves munkaterv, munkaközösségi munkatervek, DÖK munkaterve, éves munkaterv A félévi és az éves beszámoló | Igazgatói iroda, tanári szoba. Tanári elérésre korlátozott intranet. Irattár |
| 6. | Szülői közösség munkaterve | Igazgatói, tagintézmény-vezetői iroda |
| 7. | Közalkalmazotti megállapodás | KT-elnök, igazgatói, tagintézmény-vezetői iroda |
| 8. | Az intézményi ügyintézés dokumentumai, munkaügyi dokumentumok, a gazdálkodást szabályozó dokumentumok, védelmi szabályzatok | Titkárság, Gazdasági iroda |
| | - Tűzriadó terv | Gazdasági iroda és folyosók, tantermek |
| 9. | Intézményi MIP | Igazgatói, tagintézmény-vezetői iroda, a munkacsoport tagjai, könyvtár, honlap |

1. Az intézmény alkalmazottainak lehetőségük legyen a jogi dokumentumok megismerésére, tanulmányozására.
2. Az új alkalmazottat tájékoztatni kell az intézmény működését szabályozó helyi dokumentumokról. A tájékoztatás és dokumentálás **a közvetlen munkahelyi vezető feladata.**
3. Jogalkalmazási probléma megoldására az intézményvezetés különböző szintű információs csatornákat vesz igénybe. (CD jogtár, Hatályos Jogszabályok Gyűjteménye, Magyar Törvénytár, jogászok felkeresése – levél, telefon, fax, e-mail útján.)

3.2. A TERVEZÉS INTÉZMÉNYI FOLYAMATA

3.2.1. A PEDAGÓGIAI PROGRAM MINT STRATÉGIAI DOKUMENTUM ÉS AZ SZMSZ TERVEZÉSÉNEK FOLYAMATA

| | Feladat | Felelős | Résztevők | Produktum |
|----|--|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | A KT és szükséges törvényi szabályozások megismerése | Igazgató, tagintézmény-vezető | Igazgatóhelyettes | |
| 2. | A HPP és az SZMSZ módosítandó, kiegészítendő területeinek számbavétele | Igazgató, tagintézmény-vezető | Ig.h. és munkaközösségvezetők | Azonosított területek, folyamatok |

| | | | | |
|-----|---|-------------------------------|--|---|
| 3. | Munkacsoportok létrehozása a szabályozandó területekre | Igazgató, tagintézmény-vezető | Munkaközösség-vezetők | Megalakult munkacsoportok |
| 4. | A területek szétesztása a csoportok között | Igazgató, tagintézmény-vezető | Munkaközösség-vezetők és a csoport vezetői | A területekhez rendelt munkacsoportok |
| 5. | Tantestület tájékoztatása a csoportok megalakulásáról és azok feladatáról | Igazgató, tagintézmény-vezető | Tantestület | Jegyzőkönyv |
| 6. | A munkacsoportok elemző munkája | Csoportvezető | Csoportok | Javaslat a módosításokra |
| 7. | A csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, a módosító javaslatok elfogadása | Csoportvezető | Csoportok | Hiányok pótlása Módosító javaslatok, kiegészítések |
| 8. | Tantestületi értekezlet az elemző munka és a módosító javaslatok megvitatása | Csoportvezető | Tantestület | |
| 9. | Módosítások, kiegészítések beépítése a programba | Csoportvezető | Csoportok | Kiegészített PP |
| 10. | A módosított PP és SZMSZ elfogadtatása az iskolaszékkel és megismertetése a DÖK-kel | Igazgató | Igazgatóhelyettesek | Jegyzőkönyv |
| 11. | A teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal | Igazgató | Igazgatóhelyettesek | |
| 12. | Testületi vita | Igazgató | Tantestület | Jegyzőkönyv |
| 13. | A PP-t és SZMSZ-t megismerteti a közvetlen partnerekkel | Igazgató | Tantestület | Jegyzőkönyv |
| 14. | Felterjesztés az önkormányzathoz | Igazgató | Iskolatitkár | PP, SZMSZ |

3.2.2. AZ ÉVES FELADATOK TERVEZÉSÉNEK FOLYAMATA

3.2.2.1. TANTÁRGYFELOSZTÁS ELKÉSZÍTÉSE ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A tantárgyfelosztás elkészítésénél a pedagógiai programból, illetve annak részét képező helyi tantervből, az abban rögzített óratervből kell kiindulni.

Az előző évi tantárgyfelosztás a tanári munka felmenő rendszerének optimális megvalósításához szükséges.

Az óratervek rögzítik, hogy a tanulók az egyes évfolyamokon milyen tantárgyakat, milyen óraszámokban, esetleg milyen bontásban tanulnak.

A fenti dokumentumok segítségével a tantárgyfelosztást az igazgatóhelyettesek illetve a tagintézmény-vezetők készítik el a munkaközösség-vezetőkkel.

A folyamat leírása

1. Májusban az igazgató egyeztet a fenntartóval az engedélyezett éves órakeretet, amelyet a tagintézmény-vezetők terjesztenek elő.
2. Júniusban az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők a munkaközösség-vezetők javaslata alapján elkészítik a tantárgyfelosztást, amelyet egyeztetnek az igazgatóval.
3. Júniusban a tanévet záró értekezleten a nevelőtestület elfogadja a tantárgyfelosztást.

4. Augusztus-szeptember: az igazgató jóváhagyja a véglegesített tantárgyfelosztást és megküldi a fenntartónak.

3.2.2.2. AZ INTÉZMÉNY ÉVES MUNKATERVÉNEK ELKÉSZÍTÉSE

A folyamat célja, hogy meghatározza az iskola nevelő-oktató munkáját. Szabályozza az időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

A folyamat leírása:

1. Júniusban – legkésőbb a tanévzáró értekezletig – az igazgató kéri a munkaközösségek javaslatait a következő tanévre vonatkozóan.
2. Augusztusban az igazgató a munkaközösségek javaslatai alapján elkészíti az iskola éves munkatervét – mint munkaanyagot -, melynek főbb részei:
 - Beszámolás a nyári munkákról
 - A tanév rendje
 - A tanév kiemelt pedagógiai célkitűzései
 - A tárgyi és szervezeti feltételek aktualizálása (tárgyi eszközök esetében külön kell vizsgálni a kompetencia-fejlesztés szükséges taneszközeinek, alkalmas terméinek meglétét!)
 - Tanulmányi versenyek
 - Az iskolai nevelő-oktató munka ellenőrzésének részeként elvégezendő mérések
 - A feladatok ütemezése, felelősök
 - Az éves munkatervben kerül rögzítésre a minőségirányítás és minőségbiztosítás aktuális tanévre vonatkozó teendőinek sora
 - Az integrált tantárgyi modulok felelősei, a kompetencia alapú tananyagok felhasználásával összeállított modulok felelősei és a szakképző évfolyam projektjeinek vezetői összeállítják munkatervüket
 - A belső ellenőrzés terve
 - A tankönyv kiválasztásának és rendelésének szabályozása különös tekintettel a kompetencia-fejlesztésre
 - Tanítás nélküli munkanapok
 - Beosztások, felelősök
3. A tanévnyitó értekezleten az igazgató illetve a tagintézmény-vezető a nevelőtestület elé tárja az éves munkatervet megvitatásra. A nevelőtestület dönt az elfogadásról.
4. Szeptember 1-jéig sokszorosításra kerül a munkaterv, s megkapják a munkaközösség-vezetők, a DÖK vezetők és az igazgatóhelyettesek is. Egy példány kifüggesztésre kerül a tanári szobában, 1 példányt megkap az iskolai szülői szervezet képviselője, s 1 példányt elküld az igazgató a fenntartónak.
5. Ezután a munkaközösség-vezetők összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi tervet, melyet a munkaközösség elfogad, s az igazgató elé terjeszti. A DÖK és a szülői szervezet vezetői szintén elkészítik munkatervüket, elfogadás után ők is az igazgató elé terjesztik.
6. Az igazgató jóváhagyása után életbe lépnek a fent felsorolt munkatervek, s az egyes közösségek ez alapján végzik éves munkájukat.

3.2.2.3. AZ ÓRAREND KÉSZÍTÉSE

Az órarendet az általános igazgatóhelyettes illetve a tagintézmény-vezető készíti el a rendszergazda segítségével.

A folyamat leírása:

1. Augusztus 25-ig (ha lehetséges, akkor júniusban) a szaktanárok a tantárgyfelosztás ismeretében jelzik, hogy milyen igényeik vannak órarendjükkel kapcsolatosan. Az általános igazgatóhelyettes kijelöli azokat a szempontokat, amelyek figyelembe vehetők.
2. Augusztus 30-ig elkészül a tanári órarend és az osztályórarend.
3. Szeptember 1-ig az igazgatóhelyettesek elkészítik a terembeosztást.

Alapvető elvek:

- A lehetőségekhez képest egyenletes terhelés minden érintettre
- Indokolt szakmai szempontok (pl. testnevelés óránál egy nap egy óra, kísérletes tantárgyaknál szaktantermi elhelyezés, számításos tantárgyak ne essenek a nap végére az elfáradás jelentős hatékonyság csökkentése miatt,...)
- Emelt szintű óráknak, szakköröknek mindenki számára elérhető időben tartása.

3.2.3.AZ INTEGRÁCIÓBÓL KÖVETKEZŐ FEJLESZTÉSI FELADATOKRÓL

Az integrációval a személyi és legfontosabb szervezeti változások történtek meg. A munkák harmonizációja folyamatosan zajlik.

Így az IMIP-be annak mellékleteként beszerkesztünk olyan tartalmat is, ami később a Pedagógiai Programba vagy az SZMSZ-be fog átkerülni a legközelebbi adandó alkalommal (pl. ellenőrzés, mérés, értékelés alfejezetei, ezek tartalmi elemei).

A külső-belső eligazodást, megjelenést nagyban segítené egy egységesebb, koncentrált Web-felület létrehozása. Ennek megvalósítása a közeljövő feladata.

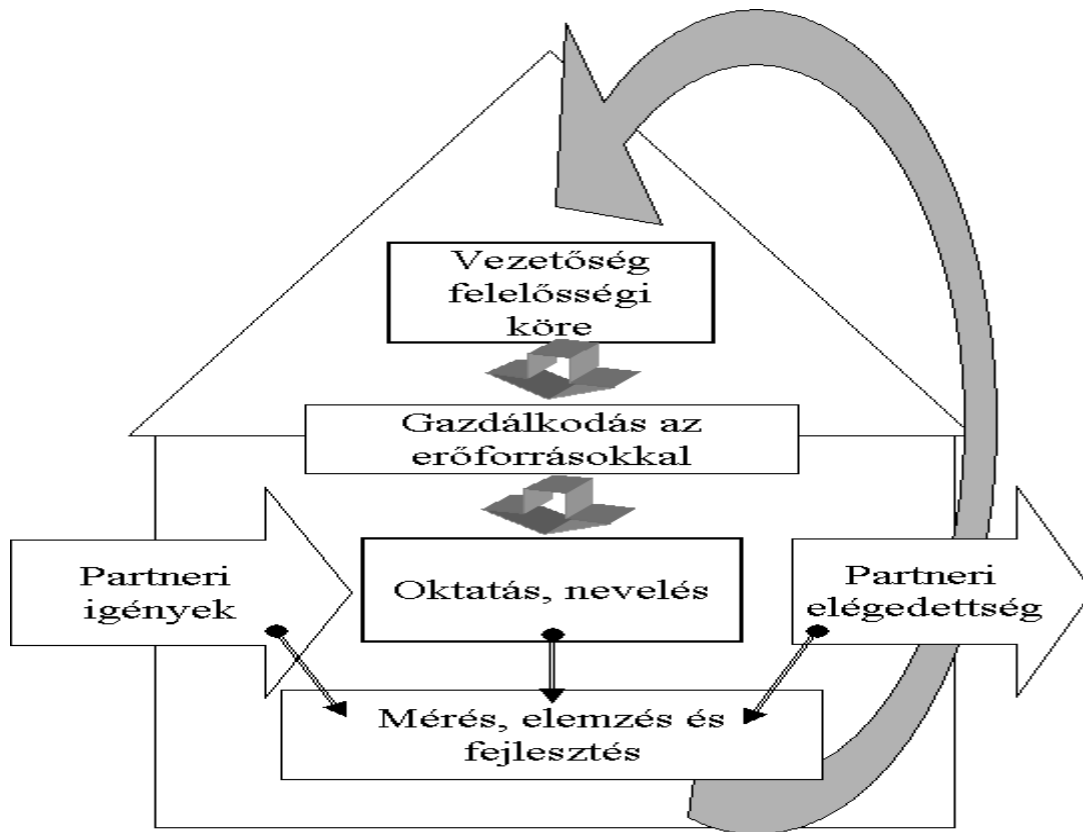
Az intézmény jogszerű működése feltételeinek egyik elemeként a honlapon belső használatú linkek formájában könnyen elérhetővé tesszük az intézményi működéssel kapcsolatos, hatályos jogszabályokat (törvényeket is). Ezen kívül az intézményvezetés egy-egy rövid mondat formájában utal az új vagy a megváltozott jogszabályokra („Jogszabályokkal kapcsolatos hírek”). Ezt a segítséget megadja a pedagógusoknak, dolgozóknak, mivel az ő napi alaptevékenységüknek nem a jogszabályfigyelés a gerince.

A TISZK-ből levezethető - itt most nem részletezett - szervezési és tartalmi munkák folyamatos végzése.

3.3.FOLYAMATOS FEJLESZTÉS KÉPESSÉGE

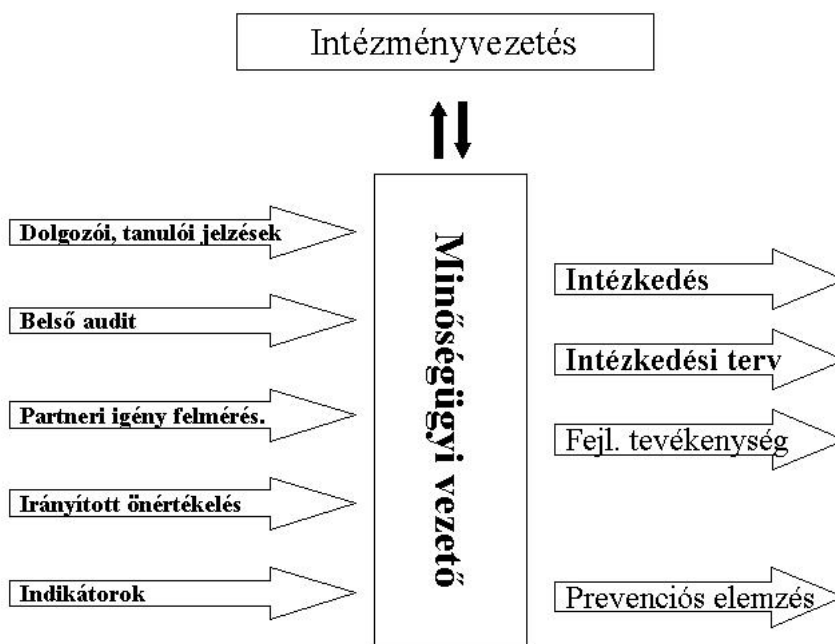
Annak érdekében, hogy az intézmény sikerrel tudjon alkalmazkodni a folyamatosan változó külső és belső elvárásokhoz, kidolgozta a folyamatos fejlesztés módszerét, amely:

a partnerektől és a folyamatok szabályozásából származó adatokra, ezek elemzésére épülő, a munkatársak felkészítésén és bevonásukon alapuló, következetes szervezet- és minőségfejlesztési munkát jelent, melyet az alábbi ábra szemléltet. A folyamatos fejlesztés a helyesbítő, fejlesztő, megelőző tevékenységek alkalmazására épül.



3.3.1.A FOLYAMATOS FEJLESZTÉS TERVEZÉSE

A folyamatos fejlesztés szisztematikus adatgyűjtésre alapozott tervszerű tevékenység. A mérés, elemzés és fejlesztés területeinek részleteit az alábbi ábra mutatja.



Az adatgyűjtéshez szükséges információs csatornák és az adatgyűjtési folyamatok rövid és hosszabb távú tervezése a minőségügyi vezető és munkacsoportjának feladata. A tervezés igen korai fázisába az

igazgató, az intézmények vezetői is kreatívan és jóváhagyólag is bekapcsolódnak. Ez a biztosítéka annak, hogy a tervek időben munkaprogrammá válhassanak, és mint feladatok a vezetők döntése szerint kiosztásra kerüljenek.

3.3.2.A FEJLESZTÉSI FELADATOK AZONOSÍTÁSA ÉS RANGSOROLÁSA

Az adatok elemzését követően történik a döntéshozatal, mely a következő tevékenységekre irányulhat:

intézkedés: amikor a probléma megoldása vezetői intézkedést igényel;

intézkedési terv: amikor a probléma megoldása ismert, de a megoldáshoz vezető út összetett, több lépésből áll,

fejlesztő tevékenység (probléma megoldás): amikor a probléma megoldása további elemzést, okkeresést, megoldási lehetőségek kidolgozását igényli, melyet minden esetben egy fejlesztő team végez,

prevenációs elemzés: mely az adott probléma más helyen, más időben történő bekövetkezésének lehetőségeit, ennek elkerülését vizsgálja.

3.3.3.A FOLYAMATOS FEJLESZTÉS STRATÉGIÁJA

Egy adott probléma esetén a változtatás stratégiájáról – „lépésenként való fejlesztés”¹ vagy „áttöréses fejlesztés”² – a kibővített iskolavezetés dönt a probléma és a rendelkezésre álló erőforrások függvényében.

3.3.4.A FOLYAMATOS FEJLESZTÉS MEGVALÓSÍTÁSA

Minden fejlesztő beavatkozást ellenőrzés kíséri és értékelés követ.

Intézkedés esetében az ellenőrzésért felelős személyt, az intézkedés elrendelője jelöli ki, és ő végzi a beavatkozás értékelését is.

Intézkedési terv esetén az intézkedési tervnek kell tartalmazni az ellenőrzés (időpont, felelős) és az intézkedési terv végrehajtás értékelésének megtervezését is.

A fejlesztő tevékenység mindig egy szisztematikus problémamegoldó módszer alkalmazását jelenti, amely team munkában, a team és a minőségügyi vezető által közösen elkészített projektterv alapján zajlik. A projekttervnek kell tartalmaznia az ellenőrzés és értékelés tervezését is.

3.4. SZERVEZETI KULTÚRA FEJLESZTÉSE

3.4.1.HELYZETFELMÉRÉS

A szervezeti kultúra vizsgálata az irányított önértékeléshez kapcsolódóan történik meg.

A vizsgálat a szervezeti kultúra alábbi elemeinek felmérését tartalmazhatja:

¹ akkor ajánlott, amikor egy adott folyamat jól meghatározott részét, elemét vagy eredményét kell javítani

² akkor ajánlott, ha a folyamat még nem létezik, elavult vagy az elért eredményekkel az érintettek valamilyen alapvetően elégedetlen

- a munkatársak azonosulásának mértéke a szervezeti célok egészével, illetve egyes részeivel,
- egyéni vagy csoportcélok elsőbbsége, a munka egyéni vagy csoportban való szervezése (cél-munka orientáció),
- a feladatok és/vagy az emberi kapcsolatok elsőbbsége a (vezetői) döntésekben,
- a rövid vagy a hosszú távú célokra való koncentráció (időhorizont),
- az ösztönzés rendje, motívumai,
- kifelé vagy befelé fordulás (a külső környezet vagy a belső működés felé),
- kockázatvállalás, az innováció bátorítása (nyitottság vagy elutasítás a változásokkal szemben),
- a konfliktusok kezelése (szembenézni vagy elkerülni),
- a kontroll erőssége és jellege (szabályozás, előírás, felügyelet),
- önállóság–függetlenség (felhatalmazás) vagy koordináció–függés a cselekvésben,
- vezetői fókusz (a végső eredmény vagy a folyamatok fontosabbak).

A felmérés jó, ha képet ad az egyes elemek fontosságának megítéléséről, az értékek teljesülésével kapcsolatos elégedettségről.

A felmérés eredményeinek értékelésekor az intézmény vezetése legyen tekintettel az alábbiakra:

- a szervezetek különböznek és minden szervezet más környezetben működik, ezért az egyes intézmények szervezeti kultúrája csak önmagában értelmezhető,
- a szervezeti kultúra olyan adottság, ami többféleképpen lehet „jó” vagy „rossz” egy szervezetnek,
- a szervezeti kultúra a múltban gyökerezik, ezért természetes, hogy – a változó körülmények, elvárások, értékek eredményeként – annak egy része időről-időre elavul, s ezért gyakran ellentmondás tapasztalható a szervezeti kultúra egyes elemei és a „ma”, valamint a „holnap” elvárásainak való megfeleléshez szükséges értékek között.

A felmérés elvégzésért a **minőségügyi vezető** a felelős.

3.4.2.A SZERVEZETI KULTÚRA FEJLESZTÉSE CÉLRENDSZERÉNEK MEGHATÁROZÁSA

A helyzetfelmérés eredményeiről a minőségügyi vezető egy összefoglalót készít, melyet a vezetők áttekinthetnek. Az intézmény vezetése a vezetőségi átvizsgálás során a helyzetfelmérés eredményeire építve meghatározza a *szervezeti kultúra fejlesztésének fő céljait*, melyek a következő helyzetfelmérés időpontjáig határozzák meg a szervezeti kultúra fejlesztésének irányvonalait. A célok meghatározásakor olyan szervezet kialakulását kell ösztönözni,

- amely képes az önmegújításra, az adott feladatok elvégzéséhez megfelelő szervezeti megoldások alkalmazására,
- amelynek légkörét a magas fokú együttműködés és nem az egymás rovására való versengés jellemzi,
- amelynek célja a konfliktusok feltárása és megoldása,

- amelyben a döntések a legideálisabb szinten hozhatók meg (felelősség, információ).

3.4.3.FEJLESZTÉSI TERV (PROGRAM) KÉSZÍTÉSE

A szervezeti kultúra fejlesztésének fő céljaira építve a minőségügyi vezető a MICS tagjaival elkészíti a következő helyzetfelmérés időpontjáig érvényes fejlesztési tervet. Ebbe a tervező munkába fejlesztő csapatot is bevonhat. A fejlesztési tervet az irányított önértékelés nyomán készült intézkedési tervekkel egyszerre a tantestület hagyja jóvá.

3.4.4.ESZKÖZÖK ÉS MÓDSZEREK MEGHATÁROZÁSA ÉS ALKALMAZÁSA

A szervezeti kultúra fejlesztése érdekében az intézmény vezetése határozza meg azokat az eszközöket, amelyek segítik, támogatják a sikeres változásokat.

Ezen főbb eszközök, módszerek:

- a szervezet értékrendjének, normarendszerének vizsgálata (vallott, illetve követett értékek),
- a szervezetet jellemző meggyőződések és feltételezések vizsgálata (rituálék, szimbólumok, mítoszok),
- a vezetői mintaadás és elkötelezettség (részvétel és támogatás tudatos alkalmazásának erősítése)
- a hatékony team-munka célszerű alkalmazása,
- szervezetfejlesztő tréningek tartása,
- képzések szervezése.

3.4.5.BEAVATKOZÁS

A terveknek megfelelően történik.

3.4.6.ÉRTÉKELÉS ÉS TOVÁBBFEJLESZTÉS

A szervezeti kultúra fejlesztési terve végrehajtásának ellenőrzéséért a minőségügyi vezető a felelős, aki a terv egyes elemeinek befejezése után vezetőségi átvizsgáláson ismerteti a végrehajtás tapasztalatait, és javaslatot tesz a szükséges korrekcióra.

3.5.ELLENŐRZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL

Az ellenőrzés elsősorban a jogszabályoknak, normáknak való megfelelést vizsgálja. A mérés az elért eredményről, állapotokról gyűjti az adatokat. Az értékelés mindkét előbbi kategóriához kapcsolódik: lényege a célok és z eredmény összevetése.

3.5.1. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

3.5.1.1.A TANULÓK TANULMÁNYI MUNKÁJA

A tanulói teljesítmények értékelési szempontjait a pedagógiai program tartalmazza. Ezt az adott tantárgyból a tanév elején a tanulókkal a szaktanár ismerteti, és ennek megfelelően jár el. A jegyek számának megfelelősége az előre haladás folyamán folyamatosan ellenőrizhető, valamint a félévek végén is. A jegyek gyarapodási ritmusa majd az elektronikus napló bevezetését követően lesz szabályozható és egyben ellenőrizhető. Addig a vezetők (osztályfőnök, munkaközösségek vezetői, felsőbb vezetők) végzik az ellenőrzést.

Javító- és osztályozó kulcs használata kívánatos az írásbeli ellenőrzések javításakor és osztályozásakor.

Az írásbeli dolgozatok ponthatárait (osztályozó kulcsot) az egyéni eredmények megtekintésével párhuzamosan a szaktanár a tanulókkal ismerteti.

A témazáró dolgozatokat egy héttel előbb be kell jelenteni, a többi dolgozatra a bejelentési kötelezettség nem vonatkozik. A témazárók száma megegyezik a tanmenetben tervezett számmal. A szaktanárok a témazáró dolgozatok íratása előtt egyeztetnek, hogy egy tanítási napon kettőnél több dolgozatot ne írjon a tanuló.

A számonkérés végeredményét közöljük a diákkal, illetve lehetőséget biztosítunk a kijavított munkák megtekintésére- Az érdemjegyet rögzítjük az osztálynaplóban és az ellenőrzőben.

Lehetőséget biztosítunk az írásbeli dolgozat szülői megtekintésére. A szaktanár az osztályfőnök figyelmét felhívja a problémás tanulókra, aki szükség esetén értesíti a szülőt is. Félév és év vége előtt másfél hónappal írásban értesítjük azon tanuló szüleit, akik valamelyik tantárgyból elégtelenre álltak.

3.5.1.2.A TANULÓK MAGATARTÁSA ÉS SZORGALMA

- Az osztályfőnök a tanulók magatartását és szorgalmát folyamatosan figyelemmel kíséri, arról a szülőket szülői értekezleteken, fogadó órákon, családlátogatásokon tájékoztatja.
- Az osztályfőnök félévkor és év végén az osztályban tanító pedagógusok véleményének lehetőleg előzetes kikérésével minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát. A magatartás minősítésekor az osztályfőnök az osztály-diákbizottság véleményét is kikéri.

3.5.1.3.MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

A mulasztások igazolásánál a pedagógiai programban foglalt tartalmaknak megfelelően kell eljárni. A jogszerűség és az eredmény biztosításának főbb kitételei:

- A kilencedikes osztályfőnökök részletesen ismertetik a tanulókkal a szabályokat; az első szülői értekezleten a szülőkkal is
- A tanulók és a szülők számára minden évben kiemeli az osztályfőnök a legfontosabb elvárásokat
- Az osztályfőnök legkésőbb két héten belül lezárja a heteket; problémás esetben egy héten belül, vagy sűrűbben számol
- Az osztályfőnök megteszi a jogszabályokban előírt intézkedéseket igazolatlan mulasztások esetén, együttműködik az ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolatitkárral, az igazgató-helyettessel, tagintézmény-vezetővel
- Az osztályfőnök ellenőrzi, hogy a tanuló aláírta-e az ellenőrzőjét
- Ha szülő nem jelzi, hogy a tanuló hiányzik, az osztályfőnök gondolhatja, hogy a tanuló ismeretlen helyen tartózkodik (amennyiben nincs iskolában); ilyenkor joga és kötelessége kerestetni

- A szaktanároknak kötelessége beírni a tanulók hiányzását (előfordul, hogy a tanuló szinte óránként változtatja a jelenlétét; a bemondásra utólag történő beírás nem a legjobb megoldás)
- Az eltelt hónap hiányzásainak összesítését az osztályfőnök körülbelül egy hét alatt elvégzi
- Az osztályfőnök egy évig őrzi az igazolásokat
- Az osztályfőnök a naplóban vezeti a felhasznált, szülő által igazolt napokat
- Az osztályfőnök és a szaktanárok adminisztrálják a fegyelmező intézkedéseket minden szükséges helyen (a "fegyelmi listán" a belső hálózaton is – amennyiben az van)
- A mulasztási statisztikát pontosan és időre elkészítik
- A tagintézmények felső vezetése táblázatosan vezeti a mulasztási statisztikát (összeg, elemszám átlag igazolt és igazolatlan esetben)

3.5.2.A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzés a közoktatási intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és az iskola belső szabályzatainak (elsősorban pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, intézkedési terv a kompetencia-fejlesztésről) alapján történik.

Az iskola belső ellenőrzési rendjét a pedagógiai programban, az intézkedési tervben és az SZMSZ-ben foglaltakon túl az évente – az iskolai munkaterv részeként – összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.

1. A nevelő-oktató munka ellenőrzését és/vagy a hozzá kapcsolódó méréseket **végezheti:**

- pedagógusok esetében:

- igazgató, tagintézmény-vezető és a helyettesek,
- munkaközösségek és a munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnök az osztályán belül,
- a MICS vezetője
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a diákönkormányzat munkáját segítő személy,
- felkérés és megbízás alapján külső szakértők,
- a fenntartó önkormányzat (külső teljesítményértékelés)
- OKI Alapműveltségi Vizsgaközpont.

2. A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi **területekre** terjed ki:

a. a pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül:

- nevelő-oktató munka színvonalára a tanítási órákon,
- a tanórán kívüli foglalkozásokra, megbeszélésekre, írásos dokumentumokra,
- a tanulók felzárkóztatására és a tehetséggondozásra,
- a tanulók által készített írásbeli dolgozatokra, produktumokra,
- a 10. évfolyamon végzett országos kompetenciamérés eredményeire,
- az országos kompetenciamérést megelőző belső mérések (9-10. évfolyam) eredményeire,
- szervezési, tanügy igazgatási feladatokra,
- a tanár-diák kapcsolatra, a jogok kölcsönös tiszteletben tartására,
- a szülőkkel való kapcsolattartásra,
- a diákönkormányzat tevékenységének segítésére,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására,
 - a tanulók továbbtanulásának segítésére, irányítására,
 - a tantermek rendezettségére, dekorációjára,
 - a diáksportra.
 - b. a tanulók iskolai munkáján belül
 - a helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintjére, az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítményre,
 - az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre,
 - a tanuló magatartására, viselkedésére, fegyelmezettségére.
 -
3. Az ellenőrzés formája lehet
- óralátogatás,
 - beszámoltatás,
 - eredményvizsgálatok,
 - felmérések,
 - időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

Megjegyzések:

Ellenőrzést és értékelést az végezhet, akinek az SZMSZ, a munkaköri leírás és egyéb jogszabályok szerint arra van jogosultsága, és kellő szakértelemmel rendelkezik. Az adatgyűjtés és adatkezelés nem lehet jogszabályba ütköző. Az ellenőrzés és értékelés, valamint a kikérdezéses véleménynyilvánítás szakmailag, működésszerűen nem egy szintű dolog.

Az értékelés alapja az adatgyűjtés (mintavétel az adatokból és tényekből, a folyamatok paramétereiből). Ha a minta nem reprezentatív, akkor a mérés és az ezen alapuló értékelés kevésbé objektív. Az óralátogatás példáját véve: egy-két óra meglátogatása esetlegesen mutatja az átlagos gyakorlatot. Másrészt a látogatók megjelenése némi beavatkozást jelent. Ezért szerencsés, ha emellett a vezetők a lehetőségeikhez mérten folyamatosan figyelik a munkát. Mivel az órákon minden teremben fegyelmezett munka folyik, nem zavaró általában a teremajtók nyitva tartása. Ez a legspontánabb módja az átlátható munkának a nevelési-oktatási folyamatot tekintve.

3.5.3.AZ ELLENŐRZÉS ISKOLAI RENDSZERE

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a vezető munkatársak készítenek el a következő módon:

- A szakmai ellenőrzést a munkaközösség-vezetők, a tagintézmény-vezetők, az igazgatóhelyettesek tervezik meg a munkaközösséghez tartozó területre. Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktatás ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését és értékelését.
- Az igazgató saját szakmai ellenőrzési tervét a szakmai munkaközösségekkel összehangolt rendben készíti el. Megtervezi az egyéb területekre kiterjedő ellenőrzéseket is (ifjúságvédelmi, diák-önkormányzati tevékenység stb.).
- Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető, az igazgató egyetértésével elkészíti a tanügy igazgatási tevékenység és a tanügyi nyilvántartásának éves ütemét. A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az iskola helyi tantervre és a nevelők által összeállított tanmenetek alapján.

- A gazdasági ügyintéző az igazgató jóváhagyásával a gazdasági belső ellenőrzés ütemtervét készíti el.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol a nevelőtestület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

3.5.4.ÉRTÉKELÉSEK

Az iskolában folyó értékelő tevékenység célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva megvizsgálja, hogy a nevelő-oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

A nevelő-oktató munka értékelésének alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, a hiányosságokat, és így ösztönözzön a hibák kijavítására, a nevelő-oktató munka fejlesztésére.

Az iskolában folyó **nevelő-oktató munka értékelése** a következő területekre terjed ki.

- a) az intézmény nevelő-oktató munkájának értékelésére,
- b) a pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelésére,
- c) a tanulók tanulmányi munkájára,
- d) a tanulók magatartására és szorgalmára,
- e) a tanulói közösségek tevékenységének, fejlődésének értékelésére.

3.5.4.1.AZ INTÉZMÉNY NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

Az igazgató, a tagintézmények vezetői minden tanévben félévkor és év végén átfogó értékelést készít, amelynek elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értékelés szempontjai:

- Az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoportok, dolgozói létszám, beiskolázási adatok).
- A nevelő-oktató munka tárgyi feltételeinek alakulása.
- A tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, a felzárkóztatás és tehetséggondozás, bukások száma, versenyeredmények, továbbtanulás alakulása).
- A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelői tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenysége, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók).
- A pedagógusok nevelő- és oktató munkája (tanítási módszerek és eredmények, továbbképzések, tanórán kívüli feladatok).
- Iskolai rendezvények, programok értékelése (Eötvös-nap, diáknap, megemlékezések, szalagavató).
- Az iskola külső kapcsolatai.
- Az arra alkalmas adatokat táblázatosan rögzíti (a MICS ezeket tudja elemezni hosszabb távon)

3.5.5. A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

A teljesítményértékelés célja

Iskolánk valamennyi pedagógusának munkáját a fenntartó döntése szerint egy közös szempontrendszerrel kívánatos értékelni. A közös szempontok alapját csak a minden pedagógusra érvényes elvárások képezhetik, így a legalkalmasabbak erre a pedagógus munkakör közoktatási törvényben megfogalmazott követelményei, valamint az önkormányzat által közvetített elvárások.

Az értékelés lehetővé teszi:

- Az ésszerű és hatékony munkaerő-gazdálkodást
- Az egyéni pozitív/sikeres viselkedés megerősítését
- Teljesítménybeli, képességbeli hiányosságok/problémák feltárását
- Változó igényeknek megfelelő képzési/fejlesztési szükségletek meghatározását
- Fenntartói és egyéni célok összehangolását,
- Valamint elsősorban a kiemelt tevékenységekre fókuszálást.

A teljesítményértékelés célcsoportja

A teljesítményértékelés során valamennyi iskolánkban dolgozó pedagógus értékelésre kerül. (Kivételt képeznek az intézményvezetők, valamint a próbaidő alatt álló és felmondási idejüket töltő alkalmazottak). Az értékelésbe vontak meghatározása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelő.

A teljesítményértékelés, mint eredményalapú, megítélő értékelés:

A szervezetelméleti szakirodalom szerint az eredmény alapú értékelés az értékelt személy egy adott időszak alatti teljesítményének elbírálását jelenti. Vagyis a becslési folyamat az értékelés megítélő funkciójához kapcsolódik. A bírálat az értékelt személy teljesítményének a korábban meghatározott célkitűzésekkel, vagy a munkaköri követelményekben meghatározott egyéb operatív ismérvekkel történő összehasonlítást követően történik. Az ebben az összefüggésben kialakított becslési, értékelési eredményeket arra a célra használják fel, hogy adminisztratív, igazgatási döntéseket hozzanak a munkavállalókat illetően.

A pedagógusok munkája alapvetően a pedagógiai folyamat szakszerű irányítása és a tanulók nevelése, tanítása. Tehát a folyamat is eredmény, valamint a tanuló tudása, intelligenciája és számtalan képessége is eredmény.

A teljesítménykritériumok meghatározásának alapja

A teljesítményértékelés mindenkire egységes, egyéni teljesítménykritériumokat mér, melyek a közoktatási törvényben megfogalmazott pedagógusi „kötelességek”, feladatok; az önkormányzat intézkedési tervében szereplő, az önkormányzat által megrendelt és elkészült szakértői vizsgálatokban fejlesztésre javasolt pedagógus-kompetenciák alapján kerültek megfogalmazásra.

A teljesítményértékelés alkalmazásának alapelvei

1. Az értékelési eszköz végleges változatának elkészítésénél figyelembe vesszük az érintettek véleményét.
2. Az értékelés folyamatában alapelv az egyének erősségeire koncentráció – természetesen kell tekinteni, hogy nem lehet mindenki minden kritériumban erős, ezért megfelelő számú, a munkakört széles körben átfogó kritérium-rendszer szükséges.

3. Alapelv az egyéni értékelések eredményének titkossága - intézményi és fenntartói szinten is. Az egyéneknek viszont joga megismerni az értékelők megítélését a munkájáról.
4. Az értékelés fontos eleme az önértékelés.
5. A külső teljesítményértékelési rendszer a hatályos jogszabályoknak megfelelő. Így a teljesítményértékelés szereplői, az értékelők és értékelték számára a feladat elvégzése kötelező.

Értékelő személyek

A szervezetelméleti szakirodalom alapján az lehet értékelő vezető, aki:

- - meghatározza munkatársai munkáját, feladatait,
- - munkavégzésre utasítást ad ki,
- - ösztönzi munkatársait a követelményeknek megfelelő munkára,
- - ellenőrzi a munkavégzés folyamatosságát, szakszerűségét,
- - értékeli a munka befejezésekor az eredményt
- - ennek megfelelően elismeri, vagy szankcionálja a teljesítményt.

Értékelő személyek lehetnek:

- Igazgató, tagintézmény-vezető
- Igazgatóhelyettes (k) (akihez tartozik a pedagógus munkája az adott kritérium szerint)
- Munkaközösség-vezető (k) (akihez tartozik a pedagógus munkája az adott kritérium szerint)
- Megbízott, köztisztviselőben álló szakember, szaktanár

Idézetek a teljesítménykritériumok alapját képező dokumentumokból

A közoktatási törvény szerint a pedagógus feladatai:

„7) a pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse

b) nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.

c) a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,

d) közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,

e) a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.

f) a szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

g) a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

h) a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,

i) a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

(8) a pedagógus hét évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt."

Részletek az önkormányzat 2006-2013 éveket átfogó intézkedési tervéből

A közoktatási intézmény-működtetési és fejlesztési terv céljai közül a pedagógusok munkájára vonatkozó elvárások

„7. Stratégiai feladat az, hogy az átszervezések révén az intézmények oktató és nevelő munkájában is szakmai megújulási folyamat induljon el. Ennek érdekében szükséges az **EU- pályázatokba történő bekapcsolódás, az intézményi innovációk és új pedagógiai módszerek bevezetésének ösztönzése.**”

„Az ÖMIP célja, hogy olyan minőségi és költséghatékony oktatásszolgáltatás alakuljon ki városunkban, amelyben a **gyermeki fejlődés kiteljesedhet, lehetőség nyílik a modern pedagógiai módszerek használatára, egyéni képességfejlesztésre, a helyes társadalmi szocializációra, az esélyegyenlőségre.**”

„Az intézményrendszer működtetésével, fenntartásával, fejlesztésével, átszervezésével összefüggő feladatok

„Alapelvek és középtávú célok

A fejlesztési célterületek meghatározásakor hat fő elvet kell követnie a városnak:

1. minőség és hatékonyság növelése minden intézménytípusban
2. az iskolák révén biztosítani a tudásalapú társadalom által megkövetelt készségek fejlesztését, az **infokommunikációs technológiák alkalmazásában jártasság** megszerzését
3. az erőforrások legjobb kihasználása
4. a társadalmi kohéziót erősítő, a **tanulást vonzóvá tevő iskolai környezet kialakítása a hátrányos helyzetű gyermekek és sajátos nevelési igényű tanulók integrációja** jegyében
5. **idegen nyelvi kommunikációs képesség erőteljes javítása** révén az európai együttműködési lehetőségek kiaknázása, az **egymástól tanulás feltételeinek kialakítása**”
6. munkaerő-piaci igényekhez igazodó szakképzés modern eszközökkel és módszerekkel történő biztosítása

Hódmezővásárhely közoktatási rendszerének felülvizsgálata és

fejlesztési irányainak meghatározása -2005-ben elkészült szakértői anyagból

A pedagógusok foglalkoztatásánál az alábbi szempontokat javasoljuk figyelembe venni:

- a szakmailag legalkalmasabbakat kell foglalkoztatni,
- élvezzenek előnyt azok, akik több (két vagy három) szakképesítéssel is rendelkeznek,
- élvezzenek előnyt azok, akik szakjuk, szakjaik mellett modulok tanítására is képesítést szereztek, vagy annak megszerzése folyamatban van,

- kerüljön hátrányba az a tanár, aki csak egy szakkal rendelkezik, vagy huzamosabb ideje csak az egyik szakját tanítja,
- élni kell a részmunkaidős foglalkoztatás lehetőségével.

„Szakértői vélemény Hódmezővásárhely megyei jogú város általános és középiskoláinak intézkedési terveiről” anyagban a szinte valamennyi intézmény számára megfogalmazott javaslatok-

- „El kell végezni az országos kompetenciamérés elemzését minden tanuló adatainak feldolgozása után.
- Az elemzés terjedjen ki a mérésben érintett pedagógusok azonosítására.
- Szükséges módszertani továbbképzések szervezése illetve a továbbképzési terv módosítása a kompetenciamérés eredményességének függvényében.
- **A tanórai munka hatékonyabbá tétele új módszerek, kooperatív technikák, a projekt módszer stb. alkalmazásával.**
- A pedagógus-értékelésnek fontos eleme kell, hogy legyen a **kompetenciamérésben elért eredmény.**
- **A pedagógusok IKT kompetenciájának** a fejlesztése fontos lenne.
- Minden pedagógusnak feladata kell, hogy legyen a szövegértés és matematika kompetenciafejlesztés. - ezzel kapcsolatban minden pedagógus készítse el fejlesztési javaslatait saját szaktárgyában.

A fenti dokumentumok alapján javasunk a pedagógus munka értékelésére elvárható tulajdonságokat, eredményeket, tevékenység együtteseket, azaz teljesítménykritériumokat.

Mindezen kritériumok három csoportba sorolhatók:

- a munkakörhöz kapcsolódó elvárható magatartások,
- a munkakörhöz kapcsolódó eredmények, kimenetek,
- a munkakörhöz kapcsolódó tevékenységek.

A kompetencia-alapú teljesítménykritériumok a képesség, tudás, attitűd hármását tartalmazhatják.

(4. sz. melléklet: Pedagógus egyéni értékelőlap szempontrendszere)

Az intézményünkben zajló értékelés javasolt folyamata tömörítve:

Tájékoztatás:

Az intézményvezető tájékoztatja az érintetteket a folyamatban való részvételükről, a rendszer elemeiről, az értékelés üteméről.

A tájékoztatás célja: a teljesítményértékelési folyamat, az ütemezés, az egyéni értékelőlap kitöltésének ismertetése az érintettekkel. Az értékelésbe bevont személyekkel ismertetni szükséges, hogyan biztosítják az adatok titkosságát, mire és hogyan használják fel az értékelés eredményét.

Értékelés:

Az értékelés a vezetői értékelésekre (felsőbb vezető és munkaközösség-vezető) és az értékelt munkatárs önértékelésére épül.

Az önértékelés leadása után az értékelt személyek betekintésre megkapják az értékelő csoport által elkészített értékelésüket, melyet aláírásukkal jeleznek. Mődjuk van az értékelő lapon „egyet nem értésüket” közölni, és azt indoklással együtt a lapra rávezetni. (ld. értékelő lap végén lévő rubrika)

A két értékelőlap átlaga (0-3 közötti kérdésenkénti pontokkal) az alapja a pedagógus munkája végső értékelésének. (A kritériumok mentén és összesítve is.)

Az elkészült egyetlen, végső értékelő lap mutatja a 8 kritérium részleteit, átlagait kritériumonként, és az összes pontszámot, tehát egyetlen számot összességében. E pontszám az alapja a jogszabály szerinti minősítésnek (a megfelelő százalékos intervallumoknak megfelelően, a pontszámok átlagértékek).

Az eredmények feldolgozása:

A pedagógusok önértékelésének adatait, az értékelő csoport által elkészített, az érintettek által aláírt értékelőlapok adatait, de leginkább az ezekből képződött átlagokat táblázatosan (mint egy-egy anonim vizsgálati egyed adatait) a teljes tantestületre vonatkozóan a megadott határidőig az önkormányzatnak kell leadni.

A teljesítményértékelés eljárásrendje (3 évi ciklus esetében)

| SOR-SZÁM | Feladat | Felelős | Érintettek | Határidő | Kimenet |
|----------|---|--|---------------------|--|--|
| 1. | tantestület tájékoztatása a rendszer működéséről | intézményvezető, tagintézményvezető | testület | tanévnyitó értekezlet | az értekezlet jegyzőkönyve, jelenléti ív |
| 2. | értékelő csoport tagjainak kijelölése, feladat- és hatáskörének meghatározása | intézményvezető, tagintézményvezető | testület | tanévnyitó értekezlet | (munkaköri leírások kiegészítése, ha szükséges) az értekezlet jegyzőkönyve, jelenléti ív |
| 3. | testület tájékoztatása a munka üteméről: mire, mikor kerül sor | intézményvezető | testület | tanévnyitó értekezlet | az értekezlet jegyzőkönyve, jelenléti ív |
| 4. | a pedagógusra vonatkozó adatok, tények gyűjtése, összegzése (munkafolyamat, munkaeredmények); véleményekből következő adatok | vezető, munkaközösség-vezető min. ügyi. csoport megfelelő tagja | | a feladat szerint | egyes pedagógusokra vonatkozó eredmények |
| 5. | óralátogatás bejelentése a pedagógusnak (legalább 1 héttel korábban), óralátogatás | értékelő csoport | pedagógusok | folyamatos befejezés: a feladat szerint | óralátogatási feljegyzések, (jegyzőkönyvek) |
| 6. | önértékelő lap kitöltése | a pedagógus munkaközösség-vezetője | az értékelt személy | az adatlap átvételétől számított 1 hét múlva | kitöltött önértékelő lap (elektronikusan, és kinyomtatni) |
| 7. | egyévre vonatkozó összes adat áttekintése | értékelő csoport | | folyamatos | - |
| 8. | a teljesítményértékelési lap kitöltése | értékelő csoport | | folyamatos (ütemterv szerint) | kitöltött (elektronikusan és kinyomtatva) teljesítményértékelési lap |

| | | | | | |
|-----|--|---------------------------------------|---------------------|-------------------------------|---|
| 9. | egyéni vonatkozó információk összesítése, átlagok kiszámítása | MICS | értékelő csoport | folyamatos (ütemterv szerint) | egyéni átlagok, átlagok elektronikusan (kódolva dokumentálva) |
| 10. | egyéni értékelési lapok elkészítése, kiosztása | értékelő csoport | az értékelő személy | folyamatos (ütemterv szerint) | egyéni értékelési lap |
| 11. | vezető és értékelő pedagógus megbeszélése az értékelés eredményéről- erősségek, fejlesztési célok összegzése – megállapodás formájában | intézményvezető | az értékelő személy | folyamatos (ütemterv szerint) | emlékeztető megállapodás |
| 12. | dokumentálás személyenként | vezető-helyettes | az értékelő személy | folyamatos (ütemterv szerint) | iktatott dokumentum |
| 13. | intézményi összesítés (ha folyamatos az értékelés, és nem egyszerre történik a tantestületben) | értékelő csoport | testület | 3. év vége | intézményi összesített adatok |
| 14. | az értékelő csoport értékeli az eredményeket és a folyamatot, javaslatot tesz esetleges korrekcióra | min.ügyi felelős | értékelő csoport | 3 év vége | írásbeli értékelés, korrekciós javaslat, módosított értékelési rendszer |
| 15. | a tantestület tájékoztatása az eredményekről, a rendszer további működéséről | intézményvezető vagy min.ügyi felelős | testület | 3 évi tanévzáró értekezlet | jegyzőkönyv, jelenléti ív |

(Értékelő csoport tagjának kiválasztása a 3.5.5.-ban leírtak szerint)

3.5.6.MÉRÉSEK

3.5.6.1.PEDAGÓGIAI MÉRÉS

3.5.6.1.1. INTÉZMÉNYI KÜLSŐ MÉRÉS (TANULÓI)

- a) A jogszabályban előírt országos mérésekben részt veszünk. A Kompetencia mérések kiemelt figyelmet kapnak. Annak eredményeit a figyelem középpontjába helyezzük; azt kiértékeljük felsőbb vezetői szinttől munkaközösségekig. Az eredményekből következő tendenciákat tanévenként meghatározzuk.

A kompetencia mérések eredményeit áttekinthető, egyszerű táblázatba foglaljuk. Visszamenőleg tagintézményenként külön-külön (adatbázisban).

- b) Egyéb mérésekben eseti megfontolás alapján veszünk részt.

3.5.6.1.2. INTÉZMÉNYI BELSŐ MÉRÉS (TANULÓI)

A kilencedikesekkel elvégzünk néhány alapvető szintfelmérést (matematika, olvasás és szövegértés, idegen nyelv ismeretei). Ez részben az induló állapot meghatározását jelenti rögtön a tanév kezdetén, és az alkalmazandó módszerek tekintetében is fontos, részben a további belső mé-

rések kiindulópontja. A mérést április második felében megismételjük (A feladatsorokat a munkaközösségek dolgozzák ki. Feltétlenül tartalmazzanak az összehasonlítást lehetővé tevő magfeladatokat. Legszerencsésebb az összpontszámot százra konvertálni.) Az eredmények adatait (tanulói dolgozatok, iskolai kompetencia-mérések feladatsorai, pontjai, %-os mutatói) a munkaközösségek gyűjtik egyszerűen kezelhető, az egész HISZK-re egységes adattáblában. Az adattáblát a szaktanárok töltik fel a munkaközösség-vezetők utasítása szerint az írást követően két héten belül. Az átlageredményekről, az átlageredmények változásáról informálják az igazgatót, tagintézmény-vezetőt. A hozzáadott értékek vizsgálatához elengedhetetlen a felsőbb évfolyamokon történő mérés. A szűkebb értelemben vett hozzáadott érték viszonylag a legobjektívebben mérhető tantárgyi alapon és érdemes is követni néhány arra különösen megfelelő ismeretalkalmazási körben. Ezért hasonló mérés történik 10. osztályokban október első hetében. Az elv és a munkamenet a fentiekkel megegyező. Az adattáblák megtekintésre a megfelelő vezetők és a MICS számára hozzáférhetők.

A mérés eredménye a tanuló számára megjelenhet egy-egy dolgozatjegyként.

Tizedik osztály tavaszán az országos kompetenciamérés adja az adatokat.

A fenti mérések számszerű eredményei adatbázisban jelennek meg, és évente megtörténik a kiértékelésük. Az értékelést a fenntartó is megkapja.

Fontos szempont, hogy a többi tantárgy esetén is a szaktanár adatai alapján bármikor követhető legyen az általa végzett fejlesztő munka és annak eredménye. A kompetenciafejlesztés minden pedagógus kiemelt feladata.

A szakmai tantárgyak oktatóinak, pedagógusainak az adatszerű követhetőség szintén hangsúlyozottan kiemelt egyéni feladata. A szakmai munkaközösségek a következő két tanévben kidolgozzák azt a belső monitoring-rendszert, amely a szakmai alapkompenciák területén hasonló szerepet tölt be, mint a fenti matematikai, olvasási, szövegértési és idegen nyelvi.

3.5.6.1.3. INTÉZMÉNYI BELSŐ-KÜLSŐ MÉRÉS (NEM TANULÓI)

Az IMIP-ban illetve az éves munkatervekben foglaltaknak megfelelő méréseket (például partneri mérések) elvégezzük, kiértékeljük és az eredménynek megfelelően célokat, és feladatokat határozzunk meg. A mutatókat adatbázisban helyezzük el.

3.5.6.1.4. INTÉZMÉNYI BELSŐ-KÜLSŐ MÉRÉSEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A méréseknek mindig *átgondoltaknak, szakszerűeknek, kellőképpen előkészítetteknek* kell lenniük. Minden esetben kellő információt szükséges biztosítani a megkérdezetteknek.

A tanulói kikérdezések és mérések a jogszabályokban meghatározottak. Mérések az intézményi éves munkatervekben szereplőkön kívül *csak külön igazgatói, tagintézmény-vezetői elbírálás alapján lehetségesek*. Az iskolatitkár az osztályok mérésekben történő részvételéről tanévente naprakész rövid nyilvántartást vezet. Ennek segítségével, figyelemmel kísérhető az osztályok terhelése.

Fontosabb szabályok:

- A mérésről az igazgatónak, tagintézmény vezetőnek és a szaktanárnak *legalább két héttel korábban* értesülnie kell (csak így biztosítható a megfelelő szervezés és zavartalan működés)
- A mérés *céljának és végzőjének* világosan ki kell tűnnie

- Csak *objektív* mérésnek van értelme, így tantárgyi méréseknél a *szétültetésnek meg kell történnie* (az ültetési szabályok az érettségi vizsgákra meghatározottaknak megfelelőek)
- Csak szakszerű mérésnek van értelme
- Egy osztályra vetítve az összes külső mérés maximum évente 3-5 lehet. Ebbe mindent bele kell számolni.
- Minden mérésnek *kötelező tartozéka* a megkérdezett egyénnek szóló tájékoztató és a mérést felügyelőnek szóló utasítássor.
- A szabályok be nem tartása, a túlzottan sok feladatsor, kérdőív kitöltetése negatív hatású.

A mintavételt a mérési – értékelési alapelveknek megfelelően jól kell végezni. Az elemszámok kulcsfontosságúak a hiteles adatnyerés szempontjából. Átfogóbb kérdések esetén jó, ha meghaladja az N=120 értéket – ez az a minimális elemszám, amelyet elég komolyan lehet venni.

A tájékoztató mérések különböznek a méréstől. Indokolt esetben az interjúk különböző változataira is lehet támaszkodni.

3.5.6.1.5. TERVEZETT PARTNERI MÉRÉSEK ÉS AZOK FONTOSABB PARAMÉTEREI:

| Mérés | Mérésgyakoriság és minta | Mérési időpont vagy határidő |
|---|-----------------------------|------------------------------|
| Tanulók kikérdezése | 4 évente részmin-ta-teljes* | 2010. november |
| Irányított önértékelés (benne klímamérés, valamint erőforrás-elemzés) | 4 évente teljes | 2011. február |
| Szülők kikérdezése (átfogó) | 4 évente teljes | 2012. február |
| Szülők kikérdezése (tematikus) | 4 évente rész minta | 2009. november |
| Valamennyi partner azonosítása, majd partnerlista frissítése két évenként | | 2009. októberig |

* Részminta a teljesítmény-értékeléshez kapcsolódóan.

Teljes minta: tanulók kikérdezése/általános

A méréseket megelőzően a MICS a tartalmat, a technikai részleteket egyeztetni az igazgatóval, a tagintézmény-vezetőkkel. Az előkészítésbe bevonja a felsővezetőket.

Arra törekszünk, hogy a mérések a szakma elfogadott szabályai szerint történjenek, hogy minél inkább hiteles adatnyerés történjen.

A teljes körű intézményértékelés periódusa 4 év. (Legközelebb 2012-ben.) Tartalmazza a tárgyidőszak számszerű adatait, változásait a fontosabb területekre kiterjedően. Igazodik a fenntartói minőségirányítási rendszerhez.

3.6.A MŰKÖDÉST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOKNAK TÖRTÉNYŐ MEGFELELÉS BIZTOSÍTÁSA

3.6.1.A MEGFELELÉS BIZTOSÍTÁSÁNAK SAROKPONTJAI

- Magasabb jogszabályok.
- Helyi jogszabályok, alapidokumentumok: Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, IMIP, dolgozó-, szülői- és diákszervezetek működésének szabályzatai. Ezek tartalma és a bennük foglaltak végzése, betartása. Szükség esetén a jogszabályok módosítása.

- Munkaköri leírások körültekintő megfogalmazása, betartása, betartatása.
- Az eredmények és folyamatok minősége.
- A tervszerű és jogszerű működést övező partneri elégedettség (az elégedettség érzékelésekor, mérésekor a felelőtlen, ad hoc véleménynyilvánítások kiszűrése javítja a hitelességet akár pozitív, akár negatív értelmű megnyilvánulásról van szó).
- Az eredmények megléte és bemutatása.
- A felső vezetés a normál működés folyamata során jusson hozzá minden szükséges információhoz (a felső vezetés az információáramlás centrumában).
- A felső vezetés odafigyelése az információkra, szakszerű, időben történő intézkedések.
- Az erőforrások emberi és technikai oldalának támogatása a kívánt tartalmi- és hosszú távú eredmények érdekében, a pillanatnyi és hosszú távú érdekek optimális kombinációja; (pl. a létszámok maximumhoz konvergáltatása, mint napi gazdaságossági kényszer nem könnyíti a differenciált munkát).

3.6.2.KIEMELT FELADATOK A JOGSZABÁLYOKBAN, ALAPDOKUMENTUMOKBAN

- Szakszerűség
- Nevelés - értékmegőrzés, értékteremtés, példamutatás, sikerélmény biztosítása, munkáltatás
- Külön figyelem a bármilyen hátrányos helyzetű tanulóra, az IPR programra, ezek dokumentációjára is, prevenciós tevékenységek és kompenzálás
- Külön figyelem a képességek és az alapismeretek fejlesztésére, a kompetenciamérésekre
- A TISZK és intézményünk átgondolt, eredményes munkakapcsolata
- Egészség- és környezettudatos nevelés, napi gyakorlat

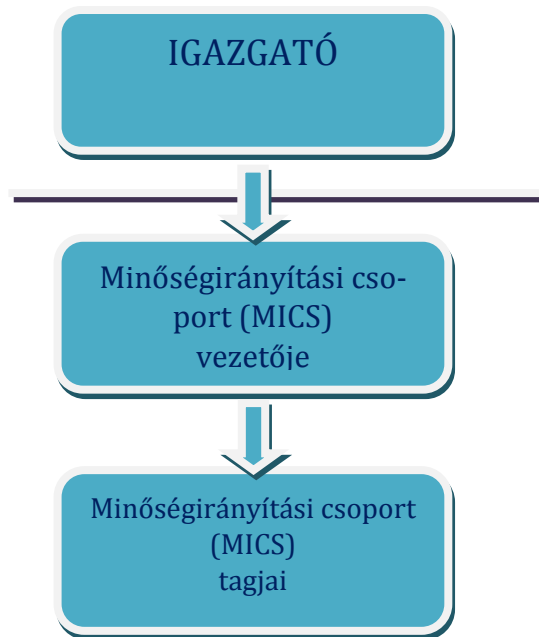
3.7.AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS ÉS A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI MUNKA MŰKÖD- TETÉSE AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL

3.7.1 AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS FOLYAMATA

Az intézményt az igazgató/tagintézmény-vezető irányítja úgy, hogy a működés megfeleljen a hatályos magasabb és helyi jogszabályoknak (PP, SZMSZ, IMIP, Házirend, stb.) A minőségirányítás nem egy-egy akció, hanem a napi működés szerves része. Az alaptevékenység működési periódusa a tanév. Az egyéb tevékenységeké a jogszabályokban meghatározott időtartam.

3.7.2 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A minőségirányítási rendszer működtetését az intézmény 7 főállású pedagógusa látja el a következő szervezeti felépítés alapján:



A székhely intézményből egy, a tagintézményekből két-két fő alkotja a csoportot.

3.7.2 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI SZERVEZET MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

1./ Az integrált intézmény (a továbbiakban iskola) minőségirányítási csoportja (a továbbiakban MICS) az intézmény, az intézmény egységei működésének folyamatát hivatott segíteni, fejleszteni és az eredményeket javítani. Amíg a teljes működés minőségbiztosítása meg nem történik, addig minőségbiztosítási részrendszerről beszélhetünk. Arra törekszünk, hogy idővel minél inkább megközelítsük a teljes lefedettséget. A folyamatokat, tevékenységeket súlyukból következő fontossági sorrendben vizsgáljuk át.

A szakterület szakmai protokolljának betartása mellett az a fő törekvés, hogy az alaptevékenységet ésszerűsítse, fejlessze az előírásoknak megfelelően a partnerek igényeinek figyelembe vételével, véleményeinek elemzésével. Ez a tevékenység azonban nem jelenthet aránytalan terhet az alapfeladathoz képest. A sikeresség leginkább az alaptevékenység eredményeiben (nevelés-oktatás) mérhető.

2./ A MICS tagja csak az iskola dolgozója lehet. A csoportba való belépés önkéntes. A csoport tagjait a tantestület egyetértése esetén az iskola igazgatója bízta meg meghatározott időtartamra.

A megbízást az igazgató visszavonhatja a MICS bármely tagjától, ha az általa ellátandó munkát rendszeresen nem végzi el a kitűzött határidőre, és ez a MICS eredményes működését veszélyezteti. A megbízás visszavonását előzetesen egyeztetni kell a MICS vezetőjével, és ismertetni a tagokkal, valamint a tantestülettel. Amennyiben a tag kiválása ellehetetleníti a MICS működését, akkor az igazgató köteles gondoskodni megfelelő munkatárs megbízásáról. A csoportba belépni a MICS tagjainak és a tantestületnek az egyetértésével később is lehet.

3./ A MICS tagjainak munkájukért anyagi elismerés jár a hatályos jogszabályok szerint. Intézményi minőségbiztosítási-fejlesztési feladatokra alkalmi team is létrehozható. Anyagi elismerésüket az igazgató határozza meg.

4./ A MICS működésének időtartama a tanév első napjától az adott tanév utolsó napjáig tart. A MICS a minőségfejlesztési rendszer működtetésére jött létre, így addig fenn kell maradnia,

amíg az iskolában folyik a minőségirányítási program végrehajtása, illetve amíg azt jogszabály meg nem szünteti. A nevelőtestület is jogosult a MICS munkáját értékelni, a csoport illetve egyes tagjainak visszahívását az igazgatónál kezdeményezni.

5./ A MICS lehetőleg konszenzussal hozza meg döntéseit.

6./ A csoport vezetőjét az igazgató kéri fel. Feladata a MICS irányítása.

A MICS vezetője:

- 6.1. Napi kapcsolatot tart fenn az igazgatóval, a MICS tagjaival (A kapcsolattartás gerince a „mics” levelezőrendszer, amelyet a tagok és az igazgató egyenrangúan használnak).
- 6.2. Felelős a részfeladatok dokumentálásáért. Az általa elkészített dokumentumokat ismereti a tantestülettel. (Dokumentumon a tervezéssel, működés-fejlesztéssel, partneri mérésekkel összefüggő elemzéssel kapcsolatos dokumentumok értendők.)
- 6.3. Felelős a határidők és a MICS SZMSZ betartásáért és betartatásáért. Köteles – negyedévenként legalább egyszer – tájékoztatni a tantestületet a MICS munkájáról.
- 6.4. Aktívan közreműködik a munkák egyenletes szétosztásában.
- 6.5. A MICS vezetőjének személye a tanévenként változó feladatoktól független.

7./ A MICS tagja:

- 7.1. Napi munkakapcsolatban áll a MICS vezetőjével, szükség esetén az igazgatóval.
- 7.2. Felelős az SZMSZ betartásáért, a vállalt munka határidőre való teljesítésért, az iskola vezetésének és a tantestületnek szóló beszámolók elkészítéséért és azok prezentációjáért.
- 7.3. Munkájához segítséget kérhet a teljes dolgozói kollektíva bármely tagjától.
- 7.4. A tag személye a munkatervben jelentkező feladatok függvényében tanévenként változhat.

8./ A MICS munkájának menete az éves munkatervhez igazodik. A csoport munkájából, fejlesztéseiből levezethető teendők az éves iskolai munkatervben, munkatervekben fogalmazódnak meg. A belső határidőket a csoport módosíthatja, illetve a MICS vezetője az igazgatónál kezdeményezheti módosításukat.

9./ A minőségfejlesztési rendszer keretében elkészített összes dokumentációt a MICS elektronikus formában is tárolja és az összefoglalókat a tantestület részére elérhető módon közzéteszi.

10./ Ezt az SZMSZ-t az igazgató előzetes véleményének kikérése után a MICS fogadja el. Az SZMSZ elfogadásakor az igazgatónak egyetértési joga van.

3.8. PARTNERKAPCSOLATOK MŰKÖDTETÉSE

Általában a bevált gyakorlat szerint történik.

Partnerlista (hozzávetőleges):

| Tanulók | Városi Strand, Uszoda | OH |
|-------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Szülők | Általános iskolák | Nyelvvizsga-központok |
| Fenntartó | Felsőoktatási intézmények | Városi könyvtár |
| Jogalkotó | Kamarák | Fekete sas étterem |
| Tanárok | OM, NSZFI | Külföldi iskolák |
| Iskolai alkalmazottak | Cégek | Közalkalmazotti. Tanács |
| TISZK | Szerdahelyi KHT | Szakszervezet |
| Gyermekjóléti szolgálat | BORIS FOTO, stb. | Iskolaszék |
| Kollégium | Városi középiskolák | SZMK |
| Gyógy-testnevelők | Rendezvényház, PI | Véradóállomás |
| Hód-menza KHT | Németh László Városi Könyvt. | Városi Televízió |
| Iskolaorvosi szolgálat | Rádió 7 | Délvilág stb... |

4. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

4.1 A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM FELÜLVIZSGÁLATA

A felülvizsgálat az ÖMIP hatályához kapcsolódóan 2012-ben történik. A felülvizsgálatot tartalmilag segítő tapasztalatok gyűjtése folyamatos.

TANTESTÜLET ELFOGADÁSA

Elfogadta a HISZK székhelyintézmény és tagintézmények dolgozói.

2008. november

FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÁS

Elfogadta a Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzat képviselőtestülete a számú határozatával.

MELLÉKLETEK

1. AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK BIZTOSÍTÁSA, FEJLESZTÉSE

1.1.MUNKATÁRSOK KIVÁLASZTÁSA ÉS SEGÍTÉSE

A) Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)

| | Lépések | Módszer | Eszköz | Érintettek | Felelős | Határidő |
|-------|---|--------------------|-----------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|
| I. | Pályázat kiírása | pályáztatás | médiák, Oktatási Közlöny | az adott szakmai munkaközösség | Igazgató, tagintézmény-vezető | tanév vége |
| II. | Határidőre beérkező pályázatok értékelése | dokumentum-elemzés | szakmai önéletrajz | pályázó, igazgató | Igazgató, tagintézmény-vezető | pályázat határideje (augusztus 1.) |
| III. | Személyes beszélgetés a pályázóval | beszélgetés | dokumentumok, pályázat | pályázó, igazgató, igazgatóhelyettesek | Igazgató, tagintézmény-vezető | augusztus 15. |
| IV. | Az intézmény céljainak megismertetése | beszélgetés | Pedagógiai Program, SZMSZ | pályázó, igazgató | Igazgató, tagintézmény-vezető | augusztus 15. |
| V. | A feltételrendszer megismertetése | beszélgetés | munkajogi dokumentumok | pályázó, igazgató | Igazgató, tagintézmény-vezető | augusztus 15. |
| VI. | Kinevezés | döntés | kinevezés, munkaköri leírás | pályázó, igazgató | Igazgató, tagintézmény-vezető | augusztus 20. |
| VII. | Patronáló pedagógus kijelölése | felkérés | megbízás | patronáló pedagógus, pályázó, igazgató | Igazgató, tagintézmény-vezető | augusztus 28. |
| VII I | Személyes találkozások (a patronáló tanárral) | bemutató | | munkatársak, új munkatárs, patronáló tanár | igazgatóhelyettes | szeptember 1. |

Szemponatok a patronáló tanár kiválasztásához:

- legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa, lehet munkaközösség-vezető, illetve más kiválasztott tanár

A patronáló pedagógus feladata:

- a belépő új, pályakezdő illetve nem pályakezdő kolléga, hosszabb távollétről visszaérkező kolléga számára napi segítséget ad
- adminisztráció pontos elkészítése
- informális problémák megbeszélése

- alapdokumentumok megismerése
- iskolai hagyományok megismerése

B) A nem pedagógusdolgozók esetében az eljárásrend az előbbiekkal azonos elven alapul.

Szemponatok a patronáló munkatárs kiválasztása:

- legalább 3 éve iskolánk kinevezett dolgozója

A patronáló munkatárs feladata:

- az új munkatárs, hosszabb távollétről visszaérkező kolléga számára napi segítséget ad
- az adminisztráció pontos elkészítése
- informális problémák megbeszélése
- alapdokumentumok megismerése
- iskolai hagyományok megismerése

1.2. A MUNKATÁRSOK SZAKMAI TUDÁSÁNAK FEJLESZTÉSE

A továbbképzési rendszer működtetése

A 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet alapján az igazgató által elkészített s a nevelőtestület által elfogadott ötéves továbbképzési program az irányadó az éves beiskolázási terv elkészítésénél. Az elmúlt évek tapasztalata alapján ez a rendszer jól működik. A szempontrendszer felülvizsgálata, korrekciója 5 évente történik.

Célunk:

A humán erőforrás tudatos fejlesztése a képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével, az intézmény pedagógiai célkitűzéseinek elérése a munkatársak egyéni elképzeléseivel összhangban.

Belső továbbképzéseket, belső hospitálásokat szervezünk a kompetenciafejlesztéssel kapcsolatos szakmai-módszertani ismeretek átadása, elmélyítése érdekében.

Cél: A kompetencia-alapú tananyagok felmenő rendszerben történő bevezetésével, a célcsoport körében szélesebb körben való alkalmazás igényével szükségyszerűen több pedagógus válik érintetté a 9-10. évfolyamos szakiskolai oktatás keretében.

A folyamat leírása:

1. A tanév elejétől az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezető folyamatosan közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a hirdetőn.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek.
3. Március 10-ig az igazgató és a tagintézmény-vezető előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. A tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
5. Március 14-ig az iskola igazgatója és a tagintézmény-vezető a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.

6. Március 15-ig az igazgató és a tagintézmény-vezető elkészíti az éves beiskolázási tervet, szükség esetén a nevelőtestület jóváhagyásával módosítja.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.
8. Az igazgatóhelyettes minden évben a félévi értekezleten, az igazgató és a tagintézmény-vezető az év végi beszámolóban értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

2. ELLENŐRZÉS, MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL

2.1. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

2.1.1. A TANULÓK TANULMÁNYI MUNKÁJA

Iskolánkban a szóbeli és írásbeli érdemjegyek száma az egyes tantárgyakból félévenként minimum 3 (heti 1 órás tantárgy esetén minimum 2). A szóbeli és írásbeli érdemjegyek arányát az adott tantárgyi program szabályai alapján kell kialakítani. Ilyen előírás hiányában a tanár a tantárgy logikáját követve és betartva törekedjen a szóbeliség, a kifejező készség, a feladatmegoldó készség fejlesztésére is, és ennek figyelembevételével alakítsa ki a tantárgy értékelési szempontjait. Az ellenőrzés minden formája (szóbeli, írásbeli, gyakorlati, csoportmunka, otthon végezhető kreatív munka) a tanuló tudásának, képességeinek más-más oldaláról szolgáltat információt.

A tanév közti érdemjegyek kialakításánál a feladatok tartalmában és értékelésében a tantárgy sajátosságainak megfelelően meghatározott szintkövetelményeket veszünk figyelembe. A tanulók egymáshoz viszonyított, leginkább objektív értékelése elsősorban írásbeli munkák alapján, azok javító- és osztályozó kulccsal történő javításával, osztályozásával érhető el. A javítást a szaktanár két héten belül elvégzi. Az írásbeli dolgozatokat, munkákat egy évig megőrzi.

A félévi és év végi osztályzatok a tanulók tantárgyankénti összteljesítményét tükrözik. Az osztályzatok kialakításában a témazáró dolgozatoknak kiemelt szerepe van. Tanév végén az egész éves teljesítményt kell figyelembe venni. Javító- és osztályozó kulcs használata kívánatos az írásbeli ellenőrzések javításakor és osztályozásakor.

A tanulói tevékenység értékelésének főbb jellemzői:

- a munkaközösségek által elfogadott, egységes értékelési rendszer kialakítására és következetes alkalmazására törekszünk;
- előzetesen nyilvánosságra hozott, lefektetett elvű, kiszámítható, indoklással ellátott és igazságos értékelést valósítunk meg;
- az osztályozásnál a hagyományos 5 fokú skálát használjuk;
- értékelésünk a rendszeresség és a módszertani sokszínűség elvén alapul.

Alapelvek az osztályzatok és érdemjegyek megállapítására:

- Az iskolai tevékenység során a folyamatban végzett munka és a munka eredménye egyaránt fontos.
- A képzési időszakban előre haladva egyre inkább előtérbe kerülnek a kimeneti oldal vizsgáinak követelményei (a tanulók számára ne legyen a vizsgakövetelmény meglepetés)
- Az igazságosság és az objektivitás leginkább a jól előkészített és kivitelezett írásbeli ellenőrzés formájában valósítható meg

- Az érdemjegyek és osztályzatok a különféle módon (írásban, szóban stb.) végzett ellenőrzések értékelése során kombinációként képződnek súlyozással

Az osztályzat (érdemjegy) akkor

- jeles (5): ha a tanuló a helyi tanterv követelményeit megbízhatóan elsajátította, tudását alkalmazni is képes.
- jó (4): ha a tanuló kevés hibával elsajátította a helyi tanterv követelményeit. Kisebb bizonytalanságokkal tudja alkalmazni tudását.
- közepes (3): ha a tanuló a helyi tanterv követelményeit pontatlanul, esetenként felszínes és több hibával teljesíti. Csak nevelői segítséggel tudja alkalmazni tudását.
- elégséges (2): ha a tanuló a helyi tantervnek csak minimális, a továbbhaladáshoz szükséges ismereteit sajátította el. Kizárólag nevelői segítséggel képes önálló feladatvégzésre.
- elégtelen (1): ha a tanuló a helyi tanterv követelményeinek minimum szintjét sem sajátította el, nem rendelkezik a továbbhaladáshoz feltétlenül szükséges ismeretekkel, nevelői segítséggel sem képes önálló feladatvégzésre.

(Az érdemjegy naplóba történő bejegyzésének régebben bevált gyakorlata követhető, bár az elektronikus napló térnyerésével ez jelentőségét veszti;

- piros tintával: - témazáró felmérések, dolgozatok
- tanév végi osztályzatok
- kék tintával: - szóbeli feleletek
- írásbeli feleletek
- félévi osztályzatok
- zöld tintával: - gyűjtőmunka, szorgalmi feladatok, kiselőadások
füzetek rendje, külalak)

Az értékelés konkrét formái:

- folyamatos megfigyelés,
- szóbeli számonkérés,
- kiselőadások értékelése,
- csoportmunka, órai munka értékelése,
- egyéb, tanórán kívüli munkák értékelése (pl. versenyfeladatok, szorgalmi feladatok megoldása, versenyeken való eredményes részvétel).
- projektmunka

A mérés szintjei:

A diagnosztikus mérés alapvetően a tanulók indulási szintjének megállapítására szolgál, egy-egy nagyobb tematikus egység kezdetén használhatjuk. A tanulók ismereteiről, képességeiről és készségeiről így szerzett információk alapján a további tanulási-tanítási folyamat jobban irányítható, a csoportba sorolás jobban szervezhető. Az értékelés alapvető célja, hogy a tanulók előismereteinek hiányosságait felmérjük.

A feleltetéssel (szóban vagy írásban) az éppen aktuális anyag megtanulásáról, az ehhez kapcsolódó tudásról szerezhetünk pillanatnyi információt. Tartalmilag ehhez az új anyag, valamint annak környezete kapcsolható, amennyiben ismétlődő kérdéssel is operálunk. Mivel kisebb anyagot a legkönnyebb fejben tartani, talán ilyen módon a legegyszerűbb jól teljesíteni. Motiválásra, rendszeres munkára szoktatásra alkalmas módszer.

A tematikus ellenőrzést és értékelést egy-egy nagyobb téma végén alkalmazzuk. A felmérés reális képet ad a tanulók ismereteiről, képességeiről, készségeiről az adott téma anyagából, mivel az anyag mennyisége miatt a tudás időben megmutatkozó tartóssága is szerepet kap.

Döntések, intézkedések:

A munkaközösségek egységes ponthatárokat alakíthatnak ki az írásbeli feladatok értékeléséhez. Az írásbeli dolgozatok ponthatárait (osztályozó kulcsot) az egyéni eredmények megtekintésével párhuzamosan a szaktanár a tanulókkal ismerteti.

A témazáró dolgozatokat egy héttel előbb be kell jelenteni, a többi dolgozatra a bejelentési kötelezettség nem vonatkozik. A témazárók száma megegyezik a tanmenetben tervezett számmal. A szaktanárok a témazáró dolgozatok íratása előtt egyeztetnek, hogy egy tanítási napon kettőnél több dolgozatot ne írjon a tanuló.

A számonkérés végeredményét közöljük a diákkal, illetve lehetőséget biztosítunk a kijavított munkák megtekintésére- Az érdemjegyet rögzítjük az osztálynaplóban és az ellenőrzőben.

Lehetőséget biztosítunk az írásbeli dolgozat szülői megtekintésére. A szaktanár az osztályfőnök figyelmét felhívja a problémás tanulókra, aki szükség esetén értesíti a szülőt is. Félév és év vége előtt másfél hónappal írásban értesítjük azon tanuló szüleit, akik valamelyik tantárgyból elégtelenre álltak.

A nevelőtestület döntése alapján az a tanuló, akinek tanulmányi átlageredménye 4,75, vagy annál jobb, általános dicséretben részesülhet.

Az otthoni felkészüléshez a tanulók szóbeli és írásbeli házi feladatokat kapnak. A házi feladatok mennyiségét és minőségét a szaktanár határozza meg, hétvégére és szünidőre is adható feladat, amelynek mennyisége megegyezik az egyéb napokon feladott házi feladatokéval.

Az írásbeli házi feladatokat a füzetben, munkafüzetben, vagy egyéb, a szaktanár által meghatározott módon kell elkészíteni. Magyar nyelv és irodalom tantárgy esetén a következő tanévre a kötelező olvasmányok jegyzékét a szaktanár a tanév végén megadja. Számonkérésének módját a szaktanár határozza meg, amit köteles ismertetni a tanulókkal.

A kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentett tanuló az igazgató által meghatározott időben a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot a tudásáról. (Tv. 69.§)

A mindennapos iskolába járás alól felmentett (magán) tanuló osztályozó vizsgáját a júniusi tanítás befejezéséig teheti le.

Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz, hogy az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthesse. (Tv. 71.§)

Ha a tanuló egy tanév alatt két tanév tantervi anyagát teljesíti, osztályozó vizsgáját a júniusi tanítás befejezéséig teheti le.

A tanuló minősítéséről, magasabb évfolyamba lépéséről a nevelőtestület dönt a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.

A javítóvizsga időpontja augusztus 22. és a következő tanév első napja közötti időszakban kijelölt nap.

Ha a tanulónak egy tanítási évben a tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem osztályozható kivéve, ha a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Összességében számítva 250 óra a határ.

2.1.2. A TANULÓK MAGATARTÁSA ÉS SZORGALMA

- Az osztályfőnök a tanulók magatartását és szorgalmát folyamatosan figyelemmel kíséri, arról a szülőket szülői értekezleteken, fogadó órákon, családlátogatásokon tájékoztatja.
- Az osztályfőnök félévkor és év végén az osztályban tanító pedagógusok véleményének lehetőleg előzetes kikérésével minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát. A magatartás minősítésekor az osztályfőnök az osztály-diákbizottság véleményét is kikéri.

A tanulók magatartásának minősítése:

Példás (5):

- ha munkájával, jó kezdeményezéseivel cselekvően tesz a közösségért;
- magatartásával, kulturált viselkedésével példát mutat;
- durva szavakat még véletlenül sem használ;
- a házirend előírásait betartja, legfeljebb egy igazolatlan órája van.

Jó (4):

- ha a reá bízott feladatot kifogástalanul látja el, ő maga azonban felkérés nélkül nem vállal feladatokat;
- iskolai viselkedése általában kifogástalan;
- a házirendben leírt előírásokat betartja;
- háromnál több igazolatlan órája nincs.

Változó (3):

- a házirendben leírtakat nem mindig veszi tudomásul;
- magatartásával zavarja a tantárgyi órákat;
- ha szaktanári, illetve osztályfőnöki figyelmeztetésben vagy intésben, illetve igazgatói figyelmeztetésben részesült;
- igazolatlan mulasztási óráinak száma nem haladja meg a 8 órát.

Rossz (2):

- ha fegyelmezetlenségével rossz példát mutat társainak;
- többször kapott osztályfőnöki intőt, vagy igazgatói intése van.

A tanulók szorgalmának minősítése;

Példás (5):

- ha a tanítási órákra való felkészülése képességéhez mérten kifogástalan;

- a tantárgyak iránt érdeklődő, tanórákon aktív;
- felszerelését mindig elhozza az iskolába.

Jó (4):

- ha iskolai munkáját elfogadhatóan teljesíti;
- vállalt feladatait elvégzi.

Változó (3):

- ha iskolai munkájában csak időnként tanúsít törekvést;
- kötelességét csak ismételt figyelmeztetés után teljesíti;
- gyakran hiányos a felszerelése, és legfeljebb 1 tantárgyból (egyéni méltányosság alapján két tantárgyból) bukik.

Hanyag (2):

- ha képességéhez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében;
- kötelességét gyakran elmulasztja, munkájában megbízhatatlan;
- ha 2 vagy több tantárgyból bukik, felszerelését rendszeresen nem hozza el az iskolába.

Az a tanuló is kaphat „hanyag” szorgalomjegyet, aki csak egy tárgyból bukik meg, de adottságai lényegesen jobb eredmény elérésére is képessé tennék. A magatartás és a szorgalom jegyek egymástól függetlenek.

2.1.3. MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA

Mulasztását igazoltnak kell tekinteni:

- ha a tanuló előzetes engedélyt kapott távolmaradásra.

Előzetes engedély az alábbiak szerint adható:

- a. 1-1 tanítási óráról eltávozni csak a szaktanár és az osztályfőnök - távollétében az igazgatóság - engedélyével lehet
- b. egy vagy több napos távolmaradást az igazgató, távollétében a helyettese engedélyezhet (iskolai évben, a tanítási időben külföldi utazást csak rendkívül indokolt esetben engedélyezhet az igazgatóság).

- Beteg volt és azt igazolta;
- Hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelező foglalkozáson részt venni.

- A távolmaradásról az előzetes engedélyt a szülőnek kell kérni az ellenőrzőn keresztül. Más formában nem fogadható el.
- A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben (betegség, hivatalos időzés, közlekedési nehézségek, stb.) maradhat távol az iskolai foglalkozásokról. A tanuló szülője ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az osztályfőnöknek lehetőleg még a hiányzás első napján.

A bejelentés elmaradása esetén az osztályfőnöknek intézkednie kell a mulasztás okának felderítésére. A szülő egy tanévben legfeljebb négy napot igazolhat (félévenként 2-2 napot).

Ezen felül pedig csak orvosi vagy hatósági bizonyítvánnyal igazolhatja a mulasztást. Az igazolást köteles a tanuló az iskolába jövetelét követő osztályfőnöki órán, de legkésőbb 8 napon belül bemutatni. Betegséget követően a tanuló logikusan orvosi igazolással érkezik (Különösen, ha fertőző beteg volt). Az orvosi igazolást a szülő, kollégiumban lakó tanuló orvosi igazolását a közösségvezető tanár is láttamozza. Ha a tanuló sorozatosan hiányzik 1-1 napig, az igazgató és helyettesek kérhetnek, illetve indítványozhatnak alapos orvosi kivizsgálást. A tanuló órái igazolatlanul minősülnek, ha 8 napon belül nem igazolta távolmaradását.

- Ha a tanuló igazolatlanul hiányzik, akkor az iskolai SZMSZ-ban foglalt „Eljárás igazolatlan hiányzás esetén” szerint jár el az osztályfőnök. Ez az eljárási rend tartalmazza az óraszám szerinti büntetéseket és a szülő rendszeres tájékoztatását.
- Ha a nem tanköteles tanuló 30 órát igazolatlanul hiányzik, tanulói jogviszonya megszűnik.
- A tanuló mulasztásába a tanórán kívüli foglalkozásokról (szakkör, diákkör, stb.) való távollét nem számítható be.
- A tanuló köteles a tanóra kezdése előtt időben az iskolában megjelenni. A késéseket az órát vezető tanár perc szerint beírja a naplóba. A késések igazolatlan órává kumulálódnak.

3. AZ INTÉZMÉNYÉRTÉKELÉS JAVASOLT TÁBLÁJA

| Vizsgált terület megnevezése | Paraméter (Előző és adott évben, ha lehetséges) | Változás |
|---|--|----------|
| I. Képzési és tanulmányi eredményesség | | |
| 1) <i>Tanulmányi eredmények</i> | | |
| 2) <i>Vizsgaeredmények</i> | | |
| 3) <i>Továbbtanulás</i> | | |
| 4) <i>Versenyek</i> | | |
| II. Szocializáció | | |
| 5) Magatartási és viselkedési rendellenességek számának változása | | |
| 6) Önszerveződés, diákmozgalom működésének változása | | |
| 7) Kiemelkedő rendezvények | | |
| III. Intézmény iránti érdeklődés | | |
| 8) <i>Beiskolázási adatok</i> | | |
| 9) <i>A klientúra, szülők véleménye (méréseket követően)</i> | | |
| 10) Társadalmi elismertség | | |
| IV. Tanulók a tanítási-tanulási folyamatban | | |
| 11) Kompetencia eredmények | | |
| 12) Felvételi eljárás | | |
| 13) A tehetséges és problémás tanulók támogatása | | |
| 14) Hatékony időkihasználás | | |
| V. A pedagógus a tanítási-tanulási folyamatban | | |
| 15) Tanítási módszerek | | |
| 16) Program- és tantervfejlesztés | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 17) Humán erőforrás fejlesztése | | | |
| 18) Továbbképzés | | | |
| VI. Az iskola működése | | | |
| 19) Döntéshozatali rendszer | | | |
| 20) Információs rendszer | | | |
| 21) A munka szervezettsége | | | |
| 22) Kommunikáció, problémamegoldás, konfliktuskezelés | | | |
| 23) Szervezeti kultúra, klíma | | | |
| VII. A működés fejlesztése | | | |
| 24) Célok | | | |
| 25) Innováció | | | |
| VIII. Külső kapcsolatok | | | |
| 26) Nyitottság, külső kapcsolatok | | | |
| IX. Vezetés | | | |
| 27) Az iskolavezetés tevékenysége | | | |

4. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER

Pedagógusok teljesítményértékelése

Egyéni értékelőlap

HISZK

Értékelő – önértékelő kérdőív

a) Az önértékelést végző tanár:

b) Megbízott értékelő:

értékelése

..... tanárról

(A szempontrendszer közös minden pedagógusra. A maximálisan szereshető pontszám 99.)

Kérjük, hogy a megfelelő értékelési szempont mellé a 0-tól 3-ig terjedő skála valamelyik értékét írja be!

| | |
|---|-------------------|
| 0 | nem megfelelő |
| 1 | kevésbé megfelelő |
| 2 | megfelelő |
| 3 | kiemelkedő |

1)-ben: 3: tanári + képesítési előírás; 2: nincs pedagógus végzettsége, nyelvvizsga miatt nincs diplomája; 1: szakoktató.

| Értékelési szempontok | | Pont |
|-----------------------|---|------|
| I. | Szakmai felkészültség | |
| 1. | A pedagógus végzettsége beosztásának megfelel | |
| 2. | Innováció, pályázatíró tevékenysége | |
| 3. | Szakvizsga v. továbbképzésen való részvétel stb. | |
| 4. | Adminisztráció, dokumentumok vezetése | |
| II. | Tanulásiirányítás | |
| 5. | Megfelelő vezetési formák, módszerek alkalmazása | |
| 6. | Az órák előkészítettsége, szerkezetének megfelelősége | |
| 7. | Több információs csatorna alkalm.:pl. tankönyv, magyarázat, kísérlet, gyűjtőm., könyvtár-, Internethaszn. | |
| 8. | Motiváció, pozitív támogató környezet | |
| 9. | Ellenőrző, értékelő munka | |
| III. | Nevelő munka, közösségalkakító tevékenység | |
| 10. | Tanulók név szerinti ismerete, megszólítása | |
| 11. | Látható, értékek mentén történő nevelő tevékenység, személyes példamutatás | |
| 12. | Szabadidős programokban | |
| 13. | Osztályokban, csoportokban | |
| 14. | Részvétele a közösségek konfliktusainak kezelésében (tanulók körében és tantestületben egyaránt) | |
| IV. | Együttműködés, kapcsolattartás | |
| 15. | A rábízott gyerekekkel | |
| 16. | Az osztályban tanító kollégákkal | |
| 17. | A tantestülettel | |
| 18. | A vezetőkkel | |
| 19. | A szülőkkel | |
| V. | Tehetség gondozás, felzárkóztatás, tanórán kívüli tevékenység | |
| 20. | Differenciált foglalkozás a tanítási órán | |

| | | |
|--------------|--|--|
| 21. | Versenyekre való felkészítés | |
| 22. | Felzárkóztató tevékenysége | |
| 23. | Egyéb isk. munka: munkaközösség-vezető, osztályfőnök, DÖK, HHH-mentor, tankönyv felelős, MICS-tag, stb | |
| VI. | Személyes tulajdonságok | |
| 24. | Megbízhatóság, pontosság | |
| 25. | Következetesség | |
| 26. | Kiegyensúlyozottság (személyes problémák kezelése is) | |
| 27. | Feladatvállalásban, iskolai rendezvényeken, szervezetekben tanúsított aktivitás | |
| 28. | Empatikusság | |
| VII. | Pályaorientációs tevékenységek | |
| 29. | A tanulók adott szakma iránti elkötelezettségének kialakítása | |
| 30. | Pályaorientációt segítő tevékenységei | |
| VIII. | Tanulók matematikai és szövegértési kompetenciáinak fejlesztése | |
| 31. | A tantárgyain keresztül tanítási órákon | |
| 32. | A tanítványainak egyéni fejlődése a szövegértés és matematikai képességek területén | |
| 33. | Egyéni intézkedési terve a kompetenciafejlesztésre | |

Kelt: Hódmezővásárhely,hó.....-n

.....
 értékelt vagy értékelő aláírása

Óralátogatási összesítő

Értékelt tanár:

Értékelő tanár:.....

Dátum:

Osztály:

(A szempontrendszer közös minden pedagógusra. Célja az órai megfigyelés segítése, egységesítése. Az itt szerzett pontok viszont nem adódnak hozzá az összes (99) ponthoz, hanem a fenti értékelési szempontok szerinti pontozást segítik.

0 nem megfelelő

1 kevésbé megfelelő

2 megfelelő

3 kiemelkedő

| | Szempontok | Pontszám | Megjegyzések |
|-----|---|-----------------|---------------------|
| | Szakmai szempontok | | |
| 1. | Szakmai felkészültség | | |
| 2. | Módszertani, pedagógiai kultúra | | |
| 3. | Fellépés, megjelenés | | |
| 4. | Hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal | | |
| 5. | A figyelem és a fegyelem fenntartásának képessége | | |
| 6. | A tanuló teljesítménye objektív értékelésének képessége | | |
| 7. | A helyi tantervnek való megfelelés | | |
| 8. | A célok egyértelműsége | | |
| 9. | Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése | | |
| 10. | A tanítási anyagok /eszközök változatossága, előkészítettsége | | |
| 11. | Az óra helye a tanítási folyamatban | | |
| 12. | Életszerű problémák szerepeltetése | | |
| 13. | Időbeosztás | | |
| | A tanítás minősége | | |
| 14. | Óravezetés, a munka szervezése, struktúrája | | |
| 15. | Az óra dinamikája | | |
| 16. | Utasítások világossága | | |
| 17. | Magyarázatok érthetősége | | |
| 18. | Kérdezési technikák | | |
| 19. | Kommunikáció a tanulókkal | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 20. | A tanulók szereplésének ideje elegendő-e | | |
| 21. | A tanári interakció | | |
| 22. | A tanulók munkája értékelésének objektivitása | | |
| 23. | Az óra hangulata, légköre | | |
| 24. | Szemléltetés, a tantárgy sajátosságainak érvényesülése | | |
| 25. | Összefüggések, következtetések megláttatása | | |
| 26. | A képességfejlesztés módszereinek megjelenése | | |

Kelt: Hódmezővásárhely,

A) Útmutató a pedagógus értékeléshez röviden

Az IMIP 3.5.5. pontjában szereplő eljárásrend kiegészítése

1). 2008. decemberben fennálló speciális helyzet:

Mivel az integráció sok terhet rótt a vezetésre, valamint az IMIP elkészítése és elfogadása az átmeneti időszak miatt nem történt meg a tanév kezdetére, továbbá 2008 utolsó hónapjaiban jelentős jogszabályok, jogszabályváltozások voltak, a tanévnyitó értekezlet helyett a későbbiekben történik a nevelőtestület tájékoztatása.

2). Tartalom: A vonatkozó jogszabályok szerint (IMIP 4. számú melléklete)

3). Formai, technikai elemek: A két értékelő (önértékelés és értékelés) kitöltő elektronikusan viszi be az adatokat a 8-8 adatszoportnak megfelelő cellákba. Az értékelő előzetesen áttekinti a tanulói véleményeket. A tanulói véleményekből származó információkat is bevonja az értékelés alapadatainak körébe. Ha a véleményalkotásban egyértelmű komolytalanság látható, a vezetés eseti kezelést alkalmaz a probléma megoldására). A személyi adatok felvitelét a nevezett értékelt végzi el hitelt érdemlően (az igazgató vagy a tagintézmény-vezető hivatalból ismeri ezeket az adatokat) - értelemszerűen az önértékelés készül el legelőször.

A program számítja a két értékelő kritériumok szerinti átlagát, és az összpontszámok átlagát (eredmény maximum 99 pont). Az illető közvetlen felettese kinyomtatja az átlagnak

megfelelő értékelést, aláírja, az értékelő csoport megfelelő tagjaival is aláírattja, és a jogszabályban meghatározottak szerint dokumentálja, valamint egy példányt a minősítéssel együtt átad a jogszabályban meghatározottak szerint az érdekeltnek (Az átadást megelőzően a felsőbb vezetők áttekintik a végzett munkát, az elkészült dokumentumokat. Amennyiben még valamilyen teendő van, azt elvégzik.)

4). Felelős: Az igazgató/tagintézmény-vezető

5). Gyakoriság és a teljesítményértékelés végzője: A jogszabályban meghatározottak, a fenntartó utasítása szerint (3 évente).

Az értékeléseket végzik: az értékelő csoportok. Ennek tagjai: a pedagógus közalkalmazott közvetlen felettese, a munkaközösség-vezetők és még további köztisztviselőben álló személyek. Az igazgató is bekapcsolódhat néhány értékelésbe. Az értékelések az értékelők összegyűjtött információin alapulva születnek. Az igazgató írásban bízza meg a feladattal a közvetlen vezetőket, ebben név szerint felsorolja a minősítésre kijelölt személyeket. A felkérésben a munkaközösség-vezetők közreműködését is előírja. A munkaközösség-vezetőt a közvetlen felettes kéri fel.

Egy pedagógus értékelését legalább ketten végzik.

Az értékelés szigorúan bizalmas dokumentum elektronikus és papír alapú formában egyaránt!

Az IMIP-ban található eljárásrendben megtalálhatók az értékelés munkafázisai.

Az egy-egy időszakban értékelésre kijelölt pedagógusokat az igazgató/tagintézmény-vezető vagy megbízottja ismerteti. Itt ismerteti a határidőket is.

Egy tanár munkáját legalább 3 osztályban/csoportban meg kell vizsgálni. (Az óráknak bizonyos elemei a „nyitott tanterem” módhoz kapcsolódva is áttekinthetők. Tartalmi, módszertani elemek azonban így mélyrehatóan nem tanulmányozhatók.)

6). Aláírás: Igazgató/tagintézmény-vezető.

7). Átadás-megbeszélés: Igazgató/tagintézmény-vezető.

8). Dokumentálás: A jogszabályban/IMIP-ban meghatározottak szerint.

9) Határidő az elektronikus rögzítés előkészítésére: Első alkalommal: 2009. február 28.

10) A tanulók véleményének elektronikus begyűjtésében a MICS közreműködik. Véletlenszerűen besorolja a tanulókat reprezentatív mintavételre törekedve. Az értékelt pedagógus a tanulók véleménynyilvánításából is kap egy összegzett példányt (A program nyomtassa rá az elemszámot – hány tanuló véleménye.) Egy csoporttal, osztállyal egyhuzamban legfeljebb kb. három pedagógusra vonatkozóan rögzíthetjük a véleményeket a minél hitelesebb adatnyerés érdekében. A tanulók önállóan nyilatkoznak, viszont a mérés megkezdése előtt megfelelő tájékoztatást kapnak. Az adatfelvétel idején egy MICS-tag vagy a megbízottja felügyeli a szakszerűséget és a hitelességet minden tekintetben.

11) Technikai probléma esetén a MICS-hoz lehet fordulni, egyéb probléma esetén az igazgató/tagintézmény-vezető az illetékes.

12) Az értékelő csoport munkája körültekintő, hiteles, jó szándékú legyen.

Az értékelt időszak a megelőző három év, ha már folyamatos a pedagógusértékelési tevékenység. A külső értékelő gyűjti az adatokat a pedagógus tevékenységével összefüggésben (lehetőleg a tényeket részesítse előnyben a benyomások, vélemények helyett). A tanítási óra igen koncentrált adatforrás. Az óralátogatáshoz külön egységes szempontrendszer készült. Ezt alkalmazzuk. A feladatlapok, a javító- és osztályozó kulcsok, a tanulók füzetei, a tanulók begyűjtött véleménye, a tanulók órai viselkedése hasonlóképpen. A tanulói véleményeket a MICS megadja az értékelő csoportnak. Az értékelő az értékelő lapokra tételenként (értékelési szempontonként) csak a 0-3 számokat vezeti rá. Szükséges esetben tudnia kell tételenként indokolnia a minősítést. Az értékelés kezdetét és végét az igazgató/tagintézmény-vezető határozza meg. Az értékelést ebben az időintervallumban kell elvégezni. Az adatfelvitel elektronikusan történik. Az értékelés folyamata és eredménye szigorúan bizalmas.

A tagintézmények értékelő csoportjainak kijelölése után a csoportok egy közös megbeszélés formájában indítják a munkát. Itt alapvető tájékoztatást kapnak a tagintézmény-vezetőtől, MICS-től, elosztják egymás között a teendőket.

Az értékelő csoportok rövid időn belül elkészítik az egész értékelő munka ütemtervét személyre lebontva. Ezt átadják az igazgatónak, igazgató-helyettesnek)/tagintézmény-vezetőnek, illetve az ütemterv szerint dolgoznak. A tervtől csak nagyon indokolt esetben lehet eltérni. A MICS hivatalosan a vezetőtől kapja meg a segítő tevékenységéhez szükséges információkat.

Vegyük figyelembe, hogy a nevelési-oktatási folyamat minősége és a tanuló mindeféle teljesítménye is eredmény. Ha az összegző minősítéshez tanulmányi eredményeket is áttekintünk, akkor az év végi vagy vizsgaeredmény legyen inkább. Változás- és trendvizsgálatoknál ne keverjük a féléves és az év végi eredményeket.

A felsőbb évfolyamok ne maradjanak ki az értékelésből – különösen, ha végig az illető pedagógus tanította őket. (Tudjuk, hogy általában a 10. évfolyam elég kritikus tanulmányilag). Legyünk körültekintőek a mintavételben. A 12-es osztályfőnököket az utolsó félévben kíméljük, amennyiben lehetőség van rá..

Tanulók véleménye a pedagógus teljesítmény-értékeléshez

(elektronikus adatfelvétel; technikai személy bejelentkezik, a tanulók pedig esetlegesen helyet foglalnak, rögzítik a véleményüket; a véleménynyilvánítás kötelezővé nem tehető)

Tájékoztató tanulóknak:

Az alábbi kérdések megválaszolásával véleményt nyilváníthatsz adott tanárod munkájáról. A véleményed integrálódik egy kiterjedt értékelésbe.

Kérjük, átgondoltan, a valóságnak megfelelően nyilatkozz!

3 jellemző 2 részben jellemző 1 kevéssé jellemző 0 nem jellemző

1. Követelménye, értékelési rendszere ismert, elfogadott és érthető számomra.
2. Sikereimhez, eredményeimhez munkája nagymértékben hozzájárul (a követelmények teljesítéséhez külső segítséget nem szükséges igénybe vennem)
3. Órái érdekesek, változatos oktatási módszereket és eszközöket használ.
4. Ha a tananyaggal kapcsolatban kérdések merülnek fel bennem bátran kérdezhetek, a kérdésekre kielégítő válaszokat kapok.
5. Segít abban, hogy elfogadjam osztálytársaim különböző véleményét.
6. Jó tanárnak és jó embernek tartom örülök, hogy tanít engem.
7. Szigorú, de emberséges, egyenlően kezeli a diákokat, nem kivételez.
8. Következetes, kiegyensúlyozott. (A felmerült problémákra kiszámíthatóan reagál, a pillanatnyi hangulata nem befolyásolja viselkedését)
9. Ismer engem, megérti a céljaimat, problémáimat.
10. Az órákra pontosan érkezik, azokat pontosan fejezi be, a rendelkezésre álló időt hasznos munkával töltjük vele.

Táblázat a tagintézményi értékelő munka ütemezéséhez:

A tagintézmény neve:.....

Az igazgató/tagintézmény-vezető által megadott időintervallum:

| | Értékelt dagógus | pe- Értékelő dagógusok | pe- Az értékelttel kapcsola- latban vélemény nyilvánító tanulók; osztályok-csoportok (lehetőleg min. 3 csoport, kb. legalább 60 fő) | Óralátogatások (több csoportban- osztályban) | |
|----|---------------------|------------------------------|--|--|-----------|
| | | | | Helye, végzője | Időpontja |
| 1. | XY | 1) 2) | 1) 2) 3) | | |
| 2. | PQ | 1) 2) | 1) 2) 3) | | |

Az elkészült értékelés főbb elemei

Az értékelt adatai

A szempontok nagyobb egysége szerinti átlagok (két értékelésből) és az összes pontszám átlaga (maximum:99). (Az átlagok egy tizedesjegy pontossággal).

Megállapítások:

A szempontok között:

- a) Nem szerepelt „nem megfelelő” minősítés
- b) Szerepelt „nem megfelelő” minősítés

Lehetséges minősítés (Az összes pontszámmal a százalékra váltásnál egészre kerekítve dolgozunk):

- a) 80%-100% kiválóan alkalmas
- b) 60%-79% alkalmas
- c) 30%-59% kevésbé alkalmas
- d) 0% - 29% alkalmatlan

Az értékelés eredményéből következő megállapítások:

A pedagógus erősségei:.....

A fejlesztendő területek:.....

A fejlesztés érdekében megállapodás a következő feladatokban:.....

A vezetéstől várt támogatás:.....

Különvélemény:.....

Továbbá a Kjt. szerinti minősítés záró formája.

B) Segédanyagok a közalkalmazottak jogszabály szerinti minősítéséhez

B) A közalkalmazottak minősítése a Kjt. szerint

1). Tartalom: A vonatkozó jogszabályok szerint (törvény, végrehajtási utasítás).

2). Formai elemek: A jogszabály szerint.

3). Felelős: Az igazgató/tagintézmény-vezető.

4). Gyakoriság: A jogszabály 40.§-ában meghatározottak szerint

A minősítéseket végzi: a közalkalmazott közvetlen felettese – tanároknál a pedagógusértékelés szerint, mivel a pedagógusértékelés felel meg a minősítésnek - . Az igazgató jogkörét helyettesítésére átruházhatja.

5) Technikai körülmények: A közalkalmazott közvetlen felettese elektronikusan munkapéldányt készít, kinyomtatja és aláírja. A további teendőket vezetői értekezleten határozzák meg.

Az igazgató írásban bízza meg a feladattal a közvetlen vezetőket, ebben név szerint felsorolja a minősítésre kijelölt személyeket.

A minősítések globális információkon alapulva születnek.

A minősítés szigorúan bizalmas dokumentum elektronikus és papír alapú formában egyaránt!

6). Aláírás: Igazgató/tagintézmény-vezető.

7). Átadás-megbeszélés: Igazgató/tagintézmény-vezető.

8). Dokumentálás: A jogszabályban meghatározottak szerint.

9) Technikai probléma esetén a MICS-hoz lehet fordulni, egyéb probléma esetén az igazgató/tagintézmény-vezető az illetékes.

Szempontrendszer a vezetők értékeléséhez:

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

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

Szöveges indoklás:.....

2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

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

Szöveges indoklás:.....

3. Szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

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

Szöveges indoklás:.....

4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

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

Szöveges indoklás:.....

5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

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

Szöveges indoklás:.....

A vezetői megbízáshoz/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

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

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

Szöveges indoklás:.....

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

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

Szöveges indoklás:.....

8. A beosztottak megfelelő ismerete, a beosztottak munkájának ismerete

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

Szöveges indoklás:.....

9. Kiegyensúlyozottság (személyes problémák kezelése is)

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

Szöveges indoklás:.....

10. Empatikusság

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

Szöveges indoklás:.....

(Összesen 30 pont szerezhető)

A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) – alkalmas (60-79%) – kevésbé alkalmas (30-59%) – alkalmatlan (30% alatt)

A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:.....

Szempontrendszer a nem pedagógus közalkalmazottak minősítéséhez:

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

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

Szöveges indoklás:.....

2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

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

Szöveges indoklás:.....

3. Szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

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

Szöveges indoklás:.....

4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

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

Szöveges indoklás:.....

5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

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

Szöveges indoklás:.....

(Összesen 15 pont szerezhető)

A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) – alkalmas (60-79%) – kevésbé alkalmas (30-59%) – alkalmatlan (30%
alatt)

A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:.....

C) Egyéb tervezett háttér adatok

Háttér adatok a pedagógusokról tanévente

A pedagógus minden tanév elején (szeptember 20-ig) hitelt érdemlően feltölti ezekkel az adatokkal saját magára vonatkozóan az adatbázis rá vonatkozó részét. Amennyiben félévkor nagy változás van, akkor a jegyzet rovatban jelzi.

1. Heti összes óra
2. Heti túlóra
3. Tanítványainak száma összesen
4. Csoport-osztály száma összesen
5. Átlagos osztály-csoport létszám
6. Hányféle tantárgyat tanít
7. Osztályfőnök
8. Hivatalosan tartott (fizetett) szakkör vagy korrepetálás hetente órában
9. Heti rendszerességgel tartott, külön óradíj nélküli (dokumentált) foglalkozások száma órában

Tájékoztató tanulóknak és szülőknek

Tisztelt Szülők és Tanulók!

Tájékoztatjuk, hogy az integrált intézmény HISZK (Hódmezővásárhelyi Integrált Szakképző Központ Szakiskola és Szakközépiskola) egységes minőségbiztosítási programja értelmében lehetősége lesz majd szervezeten véleményt nyilvánítani az intézmény működésével kapcsolatosan. Addig is, ha egyéni problémája, kérdése van, forduljon a megfelelő tagintézmény vagy a székhelyintézmény illetékeséhez. A hatályos jogszabályoknak megfelelően, a tanév lezárultával értékeljük a végzett munkát, a pillanatnyi helyzetet. Ehhez kérjük majd a szülői munkaközösség véleményét is.