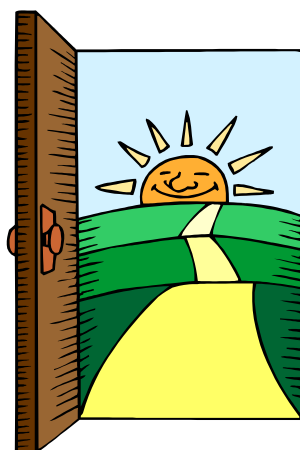


A 2004-ES MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ÁTDOLGOZÁSA

2006/2007.



**III. ker. Önkormányzat
Óvoda, Általános Iskola, EGYMI
1135 Bp. Szellő u. 9-11.**

Tartalomjegyzék

I BEVEZETÉS

- Az intézményi MIP törvényi háttere
- 1. Az iskola rövid bemutatása
- 2. Képzési formák, speciális szolgáltatások
- 3. Pedagógiai Program kiemelt alapelvei, céljai

II MINŐSÉGPOLITIKA

- A minőségpolitika meghatározása
- 1. Fenntartói elvárások, iskolánkra vonatkozó fejlesztési feladatok
- 2. Intézményi minőségpolitikai nyilatkozat
- 3. Iskolánk minőségcéljai

III. MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER

- Fogalom meghatározás
- 1. A minőségfejlesztési rendszer működésének célja
- 2. A minőségfejlesztési rendszer szervezeti elemei
 - a, Támogató szervezet
 - b, Iskolánkban a MIP elindításáig végzett minőségbiztosítási munka bemutatása
- 3. A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó vezetési feladatok
- 4. A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó elképzelések, tervezési feladatok
- 5. A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó ellenőrzési, értékelési és mérési feladatai
 - a, Vezetői ellenőrzések
 - b, A pedagógiai munka értékelésének intézményi rendje
 - c, Intézményi önértékelés eredményeinek összefoglalása
 - d, Az intézményi minőségfejlesztési munka mérései

IV. A MIP FELÜLVIZSGÁLATA, ÉRTÉKELÉSE, KORREKCIÓJA

V. MELLÉKLETEK

- 1, Támogató csoport SZMSZ
2. Az OKAIM minőségfejlesztési rendszer bevezetésének ütemterve

I. BEVEZETÉS

- Az intézményi MIP törvényi háttere

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény 2003. júniusában módosított változata (85. §) 2004. január 31.-ével, az önkormányzati fenntartók (40.§), 2004 június 30.-val minden közoktatási intézmény számára minőségirányítási program készítését és alkalmazását írja elő.

A törvényi rendelkezéseknek megfelelően a Szellő utcai Általános Iskola elkészítette helyi Minőségirányítási Programját. (A továbbiakban MIP)

A Szellő utcai Általános Iskola helyi Minőségfejlesztési Programja tartalmazza:

- Az intézményi minőségpolitikát és a minőségfejlesztési rendszert
- Az intézmény működésének hosszútávra szóló elvei és az azok megvalósítását szolgáló elképzeléseket
- Az intézmény működésének folyamatát ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

A MIP megalkotásakor figyelembe vettük, a minőségfejlesztési terén eddig elért eredményeinket, amelyeket egyrészt az önerőből elkezdett Comenius 2000 Minőségfejlesztési Program Intézményi modelljének kiépítése során szereztünk, másrészt a jelenleg folyó, szakértő által segített OKAIM Minőségfejlesztési Program bevezetése kapcsán tapasztalunk.

1. Az iskola rövid bemutatása

Kerületünkben a gyógypedagógiai oktató-nevelő munka az első világháború előtti időre nyúlik vissza. Az iskola Bárczy István főpolgármester iskolaépítő akciója során, az 1912-es évben készült el a Raktár utcában. Az első „kislétszámú” osztályok az elemi iskola igazgatójának – Franzoso Richárdnak – felügyelete alatt dolgoztak. Összevont osztályokban tanítottak egy-egy tanévben kb. 40-60 tanulót.

Tudatos gyógypedagógiai szemléletről és irányításról 1931 után beszélhetünk.

A második világháború után a kislétszámú osztályok önálló iskolává váltak, saját igazgatással, a főiskola kutatói háttérének támogatásával.

1951-től Williger József igazgató irányításával kibővült a gyógypedagógiai nevelő-oktató munka.

Előkészítő osztálytól nyolcadikig, teljes napközi ellátással működött az iskola „Csatlakozó osztályok” szervezésére kényszerültek a megnövekedett igények, az árnyaltabb szelekciós gyakorlat miatt. Ilyen osztályok indultak Békásmegyeren, Csillaghegyen és a Bécsi úton.

A gyógypedagógusok áldozatos munkájukat nagyon nehéz körülmények között végezték. 1965 őszén önálló épületet kapott az iskola Csillaghegyen a Ráby Mátyás utcában.

Feladata: a kerület északi részének gyógypedagógiai ellátása volt. Az iskolán belül működő logopédiai tagozat 1968-ban kezdte meg működését. Létszáma folyamatosan bővült.

Teljesen önálló, iskolatípusunk sajátosságait figyelembe vevő tervezés szerint épült iskolát adtak át 1974-ben a Szellő utcában. Itt már elfértek az enyhén értelmi fogyatékosok, középsúlyos értelmi fogyatékosok és a kerületi igényeket kielégítő logopédiai kezelőhelyiségek. A középfokban értelmi fogyatékosok nevelő-oktató munkája 1979-től indult meg.

A békásmegyeri logopédiai ellátás javítása érdekében 1987-től működik a Víziorgona utcában kialakított ambulancia.

A kerületi szülők kérésére 1993. szeptember 1-vel kezdődött el az autista tankötelesek speciális fejlesztése.

2006-ban Pataki Ferenc igazgató nyugdíjba vonult. 2006. augusztusától az intézmény igazgatója Faragóné Bircsák Márta.

Fontos dátum az iskola életében 2005.10.26, amikor Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyé alakult és tevékenységi köre jelentősen kibővült, hiszen a kerület iskoláiban utazó gyógypedagógusaink látják el az integrált tanulók fejlesztését.

Kapcsolatrendszerünk a kerület óvodáiban végzett munkán keresztül szintén változott, hiszen az óvodákban folyó fejlesztés is jelentős szerepet kap.

2. Képzési formák, speciális szolgáltatások

Iskolánk számára az alapító okirat számos feladat ellátását határozza meg.

A gyógypedagógiai óvodában középsúlyos fokban értelmi fogyatékos gyermekek fejlesztése folyik. Míg a problémamentesen fejlődő gyermek egyenletes tempóban nagyobb lépcsőfokokon át jut el a célig, addig az értelmi fogyatékos gyermek sok kisebb, alacsonyabb lépcsőfok megmászásával, kis lépésekkel, sok-sok gyakorlás útján közelíti meg a célt, saját lehetőségeinek csúcsát.

Autista tanulók fejlesztése. Az autisztikus szindrómák gyakran társulnak egyéb problémákkal, amelyek az ellátási szükségleteket, taníthatóságot és prognózist jelentősen befolyásolják.

Leggyakoribb társuló fejlődési zavar:

- értelmi fogyatékoság,
- beszéd, érzékszervi, mozgás, vagy más fogyatékoság,
- viselkedésproblémák.

Középsúlyos értelmi fogyatékosok (értelmileg akadályozottak) nevelése-oktatása.

A középsúlyos értelmi fogyatékos tanulók személyiségfejlődését akadályozza a maradandó agyi károsodás, a tartós testi-lelki állapotváltozás. Mindezek konkrétan is megfigyelhető és mérhető fejlődésbeli elmaradást okoznak ép kortársaikhoz viszonyítva. A nevelhetőség szempontjából nagyon eltérő egyéni adottságok miatt fejlesztésükben egyénenként eltérő nevelési-oktatási igények és szükségletek jelentkeznek.

Iskolánkban nevelésük-oktatásuk három összevont osztályban történik.

Enyhe fokban értelmi fogyatékos (tanulásban akadályozott) tanulók nevelése-oktatása iskolánk alapvető profilja. Előkészítő, majd 8. osztályos képzés szolgálja fejlesztésüket.

A logopédiai szakszolgálat feladata a kerület beszédhibás gyermekeinek kiszűrése, kezelése óvodákban, ill. iskolánk ambulanciáin.

A napközi otthonos és tanulószobai ellátás a szülők igényeinek figyelembevételével történik.

Speciális szolgáltatásaink:

- szakkörök
- iskolai sportkör, gyógytorna, konduktív fejlesztés,
- tanulmányi verseny, kulturális verseny, diáknapi,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás.

A Köznevelési törvény 52.§. (5), (6), (9) pontjában meghatározott pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai foglalkozások.

- a tanulók igényei, érdeklődése szerinti – nem kötelező foglalkozások, könyvtár, úszásoktatás, lovaglás.

Az EGYMI-k létrehozásának feltételeit a köznevelési törvény 33. § (12) bekezdése szabályozza feladatkörét a Ktv. 33. § (12) bekezdésén kívül a 34. a), b), e), g), h), pontja szabályozza.

Az EGYMI szakszolgálatként ellátott feladatkörei:

- Gyógynevelési tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás
- Fejlesztő felkészítés
- Logopédiai ellátás
- Konduktív pedagógiai ellátás
- Gyógytestnevelés
- Utazó szakember-hálózat működtetése

Az EGYMI szakmai szolgáltatásai:

- Szaktanácsadás, amelynek feladata az oktatási, pedagógiai módszerek megismertetése és terjesztése
- Pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- Tanulói tájékoztató, tanácsadó szolgálat amelynek feladata a tanulók, a tanulóközösségek, a diákönkormányzatok segítése, a jogaik érvényesítéséhez szükséges ismeretek nyújtásával, tan-ügyigazgatási, közgazdasági, jogi stb. információk közvetítésével.

A fenti feladatköröket a Ktv. 33. § (12) bekezdésén belül a 36. § b), e), g), pontja szabályozza.

3. A pedagógiai program kiemelt alapelvei, céljai

Az iskola célkitűzései között első helyen szerepel az enyhe értelmi fogyatékos (tanulásban akadályozott) tanulók képességfejlesztése, a rehabilitáció, a rehabilitáció, az általános műveltség megalapozása az életkornak és az egyéni képességnek megfelelően.

Olyan iskola megteremtésére törekszünk, ahol a gyermekek elsajátíthatják a társadalmi beilleszkedéshez szükséges ismereteket, ahol jól és biztonságban érzik magukat, és ahol az értékeket, ismereteket fogyatékoságuknak megfelelő színvonalon sajátítják el.

Ennek érdekében a következő gyógypedagógiai alapelvek megvalósítására törekszünk:

- a sérült személyiség fejlesztése gyógypedagógiai eszközökkel
- a tanulók egyéni képességeinek, eltérő fejlődési ütemének figyelembe vétele az oktatás és a nevelés folyamatában,
- egységes nevelési eljárásokkal a követelmények biztonságossá tétele,
- támasz és segítségnyújtás a tanulási folyamatban, az emberi törekvésekben,
- speciális nevelési szükségletek kielégítése a nevelés – oktatás minden területén,
- a tanuló személyiségi jogainak tiszteletben tartása.

Nevelő-oktató munkánk során érvényesülő céljaink:

- képességfejlesztés egyéni és kiscsoportos formában,
- a differenciált szükségletekhez igazodó segítségnyújtás a képességek fejlesztése során,
- a hiányosan működő képességek korrekciója valamennyi területen és osztályfokon,
- a terápiás eszközök, eljárások alkalmazása a tartós tanulási akadályozottságot, magatartási zavart mutató tanulók fejlesztésében,
- az önálló életvezetési technikák elsajátítása, gyakorlása,
- a tanulók felkészítése a továbbtanulásra, a továbbképzésre,
- együttműködési készség folyamatos fejlesztése,
- a környezetvédő technikák elsajátítása, gyakorlása,
- önfogadás, tolerancia másokkal,
- szülőföld szeretetének, a hagyományok tiszteletének kiépítése.

II. MINŐSÉGPOLITIKA:

- A minőségpolitika meghatározása

Az a tevékenység, amelynek során a Közoktatási Intézmény, folyamatosan biztosítja, a szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését a tanulók, szülők, pedagógusok, valamint a fenntartók igényeinek kielégítése céljából.

A fenntartói minőségpolitikára és minőségi célokra vonatkozó elképzeléseket az Óbuda –Békásmegyer Önkormányzat közoktatási intézményeire vonatkozó fenntartói MIP-ből emeltük át, természetesen csak azokat a pontokat, amelyek intézményünkre, mint speciális általános iskolai képzést folytató intézményre vonatkoznak.

Budapest III. ker. Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata közoktatás intézményrendszerének működtetésében minőség alatt az intézményekben a pedagógiai feladatok és az intézményműködtetés törvényes, szakszerű és hatékony ellátását érti.

A fenntartói minőségpolitika alapja ennek egységes, szakszerű támogatása és a nevelési-oktatási színvonal növelésének feltételek biztosítása.

Az intézményi önértékelés törvényi előírásai:

Ktv. 40.§ (10.) (11.)

3/2002 (II.15.) OM rendelet – 4.§

Ktv. 54.§ (1.)

Ktv. 85.§ (7.)

Ktv. 102.§ (2/d) (2/g)

Ktv. 104.§ (4.)

Ktv. 104.§ (5.)

Az intézményi önértékelés:

Iskolánk 2005.10.26.óta Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményként működik. Ez az átalakulás a tevékenységi körök bővülését hozta, mely az iskola felvállalt feladatainak körét gazdagítja.

Az intézményi önértékelés eddigi vizsgált területei kibővültek, így a partneri-szülői elégedettség vizsgálatok szélesebb szegmensűvé váltak.

Az intézményi önértékelést iskolánk tudatos és szervezett tevékenységnek tekinti, amelyet az OKAIM modell keretén belül, az OKAIM kézikönyvben foglaltak teljesülésével is igazolunk.

Célunk, hogy rendszeresen és a tényekre, felmérési eredményekre alapozva mérjük fel az EGYMI

- erősségeit
- fejlesztendő területeit

Az eredmények tükrében jelöljük ki a szükséges fejlesztéseket, beavatkozásokat mind az iskolában, mind pedig az inkluzív iskolákban és óvodákban.

Az új tevékenységi körök (utazó gyógypedagógusi hálózat, óvodákban történő fejlesztő munka) megjelenésével, az intézményi önértékeléssel megállapítjuk az intézmény önképét az adottságok és az eredmények tekintetében.

Szükséges és alapvetően fontos az előző profilhoz képest bekövetkezett változás felmérése, valamint az eredmények értékelése után az érdekeltek megkérdezésével a megfelelő változások bevezetése.

Az eredményes önértékelés feltételei:

- feleljen meg az intézmény sajátosságainak
- tényszerű legyen
- összehasonlítható feltételrendszert tartalmazzon
- legyen objektív alapja a további fejlesztési tevékenységnek

Az intézményi önértékelés feladatai:

A modellválasztás a minőségfejlesztési munka törvényi elrendelése után megtörtént. Iskolánk az OKKER RT. által készített OKAIM modellt választotta, melyet szakértő vezetésével el is végzett. Az első periódusra iskolánk 2004. megkapta az OKAIM Védjegyet, melyet egy védjegyeljárás lefolytatása előzött meg. Ennek tartalmi része az előző évek munkaterveiben található.

A védjegyeljárás során elkészítettük az OKAIM kézikönyvet, amely tartalmazza az önértékelés területeit, illetve az abban foglaltak teljesítésének sikerkritériumait.

Intézményi önértékelés az OKAIM modell keretében:

1. Védjegyeljárás lefolytatása-mely magában foglalja a visszacsatolási és értékelési folyamatot.

2. Védjegybizottság megalakítása – civil kontrollal.

a) Célja: a vállalt feladatok ellenőrzése és értékelése úgy, hogy a résztvevők minél több szempontot érvényesítsenek.

b) Feladata: az intézmény céldefinícióinak és eredményeinek rögzítése. A kritériumok rögzítése és azok teljesülésének meghatározása. A mérési, értékelési rendszer leírása alapján az adott téma tervezése.

c) Szervezete: a védjegybizottság tagjai (szülői, fenntartói, pedagógusi, szakértői és tanulói oldalról delegált tagok)

3. Az OKAIM kézikönyv tartalmazza azon feladatok körét, melynek ellenőrzési, mérési, értékelési eljárásaival és azok elfogadásával teljesülnek az előre megfogalmazott sikerkritériumok.

4. Az önértékelés gyakorisága: három évente.

Az önértékelés fontos része a külső és belső partneri (szülői, tanulói) elégedettség vizsgálat.

Az EGYMI-vé válás előtt a partnereket egy előzetes-kérdőíves módszer alapján megkérdeztük, hogy milyen elvárásaik vannak illetve hogy mely területeken kívánnak együttműködni iskolánkkal.

A beérkezett kérdőívek feldolgozása után kialakultak azok a területek, amelyekben az inkluzív iskolák és óvodák igénybe vennék szolgáltatásainkat.

Az intézmény szolgáltatásainak hatása környezetére, az ellátási formák szükségessége és szerepe:

- a) Felmerülő igényeknek való megfelelés.
- b) Elvárás és elégedettség mérés a szolgáltatással kapcsolatban.
- c) A szolgáltatási formák igényeknek való megfeleltetése.
- d) A környezet/partnerek véleményének mérése ütemterv szerint az elvárások teljesítéséről.
- e) A szolgáltatás rugalmasságának, az iskola alkalmazkodóképességének felmérése.

Specifikációk:

- Elképzelések, mérések a társadalmi hatásokról, elvárásokról
- A mellékhatások elkerülésére tett tervek, intézkedések – szükség esetén.
- Felelősségvállalás a szolgáltatásokért és a tanácsadásokért.

Értékelésnél javasolt szintek:

0.szint – a specifikáció (kritérium) teljesítése nem sikerült.

1.szint – minimális változás, eredmény mutatható ki.

2.szint – a specifikáció eredményessége bizonyos területeken teljesült.
(nevesítve)

3.szint – a specifikáció (kritérium) részben teljesült.

4.szint – a specifikáció (kritérium) nagymértékben megvalósult.

5.szint – a specifikáció (kritérium) teljes mértékben megvalósult.

Fenntartói elvárások és fejlesztési feladatok iskolánk számára:

Fenntartói elvárás az intézmény felé	Fejlesztési feladatok	Az elvárások teljesítéséhez kapcsolódó feladatok
<p style="text-align: center;">Elvárás: Az egymásra épülő intézménytípusok a gyermekek/tanulók továbbhaladása érdekében működjenek együtt</p>	<p style="text-align: center;">Alakítson ki az általános iskola az óvodákkal és a szakközépiskolákkal folyamatos szakmai kapcsolatot, biztosítsa a tanítók, illetve a felső tagozatos tanárok tapasztalatszerzését az óvodai felkészítéssel, illetve a középiskolai elvárásokkal kapcsolatban.</p>	<p style="text-align: center;">Továbbtanulási szülői értekezlet 8.osztály pályaválasztása előtt, a szakiskolák bevonásával. Szervezi: igazgató és továbbtanulásért felelős tanár.</p>
<p style="text-align: center;">Elvárás: Az intézményrendszer működésében érvényesüljön a partnerközpontú szemlélet.</p>	<p style="text-align: center;">Rendszeresen mérjék fel a szülők, a diákok a középiskolák és az iskola dolgozóinak elégedettségét.</p>	<p style="text-align: center;">Az OKAIM minőségfejlesztési rendszer bevezetése folyamatban van.</p>
<p style="text-align: center;">Elvárás: A minőségfejlesztés tervezett tevékenységeivel rendszeresen teremtsék meg az intézményműködés folyamatos fejlesztését.</p>	<p style="text-align: center;">A folyamatos fejlesztés érdekében az éves munkatervben jelenjenek meg a fejlesztéssel kapcsolatos feladatok.</p>	<p style="text-align: center;">A folyamatos fejlesztést az OKAIM rendszer működtetése biztosítja.</p>
<p>A sokszínűség érvényesítése érdekében elvárjuk és biztosítjuk a feltételeket ahhoz, hogy az intézmények „önálló arculattal” speciális szolgáltatások biztosításával feleljenek meg az intézményhasználók igényeinek. Mind hatékony ismeretátadás, mind a sokoldalú személyiségfejlesztés terén teljesítsék a pedagógiai/nevelési programban foglaltakat – legjobb tudásuk szerint.</p>	<p style="text-align: center;">A pedagógia céljait rangsorolja és pedagógiai programja egyéni arculatát megjelenítő célokat a napi gyakorlatban, kiemelten érvényesítse.</p>	<p style="text-align: center;">Speciális szolgáltatásaink egy része eleve az iskola jellegéből adódik: sajátos nevelési igényű gyerekek oktatása, nevelése. Habilitációs foglalkozások, szakirányú szakkörök (karbantartó, balett, szövő, főzős, agyagos, gyógytorna.). Logopédia működtetése. Integrációs foglalkozások tartása, kapcsolatpáholy, személyiségfejlesztés.</p>

Fenntartói elvárás az intézmény felé	Fejlesztési feladatok	Az elvárások teljesítéséhez kapcsolódó feladatok
<p>Elvárás: Továbbá elvárás, hogy az Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Polgármesteri Hivatala minőségpolitikájában szereplő ügyfélközpontúságot a közoktatási intézmények a partnerközpontú működéssel valósítsák meg.</p>	<p>A minőségfejlesztési rendszerét működtesse, szükség szerint módosítsa.</p>	<p>A partner központú működést az OKAIM minőségrendszer működtetésével biztosítjuk. (Kézi könyv)</p>
<p>Tanuló- és gyermekközpontúság: Elvárás: A differenciálás- integrálás egyensúlya a pedagógia minden területén.</p>	<p>Különösen a pedagógia egyéni bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű tanulók oktatása-nevelése esetén (pl. dyslexia, dysgraphia, magtartás-zavar, stb.)</p>	<p>Iskolánkban kizárólag sajátos nevelési igényű tanulókat oktatunk és nevelünk. Nagy hangsúlyt fektetünk az alkalmazott Spencer kagan módszerre.</p>
<p>Elvárás: A pedagógia módszertani kultúra fejlesztése, a tanári és tanulói együttműködés erősítése a tanórákon.</p>	<p>A pedagógiai motiválás eszközeinek bővítése, fokozottabb érvényesítése a tanulás iránti elkötelezettség növelése érdekében.</p>	<p>A pedagógiai motiválás eszközeit, tanulóink sérülésének foka, életkori sajátosságok (óvoda, tanulásban akadályozott, értelmileg akadályozott és autista) határozzák meg. Tanáraink szakirányú továbbképzésen vesznek részt. (Lásd továbbképzési terv)</p>
<p>Elvárások: <u>Erkölcsei nevelés</u> Elvárás: Az évek óta meglévő általános célkitűzéshez olyan intézményi minőségcélok megfogalmazását várja el a fenntartó, amelynek megvalósítása mérhető, ellenőrizhető.</p>	<p>A minőségcélok elérésének ezen a nevelési területen is legyen követhető az eredményessége.</p>	<p>Minőségcélok: A Pedagógiai Program alapján: 1, Az oktató, nevelő munka területén olyan sérülés specifikus módszerek alkalmazása, amellyel tanulóinkat képességeik legmagasabb fokának eléréséhez segítünk és előkészítjük őket, a társadalmukba való beilleszkedéshez. 2, Személyiségfejlesztéssel kapcsolatosan a sérült funkciók ellenére, harmonikus személyiség és a megfelelő önértékelés kialakítására törekszünk. Fontos az adekvát viselkedési formák kialakítása. 3, Tehetséggondozás. A gyermek leginkább fejlett képességére építve olyan szakköri foglalkozások szervezése, melyek a kreativitás legteljesebb mértékének kibontakozását biztosítják.</p>

Fenntartói elvárás az intézmény felé	Fejlesztési feladatok	Az elvárások teljesítéséhez kapcsolódó feladatok
<p>Elvárás: Az erkölcsi neveléssel kapcsolatos minőségcélok, hatékonyan támogassák a gyermekek, fiatalok erkölcsi értékeken alapuló szemléletének kialakítását.</p>	<p>Az iskola szervezeti kultúrája, a pedagógusok és az iskola dolgozóinak magatartása támogatja az erkölcsi értékeken alapuló szemlélet folyamatos fejlesztését.</p>	<p>Olyan közösség kialakítása, ahol a dolgozók magatartása maximális mintát nyújt a sérült tanuló számára, mivel ennek közösségfejlesztő szerepe is elengedhetetlen. (SWOT analízisben erősségként meg is jelent.)</p>
<p>Elvárás: Az erkölcsi neveléssel kapcsolatos minőségcélok hatékonyan támogassák a társadalmi normák követelését.</p>	<p>A társadalmi normák átadásával a kulturált viselkedés életkorral változó követelményeinek belső igénnyé alakítása.</p>	<p>A sérülés kompenzálására alkalmas technikák elsajátítása. (Szakköri foglalkozások, drámajátékok, Kapcsolatpáholly, Integrációs és kézműves foglalkozás.)</p>
<p>Elvárás: Az erkölcsi neveléssel kapcsolatos minőségcélok hatékonyan támogassák hazafias érzések megalapozását.</p>	<p>Az iskolai hagyományok ápolásával ünnepélyek- kel, az ünnepekhez kötődő tevékenységekkel), a tantárgyi oktatás, a nevelési lehetőségek felhasználásával, a hazafias érzés kialakítása.</p>	<p>A gyerekek értelmi képességeihez igazodva iskola szintű megemlékezések, dekorációk készítése, hagyományos szavalóversenyek, prózamondó verseny, szakköri tevékenységek, tanulmányi kirándulások, Madarak és Fák Napjának megrendezése.</p>
<p>Elvárás: Esélyegyenlőség: A fenntartó elvárása, hogy az általa működtetett intézményrendszer maximálisan támogassa a gyermekek/tanulók fejlődését – egyéni adottságaik, képességeik figyelembevételével, és a következő feladatok végzésével: adottságok felismerése,</p>	<p>A pedagógus-továbbképzés tervezésében az esélyegyenlőséggel kapcsolatos alábbi pedagógiai ismeretek (differenciált képességfejlesztés, tehetséggondozás, sajátos nevelési igényű tanulók oktatása-nevelése, a tanulást motiváló pedagógiai módszerek, stb.) élvezzen prioritást.</p> <p>A tantestületek rendszeresen – legalább félévente – egyeztessék osztályonként a gyermek/tanulók fejlődését, elsősorban az egyéni adottságok, képességek figyelembevételével. Ezen alapuljon a félévi és tanév végi tanulói osztályozás, értékelés.</p>	<p>Iskolánk speciális oktatási intézmény, ahol csak sajátos nevelési igényű tanulók oktatása, nevelése folyik és minden tevékenységünket ez határozza meg.</p> <p>A gyerekek a Szakértői Bizottság határozata alapján kerülnek iskolánkba, fejlődésüket a Pedagógiai Programban megfogalmazott értékelési rend szerint az önmagukhoz mért előrehaladásukat jelenítjük meg.</p> <p>(Félévi , év végi, nevelési, osztályozó, továbbtanulási és szülői értekezletek)</p>
<p>Elvárás: képességek fejlesztése (különös tekintettel a szóbeli képességekre),</p>	<p>A tanítási órákon a szóbeli képességek fejlesztése kerüljön előtérbe.</p> <p>A tanulás módszertanának ismeretei tantárgyanként is épüljenek be az oktató munkába</p>	<p>A gyerek beszédállapotának javítása folyamatos feladat – belső logopédiai ellátás. Drámajáték, didaktikai játékok kommunikáció fejlesztése életszerű helyzeteken keresztül tantárgyakhoz kötötte.</p>

Fenntartói elvárás az intézmény felé	Fejlesztési feladatok	Az elvárások teljesítéséhez kapcsolódó feladatok
Elvárás: tehetség támogatása,	Biztosítani kell a tehetség sokoldalú felismerési lehetőségeit, hogy a tanulók azonosíthassák erősségeiket.	Iskolánkban jól működő szakkörök segítik a jobb képességű (ill. érdeklődő) tanulók továbbfejlesztését, tehetséggondozását. (Rajz, karbantartó, szövő, balett, agyagos, főző, ének stb.) Működésük heti 1x2, illetve 2x1 óra.
Elvárás: A hátrányos helyzet felszámolására törekvés minden lehetséges módon.	A hátrányos helyzetű tanulók kiszűrése és gondozása, felzárkóztatása.	Intézményünkben két gyermekvédelmi felelős végzi a hátrányos helyzetű tanulók gondozását, a Gyermekjólét Szolgálat segítségével. Részt vesznek a segélyek elosztásában, pályázatok megírásával, bővítik a családok segélyezésének lehetőségeit.
Elvárás: versenyek szervezése,	A kerületi tanulmányi versenyek előzményeként a házi versenyek megszervezése.	Tanulásukban akadályozottaknál: - Komplex tanulmányi verseny (házi, budapesti) - „Hóvirág” balett sport. Szereplései többségi iskolák tanulóival(integráció) - Kulturális szemle (házi,budapesti) - Hagyományos házi szavaló és prózamondó verseny Értelmileg akadályozottaknál: - Koncz Dezső Komplex Tanulmányi-verseny - Hagyományos aszódi Ki Mit tud? verseny - Sportvetélkedő évente 2x.
Elvárás: pedagógus-továbbképzés támogatása fenti szakterületen,	Az 5 éves továbbképzési tervben az esélyegyenlőség kezelésével foglalkozó továbbképzések tervezése jelenjen meg.	Valamennyi tervezett és választott továbbképzés intézményeink speciális volta miatt a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására irányul.

Fenntartói elvárás az intézmény felé	Fejlesztési feladatok	Az elvárások teljesítéséhez kapcsolódó feladatok
Elvárás: különös figyelemmel az integrált nevelésre – az intézménypszichológusi hálózat szakmai támogatásával,	Tegyenek meg mindent, hogy a tanuló – érdekeinek figyelembevételével – lehetőleg ugyanott fejezze be az általános iskolát, ahol megkezdte.	Iskolánk pszichológust alkalmaz heti két alkalommal. Lehetőséget biztosítunk az iskolán belüli integrációhoz. (akár egész napos, akár 1-1 órai alkalmakra)
Elvárás: Önismeret – reális pályaválasztás pedagógiai támogatása,	A tanuló reális továbbtanulási döntésének szakmai, pedagógiai támogatása, ehhez a szülőnek segítség nyújtása.	Fokozott figyelemmel kísérjük tanulóink érdeklődését és képességeit a későbbi pályaválasztáshoz. Üzemlátogatás szervezése, pályaválasztási szülői értekezlet 7. osztálytól. Reális döntéshez Szülőklub szervezése. Szakiskolákkal megfelelő kapcsolattartás.
Elvárás: <u>Környezetvédelem, környezetkultúra fejlesztése</u> Óbuda-Békásmegyere helyi kedvező sajátosságait kihasználva (Duna-part, hegyvidék jelentése, történelmi emlékek, a kerületben élő kisebbségek kultúrája) jelenjen meg határozottabban az oktatásban- nevelésben. A helyi sajátosságok, értékek eszközként való működtetése.	A környezetkultúra fejlesztésére vonatkozó ismeretek épüljenek be a pedagógiai programokba – az óbudai lokálpatriotizmus szellemében. Használják fel a múzeumpedagógia által kínált lehetőségeket. A környezetvédelmi ismeretek bővüljenek, a környezettudatos magatartás fejlesztése épüljön be a pedagógiai gyakorlatba.	A tantárgyakban újként megjelenő környezetvédelem és környezetkultúra fejlesztése segíti a környezettudatos magatartás kialakítását. A gyakorlatban közvetlen környezetünkben: részt veszünk a „Tiszta szép iskola „ programban. Iskola épületén belül és udvarán tanulóink végzik a növények ápolását, gondozását. Élő madárházunk elősegíti természetszeretet kialakítását. Hagyományosan Madarak, Fák ünnepét rendezünk. Évente többször ellátogatunk az Állatkertbe. Tanulmányi kirándulásokon természet közeli programokat szervezünk.
Elvárások: <u>Humán erőforrás fejlesztés</u> Az intézményekben „ értelmes rend „ uralkodjék, amely jelenti a gyermeki/tanulói fejlődéshez megfelelő iskolai légkör kialakítását: Elvárás: A szabályozottság a korlátozás és a rugalmasság, az önálló mozgástér harmonikus egyensúlyát,	Elsősorban a tanítási órákon, a megfelelő közös munkát biztosító módszerek alkalmazásával a tanulói részvétel, bevonás fokozása, a tanulói önfegyelm fejlesztése.	Szakmailag jól felkészült tanárok végzik munkájukat. Munkánkat, a sérülés specifikus oktatáshoz igazított SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződésben foglaltak Szabályozzák. A rehabilitációs foglalkozások elősegítik a különböző képességek szintre hozását. A tanulói részvétel mértékét a tanulók sérülési foka határozza meg.

Fenntartói elvárás az intézmény felé	Fejlesztési feladatok	Az elvárások teljesítéséhez kapcsolódó feladatok
<p>Elvárás: A demokratizmus határainak egyértelmű kijelölését, a szülők, diákok jogainak érvényesítése mellett a pedagógus jogainak prioritásként való kezelését.</p>	<p>A törvényesség betartása mellett adott konfliktus esetén a körülmények gondos mérlegelése a vezető részéről.</p>	<p>Az adott konfliktus kivizsgálásával megbízott vezető (igazgató, igazgatóhelyettes) a demokratizmus és a törvényesség betartásával intézkedik.</p>
<p>Elvárás: A pedagógusok értékelésének része legyen a tantárgyi mérések alapján számított hozzáadott pedagógiai érték,</p>	<p>Készüljön a pedagógusok munkáját értékelő rendszer, mely a megnevezett alapelveket is érvényesíti.</p>	<p>Lásd Pedagógus munkájának értékelésének szempontjai című melléklet.</p>
<p>Elvárás: az eredményesen pályázó pedagógusok érdekeltségének megteremtése,</p>	<p>Ez is legyen szempont a pedagógusok munkájának értékelésében.</p>	<p>Megnyert pályázat esetén az eredményesen pályázó pedagógust a minőségi bérpótlék terhére díjazzuk, vezetői döntés szerint.</p>
<p>Elvárás: a pályakezdő pedagógusok segítése,</p>	<p>A vezető fordítson gondot a pályakezdő pedagógus szakmai támogatására, az iskolai szervezetbe való beilleszkedésének megkönnyítésére.</p>	<p>A pályakezdő 1 éves gyakornoki ideje alatt beilleszkedését és szakmai munkájának támogatását az iskola igazgatóhelyettese és munkaközösség vezetője végzi.</p>
<p>Elvárás: <u>Kultúráközvetítés</u> Minden tantárgy, illetve az élet minden területéhez kapcsolódóan, kultúrtörténeti utalásokkal (a nemzeti és etnikai kisebbségekre vonatkozóan is.)</p>	<p>Történelmi vonatkozású olvasmányok tananyagba illesztése az alsó tagozatban, a művészetek megkedveltetése folyamatos cél legyen. A nemzeti és etnikai kisebbségek kultúrájának ismertetése is szükséges, ahol igény van rá.</p>	<p>Intézményünkben a kultúráközvetítés szinterei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kulturális Szemle - Ünnepek, megemlékezések - Szavalóverseny - Diákgyűlés - Integrációs művészeti szakkör - Színházbérlet

2. Intézményi minőségpolitikai nyilatkozat :

Iskolánk a Comenius 2000 minőségfejlesztési program bevezetésének kezdeti szakaszában a Comenius I intézményi modell által előírt Küldetés Nyilatkozatot fogalmazta meg:

„Okosan szeretve, tudást követelve felkészíteni az önálló felnőtt életre.”

Jelenleg áttértünk az OKAIM Minőségfejlesztési rendszer bevezetésére, melyet az ütemterv szerint végzünk. (2 sz. melléklet)

Minőségpolitikai Nyilatkozat:

Fontosnak tartjuk, hogy a sajátos nevelési igényű tanulóinkat olyan oktatásban részesítjük, amely figyelembe veszi a tanulók egyéni fejleszthetőségét, nemcsak a sérült funkciók, hanem a gyermek egész személyiségét figyelembe véve. A nevelés terén, fontosnak tartjuk az önálló életvitelre, családi életre nevelést, valamint az egészség megőrző, környezetóvó attitűd kialakítását

Vállaljuk,. Hogy felkészítjük tanulóinkat a magánélet és a társadalmi élet szerepére, az alapvető szociális képességek, viselkedési technikák elsajátítására, a társadalmi élet erkölcsi normáinak elfogadására.

Vállalásunkhoz tartozik a tanulók munkára nevelése, segítségnyújtás a reális jövőkép kialakításához. Munkánk fontos részeinek tekintjük a hazaszeretetre és hagyományaink tiszteletére való nevelést. Célunk, hogy a sérült funkciókat a jól bevált gyógypedagógiai speciális nevelési és oktatási módszerekkel olyan szintre fejlesszük, hogy a gyermekből társadalmi elvárásoknak megfelelő ember váljék.

Partnereink érdekében *folyamatosan vizsgáljuk* a szakmai továbbképzés lehetőségeit. Jól képzett munkatársaink (tanárok, logopédusok, gyógypedagógiai asszisztensek, technikai dolgozók) humánus, jó munkalégkörben, lelkiismeretesen, innovációs képességekkel felvértezve végzik munkájukat.

Intézményünk *kinyilvánítja*, hogy mindent elkövetünk annak érdekében, hogy oktató, nevelő munkánkkal felkészítjük tanulóinkat egymás értékeinek tudásának elismerésére, s olyan diákokat nevelünk, akik képesek – lehetőségeinkhez mértén munkájuk révén beilleszkedni az őket befogadó társadalomba. *Kiemeljük* azon törekvéseinket, hogy tanítványainknál az oktatás-nevelés folyamata által kapott sikerélmények segítsék az egészséges életérzés kialakítását.

A minőség az iskolában a sérült gyermek szükségleteit, a partnerek igényeit, elvárásait kielégítő célorientált, megújulásra és önkorrekcióna képes szakmai tevékenység, amely minden gyermek számára biztosítja az egyéni adottságokhoz alkalmazkodó korrektív, kompenzatív fejlesztést, felkészít egy viszonylagos társadalmi integrációra, a személyes kompetenciákkal való élni tudásra.

Akkor tekintjük minőséginek intézményünk tevékenységét a gyerekek szempontjából, ha megvalósul a sérült gyerek szükségleteinek kielégítése, ezzel alkalmasabbá téve az önmagához képest való legoptimálisabb fejlődésre és ezzel eleget téve a szélesebb társadalmi elvárásoknak.

Képességeit, készségeit úgy fejlesztjük, hogy a környező világba harmonikusan beilleszkedjen.

Akkor tekintjük minőséginek intézményünket a dolgozók szempontjából, ha megvalósul az egységes szellem mellett, az egyéni adottságok kihasználásával a belső szükségletek kielégítésével az elégedettség érzésének elérése, igénybe véve a külső partnerkapcsolatokat, szem előtt tartva elvárásaikat

A fenntartó szempontjából minőségi intézmény: Ha az iskola gazdaságos, hatékonyan, színesen működik, a Pedagógiai Program céljait megvalósítja.

3. Iskolánk minőségcéljai:

Az alapító okiratban megfogalmazott feladatok magas szintű teljesítése, olyan képzési struktúra fenntartása, mely alkalmas az iskolánkba beiratkozó tanulók tudásának és személyiségének mind teljesebb körű fejlesztéséhez.

- olyan tevékenységi formákat kívánunk létrehozni és működtetni iskolánkban, mellyel tanítványainknál elősegítjük a szakiskolai képzésbe való átmenetet.
- Ki szeretnénk alakítani tanítványainkban azt az életformát, amellyel felnőttként képesek lesznek szellemi és lelki identitásuk – egészséges önértékelésük és pozitív énképük kialakítására (komplex személyiség fejlesztés)
- olyan egészségvédelmi és környezeti nevelési program működtetése, amelyben diákjaink nem csak hasznos információhoz jutnak, hanem aktív szerepet vállalva olyan életformát sajátíthatnak el, amelyben biztosított egészségük, környezetek megóvása.
- olyan információs rendszert működtetünk, amely az iskola valamennyi partnere számára hozzáférhetővé teszi a mind jobb együttműködéshez szükséges adatokat, lehetővé teszi saját érdekeinek megjelenítését és feladataink mind hatékonyabb ellátását.
- ezen célok elérése érdekében intézményünk munkáját úgy szervezzük, hogy
 - iskolai nevelési-oktatási programunk biztosítsa az eltérő képességű és irányultságú tanulók tehetségének kibontakoztatását a képzés teljes időszakában. Az emelt szintű és szabadon választható foglalkozások kínálatát úgy alkotjuk meg, hogy azok ne csak a hagyományos tantárgyak körében biztosítsák tanítványaink személyiségének formálását, hanem egyéni érdeklődésükhöz igazodóan szabadidős programokon, különféle öntevékenységi formák gyakorlásával lehetővé tegye aktivitásuk növelését, saját értékeik felfedezését és tudatosítását.

- az iskola ellenőrzési, mérési és értékelési rendszerén keresztül az iskola valamennyi partnere számára követhető legyen fenti célok megvalósulása. Minden évben az év végi beszámolóknak szerepeltetjük azokat a statisztikai mutatókat, amelyek tanulói közösségeink tanulmányi előmenetelét, munkához való viszonyát, neveltségi helyzetét tárják fel. Az elégedettségi mérések és önértékelési adatainkat, valamennyi partner számára hozzáférhetővé tesszük.
- dolgozóinkat és tanulóinkat nagyobb teljesítmény elérésére ösztönözzük. Tanulóinknál a jutalmazások, dicséretok és különböző díjak létrehozásával, míg dolgozóinknál a központi támogatásból származó minőségi bérrendszer működtetésével kívánunk mind jobb eredményeket elérni.
- Tanulóink mind szélesebb körének biztosítsa az eredményes bekapcsolódását az elképzeléseiknek és képességeiknek megfelelő felsőfokú képzési formákba, mégpedig államilag finanszírozott keretek között. Biztosítjuk azokat az egyéni képességfejlesztési formákat, amelyek a kiemelkedő képességű tanulóink számára lehetővé teszik a különböző tanulmányi versenyekre való felkészülést és azokon az eredményes helytállást.
- Az egészség megőrzéséért és a környezet megóvásáért közvetlen felelősséggel tartozó valamennyi iskolai szereplő munkája összehangolt, átlátható célrendszerben valósuljon meg. Az iskolai élet valamennyi szereplőjében tudatosítani kell, hogy az oktatás szempontjai sohasem előzhetik meg tanulóink egészség-megőrzési szempontjait.

Intézményünk minőség céljai

Célunk:

1. Diákjaink számára biztosítani – sérülésük figyelembevételével – a sikeres szakiskolai felvételt

- felkészíteni tanulóinkat a társadalomba való sikeres beilleszkedésre.

E céljainkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha:

- Végzős 8. osztályos tanulóinknak 80 %-át felveszik az általuk megjelölt szakiskolába.
- A nem továbbtanuló (esetleg tankötelezettségi koron túli) tanulóinkat segítjük munkába való elhelyezkedésükben.

2. A következő iskolafokozat visszajelzései alapján a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységünk fejlesztése

E célunkat abban az esetben látjuk teljesítettnek, ha a partnerlistán szereplő szakiskolák visszajelzései alapján legalább 70 %-ban pozitív jelzések érkeznek tanulóinkról.

3. Célunk szakköri foglalkozásaink keretében a sikerélmény biztosítása, a pályaaorientáció elősegítése.

E célunkat akkor látjuk teljesítettnek, ha a tanulók elégedettség mérésénél a pozitív válaszok legalább 75 %-ot tesznek ki.

III. Minőségfejlesztési rendszer:

- Fogalom meghatározás

Egy intézmény mindazon tudatos tevékenységeinek összessége, amiket azért végez, hogy folyamatait szabályozza és folyamatosan fejlessze annak érdekében, hogy szolgáltatásaival, partnerei igényeit mind jobban kielégítse, működésének hatékonyságát javítsa.

1. A minőségfejlesztési rendszer működésének célja

A minőségfejlesztési rendszer működtetésével folyamatosan feltárja az intézmény működésének erősségeit, a működésben rejlő problémákat, a szervezeti konfliktusok forrásait, a szervezeti kultúra jellemzőit, változtatandó tényezőit, a pedagógiai munka és a szervezeti működés erősségeit és fejlesztendő területeit, a vezetés irányító munkájának hatékonyságát. Ebben nagymértékben támaszkodik partnereinek véleményére, igényeire, az intézményi önértékelés eredményeire.

Az intézmény az alkalmazotti kör teljes bevonásával folyamatosan keresi a problémák megoldásait, a fejlesztési lehetőségeket, megtervezik és végrehajtják azokat az intézkedéseket, melyek a minőségpolitikában megfogalmazott fejlesztési célok alapján a szervezet folyamatos fejlődését biztosítják.

Az alkalmazotti kör bevonásával folyamatosan keresik a probléma megoldásait, a fejlesztési lehetőségeket, megtervezik és végrehajtják azokat az intézkedéseket, mellyel a minőségpolitikában megfogalmazott fejlesztési célok alapján a szervezet folyamatos fejlődését biztosítják.

Az intézmény folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a változások hatásait.

2. A minőségfejlesztési rendszer szervezeti elemei.

- **Támogató szervezet:**

Iskolánkban a minőségfejlesztési rendszer bevezetésének kezdetén, megalakult a támogató csoport, amelynek tagjai a következők:

1. Abértné Székely Annamária	igazgatóhelyettes
2. Szombathelyi Endréné	logopédia tagozat vezetője
3. Dr. Sziklay Leventéné	az iskolai tagozat felső tagozatának munkaközösségi vezetője
4. Szilvás Mónika	napközi tagozat munkaközösség vezetője
5. Németh Lászlóné	az iskolai tagozat alsó tagozatának munkaközösség vezetője
6. Tompáné Váczi Zsuzsa	a foglalkoztató tagozat munkaközösség vezetője a támogató csoport vezetője

A támogató csoport tagjai az iskola munkaközösségeinek vezetőiből áll, így átfogóan, tudják képviselni az adott tagozat elképzeléseit is.

Az OKAIM rendszer kiépítésére létrehozott támogató csoport tevékenységét az erre a célra létrehozott Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az aktuális munkákban, amelyek az OKAIM minőségfejlesztési rendszer kiépítésében jelentkeznek az intézkedés tervekben megnevezett kollegák vesznek részt. Az intézmény vezetője a megállapított munka elvégzésért a lehetőségekhez mérten a minőségi bérpótlékból díjazza a teljesített munkát.

A támogató csoport munkájára vonatkozó szabályozás a mellékletben szereplő SZMSZ-ben található. (1. sz. melléklet)

- **Az iskolánkban a MIP elindításáig végzett minőségbiztosítási munka bemutatása:**

Az intézményünkben vezetői ösztönzésre valamint a külső igények megjelenésének hatására kezdtünk el foglalkozni a minőségfejlesztéssel 2001-ben. A belső képzések elkezdődtek, mind tantestületi, mind pedig egyéni szinten tanfolyamok keretein belül. A tanfolyamok 30, 60 és 90 órások voltak. Tantestületi szinten több alkalommal volt a témában meghívott előadóval tartott előadás is.

A tantestület több tagja részt vett a III. ker. Pedagógiai Napokon az e témában tartott előadáson is.

A támogató csoport vezetője a 90 órás tanfolyamon kívül több alkalommal vett részt különféle, a témához kapcsolódó előadáson, valamint az OKKER Bt által tartott 30 órás tanfolyamon is.

Az első nekifutásnál intézményünk a Comenius 2000 Minőségfejlesztési Programot választotta, amelyet önerőből kezdtünk megvalósítani, hogy az intézményben végzett minőségfejlesztési munka, az amúgy is magas szintű, minőségi oktatás színvonalát megtartsa, illetve a fejlesztendő területeket megtalálva tovább javítsa azt.

Ebben a munkában eljutottunk a „Célok és prioritások meghatározásának” lépéséig, amikor is lehetőségünk nyílt egy külső szakértő segítségét igénybe venni az OKKER Bt közvetítése által. Anyagi lehetőségeink korlátai miatt, kerestünk két másik intézményt, akikkel közösen finanszírozzuk ezt a segítséget. Jelenleg tehát áttértünk az OKAIM Minőségfejlesztési rendszer kiépítésére, amelynek keretén belül az előző programban elvégzett és értékelhető eredményeket is fel tudjuk használni.

Az OKAIM bevezetésének és a munka elkezdésének időpontjai:

2004. február 01.

A befejezés időpontja: 2005. január 31, jelenleg az I. ismertető, tájékoztató szakasz befejezése után a II. tervező, koncepcióalkotó szakasznál tartunk.

A munka megfelelő ütemben, a munkatervben meghatározott tematika szerint, a határidők betartásával folyik.

3. A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó vezetési feladatok.
A vezetői elvárásokhoz kapcsolódó feladatok.

Vezetői elvárások, feladatok	Megvalósítás módja, tevékenység	Indikátorok (sikerkritériumok)
1. Az intézmény infrastruktúrája	<ul style="list-style-type: none"> - az épület korának megfelelő karbantartási és felújítási munkák - a tárgyi eszközrendszer folyamatos az igényeknek megfelelő bővítése - számítógépterem, könyvtár, szertár fejlesztése - sportolási lehetőségek biztosítása. 	<ul style="list-style-type: none"> - beázások elkerülése - az alapvető romlási folyamatok megelőzése - az eszközigények kielégítése (nyert pályázatok és az Önk. támogatására. - mindennapi sportolás
2. Humán tényezők	<ul style="list-style-type: none"> - tanulói létszám biztosítására való törekvés - a szociokulturális összetételt figyelembe vevő pedagógiai, gyermekvédelmi tevék. - tantestület szakképzettsége, az életkorfa <ul style="list-style-type: none"> - továbbképzések tudatossága 	<ul style="list-style-type: none"> - törvényes működési létszámok biztosítása - hatékony, gyermekvédelem elérése a megfelelő, preventív tevékenység eredményeként - fiatal, képzett, gyógypedagógusok felvétele <ul style="list-style-type: none"> - jó szakmai közérzet
3. A ped. munka eredményessége	<ul style="list-style-type: none"> - minden tanuló képességéhez mért maximális fejlesztése, - továbbtanulási lehetőségek teljes kihasználása - versenyekre való alapos felkészítés, - felzárkóztatás, tehetséggondozás 	<ul style="list-style-type: none"> - bukás visszaszorítása - minden nyolcadikos tovább tanul - sikeres versenyeredmények elérése minimum a középmezőnyben - alapkészségek teljesítményképes kialakítása

Vezetői elvárások, feladatok	Megvalósítás módja, tevékenység	Indikátorok (sikerkritériumok)
4. Szervezettség az intézményben	<ul style="list-style-type: none"> - órarendek, napi óraszámok törvényessége, - pontos tanóra kezdés, a tanórák időkeretének kitöltése, - tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása, - hiányzások, helyettesítések jelzése, ellátása, - az éves munkaterv időpontjainak betartása, - hatékony információáramlás 	<ul style="list-style-type: none"> - törvényes óraszámok szerinti órarendek - jó tanári munkafegyelem - az SZMSZ- ben foglaltak szerint
5. Diákélet, az intézményben (tanulói közérzet)	<ul style="list-style-type: none"> - szabadon választható szakkörök - nem kötelező, de választható délutáni foglalkozások - diákönkormányzat, DÖK. nap - biztonságérzet, rend, tisztaság <ul style="list-style-type: none"> - értékelő diákgyűlés 	<ul style="list-style-type: none"> - kiemelkedő szakköri munkák kiállítása, - egyéni teljesítmények értékelése osztály és iskolai szinten a DÖK gyűlésein <ul style="list-style-type: none"> - jó iskolai közérzet
6. Nyitottság a környezetre	<ul style="list-style-type: none"> - nyílt napok - ünnepek, ünnepélyek, - kiállítások a tanulói munkákból, <ul style="list-style-type: none"> - kirándulások - továbbképzések szervezése 	<ul style="list-style-type: none"> - Évi 1 alkalommal a szülők és más iskolák pedagógusai részvételével, - a kiállított munkák alapján az önbecsülés, önértékelés egészséges fejlődése, évi 2 alkalommal, - alakuljon ki igény diákjainkban a kirándulások élményére minimum év 4 alkalommal
7. Kapcsolatok, partnerigények	<ul style="list-style-type: none"> - szülőkkal - fenntartóval - tanulókkal - tanulók és tanulócsoportok között <ul style="list-style-type: none"> - tanár-diák - tanár-iskolavezetés - nevelőtestületen belüli kapcsolatok 	<ul style="list-style-type: none"> - kölcsönös bizalom, nyitottság, - eredményes partnerkapcsolatok

Vezetői elvárások, feladatok	Megvalósítás módja, tevékenység	Indikátorok (sikerkritériumok)
8. Intézményi klíma	<p>A tárgyi környezet tisztasága, esztétikuma</p> <ul style="list-style-type: none"> - hiányzások, csak indokolt esetekben (diákok, dolgozók) - fegyelmező intézkedések - káros szenvedélyek visszaszorítása, az intézményhez való ragaszkodás erősítése (régdiákokkal, nyugdíjasainkkal való kapcsolattartás) 	<ul style="list-style-type: none"> - folyamatos ellenőrzés. A tisztaság és a rend megtartására <ul style="list-style-type: none"> - a hiányzások csökkenése - kényszerű, fegyelmezési intézkedések számának csökkenése - pozitív érzésekkel visszajárnak, illetve működik a pályakövetés
9. Belső dokumentálás szabályai	Az SZMSZ-ben részletesen rögzített területek és elvek szerint	- rendezettség, átláthatóság

4. A minőségpolitika megvalósítására vonatkozó elképzelések tervezési feladatai

A MIP kidolgozásának ütemterve

Dátum:	Téma:	Résztevők:
2004.02.27	A fenntartói MIP kézhezvétele	Fenntartói
2004.03.09	A fenntartói MIP áttekintése	Igazgató, igazgatóhelyettes, minőségi csoport vezető
2004.03.23	Egyeztető megbeszélés	Igazgató, minőségi csoport vezetők, Bartai Róbertné
2004.03.24	Egyeztető megbeszélés iskolai szinten	Igazgató, Igazgatóhelyettes, minőségi csoportvezető
2004.03.29	Előterjesztés a tantestületnek	Igazgató, minőségi csoportvezetők
2004.04.01	A MIP jóváhagyása	Teljes alkalmazotti kör, Igazgató, minőségi kör vezető
2004.04.02	A MIP átadása véleményezésre az iskolaszék és a diákönkormányzat képviselőjéhez	Igazgató
2004.04.09	Az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményezésének határideje	Igazgató, Iskolaszék vezető, Diákönkormányzat
2004.04.23	Esetleges korrekciók, végrehajtása a vélemények alapján	Igazgató, Igazgatóhelyettes, minőségi csoportvezető
2004.04.30	A MIP leadása a fenntartónak	Igazgató
	Nyilatkozattételi határidő	Fenntartó
	Az intézményi MIP fenntartói jóváhagyása	Fenntartó
	Értesítés a MIP fenntartói jóváhagyásával	Fenntartó

A MIP működtetésének terve

Minden tanévet megelőző augusztus hónap végéig az intézmény megalkotja az évi minőségfejlesztési tervét. Az intézmény a 2004. évben végzett önértékelést alapul véve újabb önértékelést végez.

- Mérések rendje
 - dátumok, határidők, felelősök megjelölése

- Értékelések rendje
 - félévi, év végi záró értekezlet
 - a minőségindikátorok követése

- Minden tanév végén
 - elemzések készítése
 - új feladatokra javaslattétel
 - esetleges szerkezeti módosítások
 - minőségindikátorok rögzítése a továbbiaknak.

Az országos kompetencia mérésben intézményünk 2006 óta vesz részt. Mivel iskolánk tanulói Szakértői Bizottsági határozat alapján kerülnek iskolánkba, így az országos mérésben nem kötelező részt vennünk.

Sajnálatos az a tény, hogy az SNI-s tanulók számára ugyanolyan feladatlapok kitöltése kötelező, mint a többségi iskolák számára, így eleve nem vethetőek össze a mért eredmények.

A 2006/2007-es tanévben a 4. 6. 8. osztályos tanulók kitöltött feladatlapjait nem kell visszaküldeni, így iskolánk tanulóival a kompetenciamérés szabályait betartva kitöltetjük a feladatlapokat, majd a javítókulcs kézhezvétele után saját magunk javítjuk és értékeljük azokat.

Amennyiben változik a felmérés módszere, úgy szívesen csatlakozunk az országos méréshez.

A tervezési feladatok magukba foglalják az információk gyűjtésének rendszerét

Ezek alapján figyelemmel kísérjük és megfogalmazzuk azt, hogy hogyan építjük be a minőségpolitika megvalósítására irányuló célokat és feladatokat a már meglévő dokumentumokba.

Az információk gyűjtésének rendszere

- Társadalmi, szakmai, pedagógiai, munkaerő piaci
- Partnerigények, kapcsolatok
- Önértékelési eredmények szerinti
- Nevelő-oktató munka eredményei
- Fenntartói visszajelzések, értékelések

A dokumentumok érvényessége, a felülvizsgálat rendje

Dokumentum	A dokumentum érvényessége	Felelős	A felülvizsgálat gyakorisága
Pedagógiai Program	2004. április 30	igazgató	3 évenként
Szervezeti Működési Szabályzat	határidő nélküli	igazgató	- jogi környezet változása esetén - fenntartói döntés esetén
Házirend	határidő nélküli	igazgató	amennyiben indokolt és a partnerek támogatják (szülők, diákok)
Kollektív Szerződés	határidő nélküli	igazgató	szükség esetén

5. Minőségpolitika megvalósítására vonatkozó ellenőrzési, értékelési, mérési feladatok

Az ellenőrzés feladatai

Ebben a témakörben azokat a feladatokat, eljárásokat rögzítjük, amelyekkel biztosítani kívánjuk nevelési és oktatási céljaink elérését, az iskolai munka egészének folyamatos fejlesztését, eredményeink javítását.

Fenti területeken olyan rendszert akarunk kiépíteni, amely az iskolánkkal mindenkor együttműködő partnerek igényeit, elvárásait folyamatosan figyelembe veszi, ugyanakkor eleget tesz az iskolától elvárt képzési funkciónak, erkölcsi és kulturális érték közvetítő szerepnek

Ellenőrzés és mérés

Az iskolánkban folyó ellenőrzés a jogszabályokban és az iskolai belső szabályzataiban, (elsősorban a Pedagógiai Programban, a Minőségfejlesztési Programban, a SZMSZ-ben és a Házirendben) meghatározott előírásoknak megfelelést vizsgálja.

A pedagógiai munka értékelésének intézményi rendje (lásd külön)

a, A vezetői ellenőrzések

A rendszeres és szabályozott ellenőrzés, értékelés csökkenti a vezetői szubjektivitást és az ötletszerű döntéshozatalt.

Az ellenőrzés területe	Az ellenőrzés módszere	Az ellenőrzést végzi	Ellenőrzött munkakör	Gyakoriság
1. Az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése	- dokumentumok ellenőrzése - óralátogatások - délutáni foglalkozások - beszédhiba javítás	igazgató igazgatóhelyettes munkaközösség vezetői logopédia tagozat vezető	osztályfőnök napközi vezető szakkörvezető logopédus	évente kétszer évente egyszer
2. Tudásmérés a tanulóknál	feladatlap	osztályfőnök munkaközösség vezetői igazgató helyettes	osztályok	évente kétszer
3. Éves szakmai önértékelés	óralátogatásokkal együtt	igazgató igazgatóhelyettes	osztályfőnök napközi vezető szakkörvezető logopédus	évente kétszer évente egyszer
4. Tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése	dokumentumok áttekintése, ellenőrzése	igazgató igazgatóhelyettes logopédiai tagozatvezető	igazgatóhelyettes osztályfőnök napközi vezető logopédusok	Évente kétszer

Az ellenőrzési – értékelési rendszer célja, hogy az intézmények számára átlátható koncepció mentén kerüljön sor a mérésekre, vizsgálatokra. Az iskola ellenőrzési területeken elsősorban a fenntartó elvárásainak figyelembevételével állítja össze az ellenőrzések tematikáját.

I Törvényességi ellenőrzési- értékelési területek			
1.Stratégiai tervezés területén			
	Az ellenőrzés gyakorisága	Az ellenőrzést végzi	Az ellenőrzés módszere
A, Pedagógiai Program	tanév végi tapasztalatok összegzése	igazgató és tantestület	elemzés, értékelés
Helyi tantervek	tanév végi tapasztalatok összegzése	igazgató és tantestület	elemzés, értékelés
SZMSZ	folyamatosan a napi gyakorlat és a teljesített elvek	igazgató igazgatóhelyettes	elemzés
Házirend	folyamatosan a napi gyakorlat és a teljesített elvek	munkaközösségek	összehasonlítás, szelektálás
Minőségfejlesztési Program	3 évente	szakértő	elemzés, értékelés, összehasonlítás
B, Vezetői pályáztatás folyamata			
Pályázat	fenntartói kompetencia		
C, Intézményi munkatervek értékelése			
Munkaközösségi	minden év szeptemberében	igazgató igazgatóhelyettes	-pedagógiai koncepció értékelése, időrendi tervezés minősége -a szakköri sajátosság tervezésének értékelése
Napközis	minden év szeptemberében	igazgatóhelyettes	
Szakköri	minden év szeptemberében	igazgatóhelyettes	
2. Tankötelezettség biztosítása			
	tanév kezdetén, majd folyamatosan	igazgató, igazgatóhelyettes osztályfőnökök	felszólítás feljelentés

b./ A pedagógiai munka értékelésének intézményi rendje

Az iskolai ellenőrzés rendjét a pedagógiai programban foglaltakon túl a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzési szabályzat, illetve az évente – az iskolai munkaterv részeként – összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg. Utóbbinál mindig figyelembe kell venni az országos és fenntartói ellenőrzési elképzeléseket.

A pedagógiai munka ellenőrzése elsősorban az alábbi területekre terjed ki:

A pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül:

- A tanár-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására.
- A szülőkkel való kapcsolattartásra.
- A nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon. Ezen belül különösen fontos ellenőrzési területek:
- A nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája.
- A tanítási óra felépítése és szervezése.
- A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók ellenőrzése, értékelése.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységének segítésére.

- A tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezésére, az ezeken való részvételre.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A tanulók továbbtanulásának segítésére, irányítására.
- A pedagógusra bízott tanterem, szertár rendezettségére.
- Az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenységre.

Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?

Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?

Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól?

Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelelt-e

- a szakmai (pedagógiai) szempontoknak,
- a tudományosság elvének,
- a tanulók életkori sajátosságának?

Az óra felépítése és szervezése

- Az óra felépítése megfelelt-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak?
- Milyen az óra technikai szervezése, a tanár időbeosztása?
- Sikerült-e kihasználni az óra minden percét tanulásra, munkára? Mennyire szervezett a tanulók tevékenysége? Volt-e üresjárat?
- Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (frontális, csoportos, egyéni tevékenység)?
- Szervezett-e differenciált munkát a tanár? Melyek a differenciálás szempontjai?

Az órán alkalmazott módszerek

- Milyen módszereket alkalmazott a tanár a bemutatásra, szemléltetésre (tanári magyarázat, nyomtatott taneszközök, szemléltetőeszközök, kísérlet stb.)?
- Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk?
- Milyen módszereket alkalmazott a tanár az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (Ismétlés, koncentráció, vázlat készítése, részösszefoglalás és összefoglalás, az ismeretek gyakorlati alkalmazása, gyakoroltatás, az önálló tanulás módszerei stb.)
- Milyen módszereket alkalmazott a tanár az ellenőrzésre és az értékelésre?
 - a./ Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?
 - b./ Folyamatos-e az ellenőrzés és értékelés a tanórán?
 - c./ Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez?
- A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?
- Biztosította-e a tanár a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?
- Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?

A tanulók munkája és magatartása

- Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem?
- Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a rendetlen tanulók aránya?
- Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?
- Milyen az osztályban a fegyelem? (Van-e kialakult munkarend? Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemét? Hogyan fogadják a tanulók a nevelői utasításokat?)
- Történik-e fegyelmezetlenség az órán?
- Milyen a tanulók kapcsolata a tanárral?
- Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

A tanár munkája, egyénisége, magatartása

- Milyen a tanár megjelenése, öltözködése? Önk. biztosítson ruha pénzt!
- Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire barátságos, biztató, együttérző?
- Mi jellemzi a tanár beszédkulturáját, kérdésfeltevését?
- Jellemzi-e a tanárt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeret, következetesség, türelem, tekintély?
- Vannak-e a tanárnak újszerű ötletei, elgondolásai?

Milyen a tanár kapcsolata a gyerekekkel?

- Tiszteletben tartja-e a tanár a gyerekek személyiségét?
- Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán? Hogyan oldotta meg ezeket a tanár?
- Milyen a tanterem rendje, tisztasága?

Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások

- Díjazás nélküli iskolai feladatok vállalása (szertár, beszerzések stb.).
- A pályakezdő vagy iskolánkba újonnan került pedagógusok munkájának, beilleszkedésének segítése.
- Önként vállalt feladatok, megbízások, a tantestület közösségi életében (rendezvények, kötetlen összejövetelek szervezése, segítése, részvétel).
- Pályázatfigyelés, pályázatokon való részvétel.

Tanulásirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala.

- Előzetes felkészülés a tanítási órára.
- A motiválás, differenciálás, tanulói aktivitás formái és mértéke.
- A tanulók életkorához, a didaktikai feladatokhoz illeszkedő módszerek, szemléltetése, szervezeti formák ellenőrzés és értékelés.
- A tanulók munkája és magatartása a nevelő óráján.
- A nevelő munkája, megnyilvánulásai, magatartása a tanítási órán.
- A nevelő tanórai munkája elősegíti-e a tanulók fejlődését (tudásuk gyarapítását, személyiségük alakulását)?
- A tanulók eredményes (hasonló szinten történő) továbbhaladása a magasabb évfolyamokon (felső tagozat, középiskola).

A tanórán kívüli nevelő munka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

- Megfelelő magaviseletű, az iskolai munkában aktív osztályközösség, napközis csoport kialakítása.
- A nem osztályfőnökként irányított tanulói közösség (pl.: szakkör, sportkör, énekkar stb.) eredményes, közös tevékenysége.
- A problémás tanulókkal (veszélyeztetett, hátrányos, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő tanulókkal) való foglalkozás.

Gyermekvédelmi feladatok ellátása

- A tanár különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú teljesítése.
- Az alkalmanként vagy folyamatosan végzett tevékenység eredménye, minősége (pl.: iskolai rendezvények, ünnepélyek stb.).
- A tanár szakmai, pedagógiai kapcsolatai a tantestület tagjaival.
- A tanár rendszeres kapcsolatot tart a rábízott tanulócsoport többi pedagógusával (osztályfőnök a szaktanárokkal, napközis csoportvezető az osztályfőnökkel, szaktanárok az osztályfőnökkel és egymással).
- Személyes példamutatás.
- A tanulókkal, a szülőkkel szemben betartja a pedagógus etika alapvető normáit.
- Magatartása, viselkedése, öltözködése, a munkához való viszonya példamutató a tanulók és a többi tanár számára.

Munkafegyelem, a munkához való viszony.

- A munkaköri kötelességek teljesítése.
- A tanítási órák pontos és eredményes megtartása.
- Az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása.

Az óra eredményessége

- El tudta-e érni a tanár a kitűzött didaktikai és nevelési célt?
- Meggyőződött-e a tanár az óra eredményességéről?
- Milyen jártasságok és készségek kialakítását, képességek fejlesztését segítette elő a nevelő?
- Milyen mértékben járult hozzá az óra a tanulók eszköztudásának gazdagításához? (Pl.: önálló tanulás módszereinek megismertetése, értő olvasás gyakoroltatása, szóbeli és írásbeli kifejezőkészség fejlesztése, problémamegoldó gondolkodás, összefüggések felismerése stb.)
- Adott-e a tanóra valami pluszt a tanulóknak a tananyagon kívül?

A pedagógusok munkájának értékelése

- A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása.
- Szabadidős programok szervezése iskolán kívül (pl. színház, múzeumlátogatás, kirándulás) és iskolán belül (pl. klubdélután, karácsonyi ünnepség).
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése.

A tanárok, gyerekek és szülők együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok szervezése, segítése, részvétel.

- Az iskolai diákönkormányzat működtetésében való aktív részvétel.
- A diák-önkormányzati munka egy-egy részterületének irányítása, segítése.
- Az iskolai rendezvények szervezése, segítése, felügyelet.
- Iskolai szintű kirándulások, táborok szervezése, segítése, részvétel.
- A tehetséges tanulók gondozása.
- Iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutató, pályázatok stb. szervezése, segítése, részvétel.
- A tehetséges tanulók részvételének biztosítása és felkészítése a különféle iskolán belüli és kívüli versenyekre, vetélkedőkre stb.

A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása.

- A gyenge tanulmányi eredményű, lemaradó tanulók korrepetálása, segítése.
- Az érintett tanulók felkészítése javító vagy osztályozó vizsgára.

Folyamatos, aktív részvétel a tantestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében.

- Szerepvállalás a munkaközösség, a tantestület aktuális feladataiban.
- Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult nevelői munkacsoportok.
- Oktatási segédanyagok, személtető- és mérőeszközök kidolgozása, közreadása.
- Belső továbbképzése, előadások, bemutató órák szervezése, megtartása.
- Továbbképzésekben való részvétel, önképzés.
- A tanár önként keresi a továbbképzés, önképzés lehetőségeit.
- Továbbképzéseken való részvétel.
- A továbbképzéseken tanultakat munkájában hasznosítja, és a lehetőségekhez mérten továbbadja a tantestület tagjainak.
- Az iskolai munka eredményességének javítása.
- Pályázatokon való részvétel, ezek eredményessége.
- Az eredményes pályázatok céljainak megvalósításába való bekapcsolódás.
- Az iskolai alapítvány működésének segítése.

- Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése, megvalósítása.
- Pontos adminisztrációs munka (formai követelmények, határidők, külalak, pontosság).
- A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása.
- A rábízott osztályterem, szaktanterem legyen gondozott, ápolts és pedagógiailag szakszerű.
- Részvétel a szakmai döntések előkészítésében: saját ötletek, megfelelő elemzőkészség, vitakészség, önálló vélemény.
- Önkéntes feladatok vállalása a tantestületi feladatok megoldásában a célok eléréseért.

A különféle pedagógus közösségek vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) milyen szinten látják el az egyes vezetői feladatokat: tervezés, szervezés, a végrehajtás irányítása, ellenőrzés, értékelés.

- A vezetők mit tesznek a rájuk bízott közösség formálásáért, az emberi kapcsolatok javításáért, az iskola presztízsének növeléséért?
- A munkaterv és év végi beszámoló pontossága és színvonala.
- Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és kollégákkal.
- Elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus, hangnem és viselkedés, valamint a személyiség tiszteletben tartása mindhárom irányban.
- A nevelő a szülő felé ellátja az iskola képviseletét, pedagógiai tanácsot ad, törekszik az együttműködésre.
- Kellő figyelem érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé. Egymás segítése, a tapasztalatok átadása. Észrevételek, bírálatok elfogadása.
- A tanulók ismereteinek, képességeinek fejlődése.
- A helyi tantervi követelmények teljesítésének szintje.
- A tanulók tapasztalható és mérhető fejlődése.

Szakmai felkészültség.

- Milyen szintű továbbképzésbe kapcsolódik be a tanár? (tanfolyam, felsőfokú képzés, szakkvizsga stb.)
- Az iskolában hasznosítható szakképesítések száma.
- Publikációk szakmai folyóiratokban, kiadványokban.

A felzárkóztatásra szoruló tanulók eredményes fejlesztése.

- A tanterv minimum követelményeinek teljesítése és lehetőség szerinti meghaladása a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, valamint a beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulóknál.
- Eredményes vizsgák letételének elősegítése az előbb felsorolt tanulók esetében is.
- Nem továbbtanulók pályaorientációjának segítése.
- Tehetséggondozás, a tehetséges tanulók eredményes fejlesztése.
- A tanár által tanított vagy felkészített tanulók, tanulócsoporthoz tartozók eredményei a különböző szintű tanulmányi, kulturális, sport versenyeken, vetélkedőkön.

A KONKRÉT PEDAGÓGUS ÉRTÉKELÉS

.....

Faragóné Bircsák Márta
igazgató

Bp. 2007. 03.29.

Tartalomjegyzék

A teljesítményértékelési rendszer

Az intézmény dolgozóinak tervezett értékelési rendje

Pedagógus és vezetői értékelési rendszer eljárásrendje

Óramegfigyelési lap

Az értékelés szempontjai

Logopédiai óra megfigyelési szempontok

Óralátogatás megbeszélési jegyzőkönyv

Értékelési összesítő lap

Pedagógus értékelési lap

Melléklet:

- **Személyi lap**
- **Teljesítmény értékelési rendszer vázlata**

A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSI RENDSZER:

Terület	A teljesítményértékelés lehetőségei
Időpont	Az értékelt pedagógus teljesítményértékelésével kapcsolatos időpontok pontos bejegyzésének helye
Az értékelők (részvevők)	A teljesítményértékelést végzők nevének felsorolása az adott konkrét értékelési folyamat időpontjában.
A vizsgált terület	<p>Az adott időpontban vizsgált terület részletes megnevezésének rögzítése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - óralátogatás /tanórai tevék. - szabadidős tev. vizsgálata - iskolai, szakköri tev. vizsgál. - szaktanári tevékenység - napközis foglalkozás vizsg. - egyéb
Az értékelés módszere	<p>Az adott időpontban végzett értékelés konkrét módszereinek megjelölési helye</p> <ul style="list-style-type: none"> - óralátogatás (megfelelően ismertett szempontok alapján) rögzített módon - megbeszélés - elemzés - beszélgetés - összegzés - tájékoztatás - egyéb - magyarázat - megfigyelés - rögzítés - ok-okozat feltárása - önértékelés / önelemzés
Az értékelés eszközei	<p>A teljesítményértékelés dokumentációjának kitöltése; kijelölése</p> <ul style="list-style-type: none"> - óralátogatási/óra megfigyelési lap - óralátogatás megbeszélési jegyzőkönyv - záró-értékelő jegyzőkönyv - feljegyzések - önértékelő lap - egyéb
Felelős	<p>Az értékelésért felelős személy, ill. csoport megnevezésére kijelölt hely</p> <ul style="list-style-type: none"> - értékelési felelős - értékelési team tagjai - értékelt pedagógus (önértékelésnél) - az inkluzív iskola részéről kijelölt értékelésben résztvevő

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK TERVEZETT ÉRTÉKELÉSI RENDJE

Terület	Kit értékeli?	Ki értékeli?	Mikor értékeli?	Hogyan értékeli	A rögzítés módja
Pedagógiai munka	a, pedagógus b, pályakezdő pedagógus c, új pedagógus	- Az intézményvezető által kijelölt (ig. helyettes munkaközösség vezető, IMIP csop. vez. - Választott pedagógus - Mentor - Pedagógus (önértékelés)	a, egy igazgatói ciklus alatt egyszer – megállapított időben b, folyamatosan segítségnyújtás mellett c, félévente	Szóban Értékelőlapon Írásban	- jegyzőkönyvek - emlékeztetők - értékelő lapok - félévi-évvégi beszámolóokban
Minősítés	Pedagógusok	A minősítési eljárásban rögzítettek szerint	Az előre meghatározott rend szerint	Szóban és írásban (dokumentumok kitöltésével)	Minősítés
Logopédia	Pedagógusok	Igazgató által kijelölt személy (ig. helyettes munkaközösség vezető, IMIP csop. vez. - Választott pedagógus - Pedagógus (önértékelés)	Az eljárási rendben meghatározott időpontban	Szóban Értékelőlapon Írásban	- jegyzőkönyvek - emlékeztetők - értékelő lapok - félévi-évvégi beszámolóokban
Utazó gyógypedagógia tanárai	Iskolánk utazó gyógypedagógia tanárai	- Igazgató h. - Az inkluzív iskola - vezetője - pedagógus (önértékelés) - választott pedagógus	Az előre meghatározott rend szerint	Szóban Értékelőlapon Írásban	- jegyzőkönyvek - emlékeztetők - értékelőlapok - félévi-évvégi beszámolóokban

**PEDAGÓGUS ÉS VEZETŐI ÉRTÉKELÉSI
RENDSZER ELJÁRÁSRENDEJE**

Eljárás	Határidő
A vizsgálatban résztvevő pedagógusok megnevezése	Előző tanév vége
A vizsgálatot végző (elemző-értékelő) pedagógusok megnevezése Teamek kialakítása	Az adott tanév eleje (augusztus)
Az ellenőrizendő területek, ezek arányának ismertetése a pedagógussal	Szeptember eleje
A dokumentációs anyag elkészítése és rendelkezésre bocsátása - Kérdőívek - Óralátogatási szempontok - Szempontsorok - Partneri kérdőívek (szülői) ill. óvodai csop. vez. -i és szülői - Önértékelő lap	Szeptember 15.
Az óralátogatások helyének és idejének kijelölése (3 alkalom - 2 kijelölt időpontban - 1 az értékelt pedagógus által választott időpontban)	Szeptember 30.
A megbeszélések időpontjának meghatározása. A meglévő dokumentumok ellenőrzése	Szeptember 30.
Folyamatos értékelések az előre rögzített időpontokban a kijelölt személyeknél. Folyamatos ellenőrzés, esetmegbeszélések, partneri mérések	Októbertől - április végéig folyamatosan
A pedagógus önértékelést végez (önértékelő lap kitöltése)	Az értékelés, ellenőrzés folyamata során
A feltárt eredményekből, tényekből a vizsgálatot végző team következtetéseket, állításokat, megállapításokat fogalmaz meg (Írásos összegzés)	Május eleje
Az intézmény vezetője elkészíti a pedagógus vezetői értékelését	Május eleje
Az önértékelés és a vezetői értékelés eredményének alapján a vezető elkészíti az összesített értékelést. (A két terület átlaga)	Május közepe
A pedagógus áttanulmányozza az összesített értékelést, amelyhez szöveges megjegyzést fűzhet.	Május közepe

ELJÁRÁS	HATÁRIDŐ
Vezetői interjú keretében az intézmény vezetője feltárja a két értékelés esetleges eltéréseinek okait, valamint meghatározza a pedagógus tevékenységében a fejlesztendő területeket.	Május közepe
A fejlesztendő területek javításáról a vezető és a pedagógus megállapodást köt.	Május közepe
Záró értékelő megbeszélés – tanulságok, megállapítások, összegzések és előremutató javaslatok írásba foglalása	Május közepe
Az összesített értékelés, kiegészítve az esetleges írásbeli megállapítással – a vezető aláírásával válik érvényessé.	Május vége
A nem megfelelő értékelést kapott pedagógus fejlesztésével esetleges szankcionálásával kapcsolatos feladatokról az intézmény vezetője dönt.	Május vége
A pedagógus átveszi az értékelést és az átvételt az aláírásával hitelesíti.	Május vége - Június eleje
Az értékelés egy példánya a pedagógus személyi anyagába kerül.	Június eleje

Iskolánkban a vizsgálatot végzők összetétele

- Maga a vizsgált pedagógus (ÖNÉRTÉKELÉST végez)
- 1 fő, az intézményvezető javaslatára (intézményvezető-helyettes, munkaköz. vezető, IMIP csoport vezető)
- 1 fő a tantestületből → az értékelt pedagógus választása alapján
- 1 fő az inkluzív iskolánknál kijelölve az iskola ottani iskolavezetés részéről.

Óramegfigyelési lap

Értékelt tanár:

Dátum:

Hely, osztály:

Értékelők:

Értékelt óra:

Az óra értékelése 10-es skála alapján:

10 }
9 } kiemelkedő / kiváló

8 }
7 } átlag feletti / maradéktalanul jó

6 }
5 } átlagos / közepes

4 }
3 } átlag alatti / gyenge

2 }
1 } nem kielégítő / nagyon gyenge

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK										
Szempont	Értékelés									
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
A tantárgyhoz, a tanításhoz, a tananyaghoz való hozzáállása										
Fellépés, megjelenés, hangnem, stílus										
A figyelem és fegyelem fenntartásának képessége										
A tanár kapcsolata a tanulókkal										
A tanári figyelem terjedelme										
A tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége										
A tanulói teljesítmények objektív értékelésének képessége										
A saját teljesítmény objektív értékelésének képessége										
ÓRATERVEZÉS MINŐSÉGE										
A célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága										
Megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése										
A feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége										
A feladattípusok változatossága, egyensúlya										
Időbeosztás, a feladatok aránya az időben										
A differenciált feladatok tervezése, végrehajtása										
A TANÍTÁS MINŐSÉGE										
A munka szervezése átmenetek a fázisok között										
Óravezetés. Pontosan kezdi és fejezi be az órát										
Gazdálkodás az idővel, az óra dinamikája										
Az oktatási eszközök használata										
Az utasítások egyértelműsége										

Szempont	Értékelés									
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
A TANÍTÁS MINŐSÉGE										
A magyarázatok érthetősége, színessége										
Kérdezési technikák, kommunikáció a tanulókkal										
A tanulók bevonása a munkába										
A tanulók hibáinak kezelése, javítása										
A váratlan helyzetek kezelése										
A kitűzött célok megvalósítása										
A tanulók munkájának értékelése										
Az óra hangulata										
Munkalégkör										
A differenciálás megvalósítása										
Az anyag gyakoroltatásának megfelelő biztosítása										
SPECIÁLIS SZEMPONTOK										
Szaktantárgyi ismeretek nyújtása										
Az utazó tanároknál együttműködés a többségi iskola pedagógusaival										

Logopédia

Óra megfigyelési szempontok

A logopédus neve:

A látogatott óra típusa:

Időpont:

Helyszín:

Résztevők:

		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<i>I. Óravezetés</i>										
1.	Felkészültség										
2.	Óravázlat										
3.	Időbeosztás										
4.	Instrukciók adása										
5.	A gyerekek együttműködése, aktivitása										
6.	Az érdeklődés fenntartása										
7.	A gyermekek fegyelme										
	<i>II. Módszertani szempontok</i>										
1.	Az óra célkitűzésének realitása										
2.	Módszertani tudatosság										
3.	A tananyag illeszkedése, folyamatosság, következetesség										
4.	Az óra szerkezeti rendje										
5.	Az órátípusnak megfelelő módszertani egységek világos elkülönülése										
6.	Motiválás										
7.	Differenciálás										
8.	Jutalmazás										
9.	A kitűzött célok megvalósulása										
	<i>III. A kreativitás és játékosság érvényesülése</i>										
1.	Változatos feladatadás										
2.	Az eszközhasználat tudatossága										
3.	Váratlan helyzetek megoldása										
4.	Gyermekközpontúság										
	<i>IV. A logopédus fűzetvezetése</i>										
1.	Rendezettség										
2.	Rendszeresség										
3.	Folyamatosság										
4.	Következetesség										
5.	Házi feladatok										

ÓRALÁTOGATÁS MEGBESZÉLÉSI JEGYZŐKÖNYV

Tanár:

Osztály:

Értékelő:

Jelenlévők:.....

Dátum:

.....

A fenti pedagógus által tartott tanórán készült „Óra megfigyelési lap” kiértékelésével kapcsolatban az alábbi észrevételek kerülnek rögzítésre:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

kmf.

..... aláírások

..... aláírások

ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐLAP

Az értékelés időpontja: _____

Az értékelő pedagógus neve: _____

I. Az óralátogatások eredménye

a, Kiemelkedően jó területek:

b, Figyelmet igénylő területek, javítandó területek:

II. Az egyéb területek értékelése

a, Kiemelkedően jó területek

b, Javítandó , figyelmet igénylő területek

III. Egyéni célok a következő értékelési ciklusra

IV. Megjegyzések

Kelt: _____ 20_____

_____ p. h. _____

PEDAGÓGUS ÉRTÉKELÉS

Az értékelt pedagógus neve: _____

Az értékelés időpontja: _____

SZEMPONTSOR	ÉRTÉKEK										
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Össz:
SZAKMAI, ALAPFELADATOK											
Szabvány és normakövetés <u>Munkafegyelem</u> (munkaidő, határidők betartása)											
Szabályzatok, előírások betartása (igazgatói utasítás)											
Ügyeleti feladatok ellátása.											
Szabályzatok betartása (SZMSZ, Házirend, stb.)											
Munkaközösségi tevékenység (aktivitás, együttműködés)											
Részvétel az iskola életében (ünnepségek, értekezletek..)											
ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK											
Dokumentumok pontos vezetése (naplók, fejlesztési terv)											
A szülők és tanulók tájékoztatása (üzenő, ellenőrző)											
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység											
Tanulói dokumentumok vezetése (anyakönyv, bizonyítvány)											
OKTATÁSI FOLYAMAT											
Tervező munka											
Óravezetés, motiválás											
A tanulók értékelése											
Gazdag módszertani eszköztár											
Szemléletesség, szemléltetés											
Egyéni fejlesztések hangsúlyozása											
Differenciált oktatás											
Tanulás irányítás, folyamatos biztatás											

SZEMPONTSOR	ÉRTÉKEK										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Össz:
OKTATÁSI FOLYAMAT											
Felzárkóztatás, eredményesség											
Tanár-diák kapcsolat											
A csoportmunka és az egyéni differenciált munka alkalmazásának aránya											
Tehetséggondozás											
NEVELÉSI FOLYAMAT											
Tanulói megismerés											
Folyamatos megfigyelés											
Közösségépítés											
Személyiségfejlesztés											
Önismeret fejlesztése											
Továbbtanulás segítése											
Prevenációs tevékenység											
A tanulók értékelése											
Elfogadó, pozitív légkör létrehozása											
Életre, munkára nevelés											
Pályaorientáció											
A gyerekek inspirálása											
Értékközvetítő programok szervezése											
Szabadidős programok szervezése											
Kapcsolattartás a szülőkkel											
FEJLESZTÉSI FOLYAMAT											
Naprakész szakmai információk hasznosítása											
A hatékony munkára való törekvés											
Rugalmas eszközhasználat											
Folyamatos motiváció											
A tanítványok életkori és egyéni sajátosságainak ismerete											
Egyéni- és csoportmunka szakszerű alkalmazása											
A szükséges terápiák és módszerek beépítése											

SZEMPONTSOR	ÉRTÉKEK										
SZAKMAI ÉRDEMEK, FELKÉSZÜLTSG											
Szakmai továbbképzéseken való részvétel											
Bemutató órák tartása											
Részvétel az iskola minőségfejlesztési munkájában											
Részvétel az iskolai dokumentációk kidolgozásában											
Tájékozódás az oktatáspolitikai változásokban											
Új szakmai módszerek keresése, bevezetése											
Szakcikkek, tapasztalatok publikálása											
Egyedi szellemi termékek, felmérőlapok stb. létrehozása											
Konstruktív javaslatok felvetése											
Átgondolt véleménynyilvánítás											
Más intézményekkel való szakmai kapcsolattartás, együttműködés											
KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS											
Kapcsolat az iskolavezetéssel, kollegákkal,											
Kapcsolat más intézmények dolgozóival											
Kapcsolat a szülőkkel, családdal											
Szakmai kapcsolatok (Továbbképző intézmények stb..)											
SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK, ADOTTSÁGOK											
Empátia											
Derű, optimizmus											
Türelem, kitartás											
Elkötelezettség											
Megbízhatóság											
Felelősségvállalás											
Segítőkészség, kollegialitás											
Terhelhetőség											
Példamutatás											
Következetesség											
Önzetlenség											
Őszinteség, nyitottság											

SZEMPONTSOR	ÉRTÉKEK									
Realitás										
Rugalmasság										
Gyerekközpontúság										
Holisztikus szemlélet										

A pedagógus értékelésénél a vezető az értékelésbe bevontak véleményeit mérlegelve kitölti az önértékeléssel megegyező értékelési lapot.

Kitöltendő dokumentumok:

- Személyi adatlap
- Óra megfigyelési lapok
- Óralátogatás megbeszélési jegyzőkönyv
- Értékelési összesítő lap
- Pedagógus értékelés

Az egyes területeken elért pontok/értékek összesítése adja meg az értékelt pedagógus teljesítményét. (Az értékelés a 10-es skála alapján történik.)

Logopédia

Pedagógusértékelés:											
	Név:	Kiemelkedő		átlag feletti		átlagos		átlag alatti		nem kielégítő	
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	<u>I. Alapfeladatok ellátása</u>										
1.	A Szakszolgálat hírnevének emelése.										
2.	Dokumentumok, naplók vezetése.										
3.	Munkafegyelem: órakezdések, órakeretek betartása.										
4.	Szakszolgálati tevékenység: együttműködés, aktivitás.										
5.	Részvétel a befogadó intézmény(ek) életében.										
6.	Szabályok betartása: körözüvények, utasítások, határidők.										
7.	Tanítványok gyakorlófüzeteinek szakszerű vezetése.										
	<u>II. Nevelési folyamat</u>										
1.	Kapcsolattartás a nevelőkkel, óvónőkkel.										
2.	Kapcsolattartás a szülőkkel: informálás stb.										
3.	Gyermekek folyamatos értékelése, visszajelzés.										
4.	Elfogadó-pozitív légkör teremtése.										
5.	Értékközvetítés.										
6.	Önismeret-és személyiségfejlesztés.										
	<u>III. oktatási folyamat.</u>										
1.	Pontos szakszerű óravezetés, motiváció.										
2.	Szakmailag indokolt mértékű eszköztár.										
3.	Átgondolt, egymásra épülő módszertani lépések.										
4.	Tanulásirányítás, folyamatos biztatás.										
5.	Beiskolázás segítése.										
	<u>IV. Fejlesztési folyamat.</u>										
1.	A tanítványok életkori és egyéni sajátosságainak ismerete.										
2.	Naprakész szakmai információk hasznosítása.										
3.	Egyéni-és csoportmunka szakszerű alkalmazása.										
4.	A szükséges terápiák, módszerek beépítése.										
5.	A hatékony munkára való törekvés.										
6.	Rugalmas eszközhasználat.										
7.	Folyamatos motiváció.										
	<u>V. Szakmai érdek, felkészültség.</u>										
1.	Részvétel az iskolai dokumentációk kidolgozásában.										
2.	Minőségfejlesztési munkában együttműködés.										
3.	Tájékozódás az oktatáspolitikai változásokban.										
4.	Szakmai továbbképzéseken való részvétel.										

5.	Szaccikkck, tapasztalatok publikálása.																		
6.	Erőforrások, pályázatok, szponzorok felkutatása.																		
7.	Bemutató órák tartása.																		
8.	Új szakmai módszerek keresése.																		
9.	Egyedi szellemi termékek: felmérőlapok stb. létrehozása.																		
10.	Más szakszolgálatokkal való szakmai információcsere.																		
11.	Konstruktív javaslatok felvetése.																		
12.	Átgondolt vélemény-nyilvánítás.																		
	<u>VI. Kapcsolatok, együttműködés</u>																		
1.	Kapcsolat az iskolavezetéssel, kollégákkal.																		
2.	Kapcsolat a Szakszolgálat vezetőjével, dolgozóival.																		
3.	Kapcsolat a szakmai (Nev. Tan., Besz. Vizsg.) munkatársakkal.																		
4.	Kapcsolat a szülőkkkel, családokkal.																		
5.	Kapcsolat egyéb külső szervekkel.																		
	<u>VII. Személyes tulajdonságok, adottságok.</u>																		
1.	Empátia.																		
2.	Derű, optimizmus.																		
3.	Türelem, kitartás.																		
4.	Elkötelezettség.																		
5.	Megbízhatóság.																		
6.	Felelősségvállalás.																		
7.	Segítőkézség, kollegialitás.																		
8.	Terhelhetőség.																		
9.	Példamutatás.																		
10.	Következetesség.																		
11.	Önzetlenség.																		
12.	Önismeret.																		
13.	Őszinteség, nyitottság.																		
14.	Realitás.																		
15.	Rugalmasság.																		
16.	Gyermekközpontúság.																		
17.	Holisztikus szemlélet.																		

SZEMÉLYI LAP

I.

Az értékelt pedagógus személyes adatai:

A közalkalmazott neve:.....

A közalkalmazott besorolási osztálya:

A közalkalmazott végzettsége:

A közalkalmazott beosztása:.....

II.

Az értékeléssel kapcsolatos adatok:

Az értékelés időpontja:

Az értékelést végző személyek:

a./

b./

c./

d./

Az óralátogatások időpontjai:

A záró-értékelő megbeszélés időpontja:

A teljesítmény értékelését részletesen a csatolt melléklet tartalmazza.

Tájékoztatom, hogy a 200.../200.... évi értékelés alapján teljesítményét, az előre meghatározott és ismertetett teljesítménykövetelmények alapján

..... értékelem.

A teljesítményértékelés átadását-átvételét, az értékelő beszélgetés megtörténtét aláírással igazolom.

Kelt: _____ 200_____

értékelő

értékelt közalkalmazott

A teljesítményértékelési rendszer vázlata
200..../200.....tanév

Időpont	Az értékelők (részvevők)	A vizsgált terület	Az értékelés módszere	Az értékelés eszköze	Felelős

A kinevezéssel és megbízással ellátott (igazgatóhelyettes) pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés rendje

Az IGAZGATÓHELYETTESI tevékenységhez szükséges kulcskompetenciák:

Készségek	Attitűdök	Sikerkritériumok alapja, feltételei	Sikerkritériumok indikátorai
1. Anyanyelvi kompetencia			
<ul style="list-style-type: none"> • Szabatos, egyértelmű fogalmazás ' szóban és írásban • Célirányos közlés, értő figyelem, együttműködés • Tájékozottság és tájékoztatási <i>kedv</i> szakterületén • Szakszerű fogalomhasználat, titoktartás képessége 	<ul style="list-style-type: none"> • Érdeklődés a változás, az új pedagógiai módszerek, lehetőségek iránt • Segítőkészség az új módszerek elterjesztésében és az eredmények nyomon követése 	<ul style="list-style-type: none"> • Határozott közlésformák,érthetőség • Szakterületén sokszínű kapcsolatrendszer 	<ul style="list-style-type: none"> • A kapcsolatok számának és hozadékának eredményei az együttműködésben és a szakmai fejlesztésben
2. Digitális kompetencia			
<ul style="list-style-type: none"> • FEMER, FÖKIR és általános internet-használati készség 		<ul style="list-style-type: none"> • Adatközlés biztonsága és pontossága • Gyakorlat az információkeresésben, értékelésben, bemutatásban és átadásban 	<ul style="list-style-type: none"> • Az adatközlés szakszerűsége
3. A tanulás tanulása			
<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógusok szakterületenkénti szakmai, módszertani fejlesztése 	<ul style="list-style-type: none"> • Meggyőzőkészség,óraterv foglalkozási tervező-elemző képesség • Változatos tanulási módszerek • Készségek értő ismerete és alkalmazási feltételeinek megteremtése, segítségnyújtás és nyomon követése 	<ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzések folyamatos nyilvántartása • Az iskolai, az egyéni igények és feltételek összhangjának biztosítása 	<ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzési és szakmai együttműködési terv készítése, karbantartása

4. Személyközi/szociális és állampolgári kompetencia			
<ul style="list-style-type: none"> • Az oktatást, nevelést és az ... iskolafenntartást érintő társadalmi, oktatáspolitikai szempontok elfogadtatás! készségének fejlesztése 	<ul style="list-style-type: none"> • Empátia, motiváció, tervszerűség 	<ul style="list-style-type: none"> • Tervek megvalósulásai és eredményei, • Rugalmasság a felmerülő problémák, kérdések kezelésében és megoldásában 	<ul style="list-style-type: none"> • A fenntartó, a szülő, a pedagógus és a tanulóelégedettségének mérése kérdőívvel
5. Vállalkozói kompetencia			
<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai fejlesztés • Eredményes működtetés 	<ul style="list-style-type: none"> • Szervezőkészség • Változásmenedzsment • Pályázatok figyelemmel kísérése 	<ul style="list-style-type: none"> • Újszerű vonások, tevékenységek eredményei és támogatottsága 	<ul style="list-style-type: none"> • Ellenőrzések, újszerű eredmények sikerei • <i>Szabályszerűség, fejlesztés</i> • Pályázati eredményesség
6. Kulturális kompetencia			
<ul style="list-style-type: none"> • A kultúra befogadásának, továbbításának képessége • Az igazgatóhelyettesi szerep emberi kihívásainak kezelése 	<ul style="list-style-type: none"> • Empátia, motiváció, sikerorientált magatartás • Készség a segítségnyújtásra, a megerősítésre. Építő kritika és elismerés 	<ul style="list-style-type: none"> • Pozitív emberi kapcsolatok 	<ul style="list-style-type: none"> • A kapcsolatokban történő sikerek aránya ;
7. Szakmai kompetencia			
Munkavégzési elvárások		Sikerkritériumok alapja	Sikerkritériumok indikátorai
a) Az igazgatóhelyettes jogosítványai <ul style="list-style-type: none"> - A pedagógus jogok biztosítása - Igény a pedagógiai kultúra megújulására, az abban való részvételre - Eleget tesz feladatainak, hatáskörének, egyeztetési, ellenőrzési és titoktartási kötelezettségének - A digitális kultúra terjesztésének és alkalmazásának megkövetelése 		<ul style="list-style-type: none"> • Információátadás szervezettsége, empátia • Pontos, naprakész munkaköri leírások megléte • Önálló hatáskör és felelősség 	<ul style="list-style-type: none"> • A tantestület elégedettségének mérése kérdőívvel • A követelmények betartásának és betartásának: eredményei

b) Az igazgatóhelyettes innovációs fejlesztő tevékenysége - Információáramlás frekvenciája, szakmai támogatottsága	• Információk, kapcsolatok mennyisége és sokszínűsége	• Beszámolók adatai és értékelése
c1) Az oktató-nevelő munka tervezése • - Jogszabályok és iskolai dokumentumok szakszerű betartása, példaadás, meggyőző erő	• Empátia, motiváció, meggyőzés	• Szakterületenkénti feladatellátás és az elmaradás aránya a munkaterv alapján
c2) Az oktató-nevelő munka feladatai • - Ellenőrzi a feladatkörébe tartozó pedagógusok oktató-nevelő munkáját - Munkaterv, feladatterv, ütemterv, adminisztráció színvonala	• A munkatervi feladatok ellátottsága	• Eredmények, elmaradások a munkaterv alapján
c3) Az igazgatóhelyettes kapcsolattartása • - Tantestületi, szaktanári; szülői, tanulói információk biztosítása	• Az információk felhasználásának ellenőrzése ■	• Feladatok, eredmények, lemaradások
d) Az igazgatóhelyettes kötelező alaptevékenysége • - Tanulmányi eredmények, készségek, képességek fejlesztésének segítése • - Vitás kérdések kezelése	• Erőforrások kihasználtsága • Előírások betartásának készsége	• Az eredmények és a belőlük megfogalmazott feladatok jogszerűsége és „szakszerűsége
<u>Az igazgatóhelyettes munkáját önértékelés, igazgatói hatáskörbe tartozó véleményezés, illetve partneri elégedettség értékeli.</u>		

C, Intézményi önértékelés eredményeinek rövid összefoglalója.

A tantestület jelenleg az OKAIM minőségi rendszer bevezetését végzi. Ennek eredményeként az önértékelés segítségével olyan információkhoz jutottunk, amelyek kiinduló alapként szolgálnak a minőségfejlesztési munkához. Az alkalmazotti kör megfogalmazta az elvárásait, jövőképet, elmondta véleményét az iskola erősségeiről, gyengeségeiről.

Megtörtént a tanulók véleményének kikérése, illetve az összes szülő számára biztosítottuk annak lehetőségét, hogy elmondhassa véleményét iskolánkról.

A tantestületben a minőségfejlesztési munka keretében 2004. márciusában elvégeztük a SWOT analízist.

Az elemzés alapján a következő megállapításokra jutottunk:

Erősségeink:

- Gyermekszereket, gyermekközpontúság
- Sokrétű szabadidős program
- Minőségi munkára törekvés.

Gyengeségeink:

- Erkölcsi, anyagi, szóbeli elismerés hiánya
- Rugalmatlanság, újtól való félelem
- Menedzsment hiánya.

Lehetőségek:

- Pályázatok figyelemmel kísérése
- Továbbképzések, szakképzések (pedagógusok részére)
- Iskolai fejlesztő osztályok, korai fejlesztés.

Veszélyek:

- Szegregáció – integráció
- A logopédusonkénti magas gyermeklétszám, veszélyezteti a minőségi munkát.
- A gyerekek jövőtlensége.

Az OKAIM program ütemtervében szereplő szakaszok szerint jelenleg a II. Tervező koncepiálós szakasznál tartunk, amelyben a partnerek megkérdezése történik.

Az intézmény dolgozóinak értékelési rendje

Terület	Kit értékeli?	Ki értékeli?	Mikor értékeli?	Hogyan értékeli?	A rögzítés módja
Pedagógiai munka	Pedagógus	A minősítési eljárás szerint	Előre meghatározott rend szerint négyévente	Írásban	Minősítési dokumentumokban
Pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkája	Gyógypedagógiai asszisztensek Gyermekefelügyelők Dajka	Igazgató v. igazgatóhelyettes Munkaközösség vezető Együtt dolgozó pedagógus	Félévente	Szóban	Emlékeztetőben
Pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkája	Ügyviteli dolgozó	Igazgató	Évente	Szóban	Emlékeztetőben
	Konyhai dolgozók Takarítók	Igazgató Igazgatóhelyettes	Évente	Szóban	Emlékeztetőben
Intézmény vezetők	Igazgatóhelyettesek	Igazgató	Évente	Szóban	Emlékeztetőben
	Munkaközösség vezetők	Munkaközösség tagja Igazgató, Igazgatóhelyettes	Évente	Szóban	Emlékeztetőben

d, Az intézményi minőségfejlesztési munka mérései:

az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előirt időközönként:

PEDAGÓGUSOK KÖRÉBEN		
Mit?	Mikor?	Felelős
Klíma vizsgálat	3 évente	Igazgató Minőségi csoport vezető
SWOT analízis	3 évente	Igazgató Minőségi csoport vezető
SZÜLŐK KÖRÉBEN		
Elégedettségmérés	2 évente	osztályfőnökök
A, Csoportos interjú keretében	Szülői értekezleten, év végén	
B, Kérdőíves módszerrel	2 évente	igazgató minőségi csoport vezető
TANULÓK KÖRÉBEN		
Elégedettség mérése	2 évente	osztályfőnök
A, Felső tagozat Kérdőíves módszer		
B, Alsó tagozat Képes módszerrel	2 évente	osztályfőnök
Tantervi követelmények mérése	1-1 témakör lezárásánál	Szaktanárok

IV. A MIP felülvizsgálat, értékelése, korrekciója:

A helyi OKAIM Minőségirányítási Program bevezetését 2004. február 1-jén kezdtük el, az elkészített ütemterv szerint 2005. január 31-én fejezzük be.

Az éves MIP értékelésére minden tanév végén kerül sor. A kötelező felülvizsgálat időpontja 2008-ban lesz. A MIP felülvizsgálatát az intézmény, vagy a Fenntartói által felkért szakértő végzi. A szakértő javaslatai alapján a MIP korrekciójára az igazgató tesz javaslatot, a Minőségi Kör vezetője segítségével.

A felülvizsgált és javított helyi Minőségirányítási Programot a teljes alkalmazotti kör hagyja jóvá.

Az OKAIM minőségfejlesztési program munkatervét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

**OKAIM
MINŐSÉGFEJLESZTÉSI
KIÉPÍTÉSÉRE ALAKULT
TÁMOGATÓ SZERVEZET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**ÁLTALANOS ISKOLA
1035 BUDAPEST, SZELLŐ UTCA 9-11**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A támogató szervezet a (SZELLŐ UTCAI ÁLT. ISKOLA) oktatási intézményében alakult.
2. A támogató szervezet szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot 2000. szeptember 01. napján az alábbi módon az igazgató egyetértésével fogadta el.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba. Érvényessége a támogató szervezet megszűnéséig tart.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) betartása a támogató szervezet minden tagjára nézve kötelező.

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

Az SzMSz határozza meg a támogató szervezet felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat. Az SzMSz a kialakított tevékenységek és folyamatok összehangolt működését tartalmazza.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3. 1. A támogató szervezet felépítése

A támogató szervezetet az intézmény nevelőtestülete hozza létre az OKAIM rendszer kiépítése . Működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az iskola biztosítja.

A támogató szervezet tagjai önként vállalták tagságukat. A tagok száma 6 fő. A támogató szervezet vezetőjét a tagok választják a nevelőtestület egyetértésével. Megállapodás szerint az iskola igazgatója is részt vesz a támogató szervezet munkájában.

A támogató szervezet

vezetője: Tompáné Váczi Zsuzsanna

koordinátora: Abértné Székely

Annamária dokumentációfelelőse:

Szilvás Mónika tagjai:dr. Sziklay

Leventéné

Németh Lászlóné

Szombathelyi Endréné

3. 2. A támogató szervezet feladata

Az intézmény célja az OKAIM rendszer kiépítése. A támogató szervezet feladata az intézményi modell kiépítésével kapcsolatos feladatok, folyamatok, tevékenységek összehangolása, szervezése a jól működő helyi sajátosságok megőrzése mellett törekedve a hibák kijavítására, a munkafolyamatok fejlesztésére.

3. 3.A támogató szervezet munkarendje

A támogató szervezet 2 heti rendszerességgel tart megbeszéléseket az ütemterv aktuális feladatainak előkészítésére, végrehajtására, értékelésére és ellenőrzésére. A megbeszélésekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a mindenkor megbeszélés elején felkért tag vezeti.

A támogató szervezet köteles tájékoztatni az intézményben dolgozókat a soron következő feladatokról, azok elvégzésének határidejéről. A tájékoztatás történhet szóban vagy írásban (faliújságon keresztül vagy körlevélben),

A támogató szervezet folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a tanácsadóval és az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.

3. 4. A támogató szervezet feladatkörei funkciók szerint

Funkciók:

- vezető, Tompáné Vácz Zsuzsanna
- koordinátor: Abértné Székely Annamária
- dokumentációfelelős: Szilvás Mónika
- jegyzőkönyvvezető, dr. Sziklay Leventéné

3. 4. 1.A vezető feladata

- A vezető elsődleges feladata a támogató szervezet munkájának irányítása.
- Feladata továbbá a kapcsolattartás a tanácsadóval és az intézmény dolgozóival.

- Felelős a dokumentációk elkészítéséért, a határidők betartásáért.
- A támogató szervezet által készült dokumentumok aláírója. Az intézményt is érintő hivatalos levelek, beszámolók esetén a dokumentumot a vezető és az igazgató is köteles aláírni.

3. 4. 2. A koordinátor feladata

- Kapcsolatot tart a támogató szervezet, a tanácsadó és az intézmény dolgozóival.
- Kapcsolatot tart az iskola külső közvetett és közvetlen partnereivel.

3. 4. 3. A dokumentációfelelős feladata

- Az OKAIM rendszer kiépítésével kapcsolatos valamennyi írásbeli anyag kezelése, meghatározott módon történő tárolása alkalmazva az iskola iratkezelési szabályzatában előírtakat.

3. 4. 4. A jegyzőkönyvvezető feladata

- A támogató szervezet megbeszéléseink elhangzottak írásbeli lejegyzése. Az értekezés befejezésekor a jegyzőkönyvvezető átadja feljegyzését a dokumentációfelelősnek.

3. 4. 5. A támogató szervezet tagjainak helyettesítése, újraválasztása

Az állandó feladattal megbízott tagok tartós távolléte esetén a helyettesítőt a tagok maguk közül választva bízzák meg a feladat ellátásával. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes látja el feladatait.

Ha valamelyik tag lemond a támogató szervezeti tagságáról, helyére a nevelőtestület választ új tagot.

3. 5. A támogató szervezet működési feltételei

A támogató szervezet munkájához szükséges tárgyi feltételeket ellenszolgáltatás nélkül az intézmény biztosítja.

Az órarend készítésekor arra kell törekedni, hogy egy héten egy alkalommal valamennyi tag egy időben "szabad" legyen.

A támogató szervezet tagjai a minőségfejlesztés érdekében kifejtett munkájukért eszmei órákban (tanító: heti 1 óra, tanár: heti 2 óra) és megemelt kereset-kiegészítésben részesülnek a munka befejezéséig.

3. 6. A dokumentumok tárolása

Dokumentumnak minősül:

- hivatalos levelek,
- beszámolók,
- munkaterv, ütemterv,
- OM kiadványok,
- egyéb segédanyagok,
- könyvek, stb...

A dokumentumokat iktatószámmal kell ellátni.

A támogató szervezet dokumentumai készülhetnek:

- írásban kézírással,
- írásban nyomtatva,
- floppy-lemezen. (A számítógépen készült anyagok mindig kinyomtatásra kerülnek!)

A dokumentáció tárolási helye a munkacsoport vezetőjének osztályában tanári szoba kijelölt, zárható szekrénye. A dokumentációt a dokumentációfelelős kezeli. Gondoskodik egy törzspéldányról, mely a támogató szervezet valamennyi dokumentációját tartalmazza. A törzspéldány nem kölcsönözhető. A támogató szervezet valamennyi dokumentumáról készül másolat, melyek a dokumentációfelelőstől kölcsönözhetőek. A kölcsönzést a dokumentációfelelős erre rendszeresített füzetben feljegyzi, megjelölve a dokumentum nevét, a kölcsönző nevét és a visszaszolgáltatás idejét. A kölcsönző aláírásával igazolja a kölcsönzés tényét.

3. 7. A támogató szervezet kapcsolatai

3. 7. 1. A támogató szervezet partnerei

A támogató szervezet közvetlen partnerei:

- a nevelőtestület tagjai,
- az iskola alkalmazottai,
- a tanácsadó,
- a szülők,
- a tanulók,
- a fenntartó.

A támogató szervezet közvetett kapcsolatai:

- az iskolával kapcsolatban álló egyéb szolgáltató intézmények.

A partnerek pontos meghatározása a minőségfejlesztési I. intézményi modell kiépítésének későbbi szakaszában történik meg.

3. 7. 2. A kapcsolattartás formái

A támogató szervezet partnereivel felveheti és tarthatja a kapcsolatot:

- szóban,
- telefonon,
- e-mailen,
- írásban.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat a támogató szervezet jóváhagyásával lép életbe. Bevezetésének napja megegyezik a jóváhagyás napjával.
2. Az SzMSz módosítása csak a támogató szervezet tagjainak a jóváhagyásával történhet.
3. A szabályzat módosítását a támogató szervezet bármely tagja kezdeményezheti.
4. A támogató szervezet SzMSz-e nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
5. Az SzMSz megtekinthető a dokumentációfelelősnél

5. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A támogató szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatával a támogató szervezet tagjai és az intézmény vezetője egyetértettek.

Budapest, 2000. szeptember 01. nap

.....
Pataki Ferenc
igazgató

.....
Tompáné Váczi Zsuzsanna
támogató csoport vezetője

MUNKATERV

2..sz-melléklet

HATARIDO	SZAKASZ	IDOTARTAM	FELADAT	FELELŐS ÉS/VAGY VÉGREHAJTÓ	RESZTVEVŐK ÉRINTETTEK	MÓDSZER*	DOKUMENTACIO	NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL ' LEGITIMÁCIÓ*
2004.február 1..	I. Ismertető, tájékoztató szakasz, modell előkészítése	10 óra	1. kapcsolatfelvétel, tájékoztatás	Tanácsadó- Minőségfejlesztési csoport vezetője	Minőségfejlesztési csoport tagjai,	Megbeszélés, konzultáció	-	-
			2. támogató csoport megalakítása	intézmény vezetője	Nevelőtestület tagjai	Megbeszélés, döntés	Nevelőtestületi jegyzőkönyv	Nevelőtestületi legitimáció
			3. belső továbbképzés	Minőségfejlesztési csoport vezetője	Nevelőtestület tagjai, alkalmazottak	Előadás, tájékoztatás	Emlékeztető	-
			4. intézményi minőségfejlesztési munkaterv összeállítása	Igazgató, minőségfejlesztési csoport vezetője	Minőségfejlesztési csoport tagjai, tanácsadó	Tervezés, konzultáció	Munkaterv	előtestületi legitimáció megadás
			5. helyzetfelmérés	Minőségfejlesztési csoport	Teljes alkalmazotti kör	Adatgyűjtés, esetanalízis, kérdőív, klímateszt	Kiállított kérdőívek	-
2004. március 15.			6. helyzetfelmérés eredményeinek összegzése, elemzése, összevetése a pedagógiai programmal	Minőségfejlesztési csoport vezetője	Minőségfejlesztési csoport tagjai	Fókusz csoportos megbeszélés, adatfeldolgozási technikák, koherencia vizsgálatok	Összefoglaló a helyzetfelmérés eredményeiről	Nevelőtestületi legitimáció

A *-gal jelzett oszlopokat értelemszerűen, időben pontosítjuk.

HATARIDO	SZAKASZ	IDOTAR TAM	FELADAT	FELELŐS ES/VAGY VÉGREHAJTÓ	RESZTVEVOK ÉRINTETTEK	MÓDSZER*	DOKUMENTACIO	NYILVANOSSAG RA HOZATAL LEGITIMÁCIÓ*
2004.március ; 16.	II. Tervező koncipiáló	2,5 hó	Belső képzés	Tanácsadó Minőségfejlesztési csoportvezető	Minőségfejlesztési csoport tagjai, "Nevelő testület	Előadás konzultáció	Emlékeztető idő, történekek, témák, résztevők mellé: jelenléti ív	
			Partnerek, képviselők meghatározása	Minőség fejlesztési csoport	Nevelő testület	Ötletroham csoportmunka	Jegyzőkönyv- partnerlista	Partnerlista nevelőtestületi legitimációja
			A partnerek igényeinek és elégedetlenségének felmérése	Minőség fejlesztési csoport	Partnerek Minőségfejlesztési csoport tagok	Kérdőív interjú fókuszcsoport	Megjelenő felmérési anyag összegzések	
			Eljárásrend készítése,(tervezés) részletes, lépésenkénti szabályzat készítése	Minőség fejlesztési csoportvezető	Nevelő testület Minőségfejlesztési csoport	Tervezés	Az eljárásrend szabályzat	Nevelőtestületi legitimációja
2004. május 31			Az igény és elégedettségi eredmény elemzése	Minőség fejlesztési csoport, kollegák is lehetnek	Nevelő testület tagjai Minőségfejlesztési csoport	Összehasonlító elemzés halszájka fontoss. megfelel. diagr.	Összefoglaló az elemzésről	Nevelőtestületi legitimációja
			Pedagógiai program összevetése a partneri igényekkel	Minőség fejlesztési csoport	Nevelő testület tagjai Minőségfejlesztési csoport	Koherencia vizsgálat	Összegzés	Helyben szokásos módon Partnerek felé tájékoztatás
			Minőségi nyilatkozat elkészítése	Minőség fejlesztési csoport Intézményvezető	Alkalmazotti kör	Kommunikáció csoportmunka	Minőségnyilatkozat	Alkalmazotti kör legitimálja
			Célok, fontossági sorrend megfogalmazása	Minőség fejlesztési csoport .	Nevelő testület tagjai	Tervezés, célképzés	Kitűzött célok lejegyzése	Nevelőtestületi legitimációja
2004. május .31.		f>	1 .számú munkajelentés elkészítése, leadása	Minőségfejlesztési csoportvezető Tanácsadó				

A *-gal jelzett oszlopokat értelemszerűen, időben pontosítjuk.

HATÁRIDŐ	SZAKASZ	IDOTARTAM	FELADAT	FELELŐS ES/VAGY VÉGREHAJTÓ	RESZTVEVŐK ÉRINTETTEK	MÓDSZER*	DOKUMENTÁCIÓ	NYILVÁNOSSÁG RA HOZATAL LEGITIMÁCIÓ*
2004. június	III. Elfogadó legitimációs	2,5 hónap	Belső képzés (OKAIM specialitás) eltérő jegyek	Minőségfejlesztési csoportvezető Tanácsadó	Minőségfejlesztési csoport tagjai Nevelő testület	Előadás konzultáció	Emlékeztető	
			Önértékelési testületek kijelölése (területek kiemelése) kézikönyvben ezek lesznek	Minőségfejlesztési csoport Intézményvezető (ig.)	Minőségfejlesztési csoport tagjai Nevelő testület	Ötletroham megbeszélés		Nevelőtestületi legitimáció
			Védjegybizottság megalakítása	Minőségfejlesztő csoportvezető (ig.)	Minőségfejlesztési csoport Védjegybizottság tagjai Nevelő testület	Konzultáció	Védjegy bizottság megalakulásáról jegyzőkönyv (SZMSZ) Dokumentumok	Nevelő testületi legitimáció Nyilvánosságra hozatal szokásos módon
			OKAIM kézikönyv összeállítása, elfogadása	Minőségfejlesztési csoportvezető Tanácsadó	Minőségfejlesztési csoport tagjai Tanácsadó Védjegybizottság tagjai			Nevelő testületi jóváhagyás Nyilvánosságra hozatal
2004. szept. 15,			Időháló-intézkedési terv készítése (felsoroltak milyen ütemezésben, ellenőrzéssel teljesíti az intézmény)	Minőségfejlesztési csoport Intézményvezető (ig.)	Minőségfejlesztési . csoport Nevelőtestület tagjai	OKAIM kézikönyv	Időháló vagy intézkedési terv	Nevelő testületi legitimáció Nyilvánosságra hozatal
2.számú Munkajelentés								
2004. szept. 16.	IV. Fejlesztő kiépítő szakasz	2 hónap	Belső képzés	Min. fejl. csop. vez. Tanácsadó	Min. fejl. csop. tag. Nevelőtest.	Előadás konzultáció	emlékeztető	
			Min. körök megalakulása munkaindítás (a megvalósítás)	Min. fejl. csop. vez. Intézményvezető. (ig.)	Min. fejl. csop. tagjai kör tagok		Min. kör. működésének dokumentációja	

HATÁRIDŐ	SZAKASZ	IDOTARTAM	FELADAT	FELELŐS ES/VAGY VÉGREHAJTÓ	RESZTVEVOK ÉRINTETTEK	MÓDSZER*	DOKUMENTACIO	NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL LEGITIMÁCIÓ*
2004..nov. 15.		2 hónap	Időháló tevékenységeinek megvalósítása (indítás)	Min. fejl. csop. vez. Intézményvezető.(ig.)	Nev. testület Alkalmazottak		Tevékenységről készült írásos beszámoló (emlékeztető, határozat stb.)	
2004. nov. 16.	V. Üzembe helyezési szakasz	1,5 hónap	Belső képzés	Min. fejl. csop. vez. Tanácsadó	Min. fejl. csop. tag. Nevelőtest.	Előadás, konzultáció	emlékeztető	
			Kulcsfolyamatok szabályozása	Min. fejl. csop. vez.	Min. körök nev. testület	Folyamat szabályozás	dokumentált folyamatok	Nevelőtestületi legitimáció
2004.dec.31.			Intézményesített eljárások összevetése a stratégiai célokkal a P.P. céljának teljesülésével	Min. fejl. csop.	Min. fejl. csop. Nevelőtestület		összegző beszámoló	Nevelőtestületi legitimálás Nyilvánosságra hozatal az érintetteknek
3.számú Munkajelentés								
2005. jan. 1.	VI. Intézményesítés szakasza	1.hónap	Védjegy eljárás lefolytatása	Min. fejl. csop. vez.	Védjegybiz. tagjai Intézmény vez. Tanácsadó	Ellenőrzés bejárás helyszínelés	Jegyzőkönyv OKAIM kitöltött elfogadott kézikönyv	Teljes alkalmazotti kör tájékoztatása
2005.jan.3 1.			A modell bevezetésének értékelése záró beszámoló megbeszélése	Tanácsadó Min. fejl. csop. vez.	Min. fejl. csop. tagjai Tanácsadó	Értékeléselemzés	emlékeztető összegzés záró beszámoló	Alkalmazotti kör. tájékoztatása
ZÁRÓ BESZÁMOLÓ								

A *-gal jelzett oszlopokat értelemszerűen, időben pontosítjuk.

LEGITIMÁCIÓS LAP

A pedagógusértékelés dokumentációját a tantestület tagjai munkaértekezlet keretén belül megismerték, megvitatták és a szavazásra bocsátott kérdésekben egyhangú, elfogadó döntést hoztak.

Az értekezlet időpontja: 2007. III. 27.

Helyszín: Tanári szoba

Résztevők: Tantestületi tagok

Az iskolaszék szülői képvisellete részéről elfogadom:

Csontos Béla
az Iskolaszék szülői képvisellete elnöke

A pedagógusértékelés elfogadásáról a jelenléti ív mellékelve.

Kelt: _____ 200_____

p.h.

igazgató