

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

BERENTEI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

3704 Berente, Posta u. 7.

<p>Készítette: Gyenesné Kovács Enikő ÁMK igazgató További tagok: Bánáti Veronika /Művelődési Ház vezető/ Orosz Jánosné /Alacska Tagóvoda/ Mezey Emese /Alacska Tagiskola/ Lőrinczné Kálmán Andrea/Berente óvoda/ Molnár Ildikó /Berente iskola/ Hódosi Péter /Berente iskola/</p>	<p>Jóváhagyta:</p>
<p>Dátum: 2011. szeptember 1.</p>	<p>Dátum:</p>
<p>Érvényesség: 2015.</p>	
<p>Készült: 4 példányban</p>	
<p>Kapják: -Hóvirág Óvoda 3704 Berente, Posta u. 7. -Általános Iskola 3704 Berente, Posta u. 7. -Művelődési Ház 3704 Berente, Bajcsy-Zs. út 1. -Alacska Tagóvoda 3779 Alacska. Kossuth út 50/a -Alacska Tagiskola 3779 Alacska, Kossuth út 50. .Alacska Község Önkormányzata 3779 Alacska, Dózsa Gy. út 7. -Berente Község Önkormányzata 3704 Berente, Esze Tamás u. 18.</p>	<p>Megjegyzés: ez a példány nem sokszorosítható</p>
<p>A dokumentumok nyilvántartása és tárolása: az intézményvezető ill. intézményegység-vezetők irodájában történik, a dolgozók számára hozzáférhető helyen. A felhasznált kérdőívek értékelés után megsemmisítésre kerülnek. A kérdőívek mintapéldányai a MIP mellékletében találhatóak. A kérdőívek eredményét nyilvánosságra hozzuk.</p>	

TARTALOM

I. BEVEZETÉS	6
Az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról	6
3/2002. OM rendelet módosítása	8
Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről	9
Az intézményről	13
Az intézmény adatai	13
Az intézmény rövid bemutatása	14
Intézményi minőségpolitika	15
Küldetésnyilatkozat	17
Intézményi Minőségpolitikai nyilatkozat	18
Minőségpolitikai célok	19
Jövőkép	21
Fenntartói minőségpolitika	21
Intézményünkkel szembeni elvárások	22
II. ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEK	
Bevezetés	23
Az intézményegységek bemutatása	24
Kiemelt nevelési feladatok	24
Az intézményegységek minőségpolitikája	26
Jövőkép	27
Minőségcélok	28
A fenntartó minőségpolitikája	30
Intézményegységünkkel szembeni elvárások	30
Az intézményegységek minőségirányítási rendszere	31
A vezető szerepe a minőségirányításban	31
Tervezés	32
Ellenőrzés, értékelés	33
Az óvodai intézményegység-vezető teljesítményértékelése	33
Az óvodapedagógusok teljesítményértékelése	37
A dajkák teljesítményértékelése	41
Ellenőrzés, értékelés célja	45
Az értékelés rendszere	46
A minőségirányítási rendszer működtetése	47
Az intézményi működés belső rendje	48
Erőforrásterv	50
Munkaterv	51
Ütemezési terv a folyamatszabályozások elkészítéséhez	53

II. ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

Minőségügyi előzmények	54
Fenntartói elvárások	55
Intézményi minőségpolitika	56
Küldetésnyilatkozat	56
Intézményi minőségpolitikai nyilatkozat	58
Minőségpolitikai célok	59
Az iskolai intézményegységek minőségfejlesztési rendszere	61
A vezetés szerepe, felelőssége	61
Folyamatok, szabályozások rendszere	62
Partnerkapcsolatok irányítása	62
Partnerazonosító táblázat	64
A partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése	66
Tervezés	69
Intézményi értékelések, mérések	71
A vezetői intézményértékelés elkészítésének rendje	71
Az irányított önértékelés eljárásrendje	72
A teljesítményértékelési rendszer működésének intézményi alapelvei, céljai	75
A pedagógusértékelési rendszer alapelvei	75
Az értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai	79
Felelősök és feladatköreik	81
A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása	83
Eljárási szabályok	84
Ellenőrzés	84
Elégedettség mérések	86
Összefoglaló jelentés	92

III. MŰVELŐDÉSI HÁZ INTÉZMÉNYEGYSÉG

Az intézmény bemutatása	94
Az intézmény minőségpolitikája	95
Küldetésnyilatkozat	95
Jövőkép	95
Minőségi célok	96
A fenntartó minőségpolitikája	97
Intézményegységünkkel szembeni elvárások	
Az intézmény minőségirányítási rendszere	98
A vezető szerepe a minőségirányításban	98

Az intézményi működés belső rendje	100
Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselés	100
Erőforrásterv	101
Munkaterv	101
Dokumentumok kezelése és elérhetősége	102

MELLÉKLETEK **104**

1. számú melléklet

ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

- Vezetői önértékelő kérdőív
- Az óvodapedagógus önértékelése
- A dajkák önértékelése

2. számú melléklet

ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

- Nevelőtestületi klímateszt
- Munkatárs elégedettség mérés
- Szülői elégedettség mérés
- Tanulói elégedettség mérés
- Vezetői értékelőlap
- Tanórai értékelőlap
- Pedagógus értékelőlap
- Véleménykérőlap
- Teljesítményértékelés
- Minősítés
- Technikai és adminisztratív dolgozó munkáját értékelő lap
- Teljes körű intézményi önértékelési rendszer szempontsora
- Digitális tartalmak
- Partner elégedettség

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

I. BEVEZETÉS

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

A Magyar Köztársaság Alkotmányában meghatározott művelődéshez való jog esélyegyenlőség alapján való gyakorlásának biztosítása, a lelkiismereti meggyőződés szabadságának és a vallásszabadságnak, a hazaszeretetre nevelésnek a közoktatásban való érvényesülése, a nemzeti és etnikai kisebbségek anyanyelvi oktatáshoz való jogának megvalósítása, a tanszabadság és a tanítás szabadságának érvényesítése, a gyermekek, tanulók, szülők és a közoktatásban foglalkoztatottak jogainak és kötelességeinek meghatározása, továbbá korszerű tudást biztosító közoktatási rendszer irányítása és működtetése céljából az Országgyűlés a következő törvényt alkotja:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A törvény szabályozási köre

1.§ E törvény szabályozása kiterjed az óvodai nevelésre, az iskolai nevelés-re-oktatásra, a kollégiumi nevelésre-oktatásra, továbbá az ezekkel összefüggő szolgáltató és igazgatási tevékenységekre, függetlenül attól, hogy azt milyen intézményben, szervezetben látják el, illetve ki az intézmény fenntartója.

Alapelvek

2.§ (1) A közoktatás magában foglalja az óvodai nevelést, az iskolai nevelést és oktatást, valamint a kollégiumi nevelést. Az iskola a szakképzésről szóló törvényben foglalt feltételekkel vehet részt a szakképzés feladatainak megvalósításában. Az óvoda, az iskola és a kollégium az e törvényben meghatározottak szerint vehet részt a pedagógusképzésben és a pedagógus-továbbképzésben.

(2) A közoktatás intézményeiben- e törvény rendelkezéseinek megfelelően- mindenki nevelésben és oktatásban részesülhet.

(3) A közoktatás rendszerének működtetése az állam feladata.

(4) Az óvoda, az iskola, a kollégium- az e törvényben meghatározott feladatai ellátásának keretei között- felelős a gyermekek, tanulók testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermek- és tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért. Ennek érdekében

a) a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel,

b) a gyermekközösség, a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját,

c) felkészíti a tanulót a családi életre, családtervezésre.

3.§ (1) E törvény rendelkezéseinek megfelelően a közoktatás szakmailag önálló nevelési intézményei az óvodák.

(8) A (7) bekezdés alkalmazásában a gyermek, tanuló hátrányos megkülönböztetésének minősül minden olyan-közvetlen vagy közvetett-különbségtétel, kizárás, korlátozás vagy kedvezés (a továbbiakban együtt: különbségtétel), amelynek célja vagy következménye a közoktatás terén az egyenlő bánásmód megszüntetése vagy akadályozása, továbbá a gyermek, tanuló zaklatása.

(9) Közvetlen hátrányos megkülönböztetés különösen valamely személynek vagy csoportnak

a) kizárása az e törvény alapján igénybe vehető bármely szolgáltatásban való részvétel lehetőségéből, az e törvényben meghatározott jogok gyakorlásából,

b) olyan nevelésre, oktatásra való korlátozása, olyan nevelési, oktatási rendszer vagy intézmény létesítése, fenntartása, amelynek színvonala nem éri el a kiadott szakmai követelményekben meghatározottakat, illetve nem felel meg a szakmai szabályoknak, és mindezek következtében nem biztosítja a tanulmányok folytatásához, az állami vizsgák letételéhez szükséges, az általában elvárható felkészítés és felkészülés lehetőségét.

4.§ (7) A közoktatás szervezésében, irányításában, működtetésében, feladatainak végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermek mindenek felett álló érdeke különösen, hogy

b) az e törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,

c) ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.

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

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

(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelésteljesítményi feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit, és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület, a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérdezésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései, és az intézmény működése folyamatosan közelítsenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába, iskolába, kollégiumba történő beiratkozáskor a szülőnek, tanulónak át kell adni.

85.§ (7) A helyi intézményi önkormányzati fenntartó elkészíti az önkormányzati közoktatási intézményrendszer működésének minőségirányítási programját. Az önkormányzati minőségirányítási program az önkormányzati közoktatási rendszer egészére határozza meg a fenntartó elvárásait, az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait, a közoktatás rendszerének és a közoktatást érintő más ágazatok – gyermek- és ifjúságvédelem, szociálpolitika, munkaerő-gazdálkodás, közművelődés, egészségügy – kapcsolatait, a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét. Az intézményi irányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal.

3/2002. OM rendelet módosítása

A minőségpolitika meghatározásának célja, hogy az intézmény nyilvánítsa ki elkötelezettségét szolgáltatásai folyamatosan megbízható színvonalú teljesítése iránt, valamint határozza meg fontosabb eszközeit.

A minőségfejlesztési rendszer elemei:

- a működés - ágazati és fenntartói szabályozások alapján történő – biztosításának módja;
- a (stratégiai) tervezés folyamata;
- az ellenőrzés és értékelés szabályozása;
- az intézményi értékelés/önértékelés rendszere.

4.§ (1) A közoktatási intézményekben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a közoktatási intézmények a társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtsanak. A közoktatási intézmény ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében a közoktatási intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, illetve elégedettségét.

A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelynek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.

5.§ A nevelési-oktatási intézménynek a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése során vizsgálnia kell azt, hogy az intézményi minőségpolitika és a minőségfejlesztési rendszer betöltötte-e a célját. Vizsgálni és értékelni kell továbbá a nevelési-oktatási intézmény eredményességét, így különösen a nevelési, illetve pedagógiai programban megfogalmazottak teljesülését, az intézményi nevelési, tanítási és tanulásirányítási módszerek, az alkalmazott tankönyvek, taneszközök, fejlesztő eszközök bevalását, a teljesítményértékelés gyakorlatát, a szülők, a tanulók elégedettségét.

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

A kulturális örökséghez tartozó javak a múltunk és jelenünk megismerésének pótolhatatlan forrásai, a nemzeti és az egyetemes kulturális örökség egészének elválaszthatatlan összetevői; szellemi birtokbavételük minden ember alapvető joga. Az e fogalomkörbe tartozó értékek különös védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széleskörű és egyenlő hozzáférhetővé tétele a mindenkori társadalom kötelezettsége.

Az információs társadalom és a demokratikus jogállam működésének alapfeltétele a könyvtári rendszer, amelyen keresztül az információk szabadon, bárki számára hozzáférhetőek. A könyvtári ellátás fenntartása és fejlesztése az állampolgárok és a társadalom egésze szempontjából szükséges, a könyvtári és információs szolgáltatás állami fenntartása stratégiai jelentőségű. A könyvtári rendszernek az állampolgárok érdekeit kell szolgálnia.

A nemzeti, nemzetiségi és etnikai kisebbségi kulturális hagyományok megőrzése, méltó folytatása, a közösségi és egyéni művelődés személyi, szellemi, gazdasági feltételeinek javítása, a polgárok életminőségét javító, értékhordozó tevékenységek, valamint az ezek megvalósulására létrejött intézmények és szervezetek működésének elősegítése a társadalom közös érdeke.

E célok megvalósítása érdekében az Országgyűlés a következő törvényt alkotja:

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A törvény célja

1.§ E törvény célja:

- a) rendelkezni a nemzeti és az egyetemes történelem során felhalmozott és megőrzött kulturális javak védelméről, tudományos feldolgozásáról és közkinccsé tételéről,
- b) a nemzeti és az egyetemes kulturális örökség megőrzése érdekében szabályozni az e javakkal kapcsolatos intézmények tevékenységét,
- c) mindenki számára biztosítani a könyvtárhasználat jogát, szabályozni a nyilvános könyvtári ellátás működését és fejlesztését,
- d) szabályozni a közművelődési tevékenységek feltételrendszerét,
- e) meghatározni az állam, az önkormányzatok és egyéb fenntartók feladatait, a szakmai és finanszírozási alapelveket.

Alapelvek

2.§ Az e törvényben meghatározott jogok érvényesítése során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

3.§ Az állami és a helyi önkormányzati fenntartású muzeális intézmény, könyvtár és közművelődési intézmény nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem.

4.§ Mindenkinek joga, hogy

- a) megismerhesse a kulturális örökség javait és ezek jelentőségét a történelem alakulásában, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai kisebbségi önismeret formálásában, valamint az ezek védelmével kapcsolatos ismereteket a muzeális intézmények tevékenysége, a könyvtári szolgáltatások, az oktatás, a közművelődés, az ismeretterjesztés, a sajtó és a tömegtájékoztatás útján,
- b) igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális és közművelődési intézmények szolgáltatásait,
- c) műveltségét, készségeit életének minden szakaszában gyarapítsa, közművelődési jogai érvényesítése céljából közösséget hozzon létre, s külön jogszabályban meghatározottak szerint szervezetet alapítson, működtessen,
- d) e törvény szerint művelődési céljai megvalósításához közművelődési közösségi színteret (a továbbiakban: közösségi színtér) szervező, szervezeti és tartalmi segítséget kapjon.

A törvény hatálya

5.§ (1) E törvény hatálya kiterjed:

a) a kulturális örökségünkkel foglalkozó szervezetek tevékenységére, személyre és szervezetre,

b) a könyvtári dokumentumokra, a könyvtárhasználókra, a nyilvános könyvtárakra, azok fenntartóira, alkalmazottaira és a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatóira,

c) a közművelődési tevékenység megvalósulásában résztvevőkre, a közösségi szinterek, közművelődési intézmények fenntartóira, működtetőire és alkalmazottaira.

(2) A könyvtári dokumentumok védelmével és nyilvántartásával kapcsolatosan e törvény hatálya kiterjed azokra a nem nyilvános könyvtárakra is, amelyeknek állománya a nemzeti és egyetemes kulturális örökség része.

(3) A könyvtári tevékenységről és a könyvtári alkalmazottakról szóló szabályok vonatkoznak a nem nyilvános könyvtárakra is.

(4) a 92-96. és 99.§-okban foglaltak kivételével e törvény hatálya nem terjed ki a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény (továbbiakban: Ltv.) hatálya alá tartozó iratokra, szervekre és személyekre. Nem terjed ki továbbá – viszonyosság esetén – a diplomáciai mentességet élvező külföldi állampolgárok tulajdonában levő, külföldről behozott kulturális javakra.

6. § Az e törvény alkalmazásában szereplő fogalmakat a törvény I. számú melléklete tartalmazza.

6/A. § A muzeális intézmények, a nyilvános könyvtárak és a könyvtári tevékenység, valamint a közművelődési intézmények ágazati irányítását és felügyeletét a nemzeti kulturális örökség minisztere (továbbiakban: miniszter) látja el. E feladatának ellátásában – közreműködőként – szakfelügyelői és szakmai testületeket működtethet.

A MIP célja

A helyi minőség fogalmának meghatározása

- milyen helyben kitűzött céloknak kell megfelelnünk;
- az önmagunk számára megfogalmazott sajátos elvárások teljesítése, hatékonysága;
- a teljesítmény és hatékonyság erősítése.

A fenntartó várható haszna

- A fenntartó számára az intézményben folyó munka átláthatóbb lesz azáltal, hogy kiépül a minőségirányítási rendszer. Ez az átláthatóság a nevelési programban megfogalmazott célok megvalósulásával, a szakmai munka eredményességének rendszeres értékelésével válik lehetővé.
- Szakmai szempontból a közösségi igényeket mélyebben figyelembe vevő megalapozott tervezés, fejlesztés valósulhat meg.
- Folyamatos a kapcsolat az intézmény és a fenntartó között.

Az intézmény várható haszna

- A konszenzusra épülő minőségirányítási, minőségellenőrzési- és értékelési rendszer, az intézmény szakmai autonómiájának figyelembevételével valósul meg. Az intézmény részére kiszámíthatóbbá válik a fenntartói irányítás.
- A belső minőségügyi fejlesztések tudatosabban illeszkednek a fenntartói minőségirányítási rendszerhez.

AZ INTÉZMÉNYRŐL

Az intézmény adatai

NEVE: Berentei Általános Művelődési Központ

SZÉKHELYE: 3704 Berente, Posta út 7.

ALAPÍTÓ NEVE, SZÉKHELYÉNEK CÍME:

Berente Községi Önkormányzat Képviselőtestülete
3704 Berente, Esze Tamás u. 18.

FENNTARTÓK NEVE, SZÉKHELYÉNEK CÍME:

Berente Község Önkormányzat Képviselőtestülete
3704 Berente, Esze Tamás u. 18.

Alacska Község Önkormányzat Képviselőtestülete
3779 Alacska, Dózsa út 7.

AZ ALAPÍTÁS ÉVE:

2007.

JOGÁLLÁSA: Szakmailag önálló jogi személy

TÍPUSA: Többcélú, alapfokú közoktatási és közművelődési
intézményegységekkel rendelkező intézmény

AZ ALAPÍTÓ OKIRAT KELTE:

2007. augusztus 1.

AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEKET:

Az intézmény alapító okirata tartalmazza

AZ INTÉZMÉNY OM AZONOSÍTÓJA:

200656

AZ INTÉZMÉNY INTÉZMÉNYEGYSÉGEI ÉS TELEPHELYEI:

Általános Iskola

3704 Berente, Posta u. 7.

Telefon: 48/411-486 Fax: 48/411-485

E-mail: berenteiskola@freemail.hu

Hóvirág Napköziotthonos Óvoda

3704 Berente, Posta u 7.

Telefon: 48/411-484

E-mail: ovoda@berente.hu

berenteovoda@citromail.hu

Művelődési Ház

3704 Berente, Bajcsy Zs. út 1.

Telefon: 48/310-179

E-mail: muvhaz@berente.hu

Alacska Tagóvoda

3779 Alacska, Kossuth út 50/a

Telefon: 48/422-462

E-mail: oviskola@freemail.hu

Alacska Tagiskola

3779 Alacska Kossuth út 50.

Tel.: 48/422-461

E-mail: oviskola@freemail.hu

Az intézmény rövid bemutatása

Kazincbarcika közvetlen közelében lévő kis, 1000 lélekszámú település Berente, ahol a bánya bezárásával, a közelben lévő ipari nagyüzemek folyamatos leépítésével a lakosok nagy része munkanélkülivé, vagy „ingázóvá” vált. A település fiatalokat megtartó ereje csökkent, emiatt a falu elöregedő tendenciát mutatott.

A település vezetése szeretné a fiatalok számára is vonzóbbá tenni a falut, talán ez lehetett az egyik ok arra, hogy döntésükkel létrehozták a Berentei Általános Művelődési Központot. A kulturális élet összehangolása, egymásra építése céljából az iskolát, az óvodát és a művelődési házat egy irányítás alá helyezték.

A megváltozott körülmények miatt nyilvánvalóvá vált, hogy megfelelő változtatások nélkül nem folytathatjuk eddigi nevelő-oktató munkánkat. Számba kellett vennünk értékeinket, meghatározni céljainkat, és ebből adódó feladatainkat.

Az intézmény vezetője az igazgatótanácsot, valamint a minőségi kör tagjait összehívta, és átvizsgáltuk az eddigi céljainkat, feladatainkat. Egyeztettünk, hogy a részintézmények munkájának összehangolásához milyen teendőkre van szükség.

Az óvoda és az iskola összekapcsolása zökkenőmentesen zajlott, hiszen működött már előzőekben is közös irányítás alatt a két intézmény. A Művelődési Ház, a Könyvtár és Teleház beindítása későbbi időpontra esett.

2007. augusztus 1-től Berente és Alacska község Köznevelési társulást hozott létre, így a Berentei Általános Művelődési Központ intézményegységeivé vált az Alacsikai Tagóvoda és az Alacsikai Tagiskola. Alacska 900 fős kisközség, ahol Berentéhez hasonlóan magas a munkanélküliek aránya. Az óvoda és az iskola a csatlakozásig közös igazgatású összevont intézményként működött. A fenntartó és a tagintézmények dolgozói mindent megtesznek annak érdekében, hogy a két intézményegység működhessen.

A TÁMOP-3.1.4-08/2-2009-0164 „Kompetencia alapú oktatás, egyenlő hozzáférés – a Berentei Általános Művelődési Központban” és a TIOP 1.1.1-09/1 "Tanulói laptop program bevezetése a berentei oktatási intézményekben" pályázatok által intézményünk olyan előrelépést tett a kompetencia alapú oktatás terén, amire igazán lehet alapozni. A pályázatok által az ÁMK gazdagabb lett 141 db tanulói lappal, 16 tanári lappal, 1 szerverrel, 6 digitális táblával, 1 interaktív asztallal és számos informatikai kiegészítővel. Ezen pályázat által a jó gyakorlatok révén az berentei iskolában digitális naplót használunk.

A 2008/2009-es tanév során eredményes pályázatunkon a Nemzeti Fejlesztési Terv Humán erőforrás fejlesztési programjainak keretében Európai Unió támogatású pályázaton iskolánk 25 millió forintot nyertünk, melyet a módszertani megújulás segítésére fordíthatunk.

A pályázat alapvető célja a sikeres, a munkaerő-piaci alkalmazkodáshoz szükséges, az egész életen át tartó tanulás megalapozását szolgáló képességek fejlesztése és kompetencia alapú oktatás elterjesztése a magyar közoktatási rendszerben, ami hozzájárul a foglalkoztatási helyzet javításához. Ennek érdekében a pályázat a kompetencia alapú oktatás módszertanának és eszközeinek széleskörű elterjesztését célozza, a pedagógusok módszertani kultúrájának korszerűsítését, a tanulók képességeinek és kulcskompetenciáinak egyénre szabott fejlesztését és megerősítését, a rendszerben meglévő szelektív hatások mérséklésével, valamint az egyenlő hozzáférés és esélyegyenlőség szempontjainak érvényesítésével.

A pályázati kiírásban előírt kötelező elemeket a következőképpen valósítottuk meg:

- Óvodai kompetenciafejlesztő programcsomag bevezetése, alkalmazása a Mini Manó csoportban
- „Szövegértés-szövegalkotás” kulcskompetencia területen tanévet átfogóan, teljes tanórai lefedettséget biztosító kompetencia alapú oktatási program, programcsomag bevezetése, alkalmazása: 1. osztály, 2. osztály, 7. osztály
- „Matematika” kulcskompetencia területen tanévet átfogóan, teljes tanórai lefedettséget biztosító kompetencia alapú oktatási program, programcsomag bevezetése, alkalmazása: 3. osztály, 6. osztály
- További egy választott kulcskompetencia területen kompetencia alapú oktatási program, programcsomag bevezetése, alkalmazása: Szociális kompetencia: 4. osztályban, 5. osztályban, 8. osztályban
- Tantárgytömbösített oktatás a szakrendszerű oktatásban: A Kt. 52.§ (3) szerint a kötelező tanórai foglalkozások teljes intézményi időkeretének legalább 5-10-15%-a mértékéig: 7. osztályban a magyar nyelv és irodalom (tantárgyi bontás nélkül Magyar szövegértés és szövegalkotás címmel, valamint a történelem, osztályfőnöki, és Mindkét területen tantárgyi bontás nélkül oktatunk.
- Legalább egy, három hetet meghaladó projekt megszervezése tanévenként tavaszi időszakra tervezzük
- Legalább egy témahét megszervezése tanévenként november 1. hetében valósítottuk meg Halloween témában
- Legalább egy moduláris oktatási program megszervezése 4. osztályban. érzelmi-erkölcsi nevelés, 7. osztályban, 8. osztályban demokráciára nevelés
- Digitális tartalmak, taneszközök oktatási gyakorlatban való használata, digitális készségek fejlesztése. Az érintett tanórák 25%-a IKT-s eszközzel támogatott tanóráként valósul meg.
- Szaktanácsadói támogatás igénybevétele.
- kötelezően megvalósítandó továbbképzések:

- o Menedzsmentképzés a vezetők számára (2x30 óra) Már 1 képzés megvalósult
 - o Az újszerű tanulásszervezési eljárások alkalmazását segítő általános pedagógiai módszertani képzések (2x30 óra); projektpedagógia, tömbösített oktatás és műveltségterületi integrált oktatás, valamint egy választott képzés a szolgáltatói kosárban felsorolt tematikán belül. Megvalósításuk az elkövetkezendő időszakra van tervezve.
 - o A kompetencia alapú oktatási programok, programcsomagok, programcsomag komplex alkalmazását támogató módszertani képzés (a választott oktatási programnak és kompetenciaterületnek megfelelően (1x30 óra) Megtörtént
 - o Az infokommunikációs technológiák (IKT) oktatásban történő alkalmazását segítő érzékenyítő tréning (1x30 óra) Részt vettek a bevont pedagógusok
 - o A hátrányos helyzetű és SNI tanulók esélyegyenlőségének javítása (szegregációmentes együttnevelési környezet kialakítása) A lemorzsolódás és kirekesztődés megelőzését támogató személyközpontú, egyéni tanulási utak, komplex végigkísérési folyamatok kialakítása. Ennek keretében kötelezően megvalósítandó továbbképzések: IPR-képzés (egész tantestület szám ára 2x30 óra) A későbbiekben megvalósítandó
 - o SNI-tanulók érintettsége esetén együttnevelésre felkészítő tréning (érintett pedagógusok számára 2x30 óra) Tervezve.
 - Az új módszerek intézményi alkalmazása, elterjesztése, önálló intézményi innováció megvalósítása
- Az intézmények közötti horizontális tanulás elősegítése érdekében, a feladatellátási hely sajátosságainak megfelelő, a tervezett fejlesztésekhez illeszkedő, már kifejlesztett, kipróbált és jól bevált pedagógiai módszerek, eljárások megismerése, adaptációja ("*jó gyakorlatok átvétele*"). – Intézmények közötti szakmai együttműködések, referencia intézményekkel való együttműködés kialakítása, a pedagógusok horizontális együttműködési, tanulási lehetőségeinek megteremtése. Az intézmény saját innovációjának megvalósítása, amely a helyi igényekhez igazodva, egyéni fejlesztésre, a nevelés, oktatás eredményességének fokozására, az esélyegyenlőség kiteljesítésére hatékony és sikeres, az egyéni fejlődést támogató oktatási utak, programok, nevelési eljárások, tanulásszervezési módok kidolgozására, azok gyakorlati megvalósítására vállalkozik.

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

Küldetésnyilatkozat

Intézményünk a Berentei Általános Művelődési Központ olyan komplex intézmény, amely öt intézményegység integrálásával jött létre.

Célunk, hogy mindkét településen élő lakosság minden korosztálya megtalálhassa a számára megfelelő oktatási, nevelési és önművelődési lehetőségeket. A szabadidő tartalmas eltöltéséhez szervezett formában kínálunk programokat.

Szeretnénk, hogy a partnereink véleménynyilvánítással segítsék céljaink meghatározását, majd feladataink megvalósítását. A folyamatos kapcsolattartás következtében munkánk legyen hatékonyabb, az együttműködésünk eredményes.

Intézményi Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk nyitott a társadalmi, oktatás- és művelődéspolitikai változások követésére, a partnerekkel való folyamatos kapcsolattartásra, információcserére törekszik.

A partnerek együttes igényeinek megfelelő nevelési, oktatási, kultúrálódási és szabadidős tevékenységek kínálatát biztosítjuk.

Az eddig önállóan működő intézmények alapidokumentumai alapján elkészítettük az új intézmény pedagógiai és közművelődési, valamint minőségirányítási programját. Az ezekben megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működünk.

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

Minőségpolitikai célok

Cél: *A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő oktató és közművelődési munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről.*

A megvalósítás időtartama: 4 év

Sikerkritériumok: - Hiteles és bevált mérőeszköz alkalmazása a méréshez.
- A partnerek 60 %-a visszajelez.
- Az erőforrások, értékek figyelembe vételével a visszajelezett igények beépítése, illetve betervezése.

Indikátorok: A partneri visszaadott mérési lapok számának változása.
A szöveges vélemények mennyiségi változása.
- A megkérdezettek válaszadási hajlandósága.
Elvárások-megvalósítható elvárások aránya.

Cél: *Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenység kialakítása.*

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok: - Szabad sáv érdeklődésnek megfelelő hasznosítása.
- Tanulmányi versenyek, szabadidős programok szervezése.

Indikátorok: - A partneri igények kimutatása felméréssel.
- Tevékenységek, programok számának, kínálatának változása.
- A résztvevők számának változása.

Cél: *A szervezeti kultúra fejlesztése*

A megvalósítás időtartama: 1 év

Klímateszttel kimutatott pozitív változás.

Klímateszttel mért változások.

Cél: *Az ÁMK tárgyi felszereltségének korszerűsítése*

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok - Anyagi és erkölcsi támogatás a fenntartók részéről.

Indikátorok: - A partneri igények alapján kitűzött célok megvalósításához szükséges eszközök, berendezési tárgyak beszerzése.

Cél: *Az ÁMK tevékenységi körének fejlesztése a lakosság igény szintjének emelését szem előtt tartva.*

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok - A mérések – értékelések alkalmával kimutatható pozitív változás.

Indikátorok - Partneri elégedettség és igény szint mérő kérdőívek.

Az intézményvezető irányításával a nevelőtestület az önértékelésre alapozva (4 évente) fejlesztési irányokat, konkrét minőségügyi célokat határoz meg.

Jövőkép

A Berentei ÁMK működése (oktatás, kulturálódás) több lakót vonz a településre. Híremegy, hogy az óvodások szívesen járnak óvodába. Kényelmes új épületben élnek boldog gyermekéveiket. Sok játék, fejlesztő eszköz veszi őket körül az épületben és annak udvarán is. Minden feltétel optimálisan biztosított számukra a boldog gyermekkor megéléséhez.

Iskolánk dolgozói nagyon elégedettek azzal, hogy folyamatban van az iskola épületének és berendezéseinek folyamatos felújítása, így az intézményegység épületét és berendezését a jövőben is alkalmasnak találják arra, hogy az iskola eleget tegyen feladatainak. Korunk aktuális igénye az idegen nyelv, számítástechnika és a sport minél magasabb szinten megvalósuló oktatása, ezekhez rendelkezésre áll a szükséges géppark, nyelvi labor, speciális szemléltető- és hanganyagok, stb.

A település impozáns és modern Művelődési Házában a klubterem valódi közösségi centrum, ahol lehetőség nyílik a közös, baráti beszélgetésekre. A lakosságot könnyű bevonni a programjainkba. Nagysikerű premier mozi működtetünk, a filmvetítést követően lehetőség nyílik a meghívott színészekkel, a film alkotóival történő beszélgetésekre. Nagy örömmel tölt el bennünket, hogy több önszerveződő csoportnak adhatunk helyet és szakmai segítséget.

Az igényesen átalakított kastélykert szervesen kapcsolódik a Művelődési Hához, így lehetőséget biztosíthatunk a szabadtéri rendezvények lebonyolításához.

Alacsikai tagintézményeink hasonlóan tartalmas és színvonalas munkával igyekeznek nevelő-oktató munkájukat végezni. A tagóvoda és tagiskola rendkívül nagy szerepet vállal Alacska község kulturális életében. Ünnepeinken, rendezvényeinken a gyermekek műsorával, a tagintézmények dolgozói szervező munkájukkal járulnak hozzá a sikeres megvalósításhoz. Óvodánk, iskolánk arra törekszik, hogy gyermekeink- akiknek nagyrésze hátrányos helyzetű családban él – az óvodai és iskolai tevékenységeken túl minél több rendezvényre, versenyre, kirándulásra eljuthassanak. Intézményeink felszereltsége, eszközellátottsága jó, de igyekszünk lehetőségeinkhez mérten pótolni a hiányosságokat. Szeretnénk a berentei tagintézményekkel jó kapcsolatot kialakítani a tartalmas együttműködéshez.

A fenntartók minőségpolitikája

A fenntartói minőségfejlesztés középpontjában a partnerek elégedettségének biztosítása áll. A központi oktatásirányítás igényeit figyelembe veszik, alkalmazkodnak a közoktatás folyamatosan változó környezetéhez. Szem előtt tartják a települések választópolgárainak igényeit az oktatási kínálat és a különböző szolgáltatások tervezésénél.

A fenntartói irányítás és tervezés keretében gondoskodnak az intézmények jogszerű, törvényes működéséről, a kötelezettségek és jogok érvényesítéséről.

Valamennyi partnerük számára folyamatosan kinyilvánítják a szakmai elvárások fontosságát. Elvárásaikat az egyes intézmények és az oktatási folyamatban együttműködő csoportok és szervezetek számára egyértelműen megfogalmazzák.

A rendszer működéséhez biztosítják a szükséges forrásokat, személyi-, és tárgyi feltételeket.

Az emberi erőforrások fejlesztésével a dolgozók képzését, önképzését, ezen keresztül az innovációs folyamatokat támogatják.

Rendszeres visszajelzést gyűjtenek a célok megvalósulásáról és a munkatársak elégedettségéről. A hatékony és eredményes munkavégzést elismerik, ennek ösztönző rendszerét kidolgozzák, működtetik.

Intézményünkkel szembeni elvárások

Az intézmény működjön jogszerűen, törvényszerűen.

Az intézmény kísérelje figyelemmel a fenntartó elvárásait, határozatait, döntéseit.

A fontosabb eseményekről az intézményvezető tájékoztassa a fenntartó vezetőségét.

A megengedett költségvetési kereten belül ésszerűen, célszerűen gazdálkodjon.

A képviselő testület határozatai helyi törvényt képviselnek, végrehajtásuk kötelező érvényű.

A Polgármesteri Hivatalok által foglalkoztatott munkatársak igény szerint segítik az intézmény működését.

A stabil, innovatív, képzett nevelőtestület kapcsolódjon be a települések életébe.

Legyen az intézményvezetés menedzserszemléletű.

Törekedjen az intézmény az informatikai kultúra színvonalának emelésére, a felhasználói tudás fejlesztésére, s mindez szolgálja a hatékony információáramlást partnerei között.

Folyamatok és szabályozások rendszere

Partnerkapcsolatok irányítása

A minőségi kör évente 1 alkalommal kérdőívet ad ki partnereinek. Ezekben az ÁMK-ra vonatkozó kérdések is szerepelnek. Értékelésük után a minőség célok eléréséhez a beérkezett válaszokat felhasználják, kiértékelésüket közéteszik (a faliújságon, az irodákban mindenki megtekintheti).

II.

ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

BEVEZETÉS

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

24.§ (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség-e törvény 6.§-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerinti- kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

(2) Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

(3) A gyermek-ha e törvény másképp nem rendelkezik- abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

(4) Az óvodai foglalkozásokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak. Az e törvényben meghatározott óvodai feladatok ellátásához igénybe vehető heti időkeret ötven óra, melyet indokolt esetben meg kell növelni a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz szükséges idővel.

(5) A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában. A nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság ilyen javaslatot a szülő kérésére és az óvoda nevelőtestületének egyetértésével tehet. A nevelőtestület egyetértését a nevelési tanácsadó, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek, tanuló vizsgálatának megkezdése előtt szerzi be. A nevelési tanácsadó, illetve a szakértői rehabilitációs bizottság-szakvéleményének megküldésével értesíti a lakóhely, ennek hiányában a tartózkodási hely szerint illetékes jegyzőt, ha javasolja, hogy a gyermek további egy évig óvodai nevelésben vegyen részt.

Az intézményegységek bemutatása

Berentei Tagóvoda

Intézményünk a település egyetlen óvodája. A község a tudatos és nagyarányú településfejlesztés következtében egyre szebb, otthonosabb, „európaibb”. Az óvoda Berente község szívében az iskolai intézményegység épületének egyik szárnyában 2 csoporttal, 2 teremben működik.

A csoportszobák esztétikusak, egyediek. Érzékelhető minden csoport berendezésénél az óvodapedagógusok egyénisége, a kiemelt nevelési feladatok melletti elkötelezettségük iránti tisztelet.

Az óvoda folyosójának, előterének díszítése is az óvónők igényességét, az óvoda arculatát tükrözi.

Kiemelt nevelési feladataink

1) A környezet-megismerésre nevelés:

- A szűkebb és tágabb környezet szépségeinek megláttatása.
- Rövidebb-hosszabb távú kirándulások.

2) Az egészséges életmódra nevelés:

- Egészséges táplálkozás, új ízek megismertetése.

3) Néphagyomány ápolás-örzés:

- a jeles napok köré csoportosított néphagyományok feldolgozása;
- sajátos és egyedi rendezvények szervezése (Mihály napi vásár, szüreti felvonulás).

A szüreti felvonulásunkat faluszerte örömmel várják és fogadják kicsik és nagyok, fiatalok és idősek egyaránt.

Értékeink:

- Vegyes csoport.
- Kötött napirend.
- Az életkori fejlődési sajátosságok figyelembevétel, a szabad játék, a játékos ismeretszerzés, a játékba integrált tanulás megfelelő arányának megtalálása a napi tevékenység szervezésében.
- A gyermekek érzelmi biztonságának erősítése.
- A családokkal folyamatos és tartalmas nevelőpartneri kapcsolat fenntartása.
- A munkavégzést segítő intézményi feltételrendszerünk.

Az óvoda udvara tágas. Megfelelő arányban van zöld és gyöngykavicsos felület. Fából készült játékokon játszhatnak gyermekeink, melyek bővítésére, felújítására folyamatosan szükség van. Amíg megnőnek a fák, enyhét adó filagória segít a nyári hőséget elviselni.

Szép színfoltja udvarunknak a sziklakertünk és a sok, egész nyáron át virító dísznövények.

Az óvoda belső esztétikumának az udvaron is folytatása van.

A mosolygó, megelégedett gyermekarcok arról erősítenek meg bennünket, hogy

EBBEN AZ ÓVODÁBAN JÓ GYERMEKNEK LENNI!

Alacscai Tagóvoda

Óvodánk 1987. november 1-én nyílt meg, jelenleg egy vegyes csoporttal működik. Két óvodapedagógus, két dajka, egy szakácsnő dolgozik nagyon jól együttműködő kollektívában az intézményben.

Saját konyhánk 100 személyre vállal főzést, mely a HACCP előírásának megfelelően üzemel, melyhez beszerzést és élelmezésvezetést egy kolléga látja el .

Épületünk elég jó állapotú, szép nagy udvara az erdőre néz.

Egy kis tornaszobánk is van testneveléshez, de jó időben a teraszt, vagy az iskolai pályát is használhatjuk.

A minimál eszközjegyzékben előírt eszközökkel rendelkezünk, csupán orvosi szoba nem áll rendelkezésre.

Az óvodában ebédlő helyiség található ahol az óvodás, valamint a napközis iskolások is étkeznek. Ez a terem ad helyet a sajátos nevelési igényű iskolás, és problémás óvodás gyermekek fejlesztési óráihoz is.

Óvodánk gyermeklétszáma 25-30 fő között várható a következő években, akiket a vegyes életkorú csoportban tudunk fogadni.

Csoportszobánk átlagosan felszerelt, de galériával, és két óvodai programokkal ellátott, „kakaó biztos”számítógéppel is rendelkezik. Játék és egyéb fejlesztő eszközeink is megfelelő mennyiségben található a gyermekek részére.

Udvarunk nagy, tágas és szép erdővel körülölelt terület, füves, betonos részekkel, új és régi típusú játékokkal.

Vállaljuk a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését , fejlesztését.

Célunk a meglévő Helyi Pedagógiai Programunk értékeinek megőrzése, kitűzött céljaink megvalósítása a Berentei ÁMK tagóvodájaként is.

Programunkban a gyermekközpontúság, a játék, a készségek fejlesztése nagy hangsúlyt kap, mely családi, szeretetteljes légkörben történhet.

Kiemelt feladataink tagóvodánkban a környezeti és környezetvédelmi nevelés, és anyanyelvi nevelés.

Az intézményegység minőségpolitikája

Küldetésnyilatkozat

A Berentei Általános Művelődési Központ Tagóvodáinak óvodapedagógusai gyermekszerető, az óvodásgyermek harmonikus fejlődését leginkább szolgáló pedagógiai módszerek irányába nyitott nevelőközösség.

Céljaink

- Derűs, nyugodt, biztonságos munkahelyi légkör fenntartása.
- Olyan Nevelési programokat elemző, értékelő profil kidolgozása, amely a gyakorlati nevelőmunkánk eredményességét fokozza, hozzájárul a szervezeti kultúra fejlesztéséhez, a partneri kapcsolatok tartalmi gazdagításához.

Alapelvünk

Hittel valljuk, hogy munkánk, a gyermekek egyénre szabott személyiségfejlesztése, a családokkal való partneri együttműködéssel lehet csak eredményes.

Településünk fekvéséből adódóan elsőbbséget élvez Nevelési Programunkban a környezetvédelemre-természetszeretetre való nevelés.

Fontosnak tartjuk a településen élt néphagyományok újraélesztését és mindennapi nevelőmunkánkba történő beépítését.

További nevelőmunkánk tudatosabb végzése érdekében az alábbi nyilatkozatot fogalmazzuk meg:

- Pedagógiai munkánk végzése során nevelőközösségünkben alapkövetelmény a minőségi munkavégzés, a megszerzett elméleti ismeretek gyakorlati alkalmazása, és a megújulni tudás képességének megléte.
- A partneri visszajelzések elemzését követően a szükséges intézkedések, módosítások megtétele.
- Szolgáltatásaink minőségi fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.

Minőségpolitikai alapelveink

- Szeretnénk, hogy óvodásaink örömteli, játékközpontú óvodában éljék mindennapjaikat.
- Boldog gyermekkort szeretnénk számukra biztosítani, amelyben fontos minden egyes gyermek.
- Szeretnénk fenntartani és növelni partnereink elégedettségét.
- Szeretnénk ezt oly módon elérni, hogy az óvoda minden dolgozójának önmegvalósítása, egyénisége kiteljesedjen.

JÖVŐKÉP

Hogyan képzeljük el óvodánkat 10 év múlva?

Berente közepén, nagy portán egy szép új épület áll, amely minden irányból jól megközelíthető. Tágas udvarán árnyat adó fák és bokrok, természetes anyagokból készült vár, csúszda, mini körhinta, kalózhajó, lovas szekér, apró babaház áll. Kézműves munkáink kiégetéséhez égetőkemence van az udvaron. A nyári hőséget enyhítő pancsoló, árnyékos terasz van még az udvaron.

A belső helyiségek kialakítása is minden igényt kielégítő. Minden csoportszobához közel levő mosdó van kialakítva. Szertár, nevelői szoba, orvosi szoba, mosókonyha, saját konyha, vagy legalább melegítő pulttal ellátott előkészítő konyha van.

Logopédusunk, fejlesztőpedagógusunk segíti munkánkat (akik, nevelőközösségünk tagjai) így csökken a különbség az eltérő szociális környezetből jövő gyermekeink között.

A minőségirányítási programunk gyakorlati alkalmazása lehetővé teszi szemléletváltásunkat. Célunk megvalósítása során erősödik testületünkben az összetartó erő, a demokratikus szellem.

Partnereink igényeit figyelembe véve magas színvonalú szolgáltatást nyújtunk.

Alacsokán a természeti környezetből fakadó előnyöket kihasználva, állandó mozgás és levegőzés szervezett formája teszi lehetővé, hogy gyermekeinket a legegészségesebben nevelhessük.

Pedagógia tevékenységünk középpontjában az emberarcú, gyermekközpontú nevelés áll.

Odafigyelünk tehetséges gyermekeinkre, emellett a felzárkóztatásra is nagy hangsúlyt fordítunk.

Ezeknek elérésére intézményünk különféle szabadidős tevékenységet szervez: rendszeres színház, mozi látogatások, kirándulások, múzeumok, sport terén (úszás, korcsolyázás, sportversenyek)

Intézményünk partnerközpontú, nyitott, olyan feladatokat is szívesen vállal, amelyek hagyománnyá épülnek be életünkbe és a községben élő emberek szórakoztatására, köszöntésére irányulnak. (Szüreti felvonulás, idősek napja, falunap, nemzeti ünnepek közös megünneplése.)

A mai kor magas elvárásokat állít a gyermekek elé. Arra törekszünk, hogy az intézményünkből kikerülő tanulók ne csak magabiztos tudással legyenek felvértezve, hanem jól nevelt, mások értékeit megbecsülő kreatív személyiségekké váljanak, valamint olyan óvodai életet kívánunk megvalósítani, amely magában foglalja az egészségvédő magatartás kialakítását, az életre való testi, lelki, szociális felkészítést, a környezettel való harmonikus együttélést.

Ezen feladatokat az átgondolt, megtervezett pedagógiai programunk szem előtt tartásával és, olyan szakképzett, pedagógus gárdával érjük el, akik több diplomával és különféle továbbképzések megszerzésével képzettségüket állandóan fejlesztik.

Minőségcélok

Az itt megjelölt célok és az ezekhez kapcsolódó feladatok folyamatosan jelen vannak az intézményegységben, ezért a megvalósításuk is folyamatosan történik.

Célok és feladatok	Sikerkritérium	Indikátor A mérés módja	Időtartam	Felelős	Dokumen- tum
1. A Helyi Nevelési Programunk legyen ismert a szülők körében.	Többoldalúan megismertetjük a szülőkkel programunkat: Szülői értekezleten; Faliújságon; Ovi-híradóban; Családlátogatáson.	Jelenléti ív Kérdőív	1 nevelési év	Óvodai intézmény-egység-vezető; Óvodapedagógusok	Jelenléti ív Kérdőív
2. A gyermekek személyiségének sokoldalú fejlesztése külön foglalkozások szervezése óvodán kívül Foci Tánc Úszás Korcsolya	Elegendő jelentkező (legalább 10 fő) Önkormányzati támogatás	Jelentkezési lap	1 nevelési év	Óvodai intézmény-egység-vezető; Óvodapedagógusok	Jelentkezési lap Jelenléti ív Napló
3. Esztétikus udvar kialakítása	Folyamatos írásos kérelem a fenntartó felé Talaj kialakítása; Játékok javítása; Nap elleni védelem.	Kérdőív munkavédelmi szakember, szülők, partnerek felé.	1 nevelési év	Óvodai intézmény-egység-vezető; Munkavédelmi szakember	Kérvények Jegyzőkönyv Kérdőív

<p>4. Szervezeti kultúra fejlesztése —önértékeléssel —személyiség-típusra szabott munkamegosztás; —óvónő-dajka együttműködés javítása.</p> <p>5. A gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztése, az óvodáskor végére elvárható fejlettségi szint elérése, —egyéni képességfejlesztése.</p> <p>6. Az óvodába bekerülő gyermekek higiénés szokásainak azonos szintre hozása: —papírzsebkendő helyes használata; —megfelelő WC használat; —megfelelő mosdóhasználat; —étkezési szokások azonos szintre hozása; —a helyes öltözködés gyakorlása.</p> <p>7. Szülők elérhetőségének gyűjteménye készüljön el</p>	<p>Reális önértékelés Mások reális megítélése Egységes elvárások Pozitív hozzáállás</p> <p>A gyermekek beszéd-készségének javulása.</p> <p>Higiénés szokások elsajátítása és alkalmazása.</p> <p>Rendszeresen és a tanultak alapján használják az eszközöket.</p> <p>Azonnali kapcsolatteremtés</p>	<p>Csapattag-típus Kérdőív Elvárások rögzítése Felmérés, elemzés</p> <p>Feladatlapok</p> <p>Személyiség naplóban</p> <p>Feljegyzés</p>	<p>½ év</p> <p>1 nevelési év</p> <p>1 hónap</p>	<p>Óvodai intézmény-egység-vezető; Óvodapedagógusok</p> <p>Óvodapedagógusok</p> <p>Óvodapedagógusok</p>	<p>Kérdőívek, SZMSZ</p> <p>Csoportnapló, egyéni fejlettségmérő lapok</p> <p>Felvételi-mulasztási napló</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A fenntartók minőségpolitikája

Intézményegységeinkkel szembeni elvárások

Az intézményegységek kísérik figyelemmel a fenntartó elvárásait, határozatait, döntéseit.

Az óvodákban történő fontosabb eseményekről (ünnepélyek, rendezvények,) az óvodai intézményegységek-vezetői tájékoztassák az ÁMK vezetőjét.

A képviselőtestületek határozatai helyi törvényt képviselnek, végrehajtásuk kötelező érvényű.

A Polgármesteri Hivatalok által foglalkoztatott munkatársak igény szerint segítik az óvodák optimális működését.

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉG MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A vezető szerepe a minőségirányításban

a) Jogszerűség

Az óvodai intézményegység-vezető

Az intézményegység élén az óvodai intézményegység-vezető áll, akit az ÁMK igazgatója nevez ki.

Az óvodai intézményegység-vezető felel intézményegységében:

- a szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és alkalmazotti közösségi értekezletek előkészítéséért, levezetéséért
- a döntések,(állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködésért.
- Az ÁMK vezetőjének döntése alapján intézkedik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

b) Tervezés

Stratégiai és éves munkaterv

A **stratégiai tervezés** célja, hogy hosszú távon, dokumentáltan meghatározza az intézményi tervezés folyamatát, az intézményegység működési rendjét.

A tervezés alapja az ÁMK Pedagógiai és Közművelődési Programja, melynek része a helyi Nevelési Programunk.

A munkatervet az intézményegység-vezető készíti és terjeszti elő.

Elfogadására a nevelőtestület jogosult.

Az éves munkaterv (rövid távú terv)

A kitűzött célok, a partneri elvárásoknak megfelelő működés elérését, a helyi programunk minél pontosabb, jobb megvalósítását szolgálja.

Az előző évben elért szakmai eredményeink értékelése alapján készül.

Tartalmazza:

- a fejlesztési feladatokat;
- a fenntartói utasításokat;
- a nevelési év aktuális nevelési, szervezési feladatait;
- konkrét, mérhető célokat;
- minőségfejlesztési és szakmai feladatokat;
- határidőket;
- felelősöket.

Az éves munkatervet az óvodai intézményegység-vezető terjeszti elő a nevelési év elején, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Elfogadására a nevelőtestület jogosult.

Az éves terv teljesültségét évente kétszer ellenőrzi az óvodai intézményegység-vezető.

c) Ellenőrzés, értékelés

Az óvodai intézményegység-vezető teljesítményértékelésének szabályozása

Cél

Az óvoda helyi nevelési Programjában és az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott célkitűzések, illetve az egyéb intézményi szabályzóknak meghatározott kötelezettségek összehasonlítása a vezető beosztású óvodapedagógus mindennapi vezetői, nevelő-fejlesztő munkájának eredményével, amely a partnerközpontúság jegyében biztosítja az eredményes és hatékony intézményi működést.

A szabályzat hatályossága

Ezen szabályzat az intézmény valamennyi munkatársára (óvodapedagógus, dajka) kiterjed.

Az intézményben vezetői feladatokat ellátók köre

Óvodai intézményegység-vezető.

Az értékelést végzők köre

Az érintett vezető beosztású dolgozó.
Az intézményi nevelőtestület teljes köre.
Minőségfejlesztési támogató csoport.

Az értékelés rendje

Az óvoda vezető beosztású dolgozójának teljesítményértékelésére — a 6. sz. pontban meghatározott dokumentumok alapján — a mindenkori nevelési évben 06. 01. – 08. 31. között kerül sor az alábbi lépésekben.

1. lépés:

Klímatesztek kiosztása.

Az intézményegység-vezető munkáját értékelő nevelőtestületi klímatesztet az intézményegység vezető kivételével valamennyi munkatárs megkapja.

Felelős: minőségfejlesztési támogató csoport

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 01. - 06. 15. között

2. lépés:

Az önértékelő lap kiosztása az intézményegység-vezető részére.

Felelős: minőségfejlesztési támogató csoport vezetője

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 01.-ig

3. lépés:

Az intézményegység-vezető kitölti az önértékelő lapot, elvégzi az önértékelést.

Felelős: intézményegység-vezető

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 01. - 06.30. között

4. lépés:

Az óvodapedagógusok a csoportnaplóban elkészítik a csoportjuk nevelési évre szóló értékelését.

Felelősök: érintett óvodapedagógusok

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 01. - 06. 30. között

5. lépés:

Klímatesztek feldolgozása, kiértékelése.

Felelős: minőségfejlesztési támogató csoport vezetője

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 15. - 07. 31.

6. lépés

Az értékelést végzők elkészítik az intézményegység-vezető teljesítményértékelését a 6. pontban meghatározott dokumentumok és értékelési szempontsor alapján.

Felelős: minőségfejlesztési támogató csoport vezetője

Határidő: mindenkori nevelési év 08. 01. - 08. 31.

7. lépés:

Az intézményegység vezető teljesítményének értékelése.

Résztvevők:

teljes nevelőtestület.

A teljesítményértékelők szóban ismertetik a vezetői feladatot ellátó dolgozó teljesítményértékelését.

Dokumentum: Összegző értékelés

A nevelőtestület tagjai szóban kiegészíthetik a minőségfejlesztési támogató csoport értékelését.

Az érdekelt szóban vagy írásban reagálhat az értékelésre.

Dokumentum: jegyzőkönyv

Határidő: mindenkori nevelési év 08. 21.- 08. 31.

8. lépés:

Az intézményegység vezető teljesítmény értékelésének összegzése.

Felelős: intézményegység vezető és a minőségfejlesztési támogató csoport

Határidő: mindenkori nevelési év 08. 31.

Az intézményegység-vezető teljesítményértékelésének alapjául szolgáló dokumentumok

- Az intézményegység-vezető munkaköri leírása;
- Az Önkormányzati Minőségirányítási Program azon fejezete, amely az intézményegység-vezető munkájával kapcsolatos indikátorokat tartalmazza;
- A munkatársak által az aktuális időszakban elkészített önértékelés azon része, amely az óvoda vezetésére vonatkozik;
- A nevelési év során végzett külső hatósági, szakmai és törvényességi ellenőrzések és vizsgálatok jegyzőkönyvei;
- Az IMIP-ben szabályozott partneri elégedettség és elvárások felmérésének eredményei;
- Az intézményegység vezető önértékelése;
- A korábbi értékelések során kitűzött fejlesztendő feladatainak eredményessége.

A szabályzat módosításának rendje

Ezen szabályzat kiegészítésére, módosítására az intézményben dolgozó munkatársak közül bárki javaslatot tehet az intézményegység vezetőjének, illetve a minőségfejlesztési támogató csoport vezetőjének szóban vagy írásban egyaránt. Elbírálás után a minőségfejlesztési csoport vezetője kiegészíti, módosítja a javaslattal a szabályzatot. Eggyel megnövelve a változat számot, az intézményegység vezető aláírásával hitelesítve adja ki a módosított szabályzatot.

Az intézményegység-vezető teljesítmény értékelésével kapcsolatos dokumentumok kezelése

A dokumentumokat személyre szóló dossziében tároljuk zárt szekrényben.

A dokumentumokat az érintett pedagógus, a fenntartó és az intézményvezetés tekintheti meg.

A dokumentumok addig nem selejtezhetőek, amíg a pedagógus munkaviszonya az intézménnyel fennáll. A pedagógus munkaviszonyának megszűnése esetén, az érintett dolgozó kérésére kiadható vagy megsemmisítésre kerül.

A nevelőtestület értékelő lapjai évente egy dokumentációban, a mindenkori nevelési év értékelésének mellékleteként kerülnek lefűzésre. Betekintési joga a fenntartónak, az intézményvezetésnek és a minőségfejlesztési támogató csoportnak van.

A dokumentumokat az intézményvezetés felhasználhatja:

- Továbbképzési terv készítésénél;
- a következő nevelési év munkatervének elkészítésénél;
- bérjellegű juttatások elosztásakor;
- munkaerő tervezéshez, marketing célokra.

Panaszkezelés

Az értékelt intézményegység-vezető az értékelési folyamat bármelyik részében észrevételt, panaszt tehet, melyet írásban nyújthat be az intézmény vezetőjéhez.

Az intézményvezető 8 napon belül köteles a panasz kivizsgálására független bizottságot létrehozni. A független bizottság tagjai minden esetben az intézményi érdekképviselői szervezetek (Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet, stb.) és az intézményi vezetés 1-1 tagja.

A panaszt tevő intézményegység-vezető a független bizottság megállapításáról 30 napon belül tájékoztatást kap.

Az aktualitás felülvizsgálatának módja

Ezen szabályzatot az intézményvezetés - az értékelési folyamat tapasztalataira építve - minden nevelési év kezdetekor, szeptember hónap 01.-15. között felülvizsgálja és aktualizálja.

Amennyiben szükséges, az intézmény vezetése a minőségfejlesztési csoport tagjaival együtt módosítja ezen eljárási rendet. Eggyel megnövelve a változat számot, az intézményegység-vezető aláírásával hitelesítve adja ki a módosított szabályzatot.

Hatályba lépés időpontja

Ezen szabályzat először 2007. március 31.-ével lép életbe és visszavonásig érvényes.

Kapcsolódó dokumentumok, mellékletek

- Az intézményegység-vezető munkaköri leírása;
- A mindenkori éves vezetői munkaterv;
- A mindenkori éves vezetői ellenőrzési terv alapján végzett ellenőrzések feljegyzései;
- Az adott nevelési évben, az intézményben végzett egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (külső tanácsadók, szakértők, szakértők, revizorok, hatósági szakemberek, stb.) feljegyzései;
- A minőségfejlesztési rendszer működtetése során keletkezett elégedettség, elégedetlenség és elvárás felmérések eredményei (elemzések, intézkedési tervek);
- Munkahelyi viszonyok felmérő lapja (klímateszt);
- Vezetői önértékelő lap;
- Az intézményegység vezető teljesítmény értékelő lapja.

Óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményértékelésének szabályozása

Cél

Az óvoda Helyi Nevelési Programjában és az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott célkitűzések, illetve az egyéb intézményi szabályzóknak meghatározott kötelezettségek összehasonlítása az óvodapedagógus mindennapi, nevelő-fejlesztő munkájának eredményével, amely a partnerközpontúság jegyében biztosítja az eredményes és hatékony intézményi működést.

A szabályzat hatályossága

Ezen szabályzat az intézmény valamennyi munkatársára (óvodapedagógus, dajka) kiterjed.

Az értékelést végzők köre

- Az intézményegység vezető.
- Az intézményi nevelőtestület teljes köre.
- Minőségfejlesztési támogató csoport.

Az értékelés rendje

Az óvodapedagógus teljesítményértékelésére — a 6. sz. pontban meghatározott dokumentumok alapján — a mindenkori nevelési év közben kerül sor az alábbi lépésekben.

1. lépés:

Munkahelyi viszonyok felmérőlapjának kiosztása. (Klíma teszt a tanév végén)

Az intézményegység vezető munkáját értékelő nevelőtestületi munkahelyi viszonyok felmérőlapját az intézmény egység vezető kivételével valamennyi munkatárs megkapja.

Felelős: minőségfejlesztési támogató csoport

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 01. - 06. 15. között

2. lépés

A munkahelyi viszonyok felmérőlapját az intézmény valamennyi munkatársa kitölti.

Felelős: az érintett óvodapedagógus

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 31.-ig

3. lépés

Az óvodapedagógusok a csoportnaplóban együtt elkészítik a csoportjuk nevelési évre szóló értékelését.

Felelős: az érintett óvodapedagógusok

Határidő: mindenkori nevelési év 06. 31.-ig

4. lépés:

Az önértékelő lap kiosztása az óvodapedagógus részére.

Felelős: minőségfejlesztési támogató csoport vezetője
Határidő: mindenkori nevelési év

5. lépés:

A bemutató foglalkozás időpontjának egyeztetése.

Felelős: intézményegység vezető
Határidő: mindenkori nevelési év elején

6. lépés

A bemutató foglalkozás megtartása.

Felelős: az érintett óvodapedagógus
Határidő: az egyeztetett időpont

7. lépés

Az óvodapedagógus kitölti az önértékelő lapot, elvégzi az önértékelést.

Felelős: az érintett óvodapedagógus
Határidő: mindenkori nevelési év végén

8. lépés:

Az önértékelés és külső értékelés feldolgozása, kiértékelése.

Felelős: minőségfejlesztési támogató csoport vezetője
Határidő: mindenkori nevelési év végén

9. lépés

Az értékelést végzők készítik az óvodapedagógus teljesítményértékelését a 6. pontban meghatározott dokumentumok és értékelési szempontsor alapján.

Felelős: minőségfejlesztési támogató csoport vezetője
Határidő: mindenkori nevelési év

10. lépés:

Az óvodapedagógus teljesítményének értékelése.

Résztevők:

teljes nevelőtestület.

A teljesítményértékelők szóban ismertetik az óvodapedagógus feladatot ellátó dolgozó teljesítményértékelését.

Dokumentum: Összegző értékelés.

A nevelőtestület tagjai szóban kiegészíthetik a minőségfejlesztési támogató csoport értékelését.

Az érdekelt szóban vagy írásban reagálhat az értékelésre.

Dokumentum: jegyzőkönyv

Határidő: mindenkori nevelési év

11. lépés:

Az óvodapedagógus teljesítmény értékelésének összegzése.

Felelős: intézményegység-vezető és a minőségfejlesztési támogató csoport

Határidő: mindenkori nevelési év

Az óvodapedagógusok teljesítményértékelésének alapjául szolgáló dokumentumok

- Az óvodapedagógus munkaköri leírása;
- Csoportnapló;
- A gyermekekről vezetett fejlődési lapok;
- A nevelési év során végzett ellenőrzések jegyzőkönyvei;
- Az IMIP-ben szabályozott partneri elégedettség és elvárások felmérésének eredményei;
- Az óvodapedagógus önértékelése;
- Az óvodapedagógusokra vonatkozó teljesítmény értékelés szempontsora;
- A korábbi értékelések során kitűzött fejlesztendő feladatok eredményessége.

A szabályzat módosításának rendje

Ezen szabályzat kiegészítésére, módosítására az intézményben dolgozó munkatársak közül bárki javaslatot tehet az intézményegység vezetőjének, illetve a minőségfejlesztési támogató csoport vezetőjének szóban vagy írásban egyaránt.

Elbírálás után a minőségfejlesztési csoport vezetője kiegészíti, módosítja a javaslattal a szabályzatot. Egyel megnövelve a változat számot, az intézményegység-vezető aláírásával hitelesítve adja ki a módosított szabályzatot.

Az óvodapedagógusok teljesítmény értékelésével kapcsolatos dokumentumok kezelése

A dokumentumokat személyre szóló dossziében tároljuk zárt szekrényben.

A dokumentumokat az érintett pedagógus, a fenntartó és az intézményvezetés tekintheti meg.

A dokumentumok addig nem selejtezhetőek, amíg a pedagógus munkaviszonya az intézménnyel fennáll. A pedagógus munkaviszonyának megszűnése esetén, az érintett dolgozó kérésére kiadható vagy megsemmisítésre kerül.

A nevelőtestület értékelő lapjai évente egy dokumentációban, a mindenkori nevelési év értékelésének mellékletként kerülnek lefűzésre. Betekintési joga a fenntartónak, az intézményvezetésnek és a minőségfejlesztési támogató csoportnak van.

A dokumentumokat az intézményvezetés felhasználhatja:

- Továbbképzési terv készítésénél;
- a következő nevelési év munkatervének elkészítésénél;
- bérjellegű juttatások elosztásakor;
- munkaerő tervezéshez, marketing célokra.

Panaszkezelés

Az értékelt óvodapedagógus az értékelési folyamat bármelyik részében észrevételt, panaszt tehet, melyet írásban nyújthat be az intézmény vezetőjéhez.

Az intézményvezető 8 napon belül köteles a panasz kivizsgálására független bizottságot létrehozni. A független bizottság tagjai minden esetben az intézményi érdekképviselői szervezetek (Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet, stb.) és az intézményi vezetés 1-1 tagja.

A panaszt tevő pedagógus a független bizottság megállapításáról 30 napon belül tájékoztatást kap.

Az aktualitás felülvizsgálatának módja

Ezen szabályzatot az intézményvezetés - az értékelési folyamat tapasztalataira építve - minden nevelési év kezdetekor, szeptember hónap 01.-15. között felülvizsgálja és aktualizálja.

Amennyiben szükséges, az intézmény vezetése a minőségfejlesztési csoport tagjaival együtt módosítja ezen eljárási rendet. Eggyel megnövelve a változat számot, az intézményegység-vezető aláírásával hitelesítve adja ki a módosított szabályzatot.

Hatályba lépés időpontja

Ezen szabályzat először 2007. március 31.-ével lép életbe és visszavonásig érvényes.

Kapcsolódó dokumentumok, mellékletek

- Az óvodapedagógus munkaköri leírása;
- A mindenkori éves vezetői ellenőrzési terv alapján végzett ellenőrzések feljegyzései;
- A minőségfejlesztési rendszer működtetése során keletkezett elégedettség, elégedetlenség és elvárás felmérések eredményei (elemzések, intézkedési tervek);
- Munkahelyi viszonyok felmérő lapja (Klímateszt);
- Óvodapedagógus önértékelő lapja;
- Az óvodapedagógus teljesítmény értékelő lapja.

Dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítményértékelésének szabályozása

Cél

Az óvoda Helyi nevelési Programjában és az Intézményi Minőségirányítási Programban meghatározott célkitűzések, illetve az egyéb intézményi szabályzóknak meghatározott kötelezettségek összehasonlítása dajka mindennapi, nevelő munkájának eredményével, amely a partnerközpontúság jegyében biztosítja az eredményes és hatékony intézményi működést.

A szabályzat hatályossága

Ezen szabályzat az intézmény valamennyi munkatársára (óvodapedagógus, dajka) kiterjed.

Az értékelést végzők köre

- Az intézményegység vezető.
- Az intézményi nevelőtestület teljes köre.
- Minőségfejlesztési támogató csoport.

Az értékelés rendje

A dajka beosztású dolgozójának teljesítményértékelésére — a 6. sz pontban meghatározott dokumentumok alapján — a mindenkori nevelési év során kerül sor az alábbi lépésekben.

1. lépés:

Munkahelyi viszonyok felmérőlapjának kiosztása.

Az intézményegység vezető munkáját értékelő nevelőtestületi munkahelyi viszonyok felmérőlapját az intézményegység-vezető kivételével valamennyi munkatárs megkapja.

Felelős: minőségfejlesztési támogató csoport
Határidő: mindenkori nevelési év 06. 01 - 06.15. között

2. lépés

A munkahelyi viszonyok felmérőlapját az intézmény valamennyi munkatársa kitölti.

Felelős: dajka
Határidő: mindenkori nevelési év 06. 31.-ig

3. lépés:

Az önértékelő lap kiosztása a dajka részére.

Felelős: minőségfejlesztési támogató csoport vezetője
Határidő: mindenkori nevelési év

4. lépés:

A dajka kitölti az önértékelő lapot, elvégzi az önértékelést.

Felelős: dajka
Határidő: mindenkori nevelési év

5. lépés:

Az önértékelés, értékelés feldolgozása, kiértékelése.

Felelős: minőségfejlesztési támogató csoport vezetője
Határidő: mindenkori nevelési év

6. lépés:

Az értékelést végzők elkészítik a dajka teljesítményértékelését a 6. pontban meghatározott dokumentumok és értékelési szempontsor alapján.

Felelős: minőségfejlesztési támogató csoport vezetője
Határidő: mindenkori nevelési év

7. lépés:

A dajka teljesítményének értékelése

Résztevők:

teljes nevelőtestület.

A teljesítményértékelők szóban ismertetik a dajka teljesítményértékelését.

Dokumentum: Összegző értékelés

A nevelőtestület tagjai szóban kiegészíthetik a minőségfejlesztési támogató csoport értékelését.

Az érdekelt szóban vagy írásban reagálhat az értékelésre.

Dokumentum: jegyzőkönyv

Határidő: mindenkori nevelési év 08. 21.- 08.31.

8. lépés:

A dajka teljesítmény értékelésének összegzése.

Felelős: intézményegység vezető és a minőségfejlesztési támogató csoport
Határidő: mindenkori nevelési év 08. 31.

A dajkák teljesítményértékelésének alapjául szolgáló dokumentumok

- A dajka munkaköri leírása;
- A munkatársak által az aktuális időszakban elkészített önértékelés azon része, amely az óvoda vezetésére vonatkozik;
- A nevelési év során végzett külső hatósági, szakmai ellenőrzések és vizsgálatok jegyzőkönyvei;
- A dajkai munka végzéséhez kapcsolódó dokumentumok;
- Jelenléti ív;
- Az IMIP-ben szabályozott partneri elégedettség és elvárások felmérésének eredményei;
- A dajka önértékelése;
- A dajka munkakörben dolgozók teljesítmény értékelésének szempontjai;
- Összegző értékelés;
- A korábbi értékelések során kitűzött fejlesztendő feladatainak eredményessége.

A szabályzat módosításának útja

Ezen szabályzat kiegészítésére, módosítására az intézményben dolgozó munkatársak közül bárki javaslatot tehet az intézményegység vezetőjének, illetve a minőségfejlesztési támogató csoport vezetőjének szóban vagy írásban egyaránt.

Elbírálás után a minőségfejlesztési csoport vezetője kiegészíti, módosítja a javaslattal a szabályzatot. Eggyel megnövelve a változat számot, az intézményegység vezető aláírásával hitelesítve adja ki a módosított szabályzatot.

A dajkák teljesítmény értékelésével kapcsolatos dokumentumok kezelése

A dokumentumokat személyre szóló dossziéban tároljuk zárt szekrényben.

A dokumentumokat az érintett dajka, a fenntartó és az intézményvezetés tekintheti meg.

A dokumentumok addig nem selejtezhetőek, amíg a dajka munkaviszonya az intézménnyel fennáll. A dajka munkaviszonyának megszűnése esetén, az érintett dolgozó kérésére kiadható vagy megsemmisítésre kerül.

A nevelőtestület értékelő lapjai évente egy dokumentációban, a mindenkori nevelési év értékelésének mellékleteként kerülnek lefűzésre. Betekintési joga a fenntartónak, az intézményvezetésnek és a minőségfejlesztési támogató csoportnak van.

A dokumentumokat az intézményvezetés felhasználhatja:

- Továbbképzési terv készítésénél;
- a következő nevelési év munkatervének elkészítésénél;
- bérjellegű juttatások elosztásakor;
- Munkaerő tervezéshez, marketing célokra.

Panaszkezelés

Az értékelt dajka az érkelési folyamat bármelyik részében észrevételt, panaszt tehet, melyet írásban nyújthat be az intézmény vezetőjéhez.

Az intézmény vezető 8 napon belül köteles a panasz kivizsgálására független bizottságot létrehozni. A független bizottság tagjai minden esetben az intézményi érdekképviselői szervezetek (Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet, stb.) és az intézményi vezetés 1-1 tagja.

A panaszt tevő dajka a független bizottság megállapításáról 30 napon belül tájékoztatást kap.

Az aktualitás felülvizsgálatának módja

Ezen szabályzatot az intézmény vezetés- az érkelési folyamat tapasztalataira építve- minden nevelési év kezdetekor, szeptember hónap 01.-15. között felülvizsgálja és aktualizálja.

Amennyiben szükséges, az intézmény vezetése a minőségfejlesztési csoport tagjaival együtt módosítja ezen eljárási rendet. Egyel megnövelve a változat számot, az intézményegység-vezető aláírásával hitelesítve adja ki a módosított szabályzatot.

Hatályba lépés időpontja

Ezen szabályzat először 2007. március 31.-ével lép életbe és visszavonásig érvényes.

Kapcsolódó dokumentumok, mellékletek

- A dajka munkaköri leírása;
- A mindenkori éves vezetői ellenőrzési terv alapján végzett ellenőrzések feljegyzései;
- Az adott nevelési évben, az intézményben végzett egyéb ellenőrzések, vizsgálatok (külső tanácsadók, szakértők, szakértők, revizorok, hatósági szakemberek, stb.) feljegyzései;
- A minőségfejlesztési rendszer működtetése során keletkezett elégedettség, elégedetlenség és elvárás felmérések eredményei (elemzések, intézkedési tervek);
- Munkahelyi viszonyok felmérő lapja (klímateszt);
- A dajka önértékelő lapja;
- A dajka teljesítmény értékelő lapja.

Az ellenőrzés értékelés célja: a pedagógiai gyakorlat segítése, fejlesztése, annak feltárása, hogy milyen mértékben közelítettük meg programunk célkitűzéseit.

MÓDSZEREK	HOGYAN?	KIK VÉGZIK?
Közvélemény kutatás	Alkalmanként min. kétszer	A team tagjai
Interjú	Évente egyszer	A team vezetője
Kérdőív	Évente egyszer	A team tagjai
Nyílt önértékelés	Csoportmunka során	Az intézmény dolgozói
Megfigyelés	Alkalmanként	A team tagjai
Teljesítménymérés objektív mutatók alapján	Évente egyszer	Óvodai int. egység-vezető és a team tagjai
Pályázatok	Alkalomszerűen	Pártoló tagok
Tanfolyamok	Továbbképzési terv alapján	Óvoda dolgozói
Dokumentáció adatelemzés	Évente egyszer	Óvodai int. egység-vezető

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodaegység vezető dönt.

Az óvodai intézményegység-vezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az értékelés rendszere

AMIT ÉRTÉKEL	AKI ÉRTÉKEL	RENDSZERESSÉGE	FORMÁJA
Nevelési program	Óvodai intézményegység-vezető, nevelőtestület	4 évente	Írásban
Dokumentációk	Óvodai intézményegység-vezető	évente 1 alkalommal	Szóban, éves értékelésben
Rendezvények	Óvodai intézményegység-vezető	alkalmanként	Szóban, nevelési értekezleten
Nevelőmunka folyamata	Óvodai intézményegység-vezető	évente 1 alkalommal	Szóban, írásban
A gyermekek fejlődésének nyomon követése	Óvodapedagógusok	évente 2 alkalommal	Írásban
Óvodapedagógusok munkája	Óvodai intézményegység-vezető	évente	Szóban, és írásban nevelési értekezleten
Technikai dolgozók munkája	Óvodai intézményegység-vezető	évente	Szóban, és írásban nevelési értekezleten
Gyermekvédelem	Óvodai intézményegység-vezető, gyermekvédelmi felelős	évente	Írásban

A minőségirányítási rendszer működtetése

A minőségirányítási rendszert intézményünkben működteti

- Óvodai intézményegység-vezető;
- Minőségügyi megbízottak;
- A nevelőtestület tagjai;
- A minőségügyi rendszerünk működtetését az intézményegység-vezetője irányítja.

A minőségügyi megbízottak feladatai

- A dokumentumok karbantartása,
- A minőségbiztosítási feladatok nyomon követése;
- A minőségbiztosítással összefüggő feladatok kiadása, határidők betartása;
- A minőségbiztosítással kapcsolatos dokumentumok összegyűjtése, elemzése, összesítése, nyilvánosságra hozása;
- A minőségbiztosítás feladataihoz kapcsolódó intézkedések meghozatala, végrehajtása, felügyelete, folyamatok módosítása.

Az intézményi működés belső rendje

Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése Kommunikációs terv

Partner megnevezése	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Kapcsolattartó személy	Kapcsolattartó személy
Az intézmény alkalmazottai	Kérdőív, Beszélgetés	Jogszabály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető, Team	Minden alkalmazott
Gyerekek	Kérdőív Beszélgetés	Jogszabály szerint Naponta	Óvodapedagógusok	Minden gyerek
Szülők	Kérdőív Beszélgetés	Jogszabály szerint Alkalmanként	Int. egység-vezető, Óvodapedagógusok	Minden szülő
Fenntartó	Interjú Beszélgetés	Jogszabály szerint Alkalmanként	Int. egység-vezető, Team vezető	Polgármester, Jegyző
Oktatási Bizottság	Interjú, Beszélgetés	Jogszabály szerint Alkalmanként	Int. egység-vezető, Team vezető	Oktatási Bizottság elnöke
Kisebbségi Önkormányzat	Interjú, Beszélgetés	Jogszabály szerint Alkalmanként	Int. egység-vezető, Team vezető	Kisebbségi Önkormányzat képviselője
ÁMK igazgatója	Interjú, Beszélgetés	Alkalmanként	Int. egység-vezető, Team vezető	ÁMK igazgatója
Iskolai intézményegység vezetője	Kérdőív Beszélgetés	Jogszabály szerint Alkalmanként	Team, Int. egység-vezető	Intézményvezető
Művelődési Ház vezetője	Kérdőív Beszélgetés	Jogszabály szerint Alkalmanként	Int. egység-vezető, Team vezető	Művelődési Ház vezetője
Szent Borbála Idősek Otthona	Kérdőív Beszélgetés	Jogszabály szerint Alkalmanként	Int. egység-vezető, Team vezető	Gondozási Központ vezetője
Pedagógiai Szakszolgáltató Központ	Kérdőív	Jogszabály szerint Alkalmanként	Int. egység-vezető, Team	Pedagógiai Szakszolgáltató Központ vezetője

Orvos	Kérdőív Beszélgetés	Jogszály szerint Alkalmanként	Int. egység- vezető, Team	Orvos
Védőő	Kérdőív Beszélgetés	Jogszály szerint Alkalmanként	Team, Int. egység-vezető	Védőő
Gyermekjóléti Szolgalat	Kérdőív Beszélgetés	Jogszály szerint Alkalmanként	Team, Gyermek és ifjúság- védelmi felelős, Int. egység-vezető	Intézményvezető
Munkabiztonsági Szakember	Kérdőív Beszélgetés	Jogszály szerint Alkalmanként	Int. egység-vezető, Team	Munkabiztonsági szakember
Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás	Kérdőív Beszélgetés	Jogszály szerint Alkalmanként	Int. egység-vezető, Team	Óvodai szakreferens

Erőforrásterv

A Minőségirányítási Program fejlesztése és hatékonyabbá tétele érdekében végezzenek a dolgozók:

- minőségirányítási tanfolyamot;
- számítógép kezelői tanfolyamot.

A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése mellékletként az 5 éves Továbbképzési Programban szerepel

Személyi erőforrás	Tárgyi erőforrás
<p>Irányítók: Gulyás Tiborné Lőrinczné Kálmán Andrea Pogány Mária Orosz Jánosné</p> <p>A megvalósításban részt vesznek: Badalíkné Tóth Márta Kálnayné Kopcsó Kinga/Germuska Zsuzsanna Mezey Attila Ölvecki Lászlóné</p> <p>Segítők: Szakács Istvánné Szakmári Attiláné Mogyorósi Imréné Hegyesi Imréné Elek Jánosné</p>	<p>Helyiségek:</p> <p>Tárgyalási helyszín: óvodai csoportszoba</p> <p>Egyéb: Számítógép Nyomtató Fénymásoló Papír Projekt dokumentáció Hirdetőtábla Munkaterv</p>

Munkatársak szakmai tudásának fejlesztése, a továbbképzési rendszer működtetése

A helyi nevelési programunkban megfogalmazott célokat szolgáló szakmai ismeretek megszerzése.

- Egészség gondozó;
- Néphagyományőrző;
- Környezetvédelmi területeken.

A helyi nevelési program függvényében, az egyéni érdeklődésnek, a törvényi előírásoknak (7 évenkénti kötelezettség) megfelelően, az aktualitások kihasználása alapján működtetjük.

Munkatársak bevonása, az ösztönző rendszer működtetése.

A dolgozók motiválása a minőségi munkára.

Munkaterv

Határidő	Feladat	Módszer	Felelős	Résztvevők	Eredmény	Erőforrásigény	Elkészült dokumentumok
2006. 08. 31. Folyamatosan	Min. bizt. ismeretek megszerzése	Továbbképzés	Intézményegység-vezető	Támogatói csoport tagjai	A munkatársak megismerik a Min. Fejl. Programot, gyakorlati ismeretre tesznek szert.	Útiköltség, fénymásolás, továbbképzési költség, időigény	Tanúsítvány a képzésről; Jegyzőkönyv a képzésről
2006. 09. 01.-09. 31.	Munkaindítás, Team létrehozása, megbízása	Értekezlet, megbeszélés	Team	Teljes munkatársi kör	Nő az elkötelezettség a munka iránt.	2 óra időigény	Jegyzőkönyv
2006. 10. 01. 2006. 10. 31.	Munkafolyamat tervezése; Erőforrás leltár	Tervezés, megbeszélés, konzultáció	Team	Támogatói csoport tagjai	Humán erőforrás biztosítása, a feladatok mindenki számára világossá válnak.	Időigény fénymásoló, papír	Jegyzőkönyv, Munkaterv
2006. 11. 01. 2006. 12. 31.	Helyzetértékelés, Intézménykép, Partnerazonosítás	Kérdőívek, SWOT analízis, Team munka, Adatfeldolgozások	Támogatói csoport vezetője	Teljes munkatársi kör	Általános helyzet felmérése.	Időigény Számítógép, fénymásoló, papír	Kérdőívek feldolgozásának dokumentuma; Interjúk jegyzőkönyve; Intézménykép

2007. 01. 01. 2007. 01. 30.	IMIP átvizsgálása; Jegyzőkönyv az interjúkról	Team munka; megbeszélés	Támogatói csoport vezetője	Nevelőtestület	A törvényben előírt feladatrendszerek előkészítése	Időigény, Számítógép, Fénymásoló, papír	Jegyzőkönyv
	Új törvény; Ellenőrzés, értékelés	Team munka; Értekezlet; Tanfolyam	Team	Támogatói csoport tagjai	Bevezetés az intézményben	Időigény, Számítógép, Fénymásoló, papír	Jegyzőkönyv
2007. 02. 01. 2007. 02. 28.	Min. politikai irányelvek értelmezése; Partnerek igényének, elégedettségének vizsgálata; Kérdőívek begyűjtése, értékelése	Team munka; Adatfeldol- gozás; Kérdőív; Interjú Megfigyelés; Értékelés; elemzés	Intézmény- egység- vezető, team	Teljes munkatársi kör	Fenntartói elvárások meghatározása; Párbeszéd a partneri körrel	Időigény Számítógép, papír	Kapcsolattartási rendszer szabályozása, Partnerlista, Interjú, jegyzőkönyv, kérdőív
2007. 03. 01. 2007. 04. 30.	Minőségcélok megvalósulásának értékelése; Nevelési programunk felülvizsgálata, aktualizálása	Megbeszélés, elemzés, értékelés	Intézmény- egység-vezető	Támogatói csoport tagjai, Teljes munkatársi kör, Fenntartó, Szülők képviselője	Min. fejl. ciklus eredményeinek számbavétele, szükséges korrekció megvalósítása	Időigény, Min. fejl. Dokumentumok, Helyi ÖMIP, IMIP	Szabályozások korrekciója, a sikeres fejlesztések beillesztése a szabályozásba
2007. 05. 01. 2007. 05. 31.	Irányított önértékelés szabályozása és lebonyolítása	Folyamat- szabályozás; Team munka	Támogatói csoport vezetője	Támogatói csoport tagjai	Intézményi önértékelés módszerének kidolgozása	Időigény, Számítógép, papír	Intézményi önértékelés eljárásrendje, nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve

Ütemezési terv a folyamatszabályozások elkészítéséhez

IDŐ, HATÁRIDŐ	FELADAT	RÉSZTVEVŐK, FELELŐSÖK	MÓDSZER, ESZKÖZ	DOKUMENTUM
2004 szeptembertől folyamatosan	Szabályzatok készítése	Team tagok	Csoportmunka, törvények keresése, ötletbörze	Aktuális szabályzatok
2004. szeptember	Éves tervezés folyamatszabályozása	Team tagok	Csoportmunka, kutatás, ötletbörze	Az éves tervezés folyamatszabályozása
2004.-2005.	Partnerkapcsolatok fejlesztésének folyamatszabályozása (gyermeki mérés)	Team tagok	Csoportmunka, ötletbörze, számítógép, szakkönyvek, folyóiratok	A partneri mérések folyamatszabályozása
2006.-2007.	Ellenőrzés, értékelés folyamatszabályozása	Team tagok	Szakkönyvek, segédanyagok, csoportmunka	Ellenőrzés, értékelés folyamatszabályozása
2007.	Belső értékelési rendszer folyamatszabályozása	Team tagok	Csoportmunka, számítógép	Belső értékelési rendszer folyamatszabályozása
2008.	Stratégiai tervezés folyamatszabályozása	Team tagok	Csoportmunka, számítógép	Stratégiai tervezés folyamatszabályozása

ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

Minőségügyi előzmények

Az oktatásban bekövetkezett változások hatására – a törvényi előírásoknak megfelelően - kezdtük el iskolánkban a minőségügyi fejlesztést, a partneri igények feltérképezését, a humán erőforrás rejtett tartalékainak feltárását.

A Comenius 2000 intézményi modellre kiírt pályázaton sajnos nem voltunk eredményesek, így a partnerközpontú működés szellemében megkezdtuk a minőségirányítási feladatok végzését.

Terveink között szerepel a minőségirányítási kör tagjainak szakirányú továbbképzése.

Az elmúlt tanévekben kiépítettük a partnerközpontú működést; a folyamatainkat azonosítottuk, szabályoztuk, felülvizsgáltuk belső szabályzó rendszerünket.

Folyamatos feladatunk maradt a partnerközpontú működés és a folyamatokkal szabályozott területek működtetése és állandó fejlesztése.

Intézményegységünkben a minőségirányítási feladatok vezetője az iskolai intézményegység-vezető. Munkáját segíti a 4 főből álló támogató szervezet, amelyben az alsó és felső tagozat pedagógusai képviselve vannak.

A tagok feladatai:

Programfelelős: Javaslattétel a technikák, módszerek alkalmazására, a hozzájuk tartozó szabályok betartásának ellenőrzése, a módszertani sokszínűség biztosítása.

Jegyzőkönyvvezető: Az adminisztráció felelőse

Kilépni csak rendkívüli esetben (egészségügyi, családi problémák esetén) lehet.

A túlmunkáért anyagi elismerésben részesülnek.

A minőségfejlesztési munka során felmerülő esetleges vitás kérdéseket többségi szavazással döntjük el. Ha a támogató szervezet bármely okból páros számban jön össze, a felmerülő vitás kérdéseknél döntetlen állás esetén a támogató szervezet vezetőjének szavazata a döntő.

A támogató szervezet tagjai: a partnerközpontú minőségirányítási feladatok sikeres megvalósítása érdekében a munka ütemezésének megfelelően – a feladatvégzéstől függően - rendszeresen találkoznak. A találkozások időpontja kéthetente kedd 13 óra.

A munka során betartjuk és betartatjuk a team munka alapelveit.

A támogató szervezet tagjai saját munkaközösségükben felelnek a minőségfejlesztési munka eredményes végrehajtásáért. A különböző lépések megvalósításának felelőseit a mindenkori szakaszmunkatervben konkretizáljuk.

Az intézményi szinten történő összegző munka dokumentumainak meglétéért, azok rendszerezéséért a támogató szervezet vezetője a felelős. A minőségfejlesztési mappa az igazgatói irodában található.

Fenntartói elvárások

Az iskolánkra vonatkozó elvárások

A tantervi követelmények maximális teljesítésével nyújtson konvertálható alapismeretet.

Színvonalas, EU-konform (kohézió, informatika, nyelv, mobilitás, alapkészségek fejlesztése, digitális tudás) oktatással készítse fel tanulóit a következő iskolafokozatra.

Juttassa el tanulóit önmagukhoz mért személyes lehetőségeik felső határáig.

Érjen el mérhető, értékelhető pedagógiai eredményeket.

Helyezzen hangsúlyt az esélyegyenlőség biztosítására, a prevenciós tevékenységekre, a partneri igényeknek megfelelő szolgáltatások színvonalának emelésére.

A pedagógusok bővítsék módszertani ismereteiket, sajátítsák el és használják a konfliktuskezelési technikákat, és azokat adják át ismeretként tanulóik számára.

Valósuljon meg kooperatív együttműködés a kistérség területén lévő intézmények és intézménytípusok között.

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

Küldetésnyilatkozat

Berentei Általános Iskola

Intézményünk, a Berentei Általános Művelődési Központ Iskolai intézményegysége olyan oktatási intézmény, amely tanulóit az alapító okiratban meghatározott kínálattal várja, hogy képességeiknek, érdeklődésüknek, személyiségüknek megfelelően tanulhassanak.

Célunk, hogy a diákok biztos alapkészségek birtokában korszerű, használható, alkalmazható tudásra tegyenek szert, és legyenek képesek boldogulni a szűkebb és tágabb környezetükben.

Igényeljük, hogy tanulóink, tanáraink, a szülők közössége véleménynyilvánítással segítse a nevelő – oktató munkát, a célok meghatározását; lehetőségeik szerint aktívan vegyenek részt a megvalósításban. A digitális eszközök készségszintű ismerete, használata a gyerekek és a felnőttek körében.

Nyitottak vagyunk a különböző adottságokkal, készségekkel és képességekkel rendelkező tanulók fogadására az integrált oktatás-nevelés lehetőségét is biztosítva.

Az oktató-nevelő munka színvonalát a pedagógusok rendszeres továbbképzésével, önképzésével biztosítjuk.

A gyermekbarát, családi légkör tanulóink képességeinek kibontakoztatását, személyiségfejlődését segíti.

Hisszük és valljuk, hogy az iskolánkba járó tanulók fizikai és lelki egyensúlyának összhangja szolgálja a versenyképes, folyamatos önfejlesztés képességének megvalósulását.

Alacska Tagiskola

Tagintézményünk Borsod megye egyik legszebb hegyvidékes táján Alacsán található. Csodálatos, tiszta környezetben helyezkedik el.

Az iskolánkban 4 évfolyam két osztályban, összevontan működik. (1-2 és 3-4) Van egy vegyes napközis csoportunk is, ahová jelenleg 22 tanuló jár. Kis létszámú csoportjainkban családi légkörben tudunk dolgozni, minden gyermekkel szinte külön, külön.

Épületünk kastély jellegű, nem igazán felel meg az iskolai épület kívánalmainak, ennek ellenére a belső berendezések, felszerelések messzemenőig biztosítják az oktatás színvonalának fenntartását, növelését. Különböző szakkörök, programok teszik lehetővé, hogy a tanulók egyéni érdeklődéseiket ki tudják használni és a délutáni szabadidejüket hasznosan tudják eltölteni. Tornaszobánk van, ami kicsi alapterületű, ezért a tanmenetek kidolgozásánál a kinti mozgásra támaszkodnak nevelőink, így elősegítik az egészséges életmódjuk fejlesztését is.

Pedagógia tevékenységünk középpontjában az emberarcú, gyermekközpontú nevelés áll.

Kiemelt feladataink közé tartozik a környezeti, anyanyelvi és informatikai nevelés is. Odafigyelünk tehetséges gyermekeinkre, emellett a felzárkóztatásra is nagy hangsúlyt fordítunk.

Ezeknek elérésére intézményünk különféle szabadidős tevékenységet szervez: Szakkör, rendszeres színház, mozi látogatások, kirándulások, múzeumok, sport terén/úszás, korcsolyázás, sportversenyek/

Intézményünk partnerközpontú, nyitott, olyan feladatokat is szívesen vállal, amelyek hagyománnyá épülnek be életünkbe és a községben élő emberek szórakoztatására, köszöntésére irányulnak.

Minden osztályban és a napköziben szakképzett pedagógus látja el a feladatokat.

Intézményi Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményegységünk nyitott a társadalmi és oktatáspolitikai változások követésére, a partnerekkel való folyamatos kapcsolattartásra; információcserére törekszik.

A partnerek együttes igényeinek megfelelő nevelési, oktatási, szakképzési kínálatot biztosítunk.

A szülőknek, tanulóknak tetsző szabadidős tevékenységet kínálunk.

Az intézményegységünk dokumentumaiban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működünk.

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

Minőségpolitikai célok

Cél: *A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről.*

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok: - Hiteles és bevált mérőeszköz alkalmazása a méréshez.
- A partnerek 60 %-a visszajelez.
- Az erőforrások, értékek figyelembe vételével a visszajelezett igények beépítése, illetve betervezése.

Indikátorok: A partneri visszaadott mérési lapok számának változása.
A szöveges vélemények mennyiségi változása.
- A megkérdezettek válaszadási hajlandósága.
Elvárások-megvalósítható elvárások aránya.

Cél: *Strukturált oktatási rendszer működtetése; kínálatának folyamatos fejlesztése.*

A megvalósítás időtartama: folyamatosan

Sikerkritériumok: A partneri igények megismerése után az igény kielégíthető.

Indikátorok: A változások száma a jelzett idő alatt.

Cél: *Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenység kialakítása.*

A megvalósítás időtartama: folyamatosan

Sikerkritériumok: - Szabad sáv érdeklődésnek megfelelő hasznosítása.
- Tanulmányi versenyek, szabadidős programok szervezése.

Indikátorok: - A partneri igények kimutatása felméréssel.
- Tevékenységek, programok számának, kínálatának változása.
- A résztvevők számának változása.

Cél: *Az intézmény által képviselt értékek beépítése a napi oktatási-nevelési gyakorlatba.*

A megvalósítás időtartama: folyamatosan

Sikerkritériumok - A mérések - értékelések alkalmával kimutatható pozitív irányú változás.

Indikátorok - Csak a konkrét mérés ismeretében határozható meg, nem minden esetben számszerűsíthető.

Cél: *A szervezeti kultúra fejlesztése.*

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok: - A klímateszttel kimutatott pozitív irányú változás.

Indikátorok: - Klímateszttel mért változások.

Cél: *Együttműködés a helyi és a kistérségi intézményekkel, szervezetekkel.*

A megvalósítás időtartama: folyamatosan

Sikerkritériumok: - Működő kapcsolat a kistérség iskoláival, intézményeivel, szervezeteivel.
- Működő kapcsolat a helyi intézményekkel, szervezetekkel.

Indikátorok: - Közös továbbképzések, programok számának változása.
- Együttműködési megállapodások száma, jellege, azok változása.

Cél: *Intézményi szintű értékelési rendszer működtetése.*

A megvalósítás időtartama: 2007/2008-as tanévtől folyamatosan

Sikerkritérium: Az értékelési, mérési rendszer jól működik, a tapasztalatok hasznosíthatóak, beépíthetőek.

Indikátorok: Az értékelések, mérések száma.
Az elemzésről készült dokumentumok.

Cél: *Digitális tudás megalapozása és készségszintű használata*

A megvalósítás időtartama: 2011/2012-es tanévtől folyamatosan

Sikerkritérium: Tesztek által kimutatott pozitív irányú változás

Indikátorok: Az értékelések, mérések száma.
Az elemzésről készült dokumentumok

Az intézményvezető irányításával a nevelőtestület az önértékelésre alapozva (5 évente) fejlesztési irányokat, konkrét minőségügyi célokat határoz meg.

AZ ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE

A vezetés szerepe, felelőssége

Jogi követelmények

Az intézményvezetés biztosítja a működés feltételeit, lehetőségét. Biztosítja a jogszerű működést és a jogi követelmények megismerését. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézményegység teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézményegység belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az alkalmazottak megismerjék és betartsák.

A működést szabályozó jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők az igazgatói, illetve a helyettesi irodában.

Rendszeresen járjuk a következő jogi kiadványokat:

- az intézmény specifikus Oktatási Közlönyt,
- a Magyar Közlönyt,
- a Korszerű Iskolavezetést,
- az Iskolaszolgát,
- a folyamatosan frissülő Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényt.

Az intézményegységünkben a kialakult szokásjog alapján biztosított a jogi dokumentumok megismerése. A közlönyökben, illetve a postai úton érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszi. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy azt a munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

Az intézményegység vezetője elkészíti a minőségfejlesztési tervet.

Szervezetet hoz létre és működtet a minőségfejlesztési terv végrehajtására. Elkészíti, és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit.

Biztosítja a működés feltételeit, a jogi követelmények megismerésének lehetőségét és a jogszerű működését. Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.

Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel az együttműködést, biztosítja jogaik gyakorlását.

Menedzseli az intézményegységet.

Személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását.

Felügyeli a rendszer működését.

Fejlesztendő elemek:

A külső és belső jogi szabályozók betartása kétféle módon valósul meg, a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése.

Az igazgató az érdekképviselői fórumok – szakszervezet, közalkalmazotti tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

FOLYAMATOK, SZABÁLYOZÁSOK RENDSZERE

Partnerkapcsolatok irányítása

Cél:

A partnerközpontú működés fenntartása, fejlesztése.

A partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése. Az együttesen, több partnertől jelentkező igények koordinálása, prioritási sorrend megállapítása. A lehetőségekhez mérten az igények kielégítése.

Meglévő elemek:

- Jogi követelmények;
- A partnerkapcsolatok irányítása;
- A partnerek azonosításának folyamata;
- A partnerek igényeinek és elégedettségének felmérését bemutató folyamat;
- Kommunikáció a partnerekkel;
- Az osztályfőnök kapcsolattartása a szülőkkel;
- A diákönkormányzat szervezési és működési folyamata.

Az intézményegység működése, működtetése partner központú.

Legfontosabb partnereink:

Közvetlen partner:

- alkalmazotti közösség,
- a diák (az intézményegységben működő diákönkormányzat),
- a szülők (Szülői Munkaközösség),
- Óvodai intézményegység,
- Művelődési Ház intézményegység,
- a fenntartó Berente Község Önkormányzata és annak bizottságai.

Közvetett partnereink:

- Iskolaorvos,
- Védőnő,
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Pedagógiai Szakszolgáltató Központ,
- Szent Borbála Idősek Otthona
- Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás,
- Falukör Egyesület, Berente,
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat, Berente,
- Egressy Béni Művelődési Központ És Könyvtár, Kazincbarcika,
- Kazincbarcikai Sportközpont,
- Kodály Zoltán Alapfokú Művészetoktatási Intézmény,
- Sajószentpéteri MSK

- Egyházak,
- Polgárőrség,
- Rendőrség,
- Munkabiztonsági szakember,
- HACCP-s szakember,
- Sakk-kör,
- Mazsorett csoport,
- Rozmaring Dalkör,
- Kazincbarcika középiskolái.
- Dédestapolcsányi-, Ormosbányai-, Kurityáni Általános Iskolák

Partnerazonosító táblázat

Partner megnevezése	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Kapcsolattartó személy	Kapcsolattartó személy
Intézmény alkalmazottai	Kérdőív Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Intézményve-zető, Team	Minden alkalmazott
Gyerekek	Kérdőív Beszélgetés	Jogsabály szerint naponta	Pedagógusok	Minden gyerek
Szülők	Kérdőív Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Iskolavezető, pedagógusok	Minden szülő
Fenntartó	Interjú Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Iskolavezető, Team	Polgármester, Jegyző
Óvoda	Kérdőív Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Iskolavezető, Team	Intézm. vezető, Tantestület
Védőnő	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Iskolavezető, Team	Védőnő
Orvos	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Iskolavezető, Team	Orvos
Gyermekjóléti szolgálat	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Gyerm. ifj. véd. felelős	Intézm. egység- vezető
Munkabiztonsági szakember	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Iskolavezető Team	Munkabiztonsági szakember
Mazsorett csoport	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Iskolavezető, Team	Intézményegység- vezető
Ped.Szakszolg Központ	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Szent Borbála Idősek Otthona	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Falukör Egyesület	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Kisebbségi Önkormányzat	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Egressy Műv. Központ	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Kazincbarcikai Sportközpont	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Kodály Z. Alapf. Műv. Int.	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Sajószentpéteri MSK	Beszélgetés	Jogsabály szerint alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Egyházak	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Polgárörtség	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Rendőrség	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Sakk-kör	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Rozmaring Dalkör	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Középiscolák	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Dédesi-, Ormosi- Kurtyáni ált. isk.	Beszélgetés	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető
Oktatási Minisztérium	Hivatalos	Jogsabály szerint Alkalmanként	Team, Iskolavezetés	Intézményegység- vezető

A partnerek változásának követése érdekében készítettük el a folyamat eljárásrendjét azért, hogy be tudjuk építeni elvárásaikat az intézményegység működési folyamatába.

A folyamat leírása

1. A belső támogató csoport tájékoztatja az iskolavezetést a feladatról.
2. A minőségügyi vezető technikailag előkészíti a folyamatot (egyéni kommunikációs táblák).
3. A pedagógusok elkészítik egyéni partnerlistájukat.
4. A minőségi kör javaslatot tesz a tantestületnek, kik legyenek a kiemelt partnerek.
5. A tantestület közösen elfogadja a priorizált partnerlistát.
6. Az adatbázis véglegesített formáját elhelyezzük az igazgatói irodában.
7. Minden tanévkezdéskor az intézményegység-vezető elvégzi a partnerlista felülvizsgálatát.

A partnerek igényeinek és elégedettségének mérése

A partneri igény és elégedettség mérés ismételhetségét és összehasonlíthatóságát tesszük ezzel lehetővé.

Eljárásrend a partnerek igényeinek és elégedettségének felméréséhez

Lépések Mit?	Résztevők Kik?	Időtartam	Módszer Mivel?	Dokumentum
1. Felkészülés a mérési feladatokra	Szaktanácsadó, Alkalmazotti kör	November utolsó hete	Előadás	Jegyzőkönyv
2. Szempontrendszer kialakítása, azok azonosítása az egyes partnerekre	Minden dolgozó	December első hete	Ötletroham	Szempont-mátrix
3. Módszerek, eszközök partnerenkénti meghatározása	Minőségi kör	December első hete	Elemzés	Jegyzőkönyv
4. Kérdőívek, interjúk elkészítése	Minőségi kör, Vezetők	Január első hete	Kérdőívek készítésének módszertana	Kérdőívek
5. Partnerek felmérése	Fenntartó, Szülők, tanulók, alkalmazotti kör Felelős: min. kör	Január közepe	Interjú Kérdőívek Klímateszt Kérdőívek	Kitöltött mérőeszközök
6. Az eredmények írásos összegzése	Minőségi kör	Január vége	Adatfeldolgozó technikák	Írásos összefoglaló
7. Partnerek tájékoztatása az eredményről	Minőségi kör Igazgató	Tanév vége	Munkaértekezletek, Írásos anyagok megküldése, Szülői értekezlet, Osztályfőnöki óra	Összegző értékelés

A folyamat leírása

A minőségügyi vezető tájékoztatja az iskolavezetést és a tantestületet a feladatról.
A teljes alkalmazotti kör munkaértekezleten kialakítja azokat a szempontrendszereket, amelyeket azonosítanak az egyes partnerekre.

A minőségi kör ez alapján elkészíti a szempont-mátrixot.

A minőségi kör az elemzés után megállapítja, kiválasztja azokat a módszereket és mérőeszközöket, amelyeket használni fog a partnerek mérésénél.

Az intézményvezetés a minőségi kör tagjaival közösen összeállítja az interjúk és kérdőívek kérdéseit.

A minőségi kör megkezdi a partnerek felmérését.

- Kérdőív módszerével felméri a fenntartót.
- Klímateszt formájában kéri a teljes alkalmazotti kör véleményét.
- Kérdőíveket küld a kiemelt partnereinknek.
- Osztályfőnöki órák keretében kérdőívekkel kikéri a tanuló közösség véleményét.

A minőségi kör megállapítja, hogy elegendő információ érkezett-e vissza az értékeléshez.

A belső támogató csoport tagjai írásbeli összegzést készítenek a folyamatról, majd megkezdik az igények és elégedettségek elemzését.

A kiemelt partnerek körében a vizsgálat a táblázatban jelöltek szerint történik.

Partnerek megnevezése	Mintanagyság	Mintavételi eljárás	Módszer	Gyakoriság
Szülő	70 %	Szisztematikus	Kérdőív	1 év
Tanuló	70 %	Szisztematikus	Kérdőív	1 év
Dolgozó	Teljes körű	Teljes körű	Klímateszt	2 év
Fenntartó	Polgármester vagy jegyző		Kérdőív	4 év
Óvodai intézményegység	Óvodai intézményegység-vezető	Rétegminta	Strukturált interjú	1 év
Művelődési Ház intézményegység	Művelődési intézményegység-vezető	Rétegminta	Strukturált interjú	1 év

Az elemzés folyamatának leírása

Az elemző munka lehetővé teszi annak megállapítását, hogy partnereink elvárásai reálisak-e, mennyire építhetők be nevelő-oktató munkánkba, valamint melyek azok a területek, amelyek fejlesztést igényelnek.

1. A minőségi kör megállapítja, hogy az igények elemzéséhez megfelelő mennyiségű információ rendelkezésre áll-e.
2. A kör tagjai egymás között felosztják az elemzés anyagát.
3. Közösen összeállítják az elemzés eredményét.
4. Az elemzés eredményét összehasonlítják
 - a nyitott önértékelés egyes területeivel (jövőkép, külső-belső intézménykép),
 - a pedagógiai programmal,
 - az SZMSZ-szel,
 - a Házirenddel.
5. Statisztikailag kigyűjtik a felmerülő igényeket, megállapítják azokat a területeket, amelyekkel partnereink elégedettek, illetve elégedetlenek.
6. Elkészítik a problémakatalógust(SWOT analízis), amely alapján a tantestület kiválasztja, melyek azok, amelyek vezetői döntést, szervezeti döntést, illetve ok elemzést igényelnek.
7. A tantestület a Pareto-elv(a problémák 80%-át a hibák 20%-a okozza) alapján súlyozza a problémákat.
8. Az intézményvezető problémafeltáró csoportokat hoz létre.
9. A problémafeltáró csoportok tényeket, adatokat tárnak fel a problémákra.
10. Csoportmunka keretében a pedagógusok javaslatokat gyűjtenek a problémák megoldására.
11. A tantestület közösen súlyozza a megfogalmazott javaslatokat.
12. A minőségi kör megfogalmazza a nyers célokat, melyet előterjeszt a tantestületnek.
13. A tantestület elfogadja a nyers célokat.
14. A minőségi kör írásbeli összegzést készít az elvégzett folyamatról.
15. A minőségi kör elkészíti az elemzés végleges eredményét és tájékoztatja a partnereket.

Az elemzés eredményeként meghatározzuk azokat a területeket és/vagy folyamatokat, amelyeket a partneri elvárásoknak megfelelően javítani, fejleszteni kell.

A mérések eredményeiről a partnereket legkésőbb a vizsgálat elvégzésétől számított 60 napig tájékoztatjuk.

Tervezés

Cél:

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

Feladat:

Érvényesüljön a stratégiai tervezés.

Operatív tervek készüljenek (munkaterv, továbbképzési terv stb.)

Az elfogadott tervek mindenki számára hozzáférhetőek legyenek.

Meglévő elemek:

- Pedagógiai program (Helyi tanterv);
- SZMSZ;
- Éves tervek (Munkaterv, továbbképzési terv, ellenőrzési terv stb.);
- Házirend;
- Munkavédelmi és tűzvédelmi terv;
- Kollektív szerződés;

Intézményegységünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a helyi Pedagógiai Programmal, ami részét képezi a Berentei Általános Művelődési Központ Pedagógiai és Közművelődési Programjának.

A pedagógiai programunk leírja az intézmény működésének szakmai profilját, működésének pedagógiai lényegét, a tanulókkal kapcsolatos szolgáltatásait. A megfogalmazott céloknak, alapelveknek, feladatoknak összhangban kell lenniük a partneri elvárásokkal. A program módosításának legfontosabb kritériuma a partneri elvárásoknak való megfelelés.

Elkészítettük a Pedagógiai és Közművelődési Program felülvizsgálatának eljárásrendjét. A program felülvizsgálata – ha a törvény másképp nem rendelkezik – 5 évenként, a tanítási év első hónapjában kezdődik.

A folyamat leírása

1. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a Kt.-t és a szükséges szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetés feltérképezi, majd azonosítja a PKP módosítására, kiegészítésre szoruló területeit
3. Az igazgató ismerteti a tantestülettel a szükséges változtatásokat.
4. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjainak vezetésével.
5. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.

6. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és meghatározza az első tervezet elkészítésének és előterjesztésének november 15-i határidejét.
7. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
8. November elején a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat.
9. November közepén, a tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.
10. November végéig az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített PKP. megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
11. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik egy héten belül.
12. Az így kiegészített programot a Szülői Munkaközösséggel, a DÖK ülésén a tanulókkal is megismertetjük.
13. Az igazgató a második félév elején a módosított PKP-ot felterjeszti a fenntartó önkormányzat felé elfogadásra.
14. Elfogadás után a végleges programot az igazgató különböző fórumokon megismerteti a közvetlen partnereinkkel.
15. Az intézményegység-vezető gondoskodik arról, hogy az elfogadott PKP minden partner számára elérhető helyen legyen.

Az éves munkatervben kitűzött célok a partnerek elvárásainak megfelelő működés elérését, a pedagógiai program minél pontosabb, jobb megvalósítását, a küldetésben megfogalmazottakhoz közeledését szolgálják. A munkaterv elkészítésekor figyelembe kell venni az előző évben elvégzett szakmai munka ellenőrzésének és értékelésének eredményeit, a munkaközösségek tapasztalatait, a partneri visszajelzéseket, a fenntartói utasításokat, a külső ellenőrzések eredményeit. A munkaterv konkrét, mérhető célokat, pontos minőségfejlesztési és szakmai feladatokat, felelősöket és határidőket tartalmaz.

Fejlesztendő elemek

A Pedagógiai Közművelődési Program és az éves munkaterv készítésének folyamatszabályozása.

Intézményi értékelés, mérések

Cél:

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

Feladat:

A meglévő mérési, értékelési gyakorlat folyamatos fejlesztése

A bevált kérdőívek alkalmazásával összehasonlító elemzések készítése

A mérési, értékelési eredmények beépítése a mindennapi munkába.

Meglévő elemek:

- Az irányított önértékelés eljárásrendje;
- Intézményértékelés eljárásrendje;
- Pedagógus teljesítményértékelési rendszer alapelvei;
- A pedagógusok jutalmazása;
- A folyamatok folyamatos fejlesztése;
- Felmérések testnevelés órán;
- A kötelező országos mérések lebonyolítása;
- Az országos mérés részeként szereplő választható képességmérések lebonyolítása.

A vezetői intézményértékelés elkészítésének rendje

Az intézményértékelés legkésőbb minden év június 30-ig megtörténik. Az értékelésen a teljes dolgozói kör részt vesz.

Az ellenőrzést végzők az ellenőrzés után elkészítik az értékelést. A részértékelések összefoglalóját az igazgató készíti el. Az értékelés az ellenőrzött területek szempontjainak teljesültségét elemzi. Az értékelésnek ki kell térnie a beavatkozás után történő kontroll ellenőrzések eredményeire is, ha azok határideje az értékelés elkészítése előtt lejárt. Az értékelés eredménye az adatok elemzése, a következtetések levonása, erősségek és javítandó területek meghatározása.

A nevelő munka, az osztályok eredményeinek, a munkaközösségek munkájának értékelése és a pedagógusok önértékelése a tanévzáró értekezleten történik. A vezetői értékelés után a pedagógusok véleményt nyilváníthatnak. A tanévzáró értekezlet időpontja nem lehet később a vezető iskolai értékelésénél.

Az irányított önértékelés eljárásrendje

Az irányított önértékelést, az intézmény évente végzi el.

	Lépések	Tárgyi, személyi feltételek	Módszerek	Határidő	Felelős	Mérési-értékelési mód	Elvárt eredmény
1. tervezés	Az irányított önértékelés szempontjainak aktualizálása.	Támogató szervezet, Intézmény-vezetés	Műhelymunka, Táblázatkészítés	Szeptember	Program-felelős	Számítógépes adatbázis, Írásos összefoglaló	Aktualizált szempontsor
	Mérőeszközök aktualizálása.	Támogató szervezet, Informatikai eszközök	Műhelymunka, Dokumentum-elemzés	Szeptember	Program-felelős	Számítógépes adatbázis, Írásos összefoglaló	Frissített mérőeszközök (klíma, vezetői önértékelés)
2. döntés	Az irányított önértékelés szempontrendszerének testületi elfogadása.	Nevelőtestület	Tájékoztatás, Beszélgetés	Szeptember	Int. egys.-vezető	Számítógépes adatbázis, Írásos feljegyzés	Jegyzőkönyv, Elfogadott szempont-rendszer
3. megvalósítás	A meglévő adatok számbavétele, a hiányzó adatok begyűjtése.	Partnerek, Minőségi körök	Beszélgetés, Magyarázat, Dokumentum-elemzés	Október	Program-felelős	Számítógépes adatbázis	Visszakapott kérdőívek, Tényszerű adatok össz. Aktivizált kollégák
	Az összegyűjtött adatok összegzése a megadott szempontok szerint.	Támogató szervezet, Informatikai eszközök	Műhelymunka, Dokumentum-elemzés	Október	Program-felelős	Számítógépes adatbázis, Írásos feljegyzés	Elkészül az adatok összegzése a megadott szempontok szerint.
	Az összegzett adatok elemzése, összevetése az intézmény stratégiai céljaival.	Támogató szervezet, Informatikai eszközök	Összehasonlító elemzés, Adatfeldolgozási technikák	Október	Program-felelős	Számítógépes adatbázis, Írásos összefoglaló	Elkészül a megadott területekre a helyzet-elemzés és az intézményi stratégiai célok összehasonlító elemzése.

Az irányított önértékelés eljárásrendje

	Problémák feltárása	Támogató szervezet, Mérési adatok	Műhelymunka, Ok-elemzési technikák	November	Program-felelős	Írásos feljegyzés	Elkészül a súlyozott problémakatalógus, az okok részletes elemzése.
4. döntés	Testületi döntés, mely problémákkal foglalkozunk.	Nevelőtestület, Támogató szervezet, Alkalmazotti kör	Műhelymunka, Beszélgetés	November	Int. egység-vezető	Írásos feljegyzés	Elfogadott súlyozott problémakatalógus.
5. megvalósítás	Okfeltáró csop.-ok szervezése, megbízások	Támogató szervezet Okfeltáró csoportok	Beszélgetés, Megbízás	November	Program-felelős	Írásos feljegyzés	Megbízás alapján okfeltáró csoportok alakulnak.
	A problémák okainak feltárása	Támogató szervezet	Ok-elemzési technikák	November	Program-felelős		Okok és megoldások listája.
	Új stratégiai célok kijelölése, meglévő célok módosítása, Intézkedési tervek	Nevelőtestület, Támogató szervezet	Műhelymunka, Dokumentum-elemzés	November	Program-felelős	Írásos feljegyzés	Elkészül a célértékek listája és az intézkedési tervek.
6. döntés	Intézkedési tervek nevelőtestületi elfogadása	Támogató szervezet	Beszélgetés, Tájékoztatás	December	Int. egység-vezető	Írásos feljegyzés	Elfogadott intézkedési tervek.
7. ellenőrzés	A dolgozók tájékoztatása	Támogató szervezet, Alkalmazotti kör	Szóbeli, írásbeli tájékoztatás	December	Program-felelős	Írásos feljegyzés	A dolgozók megismerik az intézkedési terveket.
	A folyamat értékelése	Támogató szervezet	Szóbeli, írásbeli tájékoztatás	December	Int. egység-vezető	Írásos feljegyzés	Írásos beszámoló az irányított önértékelés folyamatáról, problémáiról, az elkészült intézkedési tervekről.

Az intézmény értékelésének eljárásrendje

Értékelés irányultsága	Gyakoriság	Felelős	Határidő	Dokumentum	Nyilvánosság fóruma
A vezetés által végzett ellenőrzés eredményei	1 év	Nevelők Int. egység-vezető	Június 15.	Beszámolók, Jegyzőkönyv	Alkalmazotti közösség, Szülői közösség
Belső audittól származó tapasztalatok	2 év	Min. vez.	Június 15.	Beszámolók, Jegyzőkönyv	Alkalmazotti közösség
Partnerek visszajelzései	1 év	Min. vez.	Október 15	Kérdőív összesítő	Szülői ért. DÖK gyűlés Alkalmazotti Kör
Időszakos mérések alapján képzett indikátorok	2 év	Szaktanárok, osztályfőnökök	Június 15.	Beszámoló	Nevelőtestületi értekezlet
Éves munkaterv teljesültsége	1 év	Igazgató	Június 30.	Beszámoló	Nevelőtestületi értekezlet
Minőségfejlesztés eredményei	1 év	Min. vez.	Június 30.	Összefoglaló	Alkalmazotti közösség
Korábbi intézkedések következményei	1 év	Team vezető	Feladatterv befejezését követő 1 hónapon belül	Beszámoló	Alkalmazotti közösség
Változások intézkedésekre gyakorolt hatásai	Program felülvizsgálat idejében	Igazgató	Program felülvizsgálat határidejében	Beszámoló	Alkalmazotti kör

Fejlesztendő elemek:

Tanulási képességek vizsgálata az általános iskola 1. évfolyamán

Az egész intézményt átfogó mérési, értékelési rendszer kidolgozása és működtetése.

A teljesítményértékelési rendszer működésének intézményi alapelvei, céljai

A pedagógusértékelési rendszer alapelvei

Fejlesztő szándék elve

Mivel alapvető elve az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása:

- legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására,
- legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére,
- egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget,
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására,
- segítse a pedagógusok és az iskolavezetés közötti információcserét, segítsen az iskolavezetésnek abban, hogy jobban megismerje a pedagógusok véleményét.

A sokoldalúság elve

Mivel a pedagógustevékenység rendkívül összetett, és az oktató-nevelő munka minőségének számos különböző aspektusa van:

- tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg pedagógusainak teljesítményét,
- vegye figyelembe mind a tantárgyak / szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket,
- minden munkaközösség külön vitassa meg, majd a speciális tantárgyi követelmények figyelembevételével pontosítsa az egyes mérőeszközöket és a bennük foglalt kritériumokat.

A méltányosság elve

Mivel nagyon kényes kérdésről van szó:

- a tantestület vitassa meg, a helyi körülmények figyelembevételével módosításra, majd hagyja jóvá az értékelési rendszert,
- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszegyenítés / megszegyenülés lehetőségét,
- törekedjen objektivitásra,
- csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről adatok állnak rendelkezésre,
- minden részletében átlátható legyen,
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba,
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen,
- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban,
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra,
- ne keltsen érdekellentéteket és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

Elméleti megalapozottság elve

A rendszer csak olyan elemeket tartalmaz,

- amelyeket a nemzetközi irodalom bevált, általánosan elfogadott elemnek tekint.

A kivitelezhetőség elve

Mivel sem idő, sem pénz, sem pedig korlátlan energia nem áll rendelkezésre:

- legyen a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes,
- ne legyen szükség külső szakemberek bevonására.

A pedagógusértékelési rendszer célja

A tanári teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy — mintegy hidat képezve az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az iskolában dolgozó egyes tanárok munkateljesítménye között — hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez.

E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes tanárok nevelő-oktató munkájának színvonalát javító, másrészt közvetlenül az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és iskolai szintű) alcélokon keresztül valósulhat meg, azaz mindkét cél alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.

A nevelés-oktatás szakmai színvonalának emelésére irányuló célok

- segíteni abban, hogy minden tanár képet alkothasson arról, hogy teljesítménye hogyan ítéltetik meg kívülről, egy tantestületi konszenzus alapján létrehozott és a tanári közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint,
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést,
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában, és erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével – végső soron azonban az érintett döntésire hagyatkozva – elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését.

Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok

- elősegíteni a színvonal emeléséhez szükséges iskolai tárgyi / igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását és megoldását,
- elősegíteni az iskolai feladatok jobb elosztását,
- elősegíteni az egyéni igények/szükségletek és a továbbképzés összehangolását,
- adatokat szolgáltatni az iskolai Pedagógiai Program aktualizálásához,
- javítani a tanárok és az iskolavezetés közötti kommunikációt,
- adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez,
- adatokat, információkat szolgáltatni a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

Az értékelés tárgya, módszere, menete

A korrekt teljesítményértékelés eszköze a fent megfogalmazott alapelvek és célok szellemében kialakított, a gyakorlatban már bevált, általánosan elfogadott elemekből álló, adatok szolgáltatására alkalmas területeket vizsgáló rendszer, amely egy közmegegyezésen alapuló, az iskola által értelmezett minőségi munka jellemzőit tükröző komplex követelményrendszeren alapul.

A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, az iskolára jellemző helyi és személyre szóló (az érintett pedagógus és az igazgató megegyezésén alapuló) elemeket tartalmazó munkaköri leírásán,
- egy, a munkaköri leírás minimumkövetelményein túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjein és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen (vezetés és tantestület jóváhagyásán) alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma- és kritériumrendszeren.
- Az első ciklus után az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

A vizsgálandó területek

A fenti összetevők a pedagógusi munka komplexitásából adódóan – egy rendkívül összetett, szerteágazó követelményrendszert alkotnak, amely a maga teljességében nehezen vizsgálható. A követelményrendszer normajellegének erősítése miatt és az időbeli összehasonlíthatóság miatt az alábbi tágabb vizsgálati területkört jelöltük ki:

- a pedagógus tanórai nevelő-oktató munkájának értékelése,
- a pedagógus tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése,
- a pedagógus képzettségének és felkészültségének értékelése,

- a pedagógus által tanított tanulók kiemelkedő tanulmányi eredményeinek értékelése,
- a tanítói/tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése,
- a pedagógus hozzáállásának és munkafegyelmének értékelése,
- a pedagógus tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelése.

Az információszerzés eszközei

Az értékelés részletes követelményrendszer a vizsgálandó területeken nyújtott teljesítmény értékelésére kidolgozott mérőeszközökben rögzített kritériumokban fogalmazódik meg. Az információgyűjtés eszközei:

- Óralátogatási/pedagógus értékelőlap;
- Önértékelő- és Véleménykérő lap;
- Értékelési beszélgetés;
- a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési összesítő lap/Minősítés;
- a felsővezető munkájának értékelése.

Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt pedagógus munkaközösség-vezetője és az igazgató, akadályoztatása esetén az intézményegység-vezető végzi az érintett pedagógus aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével.

A mérőeszközök közül az Óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az értékelők feladata, míg az Önértékelő lapon és a Véleménykérő lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett pedagógus és az értékelők konszenzusával születik meg az Értékelési beszélgetés keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban véleményt nyilvánítani.

Az értékelési ciklus

A ciklus során

- az értékelt pedagógus munkaközösség-vezetője évente legalább egyszer, az igazgató ciklusonként legalább egyszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy tanórát. Az óralátogatásokat megbeszélések követik.

A ciklus vége felé

- az érintett pedagógus (az adott év májusában-júniusában) két különböző típusú – egy önértékelő és egy véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki.

A ciklus végén (az adott év júniusában)

- az összes adat birtokában, (a pedagógus és az értékelők részvételével) egy Értékelő beszélgetésre (interjúra) kerül sor, amely során az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat beszélnek meg és kijelölik a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat.
- A minden érintett által egyetértően aláírt Értékelési összesítő lapon (Minősítés) rögzítjük a tapasztalatokat és a kijelölt egyéni célokat.

Minden év szeptemberében

- az Értékelési felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó véleményekről.

Az értékelés részletes kritériumrendszere és az információgyűjtés eljárásai

A Tanórai értékelőlap- és Pedagógus értékelőlap

A Tanórai értékelőlapon 6 szempontsor alapján értékelődik a pedagógus 0-3-ig terjedő számskála alapján. Az összegzést segíti a témacsoportos értékelés. A lapon lehetősége van az órát látogató pedagógusnak egyéni észrevételeit írásba foglalni. Az óralátogatás után a lehető legrövidebb időn belül (lehetőleg közvetlenül az óra után) megbeszélést kell tartani.

A Pedagógus értékelőlapon 10 szempont alapján értékelődik a pedagógus, itt is 0-3-ig számskála alapján. Az Értékelési lapok felhasználhatóságát az Értékelési Szabályzat elfogadásával, többségi szavazással a tantestület engedélyezi.

Az értékelési ciklus (két év) során a munkaközösség-vezető évente legalább egy 45 perces, a vezetés legalább egy tanítási órát látogat meg. Ha a látogató úgy ítéli meg, hogy az egy látogatott órán nem kapott elég információt a lap megalapozott kitöltéséhez, tetszőleges számú látogatást tehet. A látogató dönti el, hogy milyen csoportot akar látogatni, de a látogatás időpontjában legalább egy héttel a tervezett időpont előtt kell egyeznie a látogatónak és az érintett tanárnak.

A látogatók csak az érintett íven szereplő szempontok szerint értékelhetnek az alábbiak szerint:

0= nem megfelelő

1= kevéssé megfelelő

2= megfelelő

3= kiemelkedő

Véleménykérő lap

Célja annak deklarálása, hogy a tantestület a konkrét tanórai tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai és az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket és általában milyen munkavállalói hozzáállást tart értékesnek és fontosnak, másrészt pedig az, hogy rögzítse, dokumentálja az ezeken a területeken elért eredményeket. Ennek a véleménykérő lapnak a kitöltése/vagy a szóbeli válaszadás önkéntes.

Egyrészt segít átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes és szakmai kérdéseket, másrészt pedig információt szolgáltat a fejlesztendő területekről – az egyes tanár szemszögéből.

A felhasználás feltételei itt is azonosak a Pedagógus értékelőlapnál leírtakkal.

A Véleménykérő lap kritériumai is a többi mérőeszközhöz hasonló előzmények után alakultak ki. A kérdőív alapvető célja az, hogy

- lehetőséget adjon az értékelt pedagógusnak arra, hogy átgondolja és kifejtse nézeteit saját iskolai szerepével, teljesítményével és az értékelés feltételeivel kapcsolatban;
- segítsen az iskolavezetésnek a szervezés hiányosságainak feltárásában és a javítás lehetőségeinek kidolgozásában;
- segítsen a következő ciklusra vonatkozó egyéni célok kijelölésében.

A lap értékelése az Értékelési beszélgetés keretében történik, ahol a résztvevők közösen megvitatják az egyes kritériumokat, majd megegyeznek abban, hogy az értékelt teljesítménye az adott kritériumban a tantestület átlagához képest kiemelkedően sikere, az átlagnak megfelelő vagy elmarad attól, tehát javításra szorul. Ezután közösen levonjuk a megfelelő konklúziókat, azaz rögzítjük a Teljesítményértékelés és a Minősítés lapon a kiemelkedően sikeres területeket, valamint a fejlesztésre szoruló aspektusokat.

A lapot is ciklusonként egyszer, a kétéves ciklus vége felé, néhány nappal az Értékelési beszélgetés megtartása előtt kell az értékeltnek kitöltenie. A Lapot az Értékelő csoport tagja kapja meg és felhasználja az Értékelési beszélgetésre való felkészülés során. A felmerült kérdéseket az Értékelési beszélgetés keretében vitatják meg, konszenzust alakítanak ki velük kapcsolatban, majd levonják és rögzítik a megfelelő konklúziókat.

Az Értékelési beszélgetés és a Teljesítményértékelés lap

A ciklus tapasztalatait áttekintő és összegző Értékelési beszélgetésre a ciklus második évében, a tanév vége felé kerülhet sor, amikor már rendelkezésre állnak az óralátogatások, a tanulói visszajelzések, az önértékelés tapasztalatai, és az értékelt kitöltötte a Véleménykérő lapot is.

A Beszélgetést, amelyen az érintetten kívül az Értékelési csoport tagjai vesznek részt, – a fenti dokumentumok alapján – a Csoport tagja vezeti.

Menete:

1. Áttekintik, megvitatják az alábbi dolgokat, majd konszenzust alakítanak ki a teljesítmény megítéléséről.

- A Pedagógus értékelőlap alapján az elért eredmények, kimagasló teljesítmények, esetleg hiányosságok felvázolása, megoldások keresése céljából,
- A Tanórai értékelőlapok alapján született eredmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;
- A Véleménykérő lapon szereplő területeken mutatott teljesítmények, különös figyelemmel az előző ciklusban elért eredményekhez képest történt változásokra és a kiemelkedően sikeres vagy problematikus területekre;

2. Megegyeznek a kijelölendő új egyéni célokkal kapcsolatosan. Ezek a célok – lehetőleg konkrét teendők formájában megfogalmazva (továbbképzés, hospitálás, mentor kijelölése stb.) – mintegy összefoglalják az Értékelési összesítő lapot.

Legkésőbb egy héttel a Beszélgetés után az értékelt megkapja a Csoport igazgatósági tagja által véglegesített Teljesítményértékelés lapot és a Minősítést, amelyet mind az érintett, mind pedig a Csoport tagjai aláírásukkal hitelesítenek.

Felelősök és feladatköreik

Az Értékelési felelős (igazgató)

Iskolai szinten a vizsgálatot (ideális esetben) maga az igazgató és az intézményegység-vezető, azaz az Értékelési felelős felügyeli.

Feladatai:

- az Értékelő csoport beosztása;
- az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról – ahol lehetséges –, a tantestületi átlagokról, valamint összegzi a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tanulságokat és előterjeszti az Igazgatótanács mindezzel kapcsolatos esetleges javaslat, intézkedéseit;
- az értekezletre a fenti dolgokról rövid, összegző írásbeli feljegyzést is készít;
- egyéni visszajelzések elkészítése a tanév végén (ezt a feladatot az igazgató az intézményegység-vezetőn kívül másra nem ruházhatja át);
- a vizsgálat egységességének a biztosítása;
- bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.

Az Értékelő csoport

A pedagógus értékeléséről az Értékelési felelős által kijelölt Értékelő csoport gondoskodik, amelynek tagjai a következők: az igazgató, az intézményegység-vezető, valamint az érintett pedagógus által az iskolában tanított tantárgyak munkaközösség-vezetője és a teljesítményértékelési csoport vezetője (a Csoport tagja, akadályoztatása esetén a teljesítményértékelési csoport egyik tagja).

A Csoport tagja

- felelős ciklusonként legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó csoportot;
- felelős a vizsgált pedagógus teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (óralátogatási lapok, tanulói kérdőívek eredményei, az önértékelő ívből és véleménykérő lapból származó információk);
- felelős az Értékelési beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az Értékelési összesítő lap véglegesítéséért, majd az Értékelési felelősnek (igazgatónak) való átadásáért.

A Csoport munkaközösség-vezető tagja

- felelős tárgyként évente legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó csoportot;
- részt vesz az Értékelési beszélgetésen;
- aláírja az Értékelési összesítő lapot.

Az érintett tanár

- fogadja a látogatók által kiválasztott csoport egyik óráján az Értékelő csoport tagját; beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába;

- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélésen vesz részt. A látogatás utáni két munkanapon belül megkapja a kitöltött Óralátogatási lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal;
- minden év szeptemberében szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési felelőstől az iskola összesített eredményeiről;
- önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai munkán túlmenő tevékenységéről;
- véleménykérő lapon ad tájékoztatást arról, hogy hogyan látja a saját iskolai helyzetét, lehetőségeit, munkakörülményeit stb.;
- a ciklus végén Értékelési beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálatral összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet.
- ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében;
- a ciklus végén Értékelési összesítő lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges;
- panaszt tehet az Értékelési felelősnél az eljárás bármely momentumával kapcsolatban, és ezt a panaszt köteles a Felelős az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

A tantestület egésze

- a rendszer bevezetése előtt többségi szavazással dönt az egyes elemek és a rendszer egészének használhatóságáról, azaz elfogadja az iskola Értékelési Szabályzatát;
- minden szeptemberben szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési felelőstől (igazgatótól) az egész tantestületre vonatkozó összesített adatokról, ahol lehetséges, a tantestületi átlagokról (amelyeket összevethet a saját teljesítményével), valamint az Igazgatótanács ezekkel kapcsolatos intézkedéseiről;
- ugyanitt bármely tagja javaslatokat tehet módosításokra; ebben az esetben azonban mindenképpen új szavazás is szükséges.

A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

Az adatok bizalmas és biztonságos kezelése a vizsgálat egyik kulcskérdése, így erre különös figyelmet kell fordítani.

Az érintett pedagógus az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási ívek másolatát, és maga tölti ki az Önértékelő és Véleménykérő lapokat. Az Értékelési összesítő lap megírása után ezek a dokumentumok e Lap mellékleteként a következő ciklusig megőrizendők. Az Értékelési összesítő lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az Értékelési felelős (igazgató) kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak az illetékes munkaközösség-vezetőre, valamint az intézményegység-vezetőre és természetesen magára az érintett pedagógusra terjed ki. Az Értékelési összesítő lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a pedagógus az iskolában tanít. Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik, a lapot a pedagógus kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az Összesítő lap más munkáltatónak nem adható át.

Az adatok felhasználása

Az érintett pedagógus

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;
- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni;
- amennyiben – az értékeléstől függetlenül, hiszen erre a rendszer nem alkalmazható – valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A munkaközösség-vezető

- a ciklus zárásakor megismerheti minden, az adott munkaközösségbe tartozó pedagógus Értékelési összesítő lapját;
- egy – de nem kizárólagos – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó, (munkaközösségen belüli) feladatkijelöléssel kapcsolatos döntéseinek meghozatalához.

A munkáltató (az igazgató és az intézményegység-vezető)

- bármikor hozzáférhet minden tanár személyes Értékelési összesítő lapjához;
- egy – de nem kizárólagos – adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a pedagógus beosztását érintő személyi döntések, valamint a bérezéssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára, amennyiben ezeket a döntéseket az Igazgató egy személyben vagy helyettesének és az érintett pedagógus munkaközösség-vezetőjének körében hozza meg;
- felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására (jobb munkamegosztás, az eszközök jobb elosztása stb.), ha ezzel kapcsolatos döntéseit a fenti személyi körben hozza meg;
- felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg;
- az összesített iskolai adatokat felhasználhatja PR/marketing célokra;
- a tanár kérésére megfelelő továbbképzést engedélyezhet, vagy kijelöl egy kollégát, aki segít a feltárt problémák megoldásában.

Az Igazgató nem használhatja fel viszont a vizsgálat során szerzett névszerinti, személyes adatokat és információkat:

- érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;
- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;
- elbocsátás kezdeményezéséhez;
- információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a pedagógus kifejezett kérésére.

Eljárási szabályok

1. Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a tantestület által elfogadott Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik. Mivel adatgyűjtés kizárólag a Szabályzatban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,

- amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik,
- amely az érintett tanár tudta nélkül keletkezett;
- amely nem a tanár szakmai munkájával kapcsolatos;
- amelyről nem kap tájékoztatást a tanár az Értékelési beszélgetés előtt.

2. Az Értékelési Szabályzatot bevezetése előtt a tantestület tagjai egy erre a célra összehívott Értékelési Értekezleten többségi szavazással érvényesítik.

3. A Szabályzat bármely részletének módosítása a továbbiakban minden év szeptemberében megtartandó Értékelési értekezleten kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás a tantestület többségi szavazatával lép érvénybe, de egy adott pedagógusra vonatkozóan egy cikluson belül a ciklus kezdetekor érvényes szabályok szerint történik az értékelés.

4. Az Értékelő csoport tagjai egyszemélyes ítéletet csak az Óralátogatási lap kritériumaival kapcsolatosan alkotnak, és ezt elfogultság nélkül, kedvezőtlen ítélet esetén kellően indokolva kell megtenniük. Az összes többi kritérium esetében az Értékelési beszélgetés keretében a Csoport tagjainak és az érintett tanárnak konszenzusra kell jutnia. Ha ez nem sikerülne, a beszélgetés összes résztvevőjének többségi szavazatával kell a kérdést eldönteni, úgy, hogy szavazategyenlőség esetén a pedagógus szavazata legyen döntő.

5. Az adatok kezelése az előzőekben leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az Értékelési felelős egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok egészéhez az Értékelési felelősön, valamint az intézményegység-vezetőn kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. Ez alól csak az igazgató, az intézményegység-vezető és az érintett pedagógus munkaközösség-vezetője kapnak felmentést, de ők is kizárólag egymás között. A pedagógusok saját eredményeiket sem közölhetik senkivel sem.

6. A pedagógus – az Értékelési összesítő lap aláírása előtt – bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatosan. A panaszt írásban kell benyújtani az Értékelési felelősnek, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel.

Ennek tagjai:

- az Értékelési felelős (igazgató);
- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag;
- a tantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja;

A bizottság bizalmasan tárgyal, majd – tartózkodási tilalom mellett – titkos többségi szavazással dönt a panaszról.

Ellenőrzés

Cél:

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

A külső ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése.

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

Feladat:

Az ellenőrzési szintek meghatározása.

A vezetői ellenőrzés területeink meghatározása.

Az ellenőrzési feladatok átruházása, ezeknek a területeknek a meghatározása, az ellenőrzés tervezése, a beszámolás, dokumentálás rendjének meghatározása.

A PDCA ciklus működtetése.

Meglévő elemek:

A tanárok munkájának ellenőrzése.

Éves belső ellenőrzési terv.

Az önkormányzat, mint fenntartó ellenőrzési terve.

Fejlesztendő elemek:

Az ellenőrzés folyamatának szabályozása.

Belső felülvizsgálat folyamata.

Elégedettség mérések analízise 2010/2011-es tanév

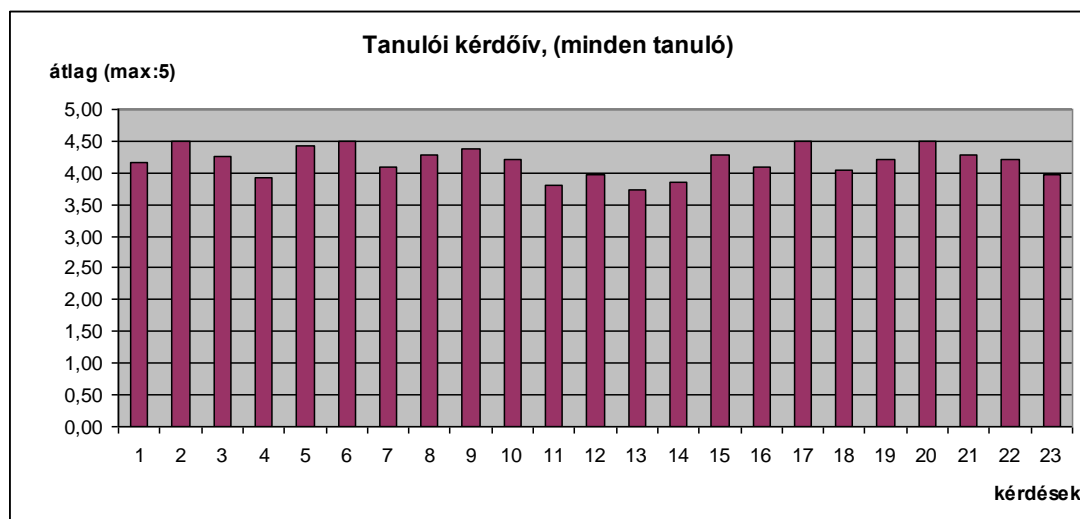
Tanulói kérdőív értékelése iskolai szinten

A kérdőív kitöltésében szereplők adatai:

Osztály	Leadott tesztek	%-os eloszlás (leadott/összes)
2. osztály	15	83,3%
3. osztály	14	87,5%
4. osztály	12	100%
5. osztály	15	75%
6. osztály	15	75%
7. osztály	15	68,2%
8. osztály	15	79%
Összesen	101	79,5%

A kérdéssor:

- 1 Az iskola környezete rendezett, tiszta
- 2 Az épület jó állapotú
- 3 A tantermek berendezése, tárgyi felszereltsége jó
- 4 Az iskolában biztonságban érzem magam
- 5 Ha teljesítményem megfelelő, akkor versenyeken vehetek részt
- 6 Az iskolában sokat kell tanulni ahhoz, hogy jó eredményt érjek el.
- 7 Iskolánkban az idegen nyelvet magas szinten oktatják
- 8 Megértem tanáraink magyarázatát
- 9 Úgy érzem, iskolám jól felkészít a továbbhaladásra és a későbbi továbbtanulásra
- 10 A feladatok kijelölésekor figyelembe veszik képességeimet
- 11 Az iskolában, mint a „második otthonomban” jól érzem magam, szívesen járok ide
- 12 Van kihez fordulni panaszaimmal, problémáimmal
- 13 Iskolánkban fegyelem van
- 14 Tanáraink egyformán követelik a rendet és a fegyelmet
- 15 Az iskola változatos programokat szervez
- 16 Iskolánkban a tanár-diák kapcsolata jó
- 17 A szüleink bármikor felkereshetik az iskolát problémáikkal
- 18 Találok az iskolában érdeklődésemnek megfelelő elfoglaltságot
- 19 A rendezvények színvonalasak
- 20 Az iskola elegendő sportolási lehetőséget biztosít azért, hogy egészségesen éljek
- 21 A tanórán kívüli foglalkozásokon jól érzem magam
- 22 Szeretek ebbe az iskolába járni
- 23 Vannak dolgok melyeken változtatnék

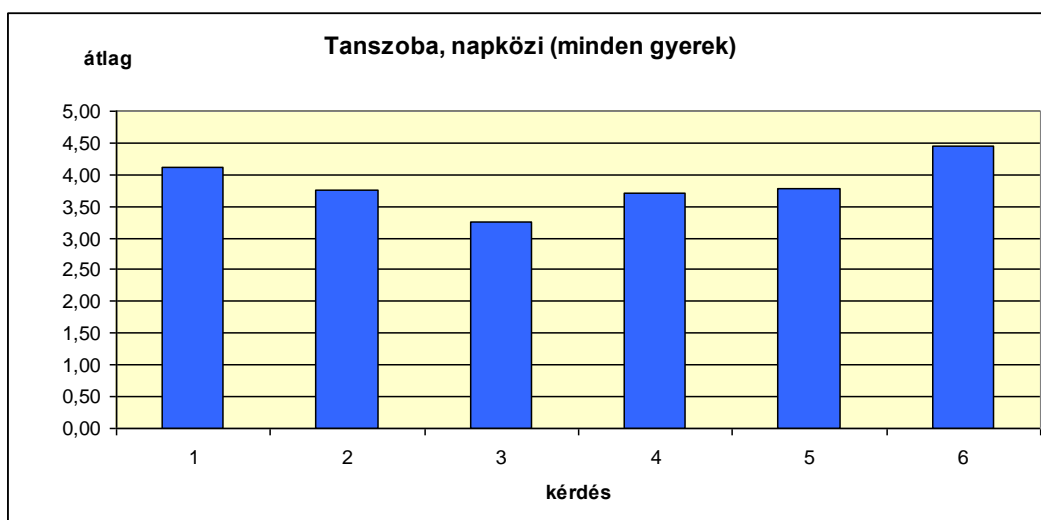


A legalacsonyabb pontértéket kapott kérdések:

Kérdésszám	pont
13	3,74
11	3,80
14	3,86
4	3,92
12	3,96
23	3,97

A tanszobával, napközivel kapcsolatos kérdések:

- 1 A napközi segíti a tanulásmat
- 2 Napköziben zajló szabadidős foglalkozások változatosak
- 3 A napköziben nyugodt körülmények között tudok tanulni
- 4 Az ebéd mindig finom és változatos
- 5 Mindig nyugodt körülmények között tudok ebédelni
- 6 Az ebédlő tiszta és szép



A tanulók válaszai alapján a következőket állapítottuk meg: A tanulók úgy érzik, hogy a fegyelem dolgában hadilábon áll az iskola, nem érzik teljes biztonságban itt magukat. Nem igazán tudnak kihez fordulni gondjaikkal, panaszaiikkal. Nem tölti be az iskola a második otthon szerepét. Persze a kérdésekre adott válaszok átlaga 4 körül van, ami azt jelenti, hogy ezek a problémák csupán tudat alatt motoszkálnak bennük, de azért foglalkozni kell velük.

A gyerekek jól látják, hogy akkor érhetnek el eredményeket, ha tanulnak, akkor jutnak el versenyekre és képviselhetik iskolánkat. Elégedettek az iskola esztétikumával és felszereltségével. Úgy vélik, hogy a pedagógusok és a szülők viszonya is megfelelő.

A délutáni foglalkozásokon résztvevő gyerekek válaszai alapján a nyugodt tanulás iránti vágyat említik első helyen, a foglalkozások változatossága és az étel minősége ellen emeltek kifogást.

Szülők kérdőívének kiértékelése:

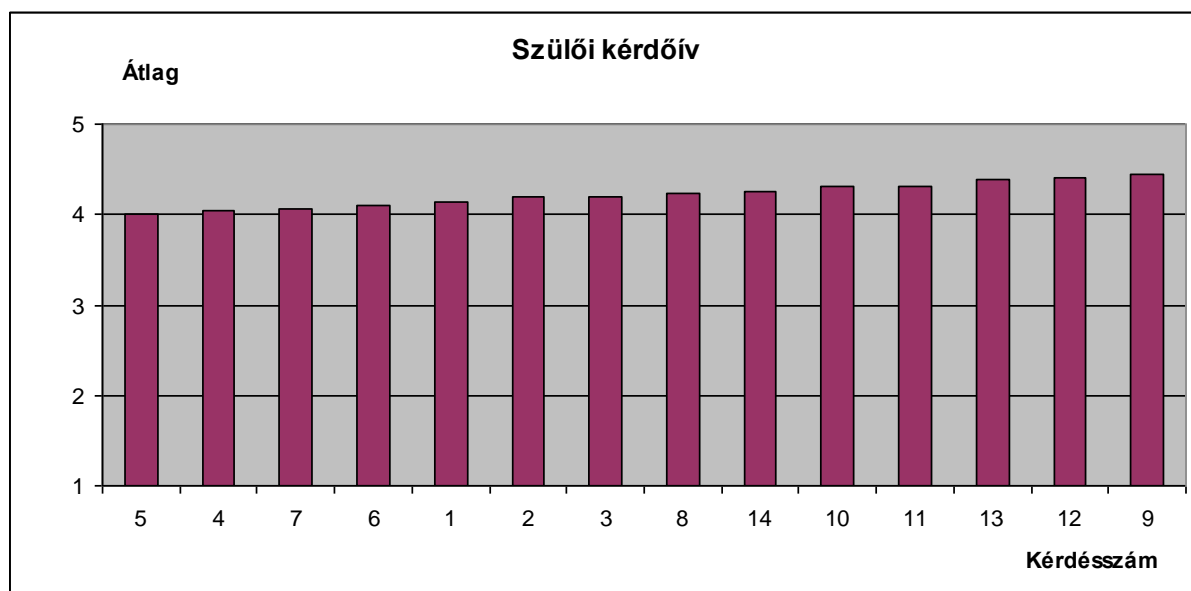
Az egyes osztályokban résztvevők létszáma és százalékos eloszlása:

Osztály	Leadott kérdőívek száma	Százalékos eloszlás (leadott/összes)
1. osztály	10 db	83%
2. osztály	13 db	72%
3. osztály	13 db	81%
4. osztály	10 db	83%
5. osztály	5 db	25%
6. osztály	13 db	65%
7. osztály	15 db	24%
8. osztály	19 db	95%
Összesen	98 db	71%

A kérdéssor:

1. Mennyire volt tájékozott az iskola elvárásairól, amikor gyermekét beíratta?
2. Azt nyújtja-e az iskola, amit korábban a Pedagógiai Programban, a szülői tájékoztatásban ígért?
3. Az egyes pedagógusok, a nevelőtestület eredményes nevelő-oktató munkát végez-e?
4. Megfelelő-e a tanulók terhelése?
5. Van-e elég sikerszerzési lehetősége a gyerekeknek?
6. Mennyire elégedettek az iskola „esélyteremtő” lehetőségeivel, módszereivel?
7. Biztonságosnak, gyermektisztelőnek, harmonikusnak, demokratikusnak tartja-e az iskolai légkört?
8. Mennyire elégedett az iskola értékelési rendszerével?
9. Elégedett-e azzal a változással, amelyet a pedagógusok gyermeke tudásában, képességeiben, személyiségében érnek?
10. Mennyire elégedett a szülőkkel való foglalkozás formáival, hatékonyságával?
11. Elégedett-e azzal, ahogyan az iskola figyelembe veszi a szülők kérését, elvárásait?
12. Mennyire tekinti az iskola, a pedagógus partnernek a szülőket?
13. Az iskola mint környezet, felszereltségével, biztonságával, esztétikumával segíti-e azt, hogy a gyermekek jól érezzék magukat?
14. A pedagógusokon kívül az iskolában dolgozók mennyire segítik a „gyermekért történik minden” elv érvényesülését?

A kérdések pontszám szerinti ábrázolása:



A kérdések átlagai:

5	4,01
4	4,05
7	4,07
6	4,09
1	4,14
2	4,20
3	4,20
8	4,23
14	4,25
10	4,31
11	4,31
13	4,38
12	4,41
9	4,44

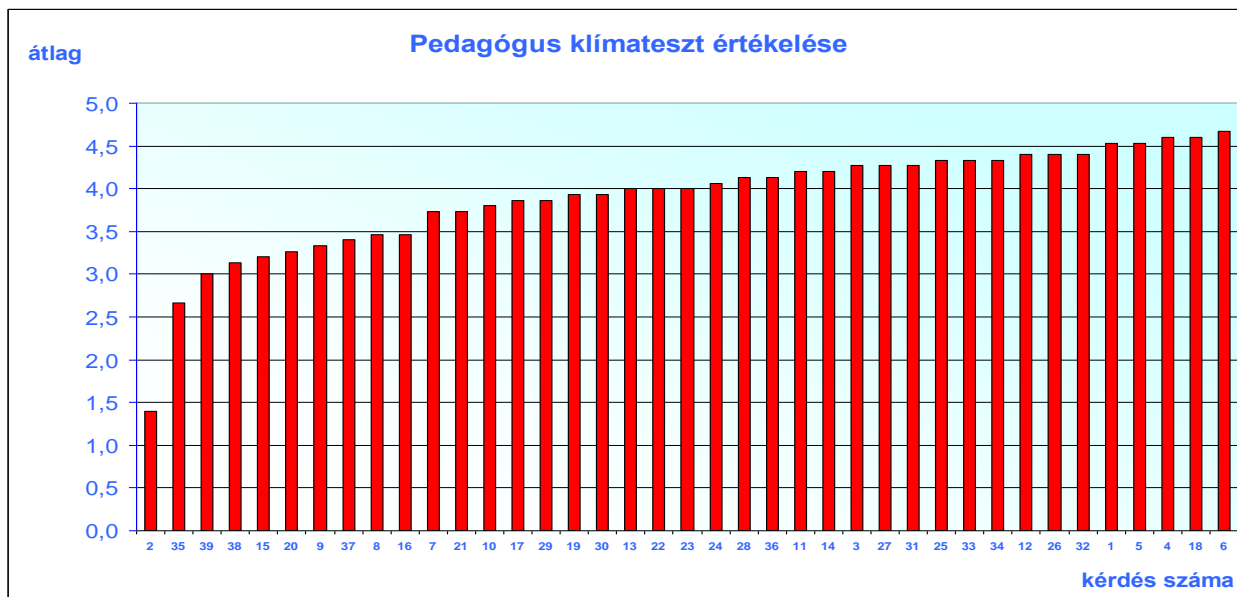
A kérdőíveket visszaküldő szülők szerint a legkevesebb átlagot kapott területek a következők: az iskola elvárásainak ismerete beiratkozáskor, a terhelés megfelelősége, a gyermekközpontúság a biztonság és az esélyteremtés lehetősége. Hiányolják a sikerszerzési lehetőségeket.

A szülők meg vannak elégedve a pedagógusokkal való kapcsolatukkal, az iskolai környezettel, azzal, hogy a pedagógusok megfelelő partnerei a szülőknek és azzal a fejlődéssel, amit a pedagógusok a gyermekükkel, a nevelés és az oktatás terén elérnek.

Pedagógusi klímateszt értékelése

Az állítások:

1. Taníthatok a Helyi Tanterv tartalma alapján saját elképzeléseim szerint.
2. Szívesebben tanítanék másik iskolában.
3. Megfelelő támogatást kapok ahhoz, hogy elmenjek továbbképzésekre.
4. Szívesen megyek továbbképzésekre.
5. Szükségesnek tartom a belső továbbképzéseket.
6. Fontosnak tartom a közös szakmai élményszerzési lehetőségeket.
7. Túl sok felesleges feladatot kell ellátnom.
8. Szívesen látok el iskolai feladatokat munkaidőn túl is.
9. A tanártársaim szívesen ellátnak iskolai feladatokat munkaidőn túl is.
10. Egyetértek az iskola nevelésfilozófiájával.
11. Megfelelőnek tartom iskolánk célját és feladatrendszerét.
12. Az iskola felszerelése megfelel az igényeknek.
13. A tanárok többsége lelkesedéssel végzi munkáját.
14. Lelkesedéssel tudok dolgozni az iskolában.
15. Megfelelőnek tartom tanítványaim tanulmányi eredményét.
16. Elégedett vagyok a tantestületi megbeszélések számával.
17. Hatékonynak tartom a kiscsoportban történő megbeszéléseket.
18. A közös döntés végrehajtását kötelezőnek tartom akkor is, ha nem minden esetben értek vele egyet.
19. Lehetőségem van az iskolában a szakirodalom olvasására.
20. Véleményem szerint a külső szemlélőnek pozitív összképe van az iskolánkról.
21. A tanítványaimmal elérem azt az eredményt, amelyet a lehetőségekhez képest el szeretnék érni.
22. Az iskolával általában elégedett vagyok.
23. A tantestület tagjait érdekli az is, ami a kollégáikkal az iskolán kívül történik.
24. Érdekel, hogy mi történik a kollégáimmal az iskolán kívül.
25. Előfordul, hogy a tantestület tagjai otthonukba is meghívják egymást.
26. A tantestület részt szokott venni iskolán kívüli közös programokon.
27. Közös feladatok esetén a tantestület jól együttműködik.
28. A tantestület tagjai a nevelés területén megvalósíthatják egyéni elképzelésüket.
29. Megvalósíthatom egyéni elképzeléseimet.
30. Oktatási vagy nevelési problémák esetén a tantestület tagjai kikérik egymás véleményét.
31. Ha bajban vagyok, számíthatok a kollégáim segítségére.
32. Van olyan kollégám, akivel a magánéletem problémáját megbeszélhetem.
33. A problémás gyerekek nevelését a tanárok megbeszélik egymással.
34. Ha a tantestület együtt van, többnyire jó hangulat uralkodik
35. A tantestület leinti azokat a tagjait, akik valamilyen problémára újszerű megoldást javasolnak.
36. A tantestület jó közösség.
37. Ha választási lehetőségem lenne, gyermekemet ebbe az iskolába íratnám.
38. Elégedett vagyok tanítványaim magatartásával.
39. A tantestületi értekezleteken sok az eredménytelen szócséplés.



A pedagógusok többsége nem elégedett a tanítványok magatartásával, a tanulmányi eredményeikkel, többre lennének képesek, ha inkább a „jó példa lenne ragadós”.

A kollégák szkeptikusak azzal kapcsolatban, hogy milyen az iskola hírneve. Bár a vélemények megoszlanak ezzel kapcsolatban.

A tantestület egyöntetű döntése értelmében az iskolai Házi rend szigorúbb betarttatása minden pedagógus kötelessége lesz, kivételek nélkül. A reggeli pontos iskolába érkezés időpontjában, a váltócipők használatában, az ügyeleti rend szigorúbbá tételében mindenki egyetértett

Összefoglaló jelentés a partneri elégedettségvizsgálatról

- pedagógus klímateszt alapján a cél, majd a feladatok:

1. Cél: A tantestület minden tagja elfogadja az újszerű és kivitelezhető ötletekre.

Feladat: A tantestület minden tagja legyen befogadó- és elfogadóképes minden újszerű ötletre!

2. Cél:A tantestületi értekezleteken megbeszélte feladatokat,a Munkatervben leírtakat, mindenki betartja, ezt ellenőrzi a vezetőség folyamatosan és nyilvánosan.

Feladat:A Munkatervben leírtakat és az értekezleten megbeszélte feladatokat mindenki be kell tartani kivétel nélkül!

3. Cél:A tanulók magatartása példamutató legyen.

Feladat: A nevelő köteles magatartásával jó példát mutatni a tanuló felé, az esetleges rendbontókat azonnal jelenteni a felettesének és a problémára a lehető leghamarabban megoldást találni!

- a tanulói elégedettségi mérés alapján a célok és feladatok:

1. Cél: Az iskolában mindig legyen fegyelem.

Feladat: Szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon ismertetni a Házirendet, azok betartására sarkalni a tanulókat. Iskolai Illemkódex készítése.

2. Cél: Az iskolában a tanuló érezze jól magát.

Feladat: A tanár, osztályfőnök gondoskodjon a tanórák nyugodt, kellemes hangulatáról! Legyenek több, sokrétűbb délutáni foglalkozási lehetőségek, kirándulások! A tantermek és folyosók dekorálásával legyen otthonosabb az iskola!

3. Cél: Minden tanár követelje egyformán a rendet és a fegyelmet.

Feladat: Legyenek esetmegbeszélések havi- és aktuális szinten, ahol a kollégák egymás közt megbeszélnek, átadják tapasztalataikat egymásnak a témával kapcsolatban!

- **a szülői elégedettségi mérés alapján a célok és feladatok:**

1. Cél: Legyen a tanulók terhelése megfelelő.

Feladat: Értekezleteken és esetmegbeszéléseken a nevelők konzultáljanak egymással a témával kapcsolatban!

2. Cél: Az iskola legyen biztonságos, harmonikus, gyerektisztelő, demokratikus.

Feladat: Az iskolavezető folyamatos kapcsolatban álljon a karbantartóval, a nevelők azonnal jelezzék a technikai hibákat azok kijavítása céljából! A szaktanárok még jobban figyeljenek oda tanítványaik problémáira!

3. Cél: Legyen elég sikerszerzési lehetősége a gyerekeknek.

Feladat: Több iskolai szintű versenyek szervezése, ahol mindenki megmutathatja tudását.

V.

MŰVELŐDÉSI HÁZ INTÉZMÉNYEGYSÉG

Az intézményegység bemutatása

A Berentei Általános Művelődési Központ Művelődési Ház intézményegységének teljes felújítására 2005-ben került sor. A rekonstrukció után rendkívül modern és impozáns lett az intézmény. Igényesen felújított Művelődési Házunk 2006. január 1-jén nyitotta meg kapuit községünk lakossága előtt. A rendezvények szervezésén kívül tevékenységi körünkbe tartozik a 2006. február elején általunk létrehozott, immár 4000 kötetes Könyvtár és a Teleház működtetése is, valamint a helyi Képűjság szerkesztése.

2006 márciusától folyamatosan szervezzük színes és változatos, a lakosság széles rétegeit megcélzó hagyományörző-és teremtő, kulturális, szórakoztató és ismeretterjesztő programjainkat.

A programszervezők feladata

Az intézményben szakmailag felkészült, szolgálatkész programszervezők állnak a lakosság rendelkezésére, akik próbálnak minél több igényt kielégíteni az általuk felkínált szórakoztató, ismeretterjesztő és kulturális programokkal.

Csoportjaink

A Művelődési Ház a művészeti és önszerveződő csoportok próbáihoz, foglalkozásaihoz egész évben helyet biztosít. Az intézmény falai között sakk-kör, népdalkör, mazsorett-táncsoport, moderntánc-csoport működik, amelyek nyitottak a falu minden lakosa felé.

Nyitva tartás

A Művelődési Ház egész évben hétfőtől-péntekig 8.⁰⁰ órától 16.⁰⁰ óráig tart nyitva, illetve igény szerint ettől eltérő időpontban, esetenként hétvégén is várja az érdeklődőket.

A Művelődési Ház intézményegység élén az intézményegység-vezető áll, mellette 1 fő főállású programszervező-könyvtáros segíti a munkát, valamint 1 fő főállású gondnok dolgozik az intézményegységben.

Az intézmény minőségpolitikája

Küldetésnyilatkozat

A Berentei ÁMK Művelődési Háza az őt körülvevő és használó társadalom értékeire kíván építeni.

Minden feladathoz rendelkezésünkre áll a megfelelő képzettségű és a változó feladatokhoz alkalmazkodni tudó munkatársi gárda. Meg kell felelnünk a szakma, a fenntartó, saját kollektívánk és a partnereink elvárásainak egyaránt. Mi annyira vagyunk jók, amennyire partnereink elégedettek velünk. Ahhoz, hogy feladatainkat teljesíteni tudjuk esetenként keresünk és találunk forrásokat, így speciálisabb igényeket is ki tudunk elégíteni. Minden feltételünk adott ahhoz, hogy megmutassuk értékeinket a külvilágnak.

Jövőkép

Hogyan képzeljük el a Művelődési Házat 10 év múlva?

A múlt emlékeinek összegyűjtésével a hagyományok ápolása, továbbfejlesztése során kialakított faluházban bárki megismerheti a település múltját. Napjainkban is őrizzük a régmúlt szellemi és tárgyi emlékeit.

A Művelődési Ház a berentei, és a környékbeli települések kulturális életének centrumaként működik.

A könyvtárunk, teleházunk korszerűen felszerelt, sokrétű kínálattal állunk a lakosság rendelkezésére.

A település impozáns és modern Művelődési Házában a klubterem valódi közösségi centrum, ahol lehetőség nyílik a közös, baráti beszélgetésekre. A lakosságot könnyű bevonni a programjainkba. Nagyszerű premier mozi működtetünk, a filmvetítést követően lehetőség nyílik a meghívott színészekkel, a film alkotóival történő beszélgetésekre. Nagy örömmel tölt el bennünket, hogy több önszerveződő csoportnak adhatunk helyet és szakmai segítséget.

Az igényesen átalakított kastélykert szervesen kapcsolódik a Művelődési Házhoz, így lehetőséget biztosíthatunk a szabadtéri rendezvények lebonyolításához.

Minőségcélok

Legalapvetőbb célunk, hogy rendszerünkkel képesek legyünk magas szinten megfelelni a folyamatosan mért partneri elvárásoknak. Feladatainkat demokratikus, humánus légkörben valósítjuk meg.

- Folyamatosan, illetve 1 éven belül megvalósítandó céljaink: Rövid távú céljaink között szerepel a Művelődési Ház tevékenységének bővítése lakossági igény alapján (pl. mozi beindítása, klub foglalkozások előtérbe helyezése, képzések indítása, stb.). Továbbra is törekszünk a lakosság minél szélesebb körben történő tájékoztatására, amelyet a helyi képűjságon, a helyi televízió adásain, a Berente honlapon, illetve az újonnan útjára indított Berentei Hírmondó című kiadványon keresztül valósítunk meg. Az intézmény felé közvetített elvárásokat figyelembe véve céljaink között szerepel a harkni jellegű műsorok helyett értékközvetítő programok hangsúlyozása.

- Több évet felölelő, megvalósítandó céljaink: Hosszú távú céljainkat szem előtt tartva törekszünk arra, hogy bekapcsolódjunk szomszédos országok és népek kultúrájába (pl. nemzetiségi folklórfesztiválokra való részvétellel), továbbá fontosnak tartjuk a saját kultúra hangsúlyozását, a lokálpatriotizmus erősítését.

Szükségesnek véljük a határon túl élő magyarság kultúrkincseinek megismerését, illetve megismertetését, valamint a testvértelepülési kapcsolatok kialakítását, ápolását. Célunk a lakossági igények változtatása, próbáljuk elfogadtatni a magaskultúra által kínált értékeket.

Törekszünk a dolgozók széleskörű továbbképzésére a szervezeti kultúra fejlesztése témájában, célunk, hogy e területre vonatkozó alapismerettel a művelődési ház intézményegység is ismerkedjen meg.

A fenntartó minőségpolitikája

Intézményegységünkkel szembeni elvárások

Az intézmény kísérje figyelemmel a fenntartó elvárásait, határozatait, döntéseit.

A művelődési házban történő fontosabb eseményekről a művelődési ház vezető tájékoztassa a fenntartó vezetőségét.

A megengedett költségvetési kereten belül ésszerűen, célszerűen gazdálkoddjon.

A képviselő testület határozatai helyi törvényt képviselnek, végrehajtásuk kötelező érvényű.

A Polgármesteri Hivatal által foglalkoztatott munkatársak igény szerint segítik a Művelődési Ház intézményegység működését.

AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A vezető szerepe a minőségirányításban

a.) Jogszerűség

A művelődési ház egységvezető:

Az intézményegység élén a művelődési ház egységvezető áll, aki felel a minőségirányítási rendszer működtetéséért.

b) Tervezés

Stratégiai és éves munkaterv

- Stratégiai tervezés: célja, hogy hosszú távon dokumentáltan meghatározza az intézményi tervezés folyamatát, az intézmény működési rendjét. A tervezés alapja a Közművelődési Programunk.
- Éves munkaterv: rövid távú terv, mely a kitűzött célok, partneri elvárásoknak megfelelő működés elérését, a helyi programunk minél pontosabb, jobb megvalósítását szolgálja.

Tervezési folyamatok:

- A Közművelődési Program készítésének a folyamata
- MIP készítésének a folyamata
- A költségvetés tervezésének a folyamata
- Éves munkaterv készítésének a folyamata
- Vezetői beszámoltatás folyamata:
- A művelődési ház egységvezető év végén írásban számol be az éves feladatok végrehajtásáról, a közművelődési program feladatainak időarányos teljesítéséről, a bevételekről és kiadásokról.

c) Ellenőrzés, értékelés

Az ellenőrzés célja: a közművelődési gyakorlat segítése, fejlesztése, annak feltárása, hogy milyen mértékben közelítettük meg programunk célkitűzéseit.

- Résztevők, felelősök

Átfogó értékelés

A lebonyolításért felel:

a minőségfejlesztő csoport tagja

Résztevők:

az alkalmazotti közösség

Évenkénti értékelés

A lebonyolítás koordinálója:

a minőségfejlesztő csoport

A lebonyolításért felelős:

az intézményegységben a minőségbiztosítási felelős

Résztevők:

a meghatározó partnerek képviselői

- Az önértékelés módszerei

A kialakított munkacsoportok döntésétől függően: kérdőív

interjú

fókuszcsoportos felmérés

- Dokumentáció

A keletkezett dokumentumok:

- kérdőívek és kiértékelésük

- interjúk és kiértékelésük

- emlékeztetők

- jegyzőkönyvek

- szabályzatok

- munkatervek

d) A minőségirányítási rendszer működtetése

A minőségirányítási rendszert intézményegységünkben működteti:

- művelődési ház egységvezető

- támogató tag

A minőségügyi rendszerünk működtetését az intézmény vezetője irányítja.

Az intézményi működés belső rendje

A) PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA ÉS MENEDZSELÉS

Partner megnevezése	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Kapcsolattartó személy	Kapcsolattartó személy
Az intézmény alkalmazottai	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Naponta	Intézményvezető Team	Minden alkalmazott
A község lakossága	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Naponta	Intézményvezető Team	Minden lakos
Fenntartó	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményvezető Team	Polgármester Jegyző
Iskola	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Intézményegység- vezető Tantestület
Óvoda	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Intézményegység- vezető Óvónők
Szent Borbála Idősek Otthona	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Intézményvezető Dolgozók
Orvos	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Orvos
Védőnő	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Védőnő
Térségi Gyermekjóléti Szolgálat	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Család gondozó
Térségi Családsegítő Szolgálat	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Család gondozó
Tánc lépés Alapfokú Műv. oktatási Intézmény	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Táncoktatók
Falukör Egyesület	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Egyesület vezető
Sakk-kör	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Egyesület vezető
Mazsorett csoport	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Táncoktató
Rozmaring Dalkör	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Dalkör vezető
Egressy Béni Művelődési Központ	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Igazgató
Sajószentpéteri MSK	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység- vezető Team	Igazgató

Munkabizt.-i szakember	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Munkabiztonsági szakember
RAM KER	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Vezető
Berentei Polgárőrség	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Polgárőrség Vezetője
Kazincbarcikai Rendőrség	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Rendőrkapitány
Sajószentpéteri Rendőrség	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Rendőrkapitány
Borsod Volán	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Vezető
Régi Csibészek Klubja	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Vállalkozó
Település Üzemeltetési Csoport	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Csoportvezető
Sajó TV	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Sajó TV vezetője
Kisebbségi Önkormányzat	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Elnök
Gyermekek Háza	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Vezető Dolgozók
Mistral Programszervező Iroda	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Rendezvény-szervező
Veres Viktor rendezvény-szervező	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Rendezvény-szervező
Simon Géza rendezvény-szervező	Kérdőív Beszélgetés	Jogszábaály szerint Alkalmanként	Intézményegység-vezető Team	Rendezvény-szervező

A Berentei Általános Művelődési Központ Művelődési Háza programjának eredményessége érdekében az intézménnyel együttműködő szakemberek és a lakosság véleményét évente egyszer megkérdezi az intézményegység munkáját érintő témában.

A munkánkat elősegítendően kérdőíves felmérést végzünk, a kérdőívek kitöltése névtelenül történik. A visszaküldött kérdőívekből átfogó értékelést készítünk, ez alapján határozzuk meg rövid- és hosszú távú céljainkat.

Erőforrásterv

Személyi erőforrás

Irányító:

Bánáti Veronika

A megvalósításban részt vesz:

Kissné Bencs Gabriella

Segítő:

Molnár Józsefné

Fontos, hogy a Minőségirányítási Program fejlesztése és hatékonyabbá tétele érdekében végezzenek a dolgozók minőségirányítási tanfolyamot. Célravezető a munkatársak bevonása, az ösztönző rendszer működtetése (a dolgozók motiválása a minőségi munkára).

Tárgyi erőforrás

Tárgyalási helyszín (iroda), számítógép, nyomtató, CD író-olvasó, fénymásológép (iskolában), papír, munkaterv.

Dokumentumok kezelése és elérhetősége

A dokumentumok nyilvántartása és tárolása az intézményvezető irodájában történik, a dolgozók számára hozzáférhető helyen.

A felhasznált kérdőívek értékelés után megsemmisítésre kerülnek. A kérdőívek mintapéldányai a MIP mellékletében találhatóak. A szülői kérdőívek eredményét a hirdető táblán közzé tesszük.

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Éves beszámoló	Területek felelősei	Beszámoló-tár	5 év	Igazgató
2. Jegyzőkönyv	Felkért jegyzőkönyvvezető	Iktató	5 év	Igazgató
3. Az ÁMK éves beszámolója	Igazgató	Iktató	5 év	Fenntartó

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG Vezetői önértékelő kérdőív

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	
1. Az intézmény vezetése írásba foglalta az intézmény által képviselt legfőbb értékeket	a; igen b; nem c; tervezzük
2. Az intézmény vezetése a döntéshozatal során figyelembe veszi az intézmény által megfogalmazott értékeket	a; mindig b; gyakran c; néha d; soha e, tervezzük
3. Az intézmény vezetése olyan mérhető, értékelhető célokat dolgozott ki, amelyek irányadóak az intézmény minden tevékenységénél	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; nem dolgozott ki ilyen célokat e; tervezzük ilyen célok kidolgozását
4. Az intézmény vezetése a célok kidolgozásába bevonja a nevelőtestületet is	a; mindig b; gyakran c; néha d; soha e; tervezzük
5. Az intézmény vezetése meghatározta a dolgozókkal kapcsolatos teljesítményelvárásait.	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; nem dolgozott ki ilyen célokat e; tervezzük ilyen célok kidolgozását
6. Az intézmény vezetése közli a teljesítménnyel kapcsolatos elvárásait, felállított értékrendet, a célokat, a feladatokat, az alkalmazottakkal, szülőkel.	a; mindig b; gyakran c; néha d; soha e; tervezzük
7. Magas színvonalú teljesítménnyel kapcsolatos elvárások, célok és feladatok az irányadók az intézmény döntéshozatalában	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; egyáltalán nem e; tervezzük
8. Az intézmény stratégiai irányítása az intézmény kidolgozott értékrendjén, céljain és feladatain alapul	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; nem vesszük figyelembe a célokat, az értékrendet és a feladatokat

9. Az intézménnyel kapcsolatba kerülő gyermekekkel, családokkal és alkalmazottakkal meghatározott terv szerint együttműködnek, hogy számukra világos legyen az intézmény értékrendje és az elvárt teljesítmény	a; mindig b; gyakran c; néha d; soha e; tervezzük
10. A vezetők alakítják az intézmény értékrendjét	a; mindig b; gyakran c; néha d; s tervezzük
11. A vezetők alakítják a minőségi munka elveit és gyakorlatait	a; mindig b; gyakran c; néha d; soha e ; tervezzük
12. A vezetés átgondolta teendőit a minőség és a teljesítményjavítás érdekében	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; nem vesszük figyelembe a célokat, az értékrendet és a feladatokat
13. az intézmény vezetésének célja az általános teljesítmény javítása.	a; igen b; nem tervezzük, hogy a célok között szerepelni fog
14. Létezik olyan kiépített rendszer, amely lehetővé teszi az intézmény vezetésének, hogy figyelemmel kísérje és továbbfejlessze az intézmény általános teljesítményét a célkitűzések megvalósítása és a körülményekhez való alkalmazkodás tekintetében	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; nem létezik e; tervezzük ilyen rendszer kiépítését
15. Létezik a vezetési rendszer fejlesztésére szolgáló gyakorlat	a; igen b; nem, nincs ilyen gyakorlat c; tervezzük
II. STRATÉGIAI TERVEZÉS	
16. Létezik a intézmény egészének vagy egyes területeinek továbbfejlesztésére szolgáló írásos terv	a; igen létezik az intézmény egészének továbbfejlesztésére szolgáló írásos terv b; igen, létezik a pedagógiai programban meghatározott területek fejlesztését szolgáló írásos terv c; igen, létezik az intézmény néhány működési területének fejlesztését szolgáló terv d; nem az intézmény nem, rendelkezik az egyes területek fejlesztését szolgáló tervvel.

17. Az intézmény (és/vagy az egyes területek) fejlesztési tervének kialakításában az intézmény vezetése az alkalmazottak, szülők is részt vesznek	a; mindig b; gyakran c; néha d; soha e; tervezzük
18. Az intézmény (és/ vagy az egyes területek) fejlesztési terve konkrét célokat és feladatokat tartalmaz a sikeresség kritériumainak feltüntetésével	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; egyáltalán nem e; tervezzük
19. Az intézmény (és/vagy az egyes területek) fejlesztési tervében kitűzött célok olyan cselekvésorientált részfeladatokat tartalmaznak, amelyek kapcsolódnak a sikerkritériumokhoz	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; egyáltalán nem e; tervezzük
20. Amikor felülvizsgálják az intézmény (és/ vagy az egyes területek) fejlesztési tervét, felhasználják az érdekeltektől begyűjtött információkat	a; mindig b; gyakran c; néha d; soha e; tervezzük
21. Az intézmény (és vagy az egyes területek) fejlesztési terve figyelembe veszi a dolgozók kapacitását	a; mindig b; gyakran c; néha d; soha e; tervezzük
22. Az intézmény (és/ vagy az egyes területek) fejlesztési tervének minden területéhez kapcsolódik kommunikációs terv is	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; egyáltalán nem e; tervezzük
23. Az intézmény (és/ vagy az egyes területek) fejlesztési tervét évente felülvizsgálják	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; egyáltalán nem e; tervezzük
24. Az intézmény (és/ vagy az egyes területek) fejlesztési terve kitűzött céljainak, feladatainak megvalósulását évente felülvizsgálják	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; egyáltalán nem e; tervezzük
25. Rendszerezett mennyiségi és minőségi mutatók segítségével vizsgálják a feladatok megvalósulását	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; egyáltalán nem e; tervezzük

26. A felülvizsgálat magába foglalja a tervezési folyamat továbbfejlesztését is.	a; minden esetben b; gyakran c; néha d; soha e; tervezzük
III. INFORMÁCIÓ ÉS ELEMZÉS	
27. Az intézmény működését tükröző megfelelő adatbázist alakítottak ki a kulcsfontosságú területeken	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; nem végez kutatásokat e; tervezzük
28. Az intézmény folyamatosan ellenőrzi, hogy a működésről gyűjtött adatok megbízhatók-e és aktuálisak e	a; rendszeresen b; gyakran c; néha d; soha e; tervezzük
29. Olyan kulcsfontosságú mennyiségi és minőségi adatokat gyűjtenek, melyek közvetlenül kapcsolódnak az intézmény céljaihoz és feladataihoz	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; nincs ilyen adatbázis e; tervezzük
30. Az intézménybe létezik eljárás a kulcsfontosságú adatok felhasználására vonatkozólag	a; igen b; nem c; tervezzük
31. Az intézményben létezik eljárás a mérési eszközök érvényességének értékelésére vonatkozólag	a; igen b; nem c; tervezzük
32. Az intézményben létezik eljárás az adatgyűjtési folyamat fejlesztésére vonatkozólag	a; igen b; nem c; tervezzük
33. Összesítik és elemzik a kulcsfontosságú adatokat (minőségi és mennyiségi adatokat egyaránt)	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; nincs ilyen gyakorlat e; tervezzük
34. Az adatokat felhasználják a fejlődés irányainak és követelményeinek meghatározásához	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; nincs ilyen gyakorlat e; tervezzük
ÉRDEKELTSÉG A FEJLŐDÉSBEN	
35. Megfelelő lehetőségei vannak az alkalmazottaknak, hogy részt vegyenek az intézmény fejlesztési törekvéseiben, a célok és a feladatok meghatározásában és ezeket ismerik is	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; egyáltalán nem e; tervezzük

36. Az intézmény épít az egyes személyek érdekeltségére az intézmény fejlesztésében	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; egyáltalán nem e; tervezzük
37. Az intézmény fejlesztésén dolgozó csapatok felhatalmazást kapnak a döntéshozatalra és a változások megvalósítására	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; nem kapnak felhatalmazást e; tervezzük f; nincsenek ilyenek
38. Az egyén teljesítményének értékelésekor a fejlesztésben való részvételt is figyelembe veszik	a; mindig b; gyakran c; néha d; soha e; tervezzük
39. Az intézményben alkalmaznak tudatos munkaerő fejlesztést, és ez illeszkedik az intézmény szakmai programjához	a; alkalmazzuk b; nem alkalmazzuk c; tervezzük
40. Az intézményben van külső és belső felelőse a minőségi működésnek	a; van b; nincs c; tervezzük
41. Az intézmény megfogalmazta tervét a minőségbiztosítás megvalósítására	a; igen b; nem c; tervezzük
42. A nevelőtestület és az egyes személyek és csoportok fejlesztési tevékenységei közvetlenül kapcsolódnak az intézmény közzétett céljaihoz és feladataihoz	a; mindig b; gyakran c; néha d; soha e; tervezzük
43. A személyes fejlesztési terveket, melyek egyértelmű feladatokat tartalmaznak, az összes nevelőtestületi tag és az intézményvezetés együtt dolgozza ki	a; minden területen b; legtöbb területen c; néhány területen d; egyáltalán nem e; tervezzük
44. Létezik eljárás a fejlesztési tevékenységek, valamint a célok és feladatok összekapcsolására	a; létezik b; nem létezik c; tervezzük
45. Közös sikereinket közösen megünnepeljük	a; mindig b; gyakran c; néha d; soha e; tervezzük
46. Az erőfeszítések elismerése létező gyakorlat az intézményben	a; igen b; nem c; tervezzük

47. Az intézmény légköre lehetővé teszi, hogy a szülők a nevelők és a gyerekek büszkék legyenek teljesítményükre, sikereikre és az egymás iránti megbecsülésre	a; lehetővé teszi b; nem teszi lehetővé
48. Létezik eljárása a dolgozók elégedettségének mérésére	a; létezik b; nem létezik c; tervezzük

Az óvodapedagógus önértékelése

Bemutató foglalkozás

Kérjük, hogy a következő lapon értékelje a foglalkozását. A kérdőív megállapításokat tartalmaz, azt a számot karikázza be, amely legjobban tükrözi az adott megállapítással kapcsolatos véleményét.

1.Úgy érzem a foglalkozás alatt 1 2 3 4 5 6 7 nagyon felszabadult voltam
nagyon feszült voltam

2.A foglalkozás alatt
nagyon bizonytalan voltam 1 2 3 4 5 6 7 nagyon magabiztos voltam

3.A tevékenység változatos 1 2 3 4 5 6 7 egyhangú volt
volt

4.A türelmem a gyerekekkel 1 2 3 4 5 6 7 igen kicsi volt
igen nagy volt

5.A humorérzékem 1 2 3 4 5 6 7 nagyon rossz volt
nagyon jó volt

6.A hangom a foglalkozáson 1 2 3 4 5 6 7 nagyon változatos volt
monoton volt

7.Magyarázatom megfelelő volt 1 2 3 4 5 6 7 nem megfelelő volt

8.A gyerekeket mereven 1 2 3 4 5 6 7 szabadon irányítottam
irányítottam

9.A gyerekeknek 1 2 3 4 5 6 7 kicsi önállóságot adtam
nagy önállóságot adtam

10.A gyerekek oldottak voltak 1 2 3 4 5 6 7 feszültek voltak

11.A foglalkozás felépítésében, mennyire épített a gyermekek játékos igényére?

12.A Helyi Nevelési Programunkban megfogalmazott kiemelt nevelési feladatok
megjelentek-e?

A dajkák önértékelése

Kérjük, hogy az alábbi szempontsor alapján értékelje saját munkáját a következő területeken.

I. NEVELÉS

Szakmai felkészültség: Bizonyítványok száma
Szaktanfolyamok száma
Pályán töltött idő
Mennyire hasznosítja munkájában a képesítéseit?

.....
.....
.....
.....

Nevelés irányítása hatékonysága: Mennyire vesz részt a csoport életében?
Beszédstílus
Példamutatás

.....
.....
.....
.....

II. MUNKAFEGYELEM

Óvodai dokumentáció ismerete: SZMSZ, Házi rend, Helyi Nevelési Program, Munkaköri leírás, HCCP rendszer

.....
.....
.....
.....

IV. KAPCSOLATOK

Belső kommunikáció: Kommunikáció gyakorisága és eredménye:

Gyerekekkel
Munkatársakkal
Vezetéssel
Szülőkkel

.....

.....

.....

.....

V. SZERVEZETI KULTÚRA

Megbízások:

Megbízások intézményen belül
Megbízások intézményen kívül

.....

.....

A szervezet céljaival való azonosulás:

Közös célok elfogadásának mértéke
Közös célok képviselése intézményen kívül

.....

.....

.....

ISKOLAI INTÉZMÉNYEGYSÉG**Nevelőtestületi klímateszt****Kedves Kolléga!**

Kérlek, az alábbi állítások után tegyél + jelet a megfelelő rovatba. Az **5** azt jelenti, hogy nagyon egyetértek, az **1** azt, hogy nem értek egyet, a **4**, a **3**, a **2** pedig az árnyalatokat jelzi.

	5	4	3	2	1
1. Taníthatok a Helyi Tanterv tartalma alapján saját elképzeléseim szerint.					
2. Szívesebben tanítanék másik iskolában.					
3. Megfelelő támogatást kapok ahhoz, hogy elmenjek továbbképzésekre.					
4. Szívesen megyek továbbképzésekre.					
5. Szükségesnek tartom a belső továbbképzéseket.					
6. Fontosnak tartom a közös szakmai élményszerzési lehetőségeket.					
7. Túl sok felesleges feladatot kell ellátnom.					
8. Szívesen látok el iskolai feladatokat munkaidőn túl is.					
9. A tanártársaim szívesen ellátnak iskolai feladatokat munkaidőn túl is.					
10. Egyetértek az iskola nevelésfilozófiájával.					
11. Megfelelőnek tartom iskolánk célját és feladatrendszerét.					
12. Az iskola felszerelése megfelel az igényeknek.					
13. A tanárok többsége lelkesedéssel végzi munkáját.					
14. Lelekesedéssel tudok dolgozni az iskolában.					
15. Megfelelőnek tartom tanítványaim tanulmányi eredményét.					
16. Elégedett vagyok a tantestületi megbeszélések számával.					
17. Hatékonynak tartom a kiscsoportban történő megbeszéléseket.					
18. A közös döntés végrehajtását kötelezőnek tartom akkor is, ha nem minden esetben értek vele egyet.					
19. Lehetőségem van az iskolában a szakirodalom olvasására.					
20. Véleményem szerint a külső szemlélőnek pozitív összképe van az iskolánkról.					
21. A tanítványaimmal elérem azt az eredményt, amelyet a lehetőségekhez képest el szeretnék érni.					
22. Az iskolával általában elégedett vagyok.					
23. A tantestület tagjait érdekli az is, ami a kollégáikkal az iskolán kívül történik.					
24. Érdekel, hogy mi történik a kollégáimmal az iskolán kívül.					
25. Előfordul, hogy a tantestület tagjai otthonukba is meghívják egymást.					

26. A tantestület részt szokott venni iskolán kívüli közös programokon.					
27. Közös feladatok esetén a tantestület jól együttműködik.					
28. A tantestület tagjai a nevelés területén megvalósíthatják egyéni elképzelésüket.					
29. Megvalósíthatom egyéni elképzeléseimet.					
30. Oktatási vagy nevelési problémák esetén a tantestület tagjai kikérik egymás véleményét.					
31. Ha bajban vagyok, számíthatok a kollégáim segítségére.					
32. Van olyan kollégám, akivel a magánéletem problémáját megbeszélhetem.					
33. A problémás gyerekek nevelését a tanárok megbeszélik egymással.					
34. Ha a tantestület együtt van, többnyire jó hangulat uralkodik					
35. A tantestület leinti azokat a tagjait, akik valamilyen problémára újszerű megoldást javasolnak.					
36. A tantestület jó közösség.					
37. Ha választási lehetőségem lenne, gyermekemet ebbe az iskolába íratnám.					
38. Elégedett vagyok tanítványaim magatartásával.					
39. A tantestületi értekezleteken sok az eredménytelen szócséplés.					

Kedves Munkatársunk!

Iskolánk arra törekszik, hogy minél jobban szolgálja az itt dolgozók igényeit. Ennek a kérdőívnek a segítségével szeretnénk összegyűjteni az alkalmazotti véleményeket.

Ennek a kérdőívnek a kitöltése névtelen.

Kérjük, töltsé ki a kérdőívet, hogy segíthessünk abban, hogy iskolánk mindenki számára kellemes munkahely legyen!

Karikázza be a válaszok mellett azt az értéket, amelyek az ön elégedettségét leginkább kifejezik!

A számok jelentései:

5-nagyon elégedett vagyok

4-elégedett vagyok

3-közepesen vagyok elégedett

2-kicsit vagyok elégedett

1-nem vagyok elégedett

Őszinte, segítőkész válaszaikat köszönjük!

I. Mennyire elégedett az intézménnyel az alábbi területeken?

- I. 1. az intézmény környezetének rendezettsége 5 4 3 2 1
- I. 2. az intézmény épületi felszereltsége 5 4 3 2 1
- I. 3. munkavégzésének helyszíni körülményei 5 4 3 2 1
- I. 4. a gyermekek, dolgozók, értékeinek védelme 5 4 3 2 1
- I. 5. az intézmény helyiségeinek rendje, tisztasága 5 4 3 2 1
- I. 6. az Ön munkájához rendelkezésre álló segédanyag, felszerelés minősége 5 4 3 2 1
- I. 7. az Ön munkájához rendelkezésre álló segédanyag, felszerelés mennyisége 5 4 3 2 1
- I. 8. a munkahelyi légkör 5 4 3 2 1

II. A kapcsolatok minősége és segítőkészségük alapján milyennek ítéli az alábbi csoportokat, személyeket?

- II. 1. az intézmény vezetősége és a pedagógusok közötti kapcsolat 5 4 3 2 1
- II. 2. az intézmény vezetősége és az egyéb alkalmazottak közötti kapcsolat 5 4 3 2 1
- II. 3. a pedagógusok közössége 5 4 3 2 1
- II. 4. a pedagógusok és az egyéb alkalmazottak közössége közötti kapcsolat 5 4 3 2 1
- II. 5. a pedagógusok és a gyermekek közötti kapcsolat 5 4 3 2 1
- II. 6. a pedagógusok és a szülők közötti kapcsolat 5 4 3 2 1

III. Ön szerint az intézményben mi az a három dolog, terület, amely a legjobban működik, a legjobban szervezett?

.....
.....
.....

IV. Ön szerint az intézményben mi az a három dolog, terület, amelyen változtatni, fejleszteni kellene?

.....
.....
.....

Tisztelt Szülők!

Tájékozódni szeretnénk az Önök véleményéről, elégedettségéről iskolánk működésével kapcsolatban. Kérjük, olvassa el kérdéseinket, és a megfelelő számot karikázza be!
Köszönjük segítségét!

1. Mennyire volt tájékozott az iskola elvárásairól, amikor gyermekét beíratta?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

2. Azt nyújtja-e az iskola, amit korábban a Pedagógiai Programban, a szülői tájékoztatásban ígért?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

3. Az egyes pedagógusok, a nevelőtestület eredményes nevelő-oktató munkát végez-e?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

4. Megfelelő-e a tanulók terhelése?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

5. Van-e elég sikerszerzési lehetősége a gyerekeknek?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

6. Mennyire elégedettek az iskola „esélyteremtő” lehetőségeivel, módszereivel?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

7. Biztonságosnak, gyermektisztelőnek, harmonikusnak, demokratikusnak tartja-e az iskolai légkört?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

8. Mennyire elégedett az iskola értékelési rendszerével?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

9. Elégedett-e azzal a változással, amelyet a pedagógusok gyermeke tudásában, képességeiben, személyiségében elérnek?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

10. Mennyire elégedett a szülőkkel való foglalkozás formáival, hatékonyságával?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

11. Elégedett-e azzal, ahogyan az iskola figyelembe veszi a szülők kérését, elvárásait?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

12. Mennyire tekinti az iskola, a pedagógus partnernek a szülőket?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

13. Az iskola mint környezet, felszereltségével, biztonságával, esztétikumával segíti-e azt, hogy a gyermekek jól érezzék magukat?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

14. A pedagógusokon kívül az iskolában dolgozók mennyire segítik a „gyermekért történik minden” elv érvényesülését?

Teljes mértékben 5 4 3 2 1 Egyáltalán nem

15. Miért ajánlaná ezt az iskolát ismerőseinek?

.....
.....
.....
.....
.....

16. Véleménye szerint, hol, milyen területen, mit kellene erősíteni/fejleszteni az iskola működésében?

.....
.....
.....
.....
.....

Kedves Tanulónk!

Iskolánk bővíteni szeretné azoknak a lehetőségeknek a kínálatát, amelyek hozzájárulnak testi és szellemi fejlődésed teljesebbé tételéhez. Ehhez kérjük most a segítségedet.

Ennek a kérdőívnek a kitöltése névtelen és önkéntes.

Kérjük, olvasd el figyelmesen és az utasításoknak megfelelően töltsd ki!

Szíves közreműködésedet köszönjük!

Az iskola vezetősége

Karikázd be azt a számjegyet az állítás után, amelyik a véleményedet fejezi ki!

A számjegyek jelentése a következő:

5 – nagyon elégedett vagyok

4.- elégedett vagyok

3 – közepesen vagyok elégedett

2 – kicsit vagyok elégedett

1 – nem vagyok elégedett

I. Iskolai környezet					
1	Az iskola környezete rendezett, tiszta	5	4	3	2 1
2	Az épület jó állapotú	5	4	3	2 1
3	A tanterem berendezése, tárgyi felszereltsége	5	4	3	2 1
4	Az iskolában biztonságban érzem magam	5	4	3	2 1
II. Oktatás színvonala, minősége					
5	Ha teljesítményem megfelelő, akkor versenyeken vehetek részt	5	4	3	2 1
6	Az iskolában sokat kell tanulni ahhoz, hogy jó eredményt érjek el.	5	4	3	2 1
7	Iskolánkban az idegen nyelvet magas szinten oktatják	5	4	3	2 1
8	Megértem tanáraink magyarázatát	5	4	3	2 1
9	Úgy érzem, iskolám jól felkészít a továbbhaladásra és a későbbi továbbtanulásra	5	4	3	2 1
10	A feladatok kijelölésekor figyelembe veszik képességeimet	5	4	3	2 1
III. Nevelés színvonala, minősége					
11	Az iskolában, mint a „második otthonomban” jól érzem magam, szívesen járok ide	5	4	3	2 1
12	Van kihez fordulni panaszaimmal, problémáimmal	5	4	3	2 1
13	Iskolánkban fegyelem van	5	4	3	2 1
14	Tanáraink egyformán követelik a rendet és a fegyelmet	5	4	3	2 1
15	Az iskola változatos programokat szervez	5	4	3	2 1
IV. Kapcsolattartás, együttműködés					
16	Iskolánkban a tanár-diák kapcsolata jó	5	4	3	2 1
17	A szüleink bármikor felkereshetik az iskolát problémáikkal	5	4	3	2 1
V. Tanórán kívüli programok					
18	Találok az iskolában érdeklődésemnek megfelelő elfoglaltságot	5	4	3	2 1
19	A rendezvények színvonalasak	5	4	3	2 1
20	Az iskola elegendő sportolási lehetőséget biztosít azért, hogy egészségesen éljek	5	4	3	2 1
21	A tanórán kívüli foglalkozásokon jól érzem magam	5	4	3	2 1
VI. Globális vélemény					
22	Szeretek ebbe az iskolába járni	5	4	3	2 1
23	Vannak dolgok melyeken változtatnák	5	4	3	2 1

VII. Igények

Milyen tevékenységeket igényelnél, amelyet valóban látogatnál?

Karikázd be a megfelelő számot (akár többet is bekarikázhatsz), illetve egészítsd ki javaslataiddal!

1. Internet használat
2. Tánc
3. Sport
4. Szakkör:.....tárgyból
5. Korrepetálás:.....tárgyból
6. Manuális tevékenység:..... tárgyból

Egyéb javaslat:.....

A következő kérdésekre csak akkor válaszolj, ha napközis vagy tanulószobás vagy!

1	A napközi segíti a tanulásomat	5	4	3	2	1
2	Napköziben zajló szabadidős foglalkozások változatosak	5	4	3	2	1
3	A napköziben nyugodt körülmények között tudok tanulni	5	4	3	2	1
4	Az ebéd mindig finom és változatos	5	4	3	2	1
5	Mindig nyugodt körülmények között tudok ebédelni	5	4	3	2	1
6	Az ebédlő tiszta és szép	5	4	3	2	1

VEZETŐI ÉRTÉKELŐLAP

Tanév:

Az értékelt vezető neve:

Az értékelt vezető beosztása:

A kitöltés dátuma: év hó nap

A vezető teljesítményének értékelése

0 = nem megfelelő

1 = kevéssé megfelelő

2 = megfelelő

3 = kiemelkedő

Szempont	0	1	2	3
<i>1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje</i>				
a.) tervezés				
b.) szervezés				
c.) a végrehajtás irányítása				
d.) ellenőrzés				
e.) értékelés				
<i>2. A vezetőre bízott közösség formálása</i>				
<i>3. Munkatársak támogatása, motiválása</i>				
<i>4. Emberi kapcsolatok ápolása, javítása</i>				
<i>5. Felkészültség, szakértelem</i>				
<i>6. Vezetői készségek, képességek</i>				
<i>7. Továbbképzés, önképzés</i>				
<i>8. A vezetői munka demokratizmusa</i>				
<i>9. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai</i>				
<i>10. Folyamatok kezelése, menedzselése a tantestületen belül</i>				
<i>11. Problémamegoldás, problémakezelés</i>				
<i>12. Konfliktuskezelési készség</i>				
<i>13. Empátias készség</i>				
<i>14. Lendületesség, megújulásra való készség</i>				
<i>15. Kommunikáció</i>				
a.) alkalmazottakkal				
b.) diákokkal				
c.) szülőkkel				

Tanórai értékelőlap

Óralátogató neve:

Órát tartó pedagógus neve:

Osztály:

Tantárgy:

Tananyag:

Időpont:

Értékskála: **0=nem megfelelő, 1=kevésbé megfelelő, 2=megfelelő, 3=kiemelkedő,**
X=ezen a tanórán nem állapítható meg

1. Célok, feladatok megvalósítása

1.1. Az óra tananyaga időarányosan megegyezik a tantervvel és a tanmenettel	
1.2. A tananyag feldolgozás során a meglévő taneszközök használata rendszeres	
1.3. Az óra feladatai alkalmasak a különböző képességek fejlesztésére	
1.4. A tanítási óra kellően előkészített és szervezett (óravázlat, szemléltetés)	
1.5. A tanítási óra célja megvalósult	

2. Tanulásirányítás – különböző képességek fejlesztése

2.1. A pedagógus kérdései, magyarázatai szakszerűek, érthetőek	
2.2. Az órán érvényesül a tanár irányító szerepe	
2.3. A tanulói tevékenykedtetés változatos, érdekes	
2.4. A tanítási módszerek, munkaformák megfelelnek az óra céljának, anyagának	
2.5. A szemléltetőeszközök használata szakszerű és eredményes	
2.6. Módszerek megfelelnek a tananyag elsajátításában	

3. Motiválás

3.1. A tanár fel tudja kelteni a tanulók érdeklődését	
3.2. Az óra légköre bátorító, segítő	
3.3. A tanár-diák kommunikációban jellemző a tanár moderátori szerepvállalása	
3.4. A feladatok tartalma, jellege segíti a figyelem fenntartását, és a koncentrációt	

4. A tanóra felépítése, időarányai

4.1. Az óra felépítése megfelel a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai tartalomnak	
4.2. A tanítási módszerek megválasztása megfelel a tananyag tartalmának	
4.3. A tanóra időbeosztása segíti a feladatok eredményes elvégzését /időkihasználás/	
4.4. A tanulói munkaformák megfelelnek a feladatoknak és az életkori sajátosságoknak	
4.5. A tanóra végén a tanulók eljutottak az új ismeretek rendszerezéséhez és rögzítéséhez	

5. Munkakultúra

5.1. A tanulók önállóak a feladatok elvégzésében	
5.2. A tanulók fegyelmezettek az órán	
5.3. A tanulók többsége aktívan vesz részt az órán	
5.4. Jellemző az egyénre szabott segítségnyújtás	
5.5. A fűzetvezetés esztétikus, tartalma áttekinthető	
5.6. Tanár-diák kapcsolatban, diák-diák kapcsolatban a személyiség tiszteletben tartása, a megfelelő hangnem, stílus jellemző	

6. Ellenőrzés, értékelés

6.1. Az értékelésnél a tanár tiszteletben tartja a tanuló személyiségét	
6.2. A tanár folyamatosan ellenőrzi, értékeli a tanulók munkáját	
6.3. Az egyénre szabott értékelés jellemzi az órát	
6.4. Az értékelés ösztönző, bátorító	
6.5. Jellemző az órán a nyugodt, őszinte légkör	

Témacsoportos értékelés

Témakör	Elért átlag
1. Célok, feladatok megvalósítása	
2. Tanulásirányítás	
3. Motiválás	
4. A tanítási óra felépítése, időarányai	
5. Munkakultúra	
6. Ellenőrzés, értékelés	

Észrevételek:

.....

.....

.....

Összesített értékelés:

.....

.....

.....

Dátum:

.....
óralátogató

.....
órát tartó pedagógus

Pedagógus értékelőlap

Tanév:

Az értékelt pedagógus neve:

A teljesítményértékelést elvégző személy:

neve:

beosztása:

A kitöltés dátuma: év hó nap

0 = nem megfelelő

1 = kevéssé megfelelő

2 = megfelelő

3 = kiemelkedő

Szemponatok	0	1	2	3
<i>1. A tanítás-tanulás folyamata</i>				
• Előzetes felkészülés a tanítási órákra				
• A motiválás, a differenciálás formái a tanítási órákon				
• Változatos szervezeti formák a tanítási órákon				
• A tanulók életkorához és a didaktikai feladatokhoz megfelelően illeszkedő módszerek, szemléltetés ellenőrzés és értékelés alkalmazása a tanítási órákon				
• A tanulók aktív munkája és megfelelő magatartása (munkafegyelem) a nevelő tanítási óráin				
• A pedagógustól elvárható megnyilvánulásai, magatartása a tanítási órákon (tanári stílus, egyéniség)				
• A nevelő segítése a tanulás módszereinek, technikáinak elsajátításában				
<i>2. Az oktatás eredményessége</i>				
• Reális követelménytámasztás és célkitűzés a tanítási órákon				
• Világos, tisztázott, egyértelmű követelmények a tanítási órákon				
• Fegyelmezési módszereinek eredményessége a tanítási órákon				
<i>3. Nevelőmunka</i>				
• A közösség (osztály stb.) kialakulásához adekvát, megfelelő nevelői attitűd (kommunikáció, hangnem stb.)				
• A tanulók megismerésének igénye				

<ul style="list-style-type: none"> • A tanulók ügyeivel, gondjaival való foglalkozás, gondoskodás 				
<ul style="list-style-type: none"> • A gyermeki és diákjogok betartása 				
<ul style="list-style-type: none"> • A problémás tanulókkal való foglalkozás 				
4. Tanórán kívüli munkavégzés – tanárok körében				
<ul style="list-style-type: none"> • Iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megszervezése 				
<ul style="list-style-type: none"> • Szabadidős programok szervezése az osztályon belül – közösségalkítás, közösségformálás, (pl. klubdelután, karácsonyi ünnepség, kirándulás, színház -, múzeumlátogatás) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Segítség, részvétel az iskolai diákönkormányzat programjainak szervezésében 				
<ul style="list-style-type: none"> • Részvétel az iskolai szintű kirándulások, táborok szervezésében 				
<ul style="list-style-type: none"> • Szakköri, sportköri, felkészítő, felzárkóztató foglalkozások önálló szervezése (kezdemenyezés), tartása 				
5. Tehetségfejlesztés				
<ul style="list-style-type: none"> • Iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok szervezése, segítése 				
<ul style="list-style-type: none"> • Tehetséges tanulók felkészítése a különféle iskolán kívüli versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre 				
<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógus által tanított vagy felkészített tanulók, tanulócsoporthoz eredményei a különböző tanulmányi, kulturális, sport versenyeken, vetélkedőkön 				
6. Felzárkóztatás				
<ul style="list-style-type: none"> • A gyenge tanulmányi eredményű tanulók – korrepetálása, segítése 				
<ul style="list-style-type: none"> • Egyéni ütemterv, egyéni követelményállítást, és értékelés a sajátos nevelési igényű, a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók esetében 				
7. Fejlesztés, innováció				
<ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzés, önképzés lehetőségeinek önálló keresése 				
<ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzéseken való részvétel 				
<ul style="list-style-type: none"> • Belső továbbképzések, előadások, bemutatóórák szervezése, megtartása 				
<ul style="list-style-type: none"> • Új módszerek, eljárások bevezetése, elterjesztése 				
<ul style="list-style-type: none"> • Pályázatok összeállítása, készítése, pályázatokon való részvétel 				
<ul style="list-style-type: none"> • A beadott pályázatok eredményessége, a megva- 				

lósításba való bekapcsolódás				
<ul style="list-style-type: none"> • Publikációk szakmai folyóiratokban, kiadványokban 				
<ul style="list-style-type: none"> • A továbbképzéseken tanultaknak a nevelő-oktató munkában való hasznosítása 				
<ul style="list-style-type: none"> • Az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése, megvalósítása (innováció) 				
<ul style="list-style-type: none"> • Új értékek, események, rendezvények meghonosítása 				
8. Folyamatos, aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében				
<ul style="list-style-type: none"> • Folyamatos szerepvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban 				
<ul style="list-style-type: none"> • Részvétel a különböző feladatok megoldására alakult munkacsoportokban, teamekben 				
<ul style="list-style-type: none"> • Munkaköri kötelezettségen túli feladatok megbízatások önkéntes vállalása 				
<ul style="list-style-type: none"> • Részvétel a nevelőtestület közösségi életében, rendezvényeken, kötetlen összejöveteleken 				
9. Munkafegyelem, adminisztráció				
<ul style="list-style-type: none"> • Oktatási dokumentumok pontos vezetése (napló, tájékoztató füzet, igazolások, bizonyítvány, törzslap), folyamatos adminisztrációs munka 				
<ul style="list-style-type: none"> • Munkarend (iskolába érkezés, tanítási órák pontos kezdése, befejezése, ügyeleti feladatok ellátása, tanulók lekísérése) betartása 				
<ul style="list-style-type: none"> • Dolgozatok kezelése, határidőre való kijavítás betartása 				
<ul style="list-style-type: none"> • A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása 				
<ul style="list-style-type: none"> • Az iskolai helyiségeknek (osztályterem, szaktanterem) gondozottsága, állagmegóvására való odafigyelés 				
<ul style="list-style-type: none"> • Munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások pontos vezetése 				
10. Együttműködés, kapcsolattartás				
<ul style="list-style-type: none"> • A pedagógus etika alapvető normáinak betartása a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal szemben 				
<ul style="list-style-type: none"> • Elfogadást, figyelmet, megértést sugárzó stílus, hangnem és viselkedés tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal 				

A tanári munka értékelése

Véleménykérő lap

Név: _____

Ennek a véleménykérő lapnak a kitöltése/vagy a szóbeli válaszadás önkéntes.

Egyrészt segít átgondolni a munkakörrel kapcsolatos személyes és szakmai kérdéseket, másrészt pedig információt szolgáltat a fejlesztendő területekről – az egyes tanár szemszögéből.

1. Írd le, hogy iskolai munkádnak mely aspektusait tartod a legfontosabbnak. (A legfontosabbnak tartottal kezd a sort.)

2. Milyen területeken járulsz hozzá leginkább az iskola összteljesítményének magas színvonalon tartásához/emeléséhez? Iskolai munkádnak mely területeire vagy legbüszkébb?

3. Megítélésed szerint egyénileg milyen területeken fejlődöttél legtöbbet az utóbbi időben?

4. Milyen haladást értél el az előző ciklus végén rögzített egyéni fejlesztési célok tekintetében?

5. Van-e olyan területe az iskolai munkádnak, ahol javítani szeretnél a teljesítményeden? Milyen segítségre/feltételekre lenne szükséged ahhoz, hogy ez megtörténhessen?

6. Van-e olyan tényező vagy jelenség, feltétel, amely meglátásod szerint akadályozza/hátráltatja azt, hogy munkád igazán magas színvonalú vagy hatékony legyen?

7. Van-e olyan egyéni erősséged/szakismereted/képességed, amelyről úgy érzed, hogy nem kellően hasznosul az iskolában?

8. Véleményed szerint az iskola egészének működésében mely területeken lenne leginkább szükség javulásra?

9. Ha az iskola szabadon felhasználható – egyszeri, de mondjuk húszmilliós – összeghez jutna, Te mire fordítanád ezt a pénzt?

10. Ha az iskola szabadon felhasználható – havonta rendelkezésre álló, mondjuk kétmilliós – összeghez jutna, Te mire fordítanád ezt a pénzt?

11. Egyéb észrevételek:

Teljesítményértékelés – minősítés

Az értékelt **munkatárs** neve, beosztása: _____

Az értékelő neve, beosztása: _____

Az értékelő megbeszélés időpontja: _____

Az értékelés eredményeként az értékelt és az értékelő a következő megállapítást tette:

Munkaköri feladatok értékelése:

1. _____

2. _____

3. _____

A **munkatárs** erősségei:

Fejlesztendő területek:

A fejlesztés érdekében a következő feladatokban állapodtak meg:

A **munkatárs** céljai és vállalt feladatai a következő tanévre:

A vezetéstől várt támogatás:

Különvélemény:

Dátum: _____

Értékelt aláírása

Értékelő aláírása

Minősítés

Az értékelt pedagógus neve, beosztása:

Az értékelő neve, beosztása:

Az értékelő megbeszélés időpontja:

A mérőlapok összesített eredményei számokban:

	Óralátogatás						Értékelés										Összesítés
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	
Adható pontszám	15	18	12	15	18	15	21	9	15	15	9	6	30	12	18	6	234
Elért pontszám																	
Százalékos értékelés																	
Minősítés:																	

A közalkalmazott minősítése:

kiválóan alkalmas	80 – 100 %
alkalmas	60 – 79 %
kevésbé alkalmas	30 – 59 %
alkalmatlan	30 % alatt.

Dátum: _____

Értékelt aláírása

Értékelő aláírása

Technikai és adminisztratív dolgozó munkáját értékelő lap

Tanév:

Az értékelt dolgozó neve:

A teljesítményértékelést elvégző személy:

neve:

beosztása:

A kitöltés dátuma: év hó nap

0 = nem megfelelő

1 = kevéssé megfelelő

2 = megfelelő

3 = kiemelkedő

	<u>Kompetenciák</u>	<u>Értékelési skála</u>			
		<u>0</u>	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
1.	A munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása				
2.	Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
3.	Jogsabályok, belső szabályozások ismerete				
4.	A munka hatékonysága				
5.	Szükséges képességek megléte: helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság				
6.	Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság				
7.	Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás, munkavédelmi szabályok betartása				
8.	Megbízhatóság, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség				
9.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció				
10.	Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés				
11.	Túlmunka végzése				

Teljes körű intézményi önértékelési rendszer

- szempontsor -

GAZDÁLKODÁS, TANÜGYIGAZGATÁS

- **Tanügyigazgatás**
 - az iskola életét meghatározó szabályok, szabályzatok
 - tanügyi dokumentáció
 - gyerekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése
- **Gazdálkodás**
 - a gazdálkodás hatékonysága
 - saját bevétel alakulása
 - pályázatok
 - az intézményi költségvetés főbb mutatói

INDIKÁTOROK

- a tervezett és felhasznált költségvetés aránya
- a költségvetés és az éves gazdálkodás összetevőinek egymáshoz viszonyított aránya (személyi juttatások és járulékai, dologi kiadások, beszerzések, felújítások, beruházások)

FELTÉTELEK

- **Személyi feltételek**
 - szakos ellátottság
 - egyéb kompetenciák
 - technikai dolgozók, gazdasági feladatok ellátása
- **Fizikai környezet**
 - épületek állapota, méretek
 - helyiségek száma
 - funkcionális megfelelés
 - világítás, fűtés
 - az iskola udvara
- **Felszerelés**
 - bútorzat
 - berendezések változtatásai
 - szaktantermek berendezettsége
- **Eszközök**
 - könyvtár
 - informatikai eszközök (mennyisége, minősége)

- sporteszközök
- Pedagógia Program elvárásainak való megfelelés
- **Speciális igények kielégítésének feltételei**
 - mozgásban akadályozottak lehetőségei
 - egyéb speciális feltételek, eszközök

INDIKÁTOROK

- tanulók és pedagógusok aránya
- tanulók és számítógép aránya
- sporteszközök gyarapodása
- könyvtár éves gyarapodása
- átlagos osztálylétszám
- tanulócsoporthoz száma
- egy pedagógusra eső kötelező órák aránya
- pedagógusok létszáma (munkakör, beosztás, kor, nem, végzettség)
- intézményből távozott, intézménybe érkezett pedagógusok száma
- távozás oka
- nem pedagógus dolgozók létszáma (munkakör, beosztás, kor, nem, végzettség)
- intézményből távozott, intézménybe érkezett nem pedagógusok száma

OKTATÁS

- **bemeneti tevékenység**
 - alkalmazott módszerek, módszertani kultúra
 - tankönyvhasználat
 - taneszközök
- **folyamat**
 - tanulás tanítása
 - tehetségfejlesztés
 - tanulók értékelése
 - közös követelmények érvényesítése
 - tanórán kívüli oktatási tevékenység (szakkör, előkészítő)
- **kimenet**
 - tanulmányi eredmény
 - versenyeredmények
 - külső-belső mérés
 - tehetséggondozás, felzárkóztatás hatékonysága

INDIKÁTOROK

- tanulmányi átlageredmények (osztályonként, évfolyamonként, tantárgyanként)

- iskolán belüli mérések eredményei (Pedagógiai Program mérési rendszerével összhangban)
- OKÉV-mérés eredményei
- kitűnő tanulók száma és aránya
- bukott tanulók aránya
- tantárgyi bukások aránya
- versenyeken elindult tanulók aránya az összes tanulóhoz képes
- tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyek eredményei
- a középiskolai továbbtanulás jellemzői – a középiskolai felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsgán elért eredmények
- tanulói elégedettségmérés eredményei
- szülői elégedettség eredményei

NEVELÉS

- **Személyiségfejlesztés, közösségfejlesztés**
 - egyéni szükségletek kielégítése
 - önismeret
 - pszichés fejlettség
 - pályaorientáció
 - családi háttér
 - társas viszonyok és kapcsolatok
 - az osztályközösség fejlesztése
 - Diákönkormányzat
 - Házirend
- **Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenység**
 - viselkedéskultúra
- **Környezeti nevelési program, egészségnevelés**

INDIKÁTOROK

- magatartás, szorgalom átlagok alakulása
- igazolatlanul mulasztott órák/tanulók száma és aránya
- fegyelmező/fegyelmi intézkedések aránya a teljes tanulólétszámhoz viszonyítva
- dicséret aránya a teljes tanulólétszámhoz viszonyítva
- szülői értekezletek száma
- szülői értekezleteken részt vevő szülők száma és aránya
- osztályközösségek jellemzői (családi háttér mutatók, szülők képzettsége, család szerkezete, iskola-család kapcsolata, tanulók részvétele, aktivitása, viselkedéskultúrája)
- tanulási zavarral, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanulók aránya
- előterjesztett és megvalósult diákjavaslatok aránya

„SZOLGÁLTATÁSOK”

- **kulturális és sport terület**
 - szabadidő és sport szervezettsége
 - művészeti alapiskola, nyelviskolák (kihelyezett) működése
 - iskolaújság
 - könyvtár
 - internet, informatikai hozzáférés
- **gyermek és ifjúságvédelem**
 - hátrányos helyzetű tanulók helyzete
 - jelzőrendszer működése
- **napközi, menza**
- **egészségügyi szolgáltatás**
 - egészségügyi vizsgálatok
 - gyógytestnevelés
 - gyógypedagógus
- **táborok, erdei iskola**

INDIKÁTOROK

- napközis, menzás tanulók aránya a teljes tanulói létszámhoz képest
- ingyenes tankönyvre jogosultak aránya
- normatív kedvezményre való jogosultság az étkezés területén
- az intézmény által kezdeményezett gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézkedések száma
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők aránya a teljes tanulói létszámhoz képest
- működő sportcsoportok száma
- a sportcsoportokban részt vevők aránya a tanulói létszámhoz viszonyítva
- táboroztatásban, erdei iskolában részt vevő tanulók aránya

SZERVEZET ÉS VEZETÉS

- **Tervezés**
 - Stratégiai tervezés. Pedagógiai alapelvek, célok, feladatok, eszközök, eljárások
 - operatív tervezés, éves munkaterv, munkaközösségi tervek ...
 - a napi működés tervezése
 - a partneri visszajelzés beépítése, célmeghatározás, sikerkritériumok
 - vezetői ellenőrzés-értékelés tervezése
- **Szervezeti működés és fejlesztés**

- szervezeti struktúra, vezetési szerkezet, hatáskörök működése
 - munkatársak kiválasztása, továbbképzése
 - a munka szervezettsége, információs rendszer, döntéshozatal
 - pedagógusok motiválása, motivációs technikák
 - együttműködés
 - kommunikáció, problémamegoldás, konfliktuskezelés
- **A működés értékelése**
 - pedagógusok és nem pedagógusok munkájának értékelése
 - vezetői munka értékelése
- **Szervezeti kultúra feltárása és fejlesztése**
 - értékek (deklarált, működő)
 - hagyományok

INDIKÁTOROK

- évente a tantestület hány %-a változtat munkahelyet
- beindított innovációk száma
- igazgatói intézkedések száma (szakmai, szervezeti)
- évente dokumentáltan értékelt pedagógusok aránya
- tervezett és megvalósult értékelések aránya
- szakszerű helyettesítések aránya
- elmaradt órák és foglalkozások aránya

KAPCSOLATRENDSZER – TÁRSADALMI ELISMERTSÉG

- **Kapcsolatok partnerekkel, együttműködési rendszer és formái**
 - szülők/szülői szervezetek
 - tanulók/tanulói szervezetek
 - fenntartó
 - megelőző/követő iskolák
 - egyéb közvetlen partnerek
 - szakmai és társadalmi kapcsolatok
 - Iskolaszék
 - vezetés és a partnerek kapcsolata
- **Kapcsolatok értékelése és fejlesztése**
 - jogok érvényesülése
 - működésmód
- **Társadalmi hatás értékelése**
 - intézmény keresettsége
 - marketing- és PR-tevékenység

- intézményi dokumentumok közzététele
- szakmai publikációk
- az intézmény kisugárzása

INDIKÁTOROK

- jelentkezetek/felvettek aránya
- közvetlen partnerek globális elégedettségi mutatói
- körzeten belüliek/körzeten kívüliek aránya
- be nem íratott körzetesek aránya
- 1% változása

DIGITÁLIS NAPLÓ (DINA)

1. A digitális napló hogyan segít a munkádban?
 Inkább hátráltat, a papíralapú napló jobb volt.....

--

 Meg vagyok vele.....

--

 Nagyban megkönnyíti a munkámat.....

--

2. Mikor írod be a digitális naplót
 Reggel, az óráim előtt.....

--

 Órán.....

--

 Órák után.....

--

 A hét végén, ha ráérek.....

--

3. Mennyire vagy megelégedve a DINA szerkezeti felépítésével
 Néha zavaros és követhetetlen.....

--

 Nem okoz gondot.....

--

 Teljesen jól felépített, logikus rendszer.....

--

4. Hol használod leginkább a DINA-t
 Otthon.....

--

 Iskolában.....

--

5. Mire használod még a DINÁ-t (több lehetőség)
 Tanórákönyvelés, jegybeírás.....

--

 Statisztikák, adatok gyűjtése.....

--

 Kapcsolattartás a szülőkkel.....

--

 Kapcsolattartás a többi pedagógussal.....

--

 Számomra fontos információk kinyomtatása.....

--

6. Véleményed szerint a szülők mennyire használják a szülői web felületet?
 Naponta.....

--

 2-3 naponta.....

--

 Hetente.....

--

 Havonta vagy ritkábban.....

--

7. Milyen változtatásokat szeretnél eszközölni a DINÁ-val kapcsolatban?

TANULÓI, TANÁRI LAPTOPOK

- | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | Milyen gyakran használod a termekben lévő tanári laptopokat | |
| | Sose használom..... | |
| | Ritkán használom..... | |
| | Többnyire használom..... | |
| | Minden órán használom..... | |
| 2. | Milyen gyakran tartasz olyan órát, amelyen a gyerekek használják a tanulói laptopokat | |
| | Sose. Még nem tartottam, de tervezem..... | |
| | Sose és nem is tervezem..... | |
| | Hetente legalább egyszer használják a gyerekek..... | |
| | Hetente többször használják..... | |
| | Minden órát..... | |
| 3. | Használtad e már a mérés-értékelő notebook se (kék notesz) szoftvert | |
| | Még nem és nem is fogom..... | |
| | Még nem, de tervezem..... | |
| | Ritkán Használtam..... | |
| | Gyakran használom..... | |
| 4. | Mire használják, a gyerekek, ha használják a tanórán a tanulói laptopokat? | |
| | Internetes forrásanyag gyűjtés..... | |
| | Óravázlat, prezentációk készítése..... | |
| | Mérés-értékelés feladatok, tesztek küldése, értékelése..... | |
| | Médiák, interaktív tananyagok használata..... | |
| | Egyéb: | |
| 5. | A gyerekek csatlakozása a tanári laptopozhoz | |
| | Igen nagy gondot okoz..... | |
| | Lassan ugyan, de meg tudom oldani..... | |
| | Nem okoz gondot..... | |
| 6. | Idegenkedsz-e attól, hogy az óráidon a gyerekek tanulói laptopot használjanak | |
| | Nem szeretem, ha használják..... | |
| | Szeretném, ha használnák, de mivel nem vagyok eléggé biztos a használatukban .. | |
| | Elég gyakran használják a gyerekek, ha a tananyag megkívánja..... | |
| 7. | Szerinted a gyerekek tanulása hatékonyabb a tanulói laptopok által? | |
| | Nem, a hagyományos tábla-kréta módszerre eszközök..... | |
| | A mai világban elengedhetetlen ezek használata..... | |
| | A gyerekekben ezáltal jobban rögzülnek az információk..... | |
| 8. | Mire használod a tanári laptopot | |
| | DINA beírása..... | |
| | Kapcsolat a tanulói laptopokkal..... | |
| | Prezentációk bemutatása..... | |
| | Internetes adatgyűjtés..... | |
| | Egyéb: | |

DIGITÁLIS ESZKÖZÖK

1 Milyen gyakran használod digitális eszközöket az óráidon?

Számítógép

sose	néha	gyakran	Minden órán
------	------	---------	-------------

Projektor

sose	néha	gyakran	Minden órán
------	------	---------	-------------

Digitális tábla

sose	néha	gyakran	Minden órán
------	------	---------	-------------

Digitális tananyag

sose	néha	gyakran	Minden órán
------	------	---------	-------------

Tanulói laptop

sose	néha	gyakran	Minden órán
------	------	---------	-------------

szkenner

sose	néha	gyakran	Minden órán
------	------	---------	-------------

Pendrive

sose	néha	gyakran	Minden órán
------	------	---------	-------------

Internet

sose	néha	gyakran	Minden órán
------	------	---------	-------------

2. Használod e a kiadóktól kapott digitális tananyagot

Igen

Nem

3. A digitális tábla megkönnyíti a munkámat

Igen

Nem

Nem releváns

4. Szívesen alkalmazok az óráimon digitális eszközöket

Igen

Nem

5. Óráimon a digitális eszközök használata

Rutinszerűen megy

Általában elboldogulok vele

Segítséggel sikerül

Gondot okoz

6. A gyerekek szeretik ha az órán digitális eszközöket használunk

Nem

Többnyire nem

Többnyire igen

Igen, várják

7. Szívesen részt vennék digitális eszközök használatában való továbbképzésben

Igen

Nem

8. Melyik mondattal tudsz azonosulni?

Minek ide ez a sok digitális kacat

Jó hogy van de ez már túlzás

Ha lenne időm és energiám, biztos többet használnám

Ez a jövő, éljük vele

Tisztelt partnerünk!

Iskolánk arra törekszik, hogy minél jobban szolgálja a tanulók, szülők, fenntartó, és a tanárok igényeit. Ennek a kérdőívnek a segítségével szeretnénk összegyűjteni az Ön véleményét.

A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES, A KÉRDŐÍV NÉVTELEN!

Kérjük töltse ki a kérdőívet, hogy segíthessünk abban, hogy iskolánk mindenki számára kellemes hely legyen! Karikázza be a válaszokat, melyeket a legjellemzőbbnek tart!

- | | | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|-----------|
| 1. | Ebbe az iskolába szívesen jár a gyermek | igen | nem | nem tudom |
| 2. | Az iskolában működik a gyermekközpontúság | igen | nem | nem tudom |
| 3. | Az iskola pedagógusai és a szülők közötti kapcsolat harmonikus | igen | nem | nem tudom |
| 4. | Elégedett vagyok az iskola külső és belső megjelenésével | igen | nem | nem tudom |
| 5. | Elegendőnek tartom az iskolában történekről a hozzám eljutó információkat | igen | nem | nem tudom |
| 6. | Az iskola jó továbbtanulási lehetőséget biztosít | igen | nem | nem tudom |
| 7. | Az intézmény vezetői a közvetlen partnerek bevonásával alakítják ki az intézmény célrendszerét | igen | nem | nem tudom |
| 8. | Az iskola mindent elkövet azért, hogy eredményes kapcsolatot építsen ki a partnerekkel. | igen | nem | nem tudom |
| 9. | Az intézmény legfontosabb alapelvei, céljai megjelennek az intézmény kiadványaiban, tájékoztató anyagaiban (honlap, stb.) | igen | nem | nem tudom |
| 10. | A helyi civil, szakmai szervezetek elégedettek az intézmény nevelési, oktatási munkájával | igen | nem | nem tudom |
| 11. | Az intézmény bizonyíthatóan részt vesz a helyi közélet formálásában | igen | nem | nem tudom |
| 12. | Az intézményben odafigyelnek a környezetvédelemre, az energiatakarékosságra. | igen | nem | nem tudom |

Egyéb megjegyzés: