

Intézményi minőségirányítási program

2009



Szikszai György Református Általános Iskola
OM: 102612
6900 Makó, Szikszai u. 4.
Tel./Fax: 06-62-212-782
E-mail: szikszaigy@vnet.hu
Internet: www.szikszaigy.hu

Tartalom

I.	Általános rész	3
I.1.	Bevezetés.....	3
I.1.1.	Az iskola rövid bemutatása.....	4
I.1.2.	Az intézmény minőségpolitikai múltjának rövid leírása	5
I.1.3.	A módosítás / átdolgozás jogszabályi alapjai	6
I.2.	A fenntartó minőségpolitikája	7
I.2.1.	A fenntartói MIP által megjelölt feladatok.....	8
I.2.2.	Konkrét elvárások az intézménnyel szemben.....	9
I.2.3.	Elvárt teljesítménymutatók.....	10
II.	Intézményi minőségpolitika	11
II.1.	Küldetésnyilatkozat	11
II.2.	Minőségpolitikai nyilatkozat.....	12
II.3.	Minőségpolitikai célok, a szakmai munka indikátorai.....	13
III.	Intézményi minőségfejlesztési rendszer	15
III.1.	A vezetés elkötelezettsége	15
III.2.	A jogszerű működés biztosítása.....	16
III.3.	Vezetési modell (szervezeti felépítés).....	17
III.4.	Tervezés	18
III.4.1.	Stratégiai	18
III.4.2.	A pedagógiai program felülvizsgálatának rendje	18
III.4.3.	Az éves munkaterv készítésének szabályozása.....	20
III.5.	Vezetői ellenőrzés, mérés, értékelés	22
III.5.1.	Az intézmény ellenőrzési terve	22
III.5.2.	Az intézmény mérési modellje/terve	24

III.6. Az iskola értékelése	26
III.6.1. Az IMIP értékelésének rendje.....	27
III.6.2. A PP bevalásának értékelése.....	29
III.6.3. Az oktatási nevelési tevékenység értékelése.....	31
III.6.4. A beiskolázás folyamata, eredményessége	36
III.6.5. A nyomonkövetés folyamata, eredményessége	38
III.6.6. Külső mérési eredmények figyelembe vétele	39
III.6.7. A teljesítményértékelés rendje és szempontjai	42
III.6.8. A tanév értékelésének rendje	57
III.6.9. Az intézmény teljes körű önértékelési rendszere.....	59
III.6.10. Belső audit szabályai.....	61
III.7. Az iskola minőségirányítási rendszere.....	63
III.7.1. A minőségirányítási csoport működésének szabályai.....	63
III.7.2. A működés folyamatának javítása, fejlesztése.....	63
III.7.3. Minőségügyi dokumentáció; formanyomtatványok, sablonok.....	64
III.8. A partnerkapcsolatok irányítása.....	91
III.8.1. A fontos partnerek igény- és elégedettségmérésének eljárásrendje.....	91
IV. Legitimáció.....	95
IV.1. Jóváhagyási záradék	95
IV.2. Hatályosság.....	96

I. Általános rész

I.1. Bevezetés

„ A közoktatási intézményekben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a közoktatási intézmények a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtsanak.”¹

A Szikszai György Református Általános Iskola a következőkben dolgozza ki intézményi szintű, partnerközpontú minőségirányítási programját a vonatkozó jogszabályok szellemében:

- az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról (40.§) – továbbiakban Kt. –
- 3/2002. (II. 15.) OM rendelet (4.§, 5.§)
- a 2006. évi LXXI törvény (bővíti az 1993. évi LXXIX tv. 40.§ (11) bekezdését)
- a 138/1992 (X. 8.) Kormányrendelet módosításai (továbbiakban R.).

A minőségirányítási program az intézmény stratégiai dokumentuma. Az iskola vállalja, hogy az elkészült és elfogadott dokumentumot összehangolja az iskola pedagógiai programjával, valamint az intézmény működtetésével, pedagógiai munkáját szabályozó egyéb dokumentumaival.

A fentiek alapján az iskolai Minőségirányítási program funkciói:

- az intézménnyel szemben támasztott partneri igényeknek való megfelelés biztosítása;
- az intézményben zajló folyamatok tervezett és ellenőrzött működésének támogatása;
- a működés hatékonyságának és szakszerűségének javítása;
- a folyamatos fejlesztés napi gyakorlattá tétele;
- a Pedagógiai program megvalósításának, végrehajtásának támogatása.

¹ 3/2002. (II. 15.) OM rendelet 4. § (1)

I.1.1. Az iskola rövid bemutatása

Intézményünk Makón, Újváros központjában, frekventált helyen található.

A város demográfiai mélypont közelében van, a gyereklétszám folyamatosan csökken. Emiatt 1997-ben már iskola összevonások történtek, majd iskolaépület bezárásra is szükség volt. 2007 nyarán a város önkormányzati fenntartású általános iskolái egy igazgatóság alá kerültek. Mindezen tények mellett intézményünkben a gyereklétszám 2000 óta növekedett.

A Szikszai György Református Általános Iskola 2000-ben kezdte meg működését egyházi fenntartás alatt. Jogelődje a Széchenyi István Általános Iskola, I.számú Általános Iskola majd az Újvárosi Általános Iskola volt. A fenntartó változásával az iskola beiskolázási körzete kiterjedt Makó város egészére, de a tanulók túlnyomó része továbbra is az újvárosi városrészből kerül ki. Az iskolában az indulás óta nemcsak református vallású oktatás folyik, hanem valamennyi történelmi egyház jelen van, biztosítva ezzel tanulóink számára a szabad vallásgyakorlást.

A diákok Makó legnagyobb zöldövezettel rendelkező iskolájába járhatnak, ahol a csodálatos park mellett sportpálya, az alsósoknak saját játszótér ad lehetőséget a mozgásra. Az iskola 2003-ban elnyerte a város legvirágosabb intézménye címet.

2000-ben az alsó tagozatunk még külön telephelyen igen rossz állagú épületben üzemelt. A 2004/2005-ös tanévre elkészült Nagycsillag utcai épületben 4 új tanteremünk átadásával diákjaink közös területre kerültek, de korcsoportonként mégis külön udvarrészrel rendelkeznek. Az új, igényesen kialakított, dekoratív, szép tantermek mind bútorzatukat, mind felszereltségüket tekintve megfelelnek a diákok életkori sajátosságainak.

Az alsós tantermek kialakításával egyidejűleg elkészült a gyermekek kulturált étkezését biztosító 80 férőhelyes ebédlő, és az ezt kiszolgáló melegítő konyha. A kivitelezési munkálatok nagy igényességgel készültek el, a felhasznált, illetve beépített anyagok, nyílászárók minősége is hozzájárul a helyiségek esztétikumához. Új bútorzat, konyhai eszközök, étkezéslet szolgálja a benn étkező tanulókat. Az így elkészült komplexum az európai szabványok szigorú előírásainak is megfelel.

2003 őszén a PHARE pályázat segítségével egy hatalmas lehetőség nyílt a számítógépeink lecserélésére az „Információs technológia az általános iskolákban” („A XXI. század iskolája”) programcsomag keretében. A pályázatban az információs és kommunikációs technológia (IKT) berendezések és eszközök beszerzésén túl lehetőség nyílt oktatási épületek felújítására, rekonstrukciójára is.

I.1.2. Az intézmény minőségpolitikai múltjának rövid leírása

A Makó-Újvárosi Református Egyházközség fenntartói közoktatási minőségirányítási programja (MIP) 2009. január 1-től hatályos. A Szikszai György Református Általános Iskola a nevelőtestület által a 2006/2007-es tanévben (a törvényi szabályozásnak megfelelően) átdolgozott, a fenntartó által 2007.04.02-án jóváhagyott Intézményi Minőségirányítási Programmal (IMIP) rendelkezett. A dokumentum további átdolgozását tette szükségessé a 323/2008. (XII.29.) Kormányrendelet.

A minőségirányítási csoport a 2004/2005. tanévben alakult az intézmény vezetésének felkérésére három fővel. Minden évben munkaterv szerint végez felméréseket, tart beszámolókat a feldolgozott eredményekről a nevelőtestületnek és a Szülői Szervezetnek. A fenntartó és az igazgató felé elkészített év végi beszámolójában javaslatot tesz a következő év fejlesztési területeire és meghatározza a további feladatokat a minőségfejlesztés területén

Az IMIP működésének, működtetésének legfontosabb eredményei a korábbi tanévek munkájára vonatkozóan		
<i>az IMIP-ben meghatározott tevékenység</i>	<i>gyakoriság</i>	<i>Eredmények</i>
partnerazonosítás	évente	- élő kapcsolat az iskola partnereivel, segítő szervezeteivel; az ifjúságvédelmi felelős hatékonyabb munkavégzése
partneri igény- és elégedettségmérés	2 évente	- az iskola, mint szolgáltató képes megjelenni a településen; az oktatási kínálat igényekhez igazítása; az intézmény „használóinak” megítélése útmutatást ad a szervezet önfejlesztéséhez (2006. május, 2008. május)
pedagógus teljesítményértékelés	évente	- folyamatos innováció, jó hangulatú munkahely, érezhetően hatékony munkavégzés, tanári autonómia, folyamatos önfejlesztés, minőségi munkavégzésre törekvés
elsősök beíratásakor végzett felmérés (bemeneti mérés)	évente	- trendek, tendenciák megállapítása az iskolaválasztás miertjével kapcsolatban; gördülékenyebb óvoda-iskola átmenet biztosítása; az iskolával szemben támasztott igények előzetes ismerete
nyomonkövetés (kimeneti mérés)	évente	- a szakmai munka hatékonyságának növekedése; oktatási célok átfogalmazása a középiskolák visszajelzései alapján

Az oktatási és kulturális miniszter 11/2008. (III.29.) OKM rendeletében szabályozott teljesítménymotivációs alapra beadott pályázatban az iskola vezetőire és pedagógusaira vonatkozó teljesítményértékelési rendszere jól megfelelt minősítést kapott.

I.1.3. A módosítás / átdolgozás jogszabályi alapjai

A Kt. 40 § (11) bekezdésének módosítása alapján a közoktatási intézményekben az intézményi minőségirányítási program részeként elkészített teljesítményértékelési rendszereket olyan módon kell átalakítani, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat. Ezzel teremtdik meg az összhang az 1992. évi XXXIII: törvény (továbbiakban Kjt.) új 40. §-ának (8) bekezdésében foglalt minősítési szintek, és a Kt. által előírt teljesítményértékelési rendszer értékelési eredményei között.

„Az R. a következő 8. §-sal és az azt megelőző hivatkozással egészül ki:

„A Kjt. 40. §-ának (12) bekezdéséhez és 85. § (3) bekezdésének ce) pontjához]

8. § (1) A Kt. 40. §-ának (11) bekezdésében szabályozott minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevésbé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

(2) A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százalékig kevésbé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

(3) Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény – ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is – alkalmazásakor minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottnál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.”²

Az oktatási és kulturális miniszter 9/2008. (III.29.) OKM rendeletében szabályozott integrációs felkészítés szervezésére iskolánk esélyegyenlőséget, felzárkóztatást segítő támogatást igénylő pályázata nyert. Így a módosított 138/1992. (X.8.) korm. rend. 15/A.§ (5) értelmében szükséges intézményi minőségirányítási program részeként elkészített teljesítményértékelési rendszert átalakítani.

„A nevelési-oktatási intézmény vezetője – minden nevelési évre, illetve tanévre – meghatározza, hogy a pedagógus az (4) bekezdésben meghatározott feladatok közül mely tevékenységet és miként köteles ellátni, továbbá azt, hogy a kiegészítő illetmény mely tevékenység elvégzésére tekintettel és mekkora összegben jár. Az e bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását a pedagógusok teljesítményértékelésekor értékelni kell. Nem kaphat kiegészítő illetményt az értékelést követő nevelési évben, tanítási évben az, akinek a teljesítményértékelése „kevésbé alkalmas”, illetve „alkalmatlan” eredménnyel zárult.”³

² 323/2008. (XII. 29.) Korm. rendelet

³ 323/2008 (XII. 29.) Korm. rendelettel módosított 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet

I.2. A fenntartó minőségpolitikája⁴

Jézus Krisztus missziói parancsa: „...tegyetek tanítványokká minden népeket...” (Máté 28,19) nem csupán az Egyháznak szól, hanem a családnak és az iskolának is. A református iskola jó lehetőség arra, hogy segítse a szülőket és a gyülekezeteket abban, hogy valóra válthassák a gyermek keresztelesekor tett ígéretüket, amely szerint úgy nevelik és neveltetik őt, „hogy ha majd felnőtt, a konfirmáció alkalmával ő maga önként tegyen vallást a Szentháromság Istenbe vetett hitéről a gyülekezet előtt”.

A református iskola keresztyén közösség. Olyan hitvalló (lehetőleg református) pedagógusokat feltételez, akik hivatásukat Istentől kapott küldetésnek tekintik. Életpéldájukkal, minden megnyilvánulásukkal keresztyénné, krisztusi emberekké kívánjuk nevelni a tanítványaikat. A Magyarországi Református Egyház református vallású diákjaiból öntudatos magyar reformátusokat kíván nevelni iskoláiban. Reformátusokat, tehát olyan keresztyéneket, akik:

- életének zsinórmértéke a Szentírás; elfogadják ősi hitvallásainkat, a Heiderbergi kátét és a II. Helvét hitvallást,
- tudják, hogy Isten választotta ki őket, s ha Tőle kérnek segítséget, a Lélek alkalmassá teszi őket feladataik elvégzésére.

Magyar reformátusokat, azaz olyan kálvinistákat, akik:

- a magyar kultúrát – elsősorban rendkívül gazdag anyanyelvünket és népi kultúránkat – megbecsülik, azt tisztán megőrizni, gazdagítani és továbbadni kívánják,
- ismerik és szeretik hazájukat, az itt élők és a határainkon kívülre szorult magyarok múltját, jelenét, értékeit; szívesen vallják magukat magyarnak, s családjukért, egyházukért, hazájukért áldozatra készek.

Öntudatos magyar reformátusokat, azaz olyan magyar reformátusokat, akik:

- tudják, hogy Kiben és miben hisznek,
- képesek önállóan, logikusan gondolkodni, cselekedni,
- törekednek önmaguk és környezetük megismerésére, megóvására;
- jellemük, erkölcsi ítélőképességük és ízlésük fejlesztésével a jó és a rossz, az igaz és a hamis, a szép és a rútság egyre biztosabb megkülönböztetésére;
- a valódi értékek felismerésére és tiszteletére;
- a különböző tudományterületeken és művészetekben alapos ismeretek megszerzésére;
- testi-lelki-szellemi harmóniában történő életvitelre;
- embertársaik segítésére;
- a hit ajándékának elfogadásához szükséges ismeretek, élmények, tapasztalatok megszerzésére;
- felelős helytállásra.

⁴ Makó-Újvárosi Református Egyházközség fenntartói közoktatási minőségirányítási programja, p.13.

I.2.1. A fenntartói MIP által megjelölt feladatok

„A [...] Magyarországi Református egyház iskoláinak az a feladata, hogy imádsággal, igényes nevelő-oktató munkával, a keresztyén közösség nevelőerejének, a legfejlettebb tudományos és technikai eredményeknek-eszközöknek, valamint a családokkal és a gyülekezetekkel kiépített gyümölcsöző kapcsolatoknak a felhasználásával a lehető legtöbbet tegye meg azért, hogy minden növendéke fel tudja mutatni azokat a képességeket, amelyeket csak ő maga kapott a Teremtőtől.

Az oktatásnak az állandóság és folytonosság elve mellett rugalmasan kell alkalmazkodnia egyrészt a Magyarországi Református Egyház törvényeiben megfogalmazott elvárásokhoz, másrészt a társadalmi igényekhez, a kihívásokhoz. A tanulóknak korszerű ismereteket kell nyújtani. A fenntartó elvárásai tehát:

- A különböző adottságokkal, képességekkel, készségekkel rendelkező tanulók differenciált és integrált nevelése, oktatása a közoktatási intézményrendszer különböző szintjein.
- Olyan biztos alapkészségek megszerettetése a tanulókkal az általános képzés hatodik évfolyamának végére, mellyel a továbbtanulás, az életben való boldogulás szűkebb és tágabb környezetükben biztosítható.
- A normatív állami támogatás és az önkormányzati költségvetési hozzájárulás szakszerű és takarékos felhasználása.
- Korszerű pedagógiai szolgáltatások biztosításának igénylése.”⁵

„Az egyházközség fenntartói minőségirányításának alapelvei:

- keresztyén szellemiségű nevelés-oktatás érvényesítése az intézmény egész tevékenységében,
- a közoktatási intézmény szakmai hagyományainak, pedagógiai értékrendjének tiszteletben tartása,
- építkezés a már működő intézményi minőségfejlesztési gyakorlatra,
- az intézményértékelés alapja a hozzáadott érték,
- a fenntartói értékelés intézményi önértékelésen alapul,
- a nevelőtestület legyen tekintettel a makro- és mikrokörnyezet elvárásaira, az intézményhasználók igényeire és elégedettségére.”⁶

⁵ Makó-Újvárosi Református Egyházközség fenntartói közoktatási minőségirányítási programja, p.14.

⁶ Makó-Újvárosi Református Egyházközség fenntartói közoktatási minőségirányítási programja, p.15.

I.2.2. Konkrét elvárások az intézménnyel szemben⁷

Fenntartói elvárások:

- A Szikszai György Református Általános Iskola jogszerűen, szakszerűen, eredményesen és költség-hatékonyan működjön, garantálja a gyermekek egyéni fejlődését, minőségelvű nevelését, a hozzáadott pedagógiai érték rendszeres mérésével, értékelésével;
- Az Szikszai György Református Általános Iskola nevelési rendszere református értékeken alapuljon, rugalmasan alkalmazkodjon a változásokhoz, a legjobb versenytársak által nyújtott szakmai színvonal valósuljon meg továbbra is;
- Partnerközpontú működés legyen a jellemző, melynek alapja az intézmény minőségirányítási programja, és minőségfejlesztési rendszerének működtetése;
- A vezetők elkötelezettek az alkotó légkör fenntartása érdekében, az intézményben stabil, innovatív nevelőtestület működjön, továbbképzéssel, önképzéssel növelve szakmai kompetenciáikat;
- A szülőkkel való kapcsolattartással biztosított legyen a tájékoztatás a közoktatási intézményben folyó nevelésről, a szolgáltatások minőségéről;
- Hatékony együttműködés valósuljon meg az önkormányzati közoktatási intézményekkel a gyermekek érdekében, a tanulási út sikeres folytatása elősegítésére;
- A szakszerű szakellátás érdekében megfelelő kooperáció valósuljon meg a közoktatási intézmények között a pedagógiai-szakmai szolgáltatások és szakszolgálatok terén;
- Az intézmény tanulóit művelt, jellemes keresztyén emberekké, az egyetemes emberi értékek tisztelőjévé, a magyar haza és nemzet hűséges és áldozatkész, alkotó polgáraivá kell formálni, akik mindenkor készek az örökölt és a jelenkori kultúra valódi értékeit befogadni, gyarapítani és közvetíteni.
- Református tanulóit egyházunk hitvalló tagjaivá, nem református tanulóit - vallásuk szabad gyakorlásának biztosítása mellett - saját felekezetük és a református egyház értékeinek megbecsülésére szükséges nevelni.
- Az általános iskolában szolgáló pedagógusok arra vállalkozzanak, hogy nevelő munkájukkal az Evangélium tanításában kifejezett értékeket diákjaik egész életében meghatározó elvekké alakítsuk.
- Mindezek megvalósításakor egyházunk iskolájának évszázadok során kialakult hitbeli örökségére és pedagógiai kultúrájára kell építeni, és azt továbbfejleszteni.

⁷ Makó-Újvárosi Református Egyházközség fenntartói közoktatási minőségirányítási programja, p.16-17.

I.2.3. Elvárt teljesítménymutatók⁸

Az értékelés indikátorai a fenntartói célkitűzésekhez rendelődnek az értékelések területei szerint.

A szakmai munka indikátorai:

- differenciált tanulás
- integrált tanulás
- egyéni értékelés
- alapkészségek szintje
- tantárgyi ismeretszint
- tanulmányi eredmény
- versenyeredmény
- továbbtanulási mutatók
- neveltségi szint
- óvó-, védő intézkedések
- szakmai szolgáltatások

A tanügyigazgatás indikátorai:

- az iskolai dokumentumok használata
- a tanuló-nyilvántartás szabályszerűsége
- a normatívák jogosultsága
- a könyvtár nyilvántartásában a tartós tankönyvek
- a pedagógus továbbképzések helyi szabályozása
- statisztika

A gazdálkodás indikátorai:

- bérfelhasználás
- a költségvetés időarányos teljesítése
- a kötelező eszközjegyzékben foglaltak teljesítése
- kedvezmények rendszere
- térítési díjak

A minőségfejlesztés indikátorai:

- partneri elégedettség
- partneri igénymérés

⁸ Makó-Újvárosi Református Egyházközség fenntartói közoktatási minőségirányítási programja, p.23-24.

II. Intézményi minőségpolitika

II.1. Küldetésnyilatkozat

„...tegyetek tanítványokká minden népeket...”

(Máté 28,19)

Jézus Krisztus missziói parancsa nem csupán az Egyháznak szól, hanem a családnak és az iskolának is. A református iskola jó lehetőség arra, hogy segítse a szülőket és a gyülekezeteket abban, hogy valóra válthassák a gyermek keresztelesekor tett ígéretüket, amely szerint úgy nevelik és neveltetik őt, „hogya ha majd felnőtt, a konfirmáció alkalmával ő maga önként tegyen vallást a Szentháromság Istenbe vetett hitéről a gyülekezet előtt”.

A református iskola keresztyén közösség. Olyan hitvalló (lehetőleg református) pedagógusokat feltételez, akik hivatásukat Istentől kapott küldetésnek tekintik. Életpéldájukkal, minden megnyilvánulásukkal öntudatos magyar reformátusokká, krisztusi emberekké kívánják nevelni tanítványaikat.

Intézményünkben esélyt, lehetőséget kívánunk teremteni a gyermeki személyiség mind szélesebb körű kibontakoztatására, miközben arra törekszünk, hogy minden tanulót eljuttassunk a képességeinek megfelelő tudásszintre. Tantestületünk célja, hogy az iskola a gyermekek második otthona legyen. Célunk egy olyan befogadó iskolarendszer és pedagógiai környezet kialakítása, ahol az iskola és a pedagógus alkalmazkodik a gyerekek eltérő kulturális, képességbeli, szociális, mentális és tanulási szükségleteihez. Mindeközben olyan műveltséget, szellemiséget kívánunk közvetíteni, mellyel diákjaink személyisége gazdagodik, s melynek segítségével a választott középiskolákban sikeresen tudnak továbbtanulni.

II.2. Minőségpolitikai nyilatkozat

A Szikszai György Református Általános Iskola, mint alapfokú oktatási intézmény elkötelezi magát, hogy elsősorban az intézményt választó szülők, és gyermekek igényeinek kíván megfelelni, érdekeit kívánja szolgálni oly módon, hogy ezzel egyúttal eleget tegyen törvényi kötelezettségeinek is. Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, ezért szeretnénk elérni, hogy intézményünkben nyugodt, derűs, együttműködő légkörben folyjon az oktató-nevelő munka. A célul kitűzött elérése érdekében az intézmény:

- működteti a partnerek igényeire, elégedettségére és az intézmény működésének önértékelésére épülő minőségirányítási rendszerét az eredményes és hatékony működés érdekében;
- működteti Integrációs stratégiáját, amelyben kidolgozottak alapján a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, roma és sajátos nevelési igényű tanulók iskolai kudarcának és lemorzsolódásának megelőzése, iskolai eredményességük javítása érdekében lépéseket tesz, hogy ezen tanulók közül minél többen tanuljanak tovább érettségit adó középiskolában;
- szegregáció és diszkriminációmentes, mind szélesebb integrációra épülő oktatási gyakorlatot végez;
- biztosítja a meghatározott dokumentumokhoz való hozzájutást, tájékoztatja partnereit az intézményben történekről.

Az intézményvezetés elkötelezett a minőség iránt. Részt vesz a minőségirányítási rendszer működtetésében és biztosítja a hatékony működtetéshez szükséges feltételeket. Bevonja az alkalmazottakat a főbb célok meghatározásába, segíti a munkatársak képzését, önképzését, támogatja az innovációs folyamatokat és elismeri a hatékony, eredményes munkavégzést. Az iskola teljes alkalmazotti köre törekszik fejleszteni a minőségi nevelés és oktatás szellemi és tárgyi feltételeit.

II.3. Minőségpolitikai célok, a szakmai munka indikátorai

	indikátor	mérési módszerek	sikerkritériumok
<i>tanulmányi eredmény</i>			
1.	Az iskola tanulmányi átlaga	Adatgyűjtés, statisztika	Az iskola tanulmányi átlaga 3,4 fölött van
2.	Tanulói évisméltések száma	Adatgyűjtés, statisztika	Az évisméltők száma nem haladja meg a tanulói létszám 3%-át
<i>egyéni értékelés</i>			
3.	A tanulói dicséretetek száma	Adatgyűjtés, statisztika	A dicséretetek száma kétszerese a kiosztott figyelmeztetések számának
4.	A tanulói figyelmeztetések száma	Adatgyűjtés, statisztika	A figyelmeztetések száma legfeljebb 100
5.	Pedagógusok értékelésének eredményei	Adatgyűjtés, statisztika	A pedagógusok legalább 50%-a kiválóan alkalmas minősítést kap
<i>differenciált tanulás</i>			
6.	A nem osztályfőnökként irányított tanulói közösségek látogatottsága	Foglalkozási naplók bejegyzései alapján	Egy-egy szakkör/felzárkóztató foglalkozás rendszeres résztvevőinek száma legalább 10 fő
<i>integrált tanulás</i>			
7.	Az iskolába járó SNI-s,gyerekek száma	Adatgyűjtés, statisztika	A valamilyen akadályoztatásban szenvedő tanulók a felsőbb osztályba való továbblépéshez szükséges feltételeket teljesítik
8.	A halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett és egyéb integrációs nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztésének dokumentációja	Tanulói mappa	A HHH-s tanulók egyéni mappái az IPR-hez kapcsolódó szükséges iratokat tartalmazzák
		Munkanapló	Minden mentor munkanaplót vezet
		Fényképes beszámolók	Megszervezésre kerül átlagban havonta egy, pedagógusok által vezetett HHH-s gyerekeket érintő program
		Integrációs stratégia és mellékleteivel meghatározottak és a foglalkozási naplók bejegyzései alapján	Működnek az intézményben integrációs cselekvési fejlesztési tervek
<i>alapkészségek szintje/tantárgyi ismeretszint</i>			
9.	Iskolai mérések eredményei	Összehasonlítás, elemzés	A méréseken a tanulók legfeljebb 10%-a teljesít 30% alatt
10.	Iskolánk eredményei az országos mérésekben	Összehasonlítás, elemzés	A mérés eredménye területenként legfeljebb 10%-kal marad az országos átlag alatt
<i>tanórán kívüli foglalkoztatás, versenyek</i>			
11.	Legjobb versenyeredmény	A legsikeresebb tanuló eredménye tanév végén	Tanévente legyen országos versenyen résztvevő tanuló akár sport, akár tanulmányi területen
12.	Versenyeken résztvevő tanulók száma	A tanév végi beszámolók alapján	Az iskola tanulóinak legalább 25%-a indult valamilyen versenyen
13.	Háziversenyek	Adatgyűjtés, statisztika	Munkaközösségenként legalább egy háziverseny lebonyolítása
14.	Néptánc	Adatgyűjtés, statisztika	Az alsós tanulók közül osztályonként legalább 80%-os legyen a részvétel a foglalkozásokon
15.	Hangszeres oktatás	Adatgyűjtés, statisztika	Az iskola tanulóinak legalább 5%-a tanul valamilyen hangszeren
<i>továbbtanulási mutatók</i>			
16.	Tanulóink közül érettségit adó iskolába felvettek száma	Adatgyűjtés, statisztika	Az érettségit adó középiskolában továbbtanuló tanulók aránya legfeljebb 10%-kal marad az országos átlag alatt
17.	A nyomonkövetés során kapott visszajelzések tanulóink első középiskolai évének félévekor	Adatgyűjtés, statisztika	A tanulók félévi eredménye eléri a 8 év végi tanulmányi átlag legalább 75%-át
18.	A nyomonkövetés során kapott visszajelzések alapján tanulóink középiskolai lemorzsolódása	Adatgyűjtés, statisztika	A tanulók lemorzsolódása legfeljebb 10 %
<i>neveltségi szint/óvó-, védő intézkedések</i>			
19.	Mentálhigiénés, vagy prevenció célú foglalkozásokon résztvevők száma	Osztályfőnöki jelentés, naplóbejegyzés alapján	A felsős tanulók 100%-a részt vesz ilyen foglalkozáson

	indikátor	mérési módszerek	sikerkritériumok
20.	Integrációs tevékenység folyik	Osztályfőnöki jelentés alapján	Az évisméltő tanulók sikeresen továbblépnek
21.	Beiskolázási rendszer hatékony működtetése	Adatgyűjtés, statisztika	Az első osztályban legfeljebb 4 tanuló ismételt évet
22.	A HHH-s tanulók sikeres részvétele az IPR programban	Fejlesztési naplók	A HHH-s gyerekek nem morzsolódnak le osztályuktól
<i>szakmai szolgáltatások</i>			
23.	A továbbtanuló, továbbképzésen résztvevő dolgozók száma	Nyilvántartás alapján	Eléri az alkalmazottak legalább 30%-át
24.	Az egyetemet végzett vagy szakvizsgázott pedagógusok száma az intézményben	Nyilvántartás alapján	Eléri az alkalmazottak legalább 25%-át
25.	Nyelvvizsgálóval rendelkező pedagógusok aránya az intézményben	Nyilvántartás alapján	Eléri az alkalmazottak legalább 30%-át
26.	A pedagógusok módszertani továbbképzésen való részvétele	Nyilvántartás alapján	Minden pedagógus rendelkezik a tevékenységének további folytatásához szükséges kredit-pontokkal
27.	A pedagógusok segítségnyújtása egymás szakmai fejlődésében	Nyilvántartás alapján	Évente legalább egy alkalommal, minden pedagógus tartson nyílt órát
28.	A nem szakrendszerű oktatás feltételeinek biztosítása	Nyilvántartás alapján	Törvényi előírásoknak való megfelelés
<i>az intézménnyel szemben támasztott követelmények</i>			
29.	A pedagógusok elégedettségi vizsgálatokban megmutatkozó átlaga	Az IMIP-ben meghatározott időközönként végzett partneri elégedettségmérés kérdőíveinek feldolgozásakor számított átlag	Legalább 3,5 átlag fölött van
30.	A szülők elégedettségi vizsgálatokban megmutatkozó átlaga		Legalább 3,5 átlag fölött van
31.	A tanulók elégedettségi vizsgálatokban megmutatkozó átlaga		Legalább 3,5 átlag fölött van
32.	Az együttműködési szerződést aláíró partnerek elégedettségi vizsgálatokban megmutatkozó átlaga		Legalább 3,5 átlag fölött van
33.	Szegregációmentes oktatási gyakorlat működjön az intézményben	Statisztika	Az októberi statisztika eredményei alapján az iskola nem végez szegregációs oktatásszervezési gyakorlatot
<i>oktatáshoz szükséges eszközök</i>			
34.	Kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékben foglaltak megléte	Nyilvántartás alapján	Törvényi előírásoknak való megfelelés
35.	Az iskolai könyvtár bővítése	Nyilvántartás, beszámoló alapján	A könyvtári egységek bővítése tanévenként eléri a legalább 5%-ot
<i>egyházi tartalom</i>			
36.	A tanulók részvétele a vasárnapi istentiszteleteken, vagy gyülekezeti alkalmakon	Nyilvántartás alapján	Osztályszinten a református tanulók 50%-a havonta egy alkalommal részt vesz az istentiszteleten
37.	A pedagógusok elkísérik a gyerekeket a templomba, imaházba	Lelkészi nyilvántartás alapján	A pedagógusok 50%-a részt vesz a gyerekek által látogatott alkalmakon
38.	A konfirmációra való felkészítésen a 7. osztályos református fiatalok vegyenek részt	Lelkészi nyilvántartás alapján	A vallástétel egyéni meggyőződésen alapuljon. A konfirmandus korú református fiatalok 100%-a konfirmáljon 7. osztály végére
<i>kommunikáció az intézményen belül</i>			
39.	Átlátható keretben folyik az oktatási-nevelési tevékenység	Jegyzőkönyvek	Alakuló, megnyitó, félévzáró, évváró értekezletet tart a tantestület
40.	Rendszeres találkozások a pedagógusok és az intézmény vezetése között	Jegyzőkönyvek	Havonta egy munkaértekezlet
41.	Visszajelzés a pedagógus szakmai tevékenységéről	Jegyzőkönyv, értékelő lap	A látogatott órák után konstruktív megbeszélés történik

III. Intézményi minőségfejlesztési rendszer

III.1. A vezetés elkötelezettsége

A minőség elérésében az iskola vezetésének kulcsszerepe van. A minőség elsősorban a vezető döntéseiből fakad, nem a többi pedagógus cselekedeteinek függvénye. A minőségbiztosítási rendszerek kidolgozásának és működtetésének első számú felelőse az intézmény igazgatója. A Szikszai György Református Általános Iskola vezetése biztosítja:

- minőség iránti elkötelezettségét,
- a működés rendjét,
- a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően,

a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program elkészítésével, megfelelő időközönkénti felülvizsgálatával, éves munkatervek készítésével. Személyes példamutatással és a vállalt feladat iránti elkötelezettséggel ösztönzi a kollégákat is.

Iskolánk minőségfejlesztési gyakorlata akkor lehet sikeres, ha a minőségügyi fejlesztésben a résztvevő pedagógusok és az intézményvezető rendelkeznek a program különböző szintjeihez illeszkedő alapismeretekkel és készségekkel. Ezen cél elérése érdekében:

- az iskolavezetés törekszik elsajátítani és alkalmazni az alkotó vezetőkkel szemben támasztott követelményeket (nem törekszik arra, hogy mindenre saját válasza legyen, figyelmesen hallgat másokra, lehetőséget ad az embereknek, hogy maguk döntsenek, húzza a szervezetet közös jövőkép felé, hallgat a megérzéseire, nyitott gondolkodású, erősségek fokozására összpontosít, arra nevel, hogy beosztottjai tanuljanak a hibáikból);

- kinevezte az intézményi minőségirányítási csoport tagjait és minőségügyi vezetőjét;
- szorgalmazta a támogató csoportok megalakulását,
- elkészíti az intézményi- és munkatársi értékeléseket, szükséges beavatkozásokat kezdeményez, mivel a minőségfejlesztés a közoktatás valamennyi résztvevőjének érdeke;
- elismeri a hatékony és eredményes munkavégzést.

Az intézményvezetés a minőség iránti elkötelezettségével az iskola oktató-nevelő munkájának összhangját kívánja erősíteni. Miközben törekszik arra, hogy a Szikszai György Református Általános Iskola magas szinten legyen képes kielégíteni az alkalmazható tudás megszerzése iránti jogos igényeket.

III.2. A jogszerű működés biztosítása

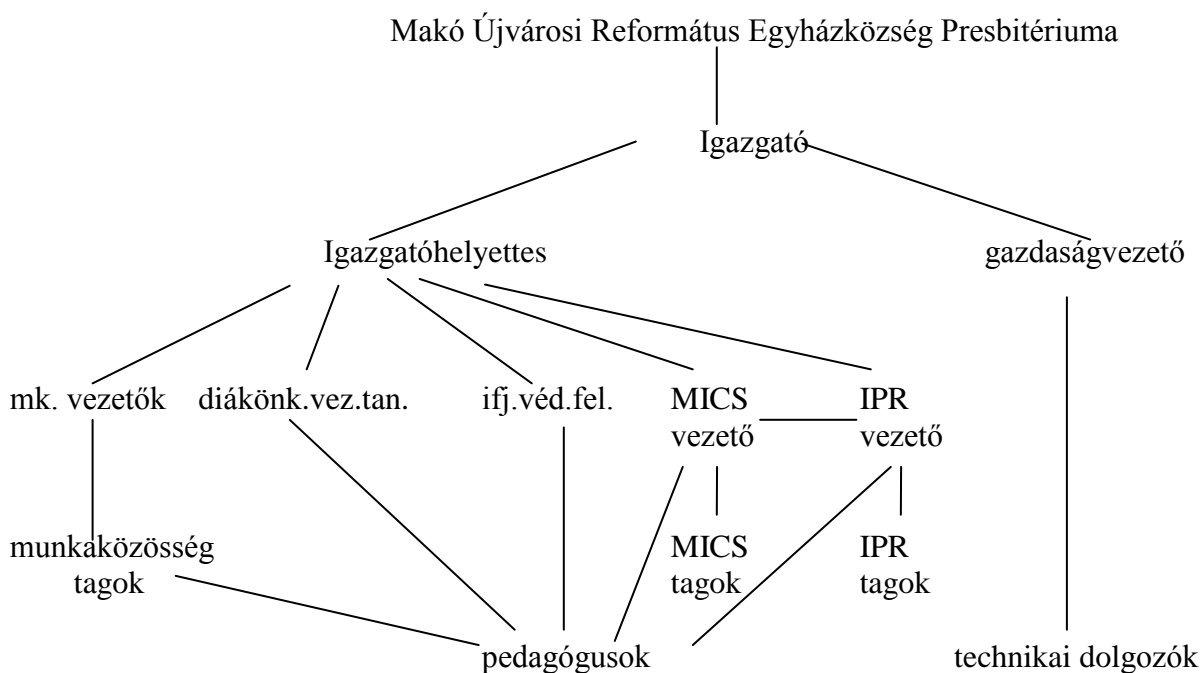
Az intézmény jogszabályi megfelelőségéről, annak ellenőrzéséről az Szervezeti és működési szabályzat és az intézmény belső ellenőrzési rendje intézkedik. A Szikszai György Református Általános Iskola vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályzó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

A hozzáférhetőség biztosítása: az intézményi működést szabályozó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek (Magyar Közlöny és az Oktatási Közlöny) megtekinthetőek az igazgatóhelyettesi irodában.

A megismerés biztosítása: az intézményben helyi eljárásrend alapján biztosított a jogi dokumentumok megismerése. A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt az érintetteknek továbbítja. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból a nevelőtestület elé tárja. Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor azt a gazdasági vezető hatáskörébe utalja. Ezzel biztosítja a pedagógusok részére az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak megismerésének lehetőségét. A friss információk megjelenéséről a vezetők folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is egymás rendelkezésére bocsátják.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása: a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.

III.3. Vezetési modell (szervezeti felépítés)



Felelősségi mátrix		igazgató	igazgatóhelyettes	gazdaságvezető	munkaközösség vezető	ifjúságvédelmi felelős	DÖK vezető	MICS	IPR
	folyamat								
1.	stratégiai tervezés	X							
2.	éves tervezés	X	X		X	X	X	X	X
3.	vezetői ellenőrzés	X	X		X				
4.	vezetői értékelés	X	X		X	X	X		
5.	beiskolázás	X			X			X	X
6.	nyomonkövetés		X		X			X	X
7.	gazdasági, pénzügyi folyamatok	X		X					
8.	panaszkezelés	X	X			X	X		
9.	továbbképzési rendszer működtetése	X	X	X					
10.	partnerek azonosítása, igényeinek, elégedettségének mérése		X					X	X
11.	irányított önértékelés		X					X	X
12.	éves intézményi munka értékelése	X	X		X	X	X	X	X

III.4. Tervezés

III.4.1. Stratégiai

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Pedagógiai programmal, mely tartalmazza a részletesen kidolgozott küldetésnyilatkozatot, az iskola részletes bemutatását, az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat. A stratégiai tervezés kiegészítéseként a belső mérési-értékelési rendszerünk kialakítása, hatékony működtetése érdekében Intézményi stratégia évenkénti elkészítését tervezzük. Ez a dokumentum a megelőző tanévben elemzett külső mérési eredmények figyelembe vételével az éves munkaterv mellékleteként készül el.

III.4.2. A pedagógiai program felülvizsgálatának rendje

A Szikszai György Református Általános Iskola Pedagógiai programjának évi rendszeres felülvizsgálata minden tanév augusztusában, az alakuló értekezlet után kezdődik. A folyamatban a teljes tantestület, a DÖK és a Szülői szervezet vesz részt. A Pedagógiai program felülvizsgálatának folyamata:

1. Az intézmény vezetése áttanulmányozza a Kt-t és a szükséges törvényi szabályozásokat és az előző évben, a tantestület bármely tagja vagy a szülői szervezet részéről kezdeményezett módosítási javaslatokat, azok szükségességét, jogszerűségét.
2. A kibővített iskolavezetőség (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, minőségügyi vezető, IPR vezető) feltérképezi, majd azonosítja a Pedagógiai program módosításra, kiegészítésre szoruló területeit.
3. Az iskolavezetés a szeptemberi munkaértekezleten tájékoztatja a tantestületet a Pedagógiai program kiegészítésre szoruló területeiről, témaköreiről.
4. Szeptember hónapban megalakulnak a munkacsoportok és felülvizsgálati témakört választanak maguknak.
5. Október havi munkaértekezleten az iskolavezetés tájékoztatja a kollegákat a munkacsoportok megalakulásáról, azok pontos feladatairól, az első olvasat iskolavezetésnek való bemutatásának időpontjáról.
6. A munkacsoportok október hónapban elvégzik a kijelölt területek elemzését, megbeszélik módosító javaslataikat.
7. Novemberi munkaértekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, amelyeket a tantestület megvitat.

8. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, azt a munkacsoportok elvégzik még november hónapban.

9. Decemberben az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Amennyiben korrekcióra szorul, hiányos, a munkacsoportok pótolják. Ha a kiegészített Pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető.

10. A januári munkaértekezleten az iskolavezetés a kiegészített Pedagógiai programot vitára és elfogadásra bocsátja a tantestület elé. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal, akkor azt visszairányítja az adott munkacsoporthoz.

11. A tantestületi elfogadás után az igazgató a kiegészített Pedagógiai programot megismerteti a Diákönkormányzattal.

12. A módosított programot az iskola igazgatója a Szülői Szervezet első félév végi ülésén megismerteti, véleményezteteti a szülőkkel.

13. Az igazgató a második félév elején a módosított, véleményezett Pedagógiai programot felterjeszti a fenntartóhoz elfogadásra.

14. Az iskolavezetés az elfogadott Pedagógiai programot nyilvánosságra hozza (weblap), tartalmát megismerteti a közvetlen partnerekkel (szülők – szülői értekezlet; tanulók – osztályfőnöki óra).

A folyamatban keletkezett dokumentum: módosított, elfogadott pedagógiai program. A folyamat során keletkezett dokumentumok megőrzési helye: irattár, igazgatói iroda, könyvtár. A megőrzés ideje: 4 év.

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	igazgató	iskolavezetés	augusztus utolsó hete	
2.	igazgató	kibővített iskolavezetés	tanévnyitó értekezlet	
3.	igazgatóhelyettes	iskolavezetés	szeptemberi munkaért.	tantestület
4.	igazgató	munkacsoportok	októberi munkaért.	tantestület
5.	igazgató	tantestület	októberi munkaért.	
6.	munkacsoportok vezetői	munkacsoportok tagjai	novemberi munkaért.	iskolavezetés
7.	igazgató	tantestület	novemberi munkaért.	
8.	munkacsoportok vezetői	tantestület	decemberi munkaért.	
9.	igazgató	iskolavezetés	januári munkaért.	tantestület
10.	igazgatóhelyettes	kibővített iskolavezetés	januári munkaért.	tantestület
11.	igazgató	DÖK vezető	második féléves DÖK gyűlés	diákok
12.	igazgató	osztályfőnökök	második féléves szülői értekezlet	szülők
13.	igazgató	szülők, diákok, tantestület	március első hete	fenntartó
14.	igazgató	tantestület	tavaszi szülői értekezlet	közvetlen partnerek

III.4.3. Az éves munkatervek készítésének szabályozása

A Szikszai György Református Általános Iskola éves munkaterve szabályozza időre és felelősökre lebontva az adott tanévre vonatkozó feladatokat, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét. Elkészítése, ellenőrzésének tervezése, irányítása és a végrehajtás értékelése az intézményvezető hatásköre, feladata. Az igazgatói éves munkaterv alapján készülnek el az intézmény egyéb folyamatainak éves munkatervei. Az éves tervezés eljárása kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat. A folyamatban keletkezett munkatervek együttesen határozzák meg az iskola oktató-nevelő munkáját. Az éves tervezés folyamata:

1. A tanév végén az intézmény értékeli az évben kitűzött céljai megvalósítását⁹. Az értékelés alapján készülő igazgatói beszámoló része a következő tanév szakmai feladataira vonatkozó tervezés. Ebben javaslatot tesz személyi változásokat érintő kérdésekre is (munkaközösségek, iskolai szervezetek vezetői).

2. A tanév munkáját értékelő beszámoló elfogadását követően az igazgató összeállítja a következő tanévre vonatkozó munkatervi javaslatát. Figyelembe veszi: az elmúlt tanév értékelő beszámolóit, az igazgatói beszámoló nevelőtestületi és szülői szervezet véleményezését, a Pedagógiai Programot, a minőségfejlesztés céljait, az adott év munkarendjéről szóló rendeletet, a fenntartó által kitűzött célokat, a nevelőtestület véleményét az egyes pozíciók (munkaközösségek, iskolai segítő szervezetek vezetői) betöltésére vonatkozóan. A munkatervi javaslat tartalmazza a feladattervet, a mérési, ellenőrzési tervet, az Intézményi stratégiát, az eseménynaptárt.

3. Az intézményvezető az alakuló értekezleten tájékoztatja a tantestületet a személyi változásokról, a tárgyi feltételek alakulásáról, ismerteti a tanévre vonatkozó nevelési-oktatási célkitűzéseket, a tantárgyfelosztást, munkatervi javaslatait. A nevelőtestület ezt megvitatva javaslatot tesz a kiegészítésre, módosításokra.

4. A tanévnyitó értekezleten az igazgató ismerteti az éves munkatervet, a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Az intézmény vezetője a nevelőtestület véleményét figyelembe véve kijelöli a munkaközösségek és egyéb iskolai szervezetek vezetőit. Önkéntes vállalásra ad lehetőséget az IPR és MICS támogató csoport létrehozásához, elegendő jelentkező hiányában kijelöli azok tagjait.

5. A munkaterv ismeretében a minőségügyi vezető az iskolavezetéssel egyeztetve elkészíti a MIP megvalósítására vonatkozó éves munkatervét.

6. A munkaterv ismeretében szaktanárok elkészítik éves munkatervüket (tanmenetek).

⁹ lásd: Minőségirányítási Program, III.6. Az iskola értékelése

7. A munkaterv elfogadása után az igazgató az iskola éves munkatervét elküldi a fenntartónak, eljuttatja a munkaközösségek és az egyéb iskolai szervezetek (IPR, DÖK) vezetőinek és gondoskodik a nyilvánosságra hozatalról. A munkatervhez csatlakozik a minőségirányítási munkacsoport által elkészített munkaterv, a MIP megvalósítás éves programja.

8. A munkaközösség-vezetők, a DÖK vezető, az IPR vezető, az ifjúságvédelmi felelős, a könyvtáros elkészítik éves munkatervüket.

9. Az éves munkatervben rögzítettek megvalósulásának ellenőrzése¹⁰.

10. Az éves munkaterv végrehajtásának értékelése, igazgatói beszámoló készítése.

A folyamatban keletkezett dokumentumok: munkatervi javaslat; éves munkaterv; tanmenetek; humán-, reál-, hittan-, alsós munkaközösség éves munkaterve; könyvtáros-ifjúságvédelmi felelős-, DÖK vezető-, IPR vezető éves munkaterve. A folyamat során keletkezett dokumentumok megőrzési helye: irattár, igazgatói iroda, érintett vezetők, könyvtár kivéve a tanmeneteket (az érintett szaktanár köteles megőrizni). A megőrzés ideje: ütemtervnel 4 év, minden egyéb esetben az adott tanév.

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	igazgató		tanév végi értekezlet	nevelőtestület
2.	igazgató	minőségügyi vezető	alakuló értekezlet	
3.	igazgató	igazgatóhelyettes	alakuló értekezlet	nevelőtestület
4.	igazgató		tanévnyitó értekezlet	nevelőtestület
5.	igazgató	igazgatóhelyettes, minőségügyi vezető	szeptember 15.	
6.	munkaközösség-vezetők	szaktanárok	szeptember 15.	
7.	igazgató	munkaközösség-vezetők, DÖK vezető, IPR vezető, ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros	szeptember 15.	fenntartó, Szülői szervezet
8.	igazgató	munkaközösség-vezetők, DÖK vezető, IPR vezető, ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros	szeptember 30.	
9.	igazgató	kibővített iskolavezetés	folyamatos, tanév vége	
10.	igazgató		tanév végi értekezlet	nevelőtestület

¹⁰ lásd: Minőségirányítási Program, III.5. Vezetői ellenőrzés, mérés, értékelés

III.5. Vezetői ellenőrzés, mérés, értékelés

III.5.1. Az intézmény ellenőrzési terve

A dokumentum megnevezése		határidő	felelős
1. Alapvető általános dokumentumok	1.1 Alapító okirat	tárgyév 03.15.	igazgató
	1.2 Szervezeti és működési szabályzat	tárgyév 05.30.	igazgató
	1.3 Házi rend	tárgyév 05.30.	igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, DÖK
2. Alapvető szakmai dokumentumok	2.1 Nevelési/pedagógiai program	tárgyév augusztus utolsó hete ill. törvényi változások	igazgató, tantestület
	2.3 Továbbképzési program és beiskolázási terv	2010. 03. 10.	igazgatóhelyettes
	2.4 Intézményi éves munkaterv	alakuló/tanévnyitó	igazgató
	2.5. Intézményi éves beszámoló	tanév végi	igazgató
3. Intézményi ügyintézés dokumentumai	3.1 Ügyintézési, iratkezelési szabályzat	évente	gazdaságvezető
	3.2 A jegyzőkönyv, határozat, értesítés		
	3.3 Tanügyi nyomtatványok	évente	igazgatóhelyettes
4. Munkaügyi dokumentumok	4.1 Formai előírások - kinevezés	évente	igazgató, gazdaságvezető
	4.2 A munkaköri leírás	évente	igazgató, igazgatóhelyettes, gazdaságvezető
5. A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok	5.1. Bizonylati szabályzat	évente	igazgató, gazdaságvezető
	5.2. Házi pénztár- és pénzkezelési szabályzat	évente	igazgató, gazdaságvezető
	5.3. Bankszámla vezetési és pénzkezelési szabályzat	évente	igazgató, gazdaságvezető
	5.4. Analitikus nyilvántartási rendszer szabályozása	évente	igazgató, gazdaságvezető
	5.5. Kötelezettségvállalási szabályzat. Beleértve az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét	évente	igazgató, gazdaságvezető
	5.6. Készletgazdálkodási szabályzat	évente	igazgató, gazdaságvezető
	5.7. Eszköz- és forrásértékesítési szabályzat	évente	igazgató, gazdaságvezető
	5.8. Leltározási szabályzat (anyag-, készlet-, vagyonleltározás is)	évente	igazgató, gazdaságvezető
	5.9. Selejtezési szabályzat	évente	igazgató, gazdaságvezető
	5.10. Gazdálkodás belső ellenőrzési szabályzata	évente	igazgató, gazdaságvezető
	5.11. Önköltségszámítás rendje	évente	igazgató, gazdaságvezető
6. Védelmi jellegű szabályzatok	6.1 Munkavédelmi szabályzat	évente	igazgató, gazdaságvezető
	6.2 Tűzvédelmi szabályzat	évente	igazgató, gazdaságvezető
	6.3 Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat	évente	igazgató, rendszergazda

terület	szempont	ellenőrző/ értékelő	időpont	módszer	eszköz/ forma
az intézmény egészére vonatkozóan					
Pedagógiai program	nevelési és oktatási célok megvalósulása, iskolamenedzsment, kapcsolattartás	iskolavezetés	tanév végén	dokumentum elemzések	írásbeli beszámoló
helyi tanterv, munkaterv, tanmenetek	kerettanterv, helyi igények	munkaközösségek	tanév végén, évente	dokumentum elemzések	szóban, írásban
munkáltatói feladatok	törvényesség a személyzeti munkában	igazgató	félévente	dokumentum elemzés	írásban
tanügyi feladatok	naplók, anyakönyvek, bizonyítványok, vezetése, statisztikák, tantárgyfelosztás, órarend	ig.helyettes	negyedévente	dokumentum elemzés	szóban, írásban
iskolaépület, bútorzat	az oktatás-nevelés feltételeinek számbavétele	igazgató	évente	megfigyelés	
taneszközök	a PP megvalósításának feltételei, a törvény előírásai	munkaközösség-vezetők	tanév elején		
munkaközösségek munkája	belső továbbképzések, versenyek szervezése, tantárgyak helyzete, szakkörök	mk. vezetők, ig.helyettes	félévente	megfigyelés, megbeszélés	kérdőívek szóban, írásban
iskolai rendezvények	helyszín, létszám, színvonal	ig.helyettes	aktuálisan	megfigyelés	
átruházott ellenőrzési jogkörök	ellenőrzés minősége	igazgató	folyamatos	beszámoltatás	jelentés szóban, írásban
partneri igény és elégedettség	az intézménnyel kapcsolatos elvárások teljesülése	MICS	4 évente	dokumentum elemzések	kérdőív, interjú írásban
az alkalmazotti körre vonatkozóan					
pedagógusok munkája	minőségi munka végzése, pályakezdő pedagógusok és új kollégák munkája	igazgató, ig.helyettes	folyamatos	óralátogatás, dokumentum elemzések, megfigyelés	jegyzőkönyv szóban, írásban
technikai dolgozók munkája	munkavégzés minősége, munkabeosztás módosítása	gazdasági vezető	folyamatos	megfigyelés	szóban, írásban
ig.helyettes munkája	tanügyi dokumentumok, belső ellenőrzés hatékonysága	igazgató	folyamatos	megbeszélés	
a tanulókra / gyerekekre vonatkozóan					
neveltségi szint	csoporton belüli kapcsolatok, tanulási szokások, magatartás, attitűd	oszt. főnök, gyermekvédelmi felelős	évente egyszer	szociometria, kikérdezés, interjú, megfigyelés	kérdőív, tevékenységeken keresztül
tantárgyi eredményesség tanulmányi munka	helyi tanterv követelményei, csoportbontások osztályisméltlések, bukások, kitéűnök, átlagok, szorgalom, eredménytartás	szaktanárok, mk. vez. ig.helyettes	2 évente* év vége	tantárgyi mérések dokumentumok elemzése	diagnosztizáló tesztek, saját feladatbank statisztika
kiemelkedő tanulmányi és sporteredmény	tanulmányi és sportversenyeken elért eredmények, kitüntetések	szaktanárok, oszt. főnökök	aktuálisan	adatgyűjtés	
táborok	hatékonyságuk	szaktanárok, mk. vezetők, ig. helyettes	évente	beszámoltatás	írásban, szóban

III.5.2. Az intézmény mérési modellje/terve

Feladat megnevezése	Az ellenőrzés eszközei és módszere	Rendszeresség mérési, ellenőrzési időpont	Az ellenőrzés-értékelés dokumentációja	Az ellenőrzés-értékelés felelőse	Elfogadható érték	Intézkedés tartalma és szervezeti szintje
Tanulmányi eredmény átlagok	Dokumentum-elemzés (statisztikák, naplók)	félévkor és a tanév végén	beszámoló, statisztikák	igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetők	előző évek átlaga	Konkrét intézkedések a hosszú távú célok elérése érdekében
Tantárgyi tudás (minimum – optimum)	Dokumentum-elemzés (témazáró felmérők)	1-8. osztály témazáró felmérői	statisztikák, értékelő lap	igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetők , megbízott MICS tag	előző évek átlaga	Konkrét intézkedések a hosszú távú célok elérése érdekében
DIFER (Diagnosztikus fejlődésvizsgálat)	Nagy József mérőlapjai	1 osztályba lépéskor és 1. osztály végén	részletes elemzés	alsós mkv., tanítók	Optimális begyakorlottság	Felzárkóztatásra szoruló fejlesztése
Olvasásmegértés	Mérőlap	3., 5. és 7. osztály tané végén az országos kompetenciaméréssel egy időben	Részletes elemzés	Mkv. (magyar szakosok)	A méréseken a tanulók legfeljebb 10%-a teljesít 30% alatt.	
Matematika diagnosztikus eredménymérés	Mérőlap		Részletes elemzés	Mkv. (matematika szakosok)		
Gyermek-központúság (differenciált tanulás, egyéni, személyre szabott értékelés)	a tanórákon a frontális és egyéni, csoportos tanulási formák aránya, az egyéni fejlesztési terv szerint tanuló diákok száma	folyamatos, minden évfolyamon	félévi beszámoló	igazgatóhelyettes	Minden halmozottan hátrányos helyzetű, tanulásban akadályoztatott gyermekre készüljön fejlesztési terv	
Viselkedés-kultúra	Kérdőíves felmérés, megfigyelés, szociometriai felmérés	alkalmanként, probléma esetén, igazgatói kérésre	Részletes elemzés	Osztályfőnök munkaközösség-vezető		Konkrét intézkedések a hosszú távú célok összevetése
Nevelési célkitűzések teljesülése	kérdőív, megfigyelés, statisztika	1-8. osztály félévkor és év végén	osztályfőnöki beszámoló	osztályfőnök	előző évek átlaga	nevelőtestületi megbeszélés
Házirend, ügyeleti rend	Dokumentum-elemzés	évente	Statisztika,	Osztályfőnökök,	Egységes	

			beszámoló	mkv, MICS, DÖK	betartható követelmények	
Elismerések elmarasztalások	Dokumentum-elemzés (statisztikák, naplók)	Félévkor és a tanév végén	Beszámoló, félévi statisztika	Osztályfőnök	Lehetőleg több legyen a dicséretetek száma	
Légkör, klíma	Klíma tesztek	Kétévente	Részletes elemzés	Osztályfőnök, MICS	Lehetőleg minden gyermek jól érezze magát az iskolában!	
Veszélyeztetettség	Dokumentum-elemzés (statisztikák, naplók), családlátogatás	évente	Statisztika, Beszámoló	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnök	Pontos kimutatás!	
Prevenációs programok	Drog előadás, tesztek	évente	Beszámoló	Osztályfőnökök, mkv., gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Káros szenvedély mentes iskola	
Tanórán kívüli tevékenységek hatékonysága, látogatottsága	dokumentumelemzés	félévkor, év végén	beszámoló, jelentés	foglalkozás-vezetők	A rendszeres résztvevők száma legalább 10 fő.	Előzetes felmérés alapján indul

III.6. Az iskola értékelése

értékelési terület		az értékelés módja	az értékelést végzi	sikerkritérium	
FELTÉTELENDISZER	tárgyi	Épület, környezeti jellemzők	adatbázis, önértékelés, éves statisztikai elemzések	kétévenként: igazgató, gazdaságvezető	2009 dec. 31-re az intézmény feleljen meg a taneszköz jegyzékben előírtaknak
		A minimális felszereltség			
		A PP teljesítéséhez szükséges eszközök			
	társadalmi	Elvárások, elégedettség	adatbázis, önértékelés, igény- és elégedettségmérés	kétévenként: MICS	elvárásoknak megfelelés
		Szociokulturális háttér			
		Munkaerő-piaci környezet			
pénzügyi	Intézményi költségvetés	Pénzügyi előírások alapján	évenként: gazdaságvezető	önköltség csökkentése	
	Egyéb források(pályázatok,alapítványok)	adatbázis önértékelés			
HUMÁN TÉNYEZŐK	pedagógusok	A pedagógusok minősége	önértékelés, továbbképzések célvizsgálata	évenként: igazgatóhelyettes	maximális szakos ellátás, szakvizsgások számának növelése
		Korosztályi arányok, végzettség, kompetencia			
		Mesterségbeli tudás, tudományos munka, tanulók menedzselése, a tanítás minősége			
		Pedagógiai munkát segítők			
	eredményesség	Tanulók tantárgyi felkészültsége	önértékelés, adatbázis: tesztek, feladatlapok az országos mérések eredményeinek elemzése külső szakértőtől megrendelt szakmai ellenőrzések a mindenkor rendelkezésre álló források (pályázat, presbitériumi döntés) függvényében	évenként: munkaközösség-vezetők, alkalmanként külső szakértők, osztályfőnökök	tanulmányi átlagok megőrzése, hozzáadott értékek kimutatása iskolai tanulási attitűd, feladatiránti elkötelezettség kimutatott növekedése
		Tanulmányi eredmények, vizsgák, versenyeredmények			
		Továbbtanulás, lemorzsolódás			
		Gyermekek iskolaérettsége, tanulási képességek			
		Alapkészségek szintjei			
		Nevelési eredmények			
		Tanulási motiváció, attitűd			
		Szociális és pszichológiai készségek			
	SZERVEZET ÉS MŰKÖDÉS	Struktúra és vezetés	törvényességi ellenőrzés, MICS értékelései	kétévenként: igazgató	
A vezetés minősége, elfogadottság					
szerv.kult.		Értékek, célok, elvek, normák	önértékelés, szervezeti kultúrára vonatkozó mérés-értékelés	kétévenként: igazgató, MICS	
		Problémamegoldás, konfliktuskezelés			
		Tantestületi, tanítási klíma			
ped. foly.		Nevelési, oktatási program	önértékelés, tesztek, feladatlapok	évenként: munkaközösség-vezetők	
		Tanulásiirányítás			
		Teljesítménykövetés			
	Különbségek kezelése				

III.6.1. Az IMIP értékelésének rendje

„ A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, [...] Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését, valamint 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.”¹¹

A fenti rendelkezés értelmében az IMIP-et minden évben felülvizsgálja az erre a feladatra kijelölt minőségi kör (igazgató, igazgatóhelyettes, MICS). A felülvizsgálat főként a minőségpolitikai célokat veszi alapul (adatgyűjtés az IMIP éves értékeléséhez), valamint vizsgálja a különböző intézményi folyamatok működését. Az indikátorok teljesülését a minőségi kör vizsgálja, és beszámolót készít róla. Az egyes intézményi folyamatokról a folyamatgazda készít beszámolót a folyamat zárásakor. Az IMIP értékelésének folyamata:

1. A minőségirányítási csoport elkészíti az adott évre vonatkozó munkatervét, amely tartalmazza a feladatokat, a felelőst, a kivitelezésben résztvevő személyeket, határidőket és a sikerkritériumokat.
2. Az egyes feladatoknak megfelelően a folyamatgazdák elkészítik saját feladattervüket, melyben rögzítik a megoldási lépéseket és azok határidejét.
3. A minőségügyi vezető beszámol az intézményvezetőnek a MICS éves munkájának időarányos tervéről és a végrehajtáshoz szükséges erőforrás szükségletekről.
4. A tanév során a minőségirányítási csoport egyes folyamatokért felelős tagjai a feladatoknak megfelelő mérőeszközökkel végzik az elemzést az egyes folyamatok zárásakor.
5. Az intézmény vezetése és a minőségügyi vezető értékeli a minőségpolitikai céloknak való megfelelést. Az adatok összesítése után kimutatásra kerülnek a sikerkritériumoknak megfelelő elérési mutatók.
6. Az IMIP éves értékelésének előkészítésére tantestületi értekezlet összehívása történik, ahol az igazgatóhelyettes beszámol a vizsgált sikerkritériumoknak való megfelelésről. A tantestületi értekezletre meghívjuk a Szülői szervezet vezetőjét. Az értekezlet résztvevőiről jelenléti ív, a véleményekről és a javaslatokról jegyzőkönyv készül. A véleménykérés¹² kiterjed:
 - a minőségpolitika és minőségcélok érvényességére, teljesíthetőségére és az eredményekre,
 - a szervezeti kultúrában tapasztalható változásra,

¹¹ Kt. 40. § (11)

¹² lásd: Minőségirányítási Program, III.7.3. Minőségügyi dokumentáció; formanyomtatványok, sablonok

- a folyamatos fejlesztés eredményeire,
- a szabályozott folyamatok működtetésének hatékonyságára,
- a partnerek elégedettségében történő változásra,
- a működtetésből származó szakmai eredményekre, egybevetve az országos (intézményi) mérés, értékelés eredményeivel, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét,
- a végrehajtási problémákra és nehézségekre.

7. Az értekezlet eredményéről az igazgatóhelyettes beszámol a Szülői szervezet tanév végi értekezletén, ahol a szülők képviselői véleményezik az IMIP éves végrehajtását és javaslatokat tehetnek a fejlesztésre.

8. Az IMIP éves értékeléséhez az adatokat¹³ a minőségügyi vezető gyűjti össze, az eredményekről a tanévzáró értekezletig beszámol az intézményvezetőnek.

9. Ezek alapján beszámoló készül az IMIP éves értékeléséről, amelyben a minőségi kör intézkedéseket, hozzá kapcsolva felelősöket, határidőket határoz meg a szükséges fejlesztési, beavatkozási pontokra vonatkozóan. A megfogalmazott javaslatokat (amely a következő év tervezési feladatainak alapját képezi) a tantestület illetve az alkalmazotti közösség egyszerű többséggel fogadja el a tanévzáró értekezleten.

A folyamatban keletkezett dokumentum: MICS munkaterv, folyamatgazdák feladattervei, véleménykérés bizonylatai, IMIP éves értékelése. A folyamat során keletkezett dokumentumok megőrzési helye: irattár, igazgatói iroda. A megőrzés ideje: 4 év.

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	minőségügyi vezető	MICS tagok	szeptember 15.	igazgató
2.	MICS tagok		szeptember utolsó hete	minőségügyi vezető
3.	igazgató	minőségügyi vezető	októberi munkaértekezlet	
4.	minőségügyi vezető	MICS tagok	folyamatos (folyamattól függő)	
5.	igazgató	igazgatóhelyettes, MICS tagok	május 30.	
6.	igazgató	igazgatóhelyettes Szülői szervezet vezetője	június második hete	tantestület
7.	igazgató	igazgatóhelyettes	június 15.	Szülői szervezet
8.	minőségügyi vezető		tanévzáró értekezlet	igazgató
9.	igazgató	igazgatóhelyettes, MICS tagok	tanévzáró értekezlet	tantestület

¹³ lásd: Minőségirányítási program, III.7.3. Minőségügyi dokumentáció; formanyomtatványok, sablonok

III.6.2. A PP bevéálásának értékelése

A pedagógiai program értékelése minden tanév végén történik, írásbeli beszámoló alapján.

	Vizsgált terület megnevezése	Sikerkritérium	A terület hatékonyan működött/ nem működött	Intézkedés a vizsgált terület hatékonyságának növelésére
1.	Az iskola egyházi arculatának kialakítása	Belső értékekben gazdag, tevékeny és embertársakkal törődő fiatalok kerülnek ki az intézményből.	Az elbállagó református diákok legalább 80 %-a konfirmált. Az év végi osztályfőnöki jelentés alapján fejlett személyiséggel rendelkező diákok hagyták el az iskolát.	Folytatódjon tovább a református keresztyén értékek közvetítése.
2.	Helyzetelemzés			
	Személyi feltételek	Biztosítja a hatékony pedagógiai tevékenységet	A pedagógiai tevékenységek teljeskörű ellátása teljesült/nem teljesült.	Javuljon a szakos ellátottság az intézményben.
	Tárgyi feltételek	Biztosítja az oktatási célok megvalósításának feltételét.	Rendelkezik e az iskola a kötelező eszköz- és felszerelésjegyzékben meghatározott eszközökkel.	Az iskola pályázati forrásból törekedjen eszköztárának fejlesztésére
3.	Szervezeti leírás – irányítási rendszer	Működjön a szervezeti leírásban megjelölt struktúrában a kölcsönös kommunikáció	A szervezeti struktúra szervezeten működteti az iskola különböző feladatokért felelős csoportjait	Minden év végén felülvizsgálatra kerül a működő struktúra és frissül az új kihívásoknak megfelelően.
4.	Az iskola kapcsolatai			
	Szülői értekezletek, fogadóórák	A szülői értekezleten a szülők legalább 75%-ban vegyenek részt.	A szülők az egyes osztályokban milyen számban vesznek részt a szülői értekezleten	Azokban az osztályokban, ahol nem éri el a részvétel az 50 %-ot, családlátogatással, személyes egyeztetésekkel javuljon ez az arány.
	Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	Az iskola megjelölt partnereivel legyen jogi szabályozás, vagy együttműködési szerződés alapján közös tevékenység, együttműködés.	A kijelölt partnerek aktív kapcsolatot ápolnak az iskolával.	A partnerekkel való közös tevékenységek száma nem csökken.
5.	Nyilvánossági rendszerek és csatornák	A szülők, tanulók, fenntartó, nevelőtestület, a város lakossága pontosan tájékoztatott és tájékozott legyen az iskola által kínált csatornákon keresztül.	A partneri elégedettség mérésekor pozitív visszajelzés érkezik az intézmény külső és belső kommunikációjával kapcsolatban. Az igény- és elégedettségmérés iskolai átlaga 3,00 fölött van.	A partnerek visszajelzései alapján az intézmény folyamatosan fejleszti a külső és a belső kommunikációját.
6.	Az iskola nevelési programja	A partneri visszajelzések (beiskolázási kérdőív; partneri elégedettség mérése) összhangban van az iskola nevelési céljaival.	A visszajelzések alapján az iskola profilja és hitvallása, valamint nevelési értékei megtartásával milyen változtatások eszközölhetők.	Folyamatosan fejlesztett nevelési program, a kliensi igényeknek megfelelően.
7.	Személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	A tanulók: erkölcsi, értelmi, közösségi, érzelmi, akarat, nemzeti, állampolgári, munkára nevelésének és testi nevelésének komplex megvalósulása.	8. osztály végére erős, határozott, öntudattal rendelkező gyerekek hagyják el az iskolát.	A pedagógusok önképzéssel, és továbbképzéssel, valamint élő lelki gyakorlattal fejlesszék saját és a rájuk bízott gyerekek fejlesztését.
8.	A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység	Az iskolában folyó integrációs pedagógiai tevékenység csökkenti a HH-s és HHH-s gyerekek beilleszkedési és asszimilációs nehézségeit.	Az év végi beszámolók alapján milyen integrációs tevékenységek zajlottak, elérték e a céljukat.	Folyamatos pályázati lehetőségek kihasználása a beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulókért (IPR).

9.	A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység	Változatos és hatékony pedagógiai módszertan használata, versenyekre való felkészítés, részvétel.	A minőségcélokban meghatározott számban részt vesznek e tanulóink versenyeken, megmérettetésekben.	Teljesüljenek a minőségcélokban rögzített elvárások, lehetőség szerint ne csökkenjen a versenyeken való részvétel, osztály szinten.
10.	Iskolai integrációs program	Megtörténik a végrehajtása az integrációs stratégiának	Sikeresen teljesültek-e a vállalások.	Minden tanév végén felülvizsgálat és újragondolás a hatékonyság növelése érdekében.
11.	A tanítást-tanulást segítő eszközrendszer elemei	Kulcskompetencia fejlesztés megvalósulása az eszközjellel, szociális, területekről. Integrációt segítő tevékenységek megvalósulása-	Képes volt e intézményünk a különböző háttérrel és különböző fejlettséggel rendelkező gyerekek fogadására és együttnevelésére.	Az integrációs dokumentáció folyamatos fejlődjön, a pedagógusok továbbképzéseken vegyenek részt.
12.	Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	Hatékony tevékenységek megvalósulása a hátrányos és veszélyeztetett tanulók védelmében. ENI-vel való élő kapcsolattartás.	Az ifjúságvédelmi felelős beszámolója alapján mennyire volt sikeres a végzett tevékenység.	Továbbképzések, nevelőtestületi egyeztetés, kapcsolattartás a segítő szervezetekkel, a gyermekvédelmi törvény betartása.
13.	A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program	Integrációs stratégia végrehajtása, differenciált tanórai munka, SNI-s gyerekekkel való egyéni foglalkozás.	A kitűzött feladatok végrehajtása megtörtént-e?	Nevelőtestületi egyeztetés és a fejlesztési tevékenységek és módszerek, dokumentációk folyamatos fejlesztése
14.	Az iskola helyi tanterve	Összhangban legyen a Nemzeti Alaptantervvel, a Kerettantervvel, valamint a Református Iskolák kerettantervével	Illeszkedik-e az iskola helyi tanterve az aktuális szabályozásnak megfelelő tantervekhez.	Minden felülvizsgálat alkalmával frissüljön fel a helyi tanterv a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
15.	Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei	A rendelés a Református Egyház tanterve mellékletében lévő tankönyvjegyzék figyelembe vételével történik.	Minden tankönyv és segédlet szerepel-e a jegyzékben.	A tankönyvválaszték növekedése és a lehetőségek összehangolása intézményi szinten.
16.	Az iskola magasabb évfolyamába lépés feltételei	A tanuló akkor lép magasabb évfolyamba, ha az előírt tanulmányi eredményeket teljesítette, (ha a szülő másképp nem dönt).	A magasabb évfolyamba lépés egyéb feltételeinek figyelembe vételével történik a tanuló előmenetele.	Szülővel való kapcsolattartás folyamatos fejlesztése.
17.	Az iskolai beszámoltatás követelményei és formái	A PP-ban rögzített elvek szerint zajlik az intézmény valamennyi osztályában.	Az óralátogatások és egyéb ellenőrzések során, az iskola vezetése meggyőződik a beszámoltatás PP-ban rögzített megvalósulásáról.	A beszámoltatás a pedagógiai módszereknek és a kliensi igényeknek megfelelően folyamatosan fejlődjön.
18.	Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelésének programja	A program tartalma tanórai és iskolai szinten megvalósul.	Az óralátogatások során az értékelést végzők meggyőződnek, hogy a PP ide vonatkozó része megvalósul-e az egyes tanórákon és a délutáni foglalkozásokon.	A PP átdolgozásakor frissítésre kerül az egészségnevelési és környezeti nevelés programja.

III.6.3. Az oktatási nevelési tevékenység értékelése

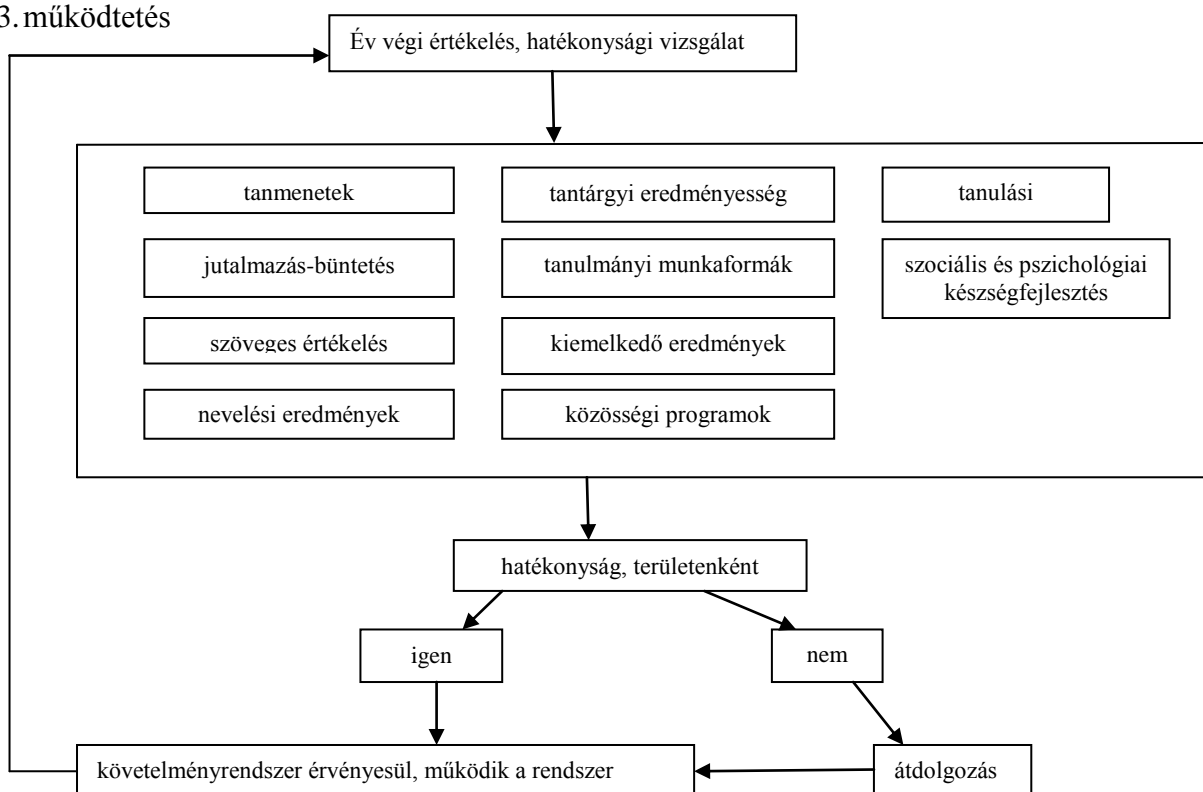
Az értékelés célja, hogy az adott területről gyűjtött adatokat a folyamatgazda feldolgozza, majd a teljesülés függvényében új fejlesztési célokat tűzön ki és hatékonyabban végezhesse az oktatási-nevelési tevékenységet. Megtörténjen a tanévben meghatározott és végrehajtott tevékenységek bevalásának vizsgálata, az oktatási-nevelési tevékenységek közös követelményrendszerének érvényesülése és a gyerekekre vonatkozó éves pedagógiai tervezés és értékelés rendszerének hatékonysági vizsgálata. Az értékelés eredménye tartalmazza a működő folyamatok listáját, és a fejlesztésre szoruló tevékenységek hatékonyabb működésére tett erőfeszítéseket.

I. **programbevalás vizsgálata** (pl.: elkészült mérések kiértékelése utáni teendők, hatásvizsgálatok, audit)

1. működő program.
2. mérések kiértékelése.
3. következtetések levonása az eredményekből, a hatékonyság vizsgálata.
4. az eredményesség függvényében a program felülvizsgálata, átdolgozása.
5. az átdolgozott program működtetése.

II. **Az oktatási-nevelési tevékenységek közös követelményrendszerének érvényesülése** (pl.: jutalmazás, büntetés, tanmenetek, szöveges értékelés – hatásvizsgálat folyamatának leírása, audit)

1. év végi értékelés, folyamatok hatékonyságának vizsgálata
2. az eredmények alapján a nem hatékonyan működő tevékenységek átdolgozása
3. működtetés



III. A gyerekekre vonatkozó éves pedagógiai tervezés és értékelés rendszere (– tanmenet, törzslapok stb. –, szöveges értékelés rendje, „szabályai”, határidők)

1. A nevelőtestület megegyezik az intézményben működtetett folyamatokban használt szöveges értékelés formájáról, menetéről, határidejéről, az iskolai dokumentumokkal összhangban.
2. Az osztályfőnökök elkészítik a gyerekek törzslapjait.
3. Az osztályfőnökök és a napközis nevelők, valamint a szakkörök vezetői kitöltik a naplókat.
4. A mentorok megnyitják fejlesztő naplóikat és elkészítik a gyerekek IPR-es dokumentációját (egyéni fejlesztési terveket).
5. A pedagógusok elkészítik tanmeneteiket minden tantárgyból, az iskolai dokumentumok tartalmával összhangban.
6. A tantárgyi eredményesség mérésére, ellenőrzésére az intézményvezetés és az érintett munkaközösségek vezetői a tanév során óralátogatások alkalmával ellenőrzik a tanulmányi munka munkaformáit, a tanulmányi munka eszközeinek bevalását, a tanulási motivációt-attitűdöt, a végzett tevékenység eredményességét, hatékonyságát, és mindezeknek az intézményi dokumentumokkal való megfelelését.
7. A mentorok, a többi pedagógus segítségével elvégzi a háromhavonkénti szöveges értékelést az IPR-be bevont HHH-s és HH-s tanulókról.
8. A pedagógusok elkészítik a tanulók szöveges, vagy érdemjeggyel értékelt félévi értékelését.
9. A nevelők kiértékelik a gyerekek által kitöltött félévi felméréseket, az eredmények alapján beszámolót készítenek.
10. A mentorok, a többi pedagógus segítségével elvégzi a háromhavonkénti szöveges értékelést az IPR-be bevont HHH-s és HH-s tanulókról.
11. Külső és belső kompetencia mérések megírása és kiértékelése (MICS, IPR)
12. A mentorok, a többi pedagógus segítségével elvégzi a háromhavonkénti szöveges értékelést az IPR-be bevont HHH-s és HH-s tanulókról.
13. A pedagógusok elkészítik a tanulók szöveges, vagy érdemjeggyel értékelt év végi értékelését, az eredmények alapján beszámolót készítenek.
14. Az intézményvezető elkészíti a munkaközösség vezetők által elkészített beszámolók alapján az iskola éves beszámolóját és a statisztikát. Ezek alapján értékeli a pedagógiai tervezés és értékelés rendszerének hatékonyságát.

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	iskolavezetés	nevelőtestület	nyitóértekezlet	nevelőtestület
2.	osztályfőnökök	tanulók, intézményvezetés	szeptember 1.	iskolavezetés
3.	osztályfőnök, napközis nevelő, szakkörök vezetői	igazgatóhelyettes	szeptember 1.	iskolavezetés
4.	mentorok	iskolavezetés, IPR vezető	szeptember 1.	iskolavezetés
5.	minden pedagógus	nevelőtestület	szeptember 15.	iskolavezetés
6.	minden pedagógus	iskolavezetés, munkaközösségek vezetői	folyamatos	érintett pedagógus
7.	mentorok	iskolavezetés, IPR vezető	november 1.	iskolavezetés
8.	tanítók, tanárok	nevelőtestület (magatartás-szorgalom); munkaközösségek vezetői	február vége	iskolavezetés
9.	tanítók, tanárok	iskolavezetés	félév vége	iskolavezetés
10.	mentorok	iskolavezetés, IPR vezető	március 1.	iskolavezetés
11.	3-8. osztályban tanító érintett pedagógusok	iskolavezetés, MICS, IPR	Az Országos Kompetencia Mérés alkalmával.	iskolavezetés, MICS, IPR
12.	mentorok	iskolavezetés, IPR vezető	június 1.	iskolavezetés
13.	tanítók, tanárok	nevelőtestület (magatartás-szorgalom); munkaközösség-vezetők	tanév vége	iskolavezetés
14.	igazgató	munkaközösség-vezetők	tanévzáró értekezlet	nevelőtestület, fenntartó

IV. Az oktatási nevelési tevékenység értékelése:

Tevékenység	Osztály	Az ellenőrzés módszere	Gyakorisága	Felelős	Sikerkritérium
neveltségi szint javítása érdekében történt fejlesztés, nevelési eredmények					
A csoporton belüli kapcsolatok fejlesztése	minden osztály	Szociometria, kikérdezés, interjú, megfigyelés. Kérdőív, tevékenységeken keresztül	évente	pedagógusok, MICS	Az interjúk és a kérdőívek eredménye az előző évekkal összehasonlítva fejlődést mutasson.
tanulási szokások	minden osztály	Óralátogatások, hospitálások, külső szakértők értékelése - esetlegesen	évente legalább egyszer	intézményvezetés, szakértők, pedagógusok	Külső és belső ellenőrzés pozitívan értékelje a tanulók tanulási szokásainak kialakítását.
magatartás, a tanulók attitűdje	minden osztály	megfigyelés, óralátogatás, statisztika: dicséreték és megrovások arányának vizsgálata	félévkor, év végén	osztályfőnökök, igazgatóhelyettes	A dicséreték száma kétszerese a kiosztott figyelmeztetések számának.
Pedagógus attitűd, hatékonyság	nevelőtestület	óralátogatások, szóbeli és írásbeli értékelés	folyamatos; Óralátogatások alkalmával; évente egyszer év végén	iskolavezetés	A pedagógusok legalább 50%-a kiválóan alkalmas minősítést kap
Integrációs tevékenység folyik, szegregáció mentes oktatási gyakorlattal.	minden osztály	Osztályfőnöki jelentés alapján	év végén	osztályfőnök	Az évisméltó tanulók sikeresen továbblépnek

tantárgyi eredményesség					
A helyi tanterv követelményei	minden osztály	Óralátogatás, év végi felmérések eredményei	folyamatos; félévkor és év végén	nevelőtestület	A helyi tantervben foglaltak megvalósulnak.
Osztályismétlések, „előkészítő év”	első osztály maximum 5 fő	statisztika	év végén	iskolavezetés, elsős nevelők	5-nél több tanuló nem ismételi évet.
Bukások	2-8. osztályok	statisztika	félévkor és év végén	pedagógusok, iskolavezetés	Az évismétlők száma nem haladja meg a tanulói létszám 3%-át
Kitűnők	minden osztály	statisztika	félévkor és év végén	pedagógusok, iskolavezetés	Osztályonként legalább egy tanuló legyen kitűnő.
Átlagok	minden osztály	Adatgyűjtés, statisztika	félévkor és év végén	pedagógusok, iskolavezetés	Az iskola tanulmányi átlaga 3,4 fölött van
Szorgalom	minden osztály	megfigyelés, óralátogatás, statisztika	félévkor, év végén	osztályfőnökök, igazgató helyettes	A tanulók képességeiktől függetlenül motiváltak legyenek.
Eredménytartás	minden osztály	statisztika	folyamatosan	minden pedagógus	A mérési eredmények azonos szintűek, vagy jobbak legyenek a korábbiaknál.
Félévi értékelés	minden osztály	félévi felmérő, értékelés, beszámoló	félévkor	minden pedagógus	Minden tanuló teljesítse a minimumszintet.
Év végi értékelés	minden osztály	év végi felmérő, értékelés, beszámoló	év végén	minden pedagógus	Minden tanuló teljesítse a minimumszintet.
Kompetencia mérés, külső	4., 6., 8. osztály	Külső mérőlap megírása, javítása, értékelése, következtetések levonása.	évente egyszer	iskolavezetés	A mérés eredménye területenként legfeljebb 10%-kal marad az országos átlag alatt
Kompetencia mérés, belső	3., 5., 7. osztály	Belső mérőlap megírása, javítása, értékelése MICS által készített értékelő lapon	évente egyszer	iskolavezetés	A méréseken a tanulók legfeljebb 10%-a teljesít 30% alatt
A HHH-s tanulók sikeres részvétele az IPR programban	érintett osztályok	Fejlesztési naplók	év végén	pedagógusok, iskolavezetés	A HHH-s gyerekek nem morzsolódnak le osztályuktól
A tanulmányi munka munkaformái					
Csoportbontások	minél több osztályban	óralátogatás, értékelőlap kitöltése	óralátogatások alkalmával	iskolavezetés, munkaközösségek vezetői	legalább egy osztályban alsóban, két osztályban felsőben jelenje meg.
Differenciált tevékenységek	minden osztályban	óralátogatás, értékelőlap kitöltése	óralátogatások alkalmával	iskolavezetés, munkaközösségek vezetői	Egy-egy szakkör/felzárkóztató foglalkozás rendszeres résztvevőinek száma legalább 10 fő
Óralátogatások	minden osztályban	óralátogatás, értékelőlap kitöltése	évente legalább egyszer	iskolavezetés	Évente legalább egy alkalommal történik látogatás.
Nem szakrendszerű oktatás	felső tagozat	óralátogatás	legalább évente egyszer	szaktanár	A törvényi szabályozásnak való megfelelés. Motiváltak legyenek a gyerekek tanulásra.

A tanulmányi munka eszközeinek bevétele					
tanmenetek	minden osztály	Munkaközösség vezető értékelése – alapdokumentumokkal való megfelelés alapján.	szept. 15. év elején	munkaközösség vezető	A tanmenetek megfeleljenek a gyerekek életkori sajátosságainak, és kapcsolódjanak tartalmilag az iskola alapdokumentumaihoz.
szöveges értékelés	alsó tagozat, IPR	IPR vezető és az iskolavezetés ellenőrzi tartalmilag	folyamatos, évente háromszor	mentorok, IPR vezető, iskolavezetés	Tartalmilag minden pontjában illeszkedjen az iskola alapdokumentumaihoz.
jutalmazás büntetés	minden osztály	óralátogatások, szünetek, megfigyelés	folyamatos	minden pedagógus	Az alapdokumentumok alapján történik.
Kiemelkedő tanulmányi és sporteredmény					
Eredmények, Kitüntetések	minden osztály	statisztika	félévkor és év végén	minden pedagógus	Tanévente legyen országos versenyen résztvevő tanuló akár sport, akár tanulmányi területen
Tanulási motiváció, attitűd					
Tálerum tábor	kiemelkedően teljesítő tanulók	megfigyelés	június közepe-vége	Kijelölt pedagógus	Képességfejlesztő tevékenység valósul meg, motivált tanulókkal.
„Nyíri Kék” – nyári tábor	beiskolázott tanulók	megfigyelés, az óvoda-iskola átmenet cselekvési, fejlesztési tervében megfogalmazott célok megvalósulása	augusztus vége	IPR vezető	Minden tanulóval DIFER felmérés elkészítése, könnyített átmenet.
Szociális és pszichológiai készségek					
együttműködés, szocializáció, beilleszkedés, empatikus képességek	minden osztály	megfigyelés, szülővel való kapcsolattartás	folyamatos	minden pedagógus	A gyerekek felső tagozatra lépése előtt jól szocializáltak legyenek.

Keletkezett dokumentumok:

- törzslapok;
- osztály-, napközis és szakköri naplók;
- IPR dokumentáció (mentorok naplói, egyéni fejlesztési tervek, háromhavonkénti szöveges értékelés, határozatok, nyilatkozatok);
- jegyzőkönyvek (értekezletek, hatékonysági vizsgálatok eredményei);
- félévi és év végi bizonyítványok, osztályfőnöki, napközis, szakköri és szaktanári beszámolók;
- tanmenetek;
- óralátogatások dokumentációja (értékelő lapok);
- kompetencia mérések feladatlapjai, értékelése;
- az iskola éves beszámolója és a statisztikája;
- az IPR éves beszámolója (HHH-s tanulók kompetenciamérésének eredményei).

III.6.4. A beiskolázás folyamata, eredményessége

A folyamat eredményessége az Óvoda-iskola átmenet cselekvési, fejlesztési terv alapján és az IPR csoport munkatervének megvalósulása alapján mérhető. Ezen tevékenységek lehetőséget teremtenek minden résztvevő gyermeknek, tanulmányai megkezdése előtt, képességeik felmérésére és azok eredményeiből a fejlesztési utak, lehetőségek mielőbbi felkutatására, megtalálására. Megteremtik a kapcsolatfelvétel és az együttműködés lehetőségét az óvodapedagógusok és a tanítók között. Érintett óvodák: - Újvárosi Óvoda – Makó, Tulipán utcai épület
- Újvárosi Óvoda – Makó, Vásárhelyi utcai épület
- Bárka Református Óvoda.

A kapcsolattartás módját és formáját az Óvoda-iskola átmenet cselekvési, fejlesztési terv tartalmazza, intézmény-specifikusan. A beiskolázás folyamata:

1. Az iskola vezetése önkéntes vállalás és jelölés alapján létrehozza az IPR csoportot.
2. A csoport a nevelőtestület javaslatai és ajánlásai alapján létrehozza az Óvoda-iskola cselekvési, fejlesztési tervét, melyben megtervezi az adott év programját.
3. Az IPR csoport kapcsolattartókat jelöl ki, akik felveszik az óvodákkal a kapcsolatot, és a szervezési-tervezési feladatokban közvetítenek, közreműködnek.
4. A csoport éves munkatervében és az Óvoda-iskola cselekvési, fejlesztési tervben, valamint az iskolavezetés közreműködésével, az általa vállalt és tervezett közösségi programokat végrehajtja. (október, december, február)
5. Az iskola leendő elsős nevelői hospitálnak a fent megjelölt óvodákban.
6. Az iskolavezetés, a leendő elsős tanítók és az átmenetet segítő pedagógusok szóróanyagok terjesztésével, a beiskolázási konferenciára való felkészülés segítségével járulnak hozzá az iskola beiskolázási kampánytevékenységéhez.
7. A beíratást a leendő elsős tanítók végzik, az iskolavezetés segítségével.
8. A MICS értékeli a beiskolázási kérdőíveket.
9. A folyamatgazda a májusi munkaértekezleten beszámolót tart az eredményekről.
10. Az IPR csoport értékeli a tanévben végzett beiskolázással kapcsolatos munkáját, beszámolót készít az iskolavezetés számára.
11. Augusztus hónapban „Nyitni Kék” képességfelmérő, beszoktatást segítő és közösségépítő napokat szervez a beíratott elsős gyerekeknek. A program során minden tanulóval elvégzik a tanítók a DIFER mérést (MICS értékeli, beszámol az októberi munkaértekezleten).
12. A csoport a következő tanév elején átadja az újjáalakult IPR csoport tagjainak a végzett tevékenységek dokumentációját, közreműködik a beiskolázással kapcsolatos munka folyamatos, megszakítás nélküli folytatásához.

	tevékenység	felelős	határidő	eredményesség
<i>Integrációt segítő csoport létrehozása:</i>				
1.	IPR csoport létrehozása	iskolavezetés, korábbi IPR csoport	alakuló értekezlet	A csoport létrejön.
2.	Óvoda-iskola átmenet cselekvési, fejlesztési terv készül	IPR csoport, nevelőtestület.	szeptember	Végrehajtható, megvalósítható cselekvési, fejlesztési terv jön létre.
3.	Kapcsolattartók kijelölése	IPR vezető	szeptember	A kapcsolattartó felveszi és folyamatosan tartja az óvodákkal a kapcsolatot.
<i>Az IPR munkaterv és az Óvoda-iskola cselekvési, fejlesztési terv megvalósítása:</i>				
4.	Az Újvárosi Óvoda, Vásárhelyi utcai óvodásainak informatika szakkör	kijelölt nevelők.	folyamatos	Hetente egy informatika-fejlesztő foglalkozás megtartása az óvodásoknak.
	Őszi játszótér (két nap időtartamban)	IPR csoport, alsós nevelők	október	A meghívott óvodások 80%-a megjelenik a rendezvényeken. (névsor)
	Mikulás ünnepség (az imaházban)	IPR csoport, alsós nevelők, kijelölt alsós osztály	december	A meghívott óvodások 80%-a megjelenik a rendezvényeken (névsor)
	Farsangi játszótér (egy hetes intervallumban)	IPR csoport, alsós nevelők, kijelölt alsós osztályok	február	A meghívott óvodások 80%-a megjelenik a rendezvényeken (névsor)
5.	Hospitalálás a kijelölt óvodákban	leendő elsős nevelők	február	Mindkét leendő elsős nevelő hospitalál az óvoda által szervezett programokon.
6.	Felkészülés a beiskolázási konferenciára	IPR csoport, nevelőtestület	március	Eredményes részvétel a beiskolázási konferencián.
7.	Beíratás	leendő elsős nevelők, iskolavezetés	április	Emelkedjen az érintett óvodákból a beiskolázott gyerekek száma.
8-9.	A beiskolázási kérdőívek értékelése	MICS	június	Olyan összefüggések feltárása, mely segíti a következő évi Óvoda-iskola program fejlesztését.
10.	IPR csoport beszámolójának elkészítése	IPR csoport	június	Pozitív értékelés-változás, fejlődés az óvoda-iskola átmenettel kapcsolatban.
11.	„Nyitni Kék” képességfelmérő, beszoktatást segítő és közösségépítő napok szervezése	IPR csoport, alsós nevelők	augusztus	Minden leendő elsőssel DIFER mérés elvégzése, összeszokott, kevésbé szorongó gyerekek szeptemberben. Képességzavar korai kiszűrése.
12.	Az IPR dokumentáció átadása az újjá alakult csoportnak	régi/új IPR csoport	augusztus utolsó hete	Az integrációs tevékenység folyamatosságának fenntartása.

A folyamatban keletkezett dokumentumok: Óvoda-iskola átmenet cselekvési és fejlesztési terv, beiskolázási kérdőívek, DIFER értékelő lapok, munkaértekezleti beszámolók. A folyamat során keletkezett dokumentumok megőrzéséért az IPR vezető és a MICS vezető a felelős. A megőrzés ideje: 4 év.

III.6.5. A nyomonkövetés folyamata, eredményessége

A Makó Újvárosi Református Egyházközség által fenntartott intézmény illetve az intézményben nyolcadik osztályos bizonyítványt szerzett tanulók minőségkontrollja érdekében és a törvényi szabályozás figyelembe vételével végezzük a nyomonkövetés folyamatát. A folyamat eredményessége a Pályaorientációs cselekvési, fejlesztési terv alapján és az IPR csoport munkatervének megvalósulása alapján mérhető. A folyamat megteremti a kapcsolatfelvétel és az együttműködés lehetőségét a középiskolák és iskolánk pedagógusai között.

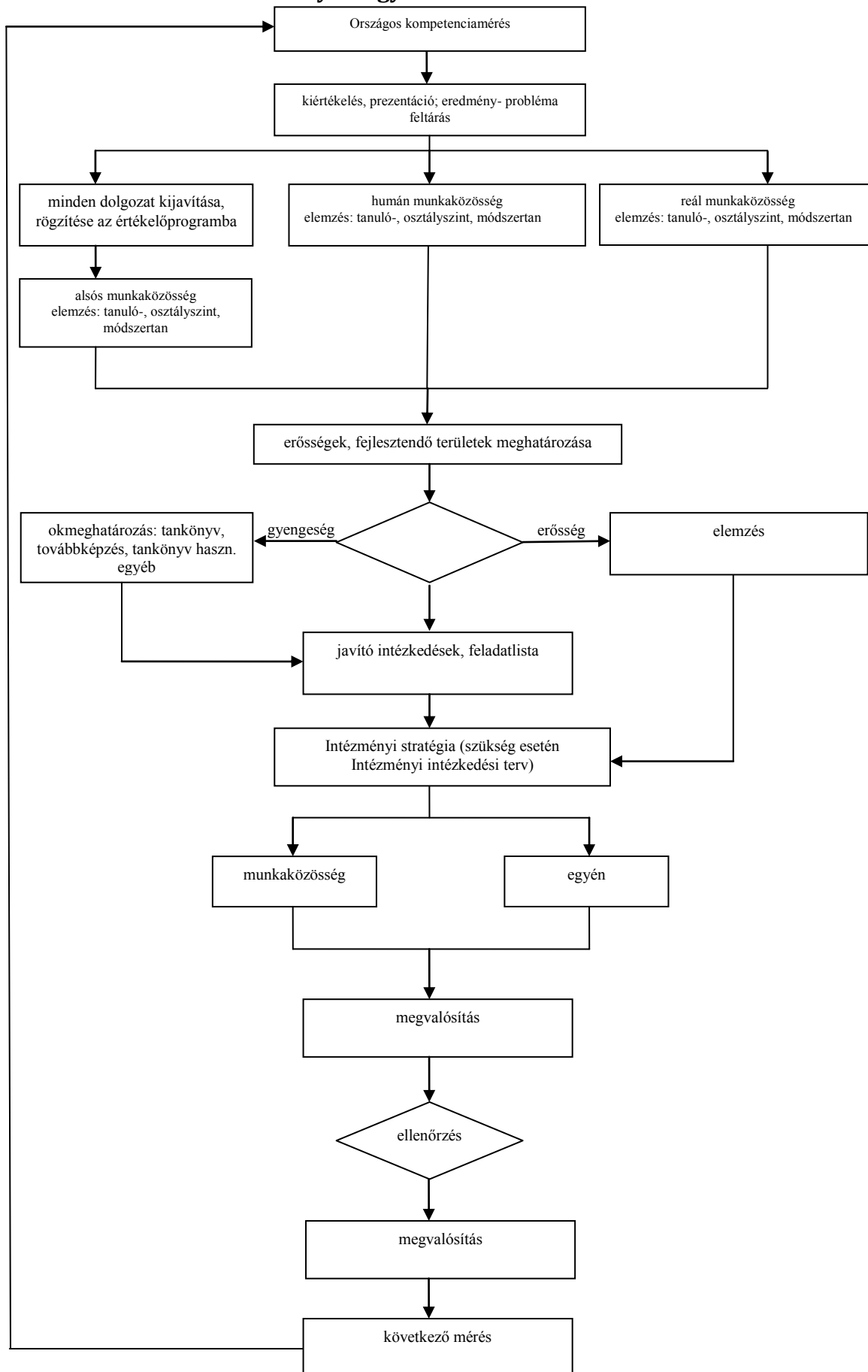
A 2007.évi LXXXVII. törvény 26.§-ának megfelelően a középiskoláknak minden 9. és 10. évfolyamos tanuló eredményéről a tanuló volt általános iskolájának október 31.-ig tájékoztatást kell adni. Az ezen az adatszolgáltatáson alapuló nyomonkövetési folyamat eljárásrendje:

1. Középiskola elküldi a tanuló eredményeit tantárgyanként lebontva.
2. MICS tag rendszerezi a kapott anyagot
3. A hiányzó adatok megküldését levélben kéri.
4. MICS tag elkészíti a kapott eredmények alapján az értékelést.
5. MICS a kapott eredményeket megbeszéli, javaslatokat tesz az esetleges változtatásokra.
6. Az MICS tag a félévi értekezleten ismerteti a nevelőtestülettel a mérés eredményeit.
7. Az iskola vezetése az eredmények függvényében értékeli, és új fejlesztési utakat jelöl ki. A középiskolák által visszajuttatott tanulmányi eredményeket az IPR csoport is értékeli, az eredményeket beépíti a következő év integrációs stratégiájába.

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	MICS tag	MICS tagok	október 31.	vezetőség
2.	MICS tag	MICS tagok	november vége	vezetőség
3.	MICS tag	MICS tagok	december első hete	vezetőség
4.	MICS tag	MICS tagok	január harmadik hete	vezetőség
5.	MICS vezető	MICS tagok	január utolsó hete	vezetőség
6.	MICS tag	nevelőtestület	félévi értekezlet	vezetőség
7.	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettes, nevelőtestület, IPR vezető	félévi értekezlet	nevelőtestület

A folyamatban keletkezett dokumentumok: visszaérkezett levelek a tanulók eredményeiről, a KIR rendszerbe felvett tanulók eredményeinek nyomtatott anyaga, nyomonkövetésről készített beszámoló, MICS év végi beszámoló. A folyamat során keletkezett dokumentumok megőrzési helye: irattár, igazgatói iroda. A megőrzés ideje: 4 év.

III.6.6. Külső mérési eredmények figyelembe vétele



Az iskolai munka gyakorlati megvalósulása nagyon sokféle lehet, ennél már csak maguk, az iskolába kerülő gyerekek lehetnek sokfélőbbek, mégis ugyanoda kell eljutniuk. A 2001-ben elkezdődött Országos kompetenciamérés eredményeit iskolavezetőségünk a kezdetektől kiemelt jelentőséggel kezeli. Az éves jelentések elemzése során a vártnál gyengébb eredményeket látva az iskolavezetés – a nevelőtestület egyetértésével – úgy döntött, tudatosabb készülést igényelnek ezek a megmértetések. Belső mérési-értékelési rendszerünk kialakítása, hatékony működtetése érdekében tervezzük tanévente elkészíteni a Szikszai György Református Általános Iskola Intézményi stratégiáját az éves munkaterv részeként.

Az országos mérések eredményeinek intézményi hasznosításához szükség van azok széles körű megismertetésére. Az értékelést az igazgatóhelyettes végzi, és munkaértekezlet keretén belül tájékoztatja a tantestületet. Az elért eredmények figyelembe vétele, értékelése, beépítése a helyi nevelési-oktatási folyamatba a következő szinteken történik iskolánkban:

- a tanulók szintjén: a tanulók feladatmegoldásának szintjei az iskola minden tanulója kivételével különös tekintettel a tanulók egyéni fejlődésére,
- az osztályok szintjén: osztályonkénti összesítések, ahol a tantárgyi és nevelési eredménymérések mellett a kompetenciák mérése is szerepet kap,
- pedagógusok szintjén: az országos kompetenciamérés eredményességéhez való hozzájárulás és a belső kompetenciamérésben való szerepvállalás a pedagógusértékelés szempontjai,
- intézményi szinten: az iskola mérési eredményei az országos és a referencia-eredményekhez viszonyítva, alapját képezik az intézményi önértékelésnek és a célrendszer (Pedagógiai program) felülvizsgálatának.

Az országos mérési eredmények feldolgozásának és hasznosításának eljárásrendje:

1. A hozzáférés nyitott az eredményekhez (OKM honlap)
2. Az igazgatóhelyettes prezentációt készít az elért eredményekről (tanulói, osztály, pedagógus és intézményi szinten) a tantestület egésze számára. Az áprilisi munkaértekezleten lehetőséget kap a tantestület az értékelés tükrében a reflektálásra, eredmény- és problémafeltárássra.
3. Az egyes munkaközösségek részletesen vizsgálják az elért eredményeket, elvégzik az iskolában maradt, kijavított mérőlapok összesítését és meghatározzák az erősségeket, fejlesztendő területeket.
4. A minőségirányítási csoport intézményi szinten összesíti az erősségeket és fejlesztendő területeket, problémalistát készít.
5. A problémalista alapján a kibővített iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, minőségügyi vezető) összeállítja a javító intézkedések feladatlistáját.

6. A feladatlista alapján az intézményvezetés összeállítja az Intézményi stratégiát (illetve eredménytől függően az Intézkedési tervet), amelyet a májusi munkaértekezleten a tantestület elé vitára, elfogadásra bocsájt.

7. Az elfogadott intézkedési terv alapján a munkaközösségek meghatározzák, hogy mivel járulnak hozzá a fejlesztési feladatok megvalósításához.

8. A fejlesztési feladatok megvalósítása.

9. Ellenőrzés, értékelés a fejlesztési feladatok megvalósítására vonatkozóan a belső ellenőrzési terv szerint.

10. Következő mérés.

A folyamatban keletkezett dokumentum: Intézményi stratégia, munkaközösségi emlékeztetők, kijavított dolgozatok összesítése, problémalista, feladatlista, Intézkedési terv. A folyamat során keletkezett dokumentumok megőrzési helye: irattár, igazgatóhelyettesi iroda, könyvtár. A megőrzés ideje: 4 év.

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	igazgatóhelyettes	igazgató		tantestület
2.	igazgatóhelyettes	igazgató	áprilisi munkaért.	tantestület
3.	munkaközösség-vezetők	munkaközösségek tagjai	április második hete	minőségirányítási csoport
4.	minőségügyi vezető	minőségirányítási csoport	április harmadik hete	iskolavezetés
5.	igazgató	kibővített iskolavezetés	április utolsó hete	
6.	igazgató	igazgató, igazgatóhelyettes, minőségügyi vezető	májusi munkaért.	tantestület
7.	munkaközösség-vezetők	munkaközösségek tagjai	júniusi munkaért.	igazgató
8.	munkaközösség-vezetők	tantestület	augusztustól júniusig (teljes tanéven át)	igazgató
9.	igazgató, igazgatóhelyettes, minőségirányítási vezető	tantestület	belső ellenőrzési terv szerint	
10.	igazgató	tantestület, gyerekek	május	

III.6.7. A teljesítményértékelés rendje és szempontjai

Az intézményvezetők és a pedagógusok teljesítményértékelése a tanévben folyamatos, a minősítés tanév végén történik. A teljesítményértékelést dokumentumelemzéssel, óralátogatásokkal és kérdőíves módszer alkalmazásával valósítjuk meg. Az értékelés a munkaköri elvárásokra, a kötelező és vállalt feladatok teljesítésére és a teljesítés szintjének vizsgálatára irányul. Szándékunk szerint az önértékelésen alapuló, visszacsatolásra lehetőséget adó teljesítményértékelés, a személyes, értékelő beszélgetésekkel a közvetlen, vidám, alkotó munkakör kialakulását segíti elő.

Az értékelés határideje: május 15. A minősítés határideje: a tanév utolsó napja. A folyamat résztvevői: a tantestület, a DÖK és a Szülői szervezet. A teljesítményértékelés folyamata:

1. Az éves munkatervben, belső ellenőrzési tervben az igazgató meghatározza a pedagógusok tanórai oktató-nevelő munkájának ellenőrzési rendjét. Az éves munkaterv elfogadása után munkaközösségi szinten megjelennek a tanévre szóló személyes feladatok/feladatvállalások.

2. A tanévnyitó értekezleten a tantestület elfogadja, véleményezi az óralátogatásokról készülő feljegyzések előző évi tapasztalatok alapján esetlegesen módosított tartalmát.

3. A pedagógusok tanórai-oktató nevelő munkájának ellenőrzése, értékelése tanév elején meghatározott és ismertetett rend szerint év közben folyamatos. Az óralátogatások koordinálása, az azt követő megbeszélésre elegendő idő biztosítása az igazgatóhelyettes feladata. Az óralátogatás(ok)ról feljegyzést készít(enek), értékelő lapot tölt(enek) ki a látogató(k), és önértékelő lapot tölt ki a látogatott.

4. Az óralátogatásokról készült feljegyzések, értékelő lapok feldolgozása folyamatos.

5. A MIP-ben meghatározott szempontok alapján a minőségirányítási csoport a májusi munkaértekezletre elkészíti a személyre szóló, arra a tanévre aktualizált értékelő lapokat.

6. Az igazgatóhelyettes a májusi munkaértekezleten eljuttatja az értékelő lapokat az értékelést végzőkhöz.

7. A Szülői szervezet év végi értekezletén a szülők képviselői és a Diákönkormányzat képviselői kitöltik az értékelő lapokat és javaslatot tehetnek a következő évi teljesítményértékelés szempontjainak változtatására vonatkozóan.

8. A kitöltött értékelő lapok összegyűjtése.

9. A minőségügyi vezető elkészíti az összesítő értékelő lapokat.

10. Az értékelő lapok alapján elkészült összesített értékelést az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjével személyes beszélgetés keretén belül ismerteti az érintett dolgozóval. A minősítő lap végleges kitöltése a teljesítményértékelő beszélgetésen történik, a fejlesztendő területek és az értékek, erősségek közös meghatározásával.

11. A tanévzáró értekezleten a tantestület tagjai javaslatot tehetnek a teljesítményértékelés szempontjainak változtatására vonatkozóan.

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	igazgató		augusztus utolsó hete	tantestület
2.	minőségügyi vezető	tantestület	tanévnyitó értekezlet	
3.	igazgatóhelyettes	kibővített iskolavezetés	folyamatos	tantestület
4.	igazgatóhelyettes	minőségügyi vezető	júniusi munkaért.	
5.	minőségügyi vezető	minőségirányítási csoport	májusi munkaért.	igazgatóhelyettes
6.	igazgatóhelyettes	tantestület	májusi munkaért.	
7.	igazgatóhelyettes	szülők, DÖK	május második hete	minőségügyi vezető
8.	igazgatóhelyettes	minőségügyi vezető	május második hete	
9.	minőségügyi vezető		júniusi munkaért.	iskolavezetés
10.	igazgató	fenntartó képviselője, tantestület	június második hete	
11.	igazgatóhelyettes	tantestület	tanévzáró értekezlet	

A folyamatban keletkezett dokumentumok:

- értékelő lapok
 - o feljegyzések óralátogatásokról – a látogatott tanórát követő megbeszélés alapját képezi;
 - o értékelő lapok óralátogatásokról – a pedagógusok általános teljesítményértékelésének szempontjai közül a 2.1.-2.7 szempontokat tartalmazza, azok részletezésével az adott tanóra vonatkozó árnyalt értékelés lehetőségének megteremtése céljából. Az így kapott értékek átlaga a tanév végi teljesítményértékelésnél a 2.1-2.7 szempontoknál az összesítő értékelő lapon megjelenik, azonos súllyal az ezeket a szempontokat értékelők éves munkára vonatkozó véleményével.
 - o teljesítményértékelő lapok – tanév végén, minden pedagógusra és az egyes szempontok értékelőire aktualizáltan készülnek.
- önértékelő lapok – szempontjait lásd: teljesítményértékelés szempontjai.
- összesítő értékelő lapok, (tartalmazza a tanév folyamán készült óralátogatási feljegyzéseken, az önértékelő lapokon és a teljesítményértékelő lapokon kapott értékek Kt. 40 § (11) módosítása alapján végzett összesítését. Erről nyomtatott bizonylat nem készül, csak digitális formában érhető el az intézményvezetőnél, az adatvédelmi előírásokat betartva. Az értékelő felület kidolgozása, frissítése, aktualizálása és kezelése a minőségügyi vezető és az igazgatóhelyettes feladata. Az összesítő értékelő lapok kivonata – minden esetben az értékelésben résztvevő értékelők véleményének részletezése nélkül – a minősítési lap.)
- minősítési lapok – A minősítési lap két példányban készül, a dolgozó és az irattár részére.

A folyamat során keletkezett dokumentumok kezelése, az értékelő lapok archiválása a Minőségirányítási csoport feladata. A megőrzési idő: 4 év.

Az év végi teljesítményértékelő lapok kitöltésének, megbeszélésének és a minősítés rendje:

értékelt	az értékelésben részt vesz	az értékelés bizonylatai	minősítést végzi	az év végi minősítés módszere
igazgató	fenntartó, nevelő-testület, IPR vezető, DÖK, Szülői szerve	önértékelő lap, értékelő lapok, összesítő értékelő lap	fenntartó	teljesítményértékelő beszélgetés a minősítő lap közös kitöltésével
igazgatóhelyettes	igazgató, nevelő-testület, IPR vezető, DÖK, Szülői szerve	önértékelő lap, értékelő lapok, összesítő értékelő lap	igazgató	teljesítményértékelő beszélgetés a minősítő lap közös kitöltésével
munkaközösség - vezető	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösségek tagjai, DÖK, Szülői szervezet, IPR vezető	önértékelő lap, összesítő értékelő lap, igazgatói-, igazgatóhelyettesi értékelő lap, óralátogatási feljegyzések, munkaköri leírás	igazgató	teljesítményértékelő beszélgetés a minősítő lap közös kitöltésével, fejlesztési pontok, célok írásos rögzítése
pedagógus	igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető, DÖK, Szülői szervezet, IPR vezető	önértékelő lap, összesítő értékelő lap, igazgatói-, igazgatóhelyettesi-, munkaközösség-vezetői értékelő lap, óralátogatási feljegyzések, munkaköri leírás	igazgató	teljesítményértékelő beszélgetés a minősítő lap közös kitöltésével, fejlesztési pontok, célok írásos rögzítése

A teljesítményértékelés indikátorai Kt. 40 § (11) módosítása alapján:

- kiemelkedő minősítés három pont,
- megfelelő minősítés kettő pont,
- kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- nem megfelelő minősítés nulla pont.

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

teljesítményértékelés eredménye	minősítés	következmény
80% - 100%	kiválóan alkalmas	kiemelt minőségi bérpótlékot kaphat
60% - 79%	alkalmas	bérpótlékot kaphat
30% - 59%	kevéssé alkalmas	nem kaphat kiegészítő illetményt
0% - 29%	alkalmatlan	nem kaphat kiegészítő illetményt,
Legalább egy teljesítményértékelésben meghatározott szempont minősítése nem megfelelő.	alkalmatlan	valamint munkája minőségének javítása céljából az iskolavezetés mentort jelöl ki számára a tantestület kiválóan teljesítő tagjai közül

<u>1. A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjai – igazgató</u>	fenntartó	igazgató (önértékelés)	pedagógusok	szülők + DÖK	IPR vezető
1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje:					
1.1. Tervezés (belső szabályzatok, nyilvántartások, költségvetés, humán erőforrás fejlesztés)	X	X	X		
1.2. Szervezés (programok, rendezvények, ünnepek, szakkörök, értekezletek, iskolai munkarend, tűz-, munka-, gyermekvédelem)	X	X	X		
1.3. A végrehajtás irányítása-feladatmegosztás (szakszerű, törvényes, hatékony – jogszabályok, törvények naprakész ismerete)	X	X	X		
1.4. Ellenőrzés (oktatás-nevelés, technikai állomány, adminisztráció)	X	X	X		
1.5. Értékelés (pedagógusok, technikai állomány, tanév végi, minőségirányítási program, országos mérés)	X	X	X		
2. Vezetői készségek, képességek					
2.1. Magabiztos, határozott	X	X	X	X	
2.2. Céltudatos	X	X	X	X	
2.3. Elkötelezett, erős készítése van teljesíteni és eredményt elérni.	X	X	X	X	
2.4. Döntésre képes (Még ha népszerűtlen dologról van is szó.)	X	X	X	X	
2.5. Önfegyelem	X	X	X	X	
2.6. Képviseli a keresztyén szellemiséget, példaképnek tekinthető	X	X	X	X	
3. A vezetői munka demokratizmusa (nevelőtestület, Szülői Szervezet, diákönkormányzat)					
3.1. Tevékenyen bevonja a dolgozókat, az iskolai demokratizmust biztosító tényezőket az oktató/nevelő munkába.	X	X	X	X	
4. A vezetőre bízott közösség formálása					
4.1. Igaz érdeklődést mutat a munkatársak iránt – ápolja, javítja az emberi kapcsolatokat.	X	X	X		
4.2. Bizalmat tápláló légkört teremt.	X	X	X	X	
4.3. Harmonikus egyensúlyt teremt a tantestület a szülők és a tanulók között	X	X	X	X	
5. Kommunikáció					
5.1. A dolgozókat ellátja a kellő információval.	X	X	X		
5.2. Szavai és tettei összhangban állnak.	X	X	X	X	
5.3. Panaszkezelés (dolgozók észrevételei)	X	X	X		

<u>1. A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjai – igazgató</u>	fenntartó	igazgató (önértékelés)	pedagógusok	szülők + DÖK	IPR vezető
6. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai (fenntartó, óvoda, egyéb intézmények, szülők)					
6.1. Jól érzékeli az intézményre ható külső körülményeket, a környezet szükségleteit, igényeit.	X	X	X	X	
6.2. Képes az iskola céljait képviselni a fenntartó, a szülők és az egyéb intézmények előtt.	X	X	X	X	
6.3. Panaszkezelés (szülői észrevételek)	X	X		X	
6.4. Az IPR program megvalósítását segítő szakértőkkel, ellenőrző személyekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.	X	X			X
7. Felkészültség, szakértelem					
7.1. Törekszik a saját területén kiválóságot elérni.	X	X	X	X	
7.2. Képes megállapítani a fő fejlődési irányokat és azokra összpontosít.	X	X	X	X	
7.3. Képes motiválni a dolgozókat egy cél érdekében.	X	X	X		
7.4. Képes elég „erőt” összegyűjteni az emberek és erőforrások mozgósítása, az új dolgok kezdeményezése és megvalósítása céljából.	X	X	X	X	
8. Továbbképzés, önképzés					
8.1. Hatékonyan és ésszerűen kapcsolja össze a pedagógusok és az iskola szükségleteit.	X	X	X	X	
8.2. Folyamatosan tanul, fejlődik, kibontakoztatja magát.	X	X	X		
9. A nevelő-oktató munka feltételeinek javítása (innováció)					
9.1. Tárgyi eszközök beszerzése, felújítások, ötletek, pályázatok	X	X	X		
9.2. Az országos kompetenciaméréshez és a belső mérésekhez kapcsolódó feladatok intézményi szintű koordinálása.	X	X	X		
9.3. Esélyteremtést szolgáló lépések alkalmazása a humán erőforrás-fejlesztésben, a pedagógusok szakmai továbbképzésében.	X	X			
10. Az IPR iskolai működtetése					
10.1. A közoktatási intézmény által vállalt feladatok teljesítésének koordinálása, segítése.	X	X	X		X
10.2. A közoktatási intézmény által vállalt feladatok teljesítésének ellenőrzése.	X	X			
10.3. Az IPR működtetéséhez szükséges személyi feltételek biztosítása.	X	X			X
10.4. Az IPR-hez kapcsolódó gazdasági folyamatok felelős irányítása.	X	X			
10.5. Az IPR tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció ellenőrzése.	X	X	X		X

2. A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjai – igazgatóhelyettes	fenntartó	igazgató	igazgatóhelyettes (önért.ékelés)	munkaközösség- vezető	pedagógusok	szülők + DÖK	IPR vezető
1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje:							
1.1. Tervezés (belső szabályzatok, nyilvántartások, költségvetés, humán erőforrás fejlesztés)		X	X		X		
1.2. Szervezés (programok, rendezvények, ünnepek, szakkörök, értekezletek, iskolai munkarend, tűz-, munka-, gyermekvédelem)		X	X		X		
1.3. A végrehajtás irányítása-feladatmegosztás (szakszerű, törvényes, hatékony – jogszabályok, törvények naprakész ismerete)		X	X		X		
1.4. Ellenőrzés (oktatás-nevelés, technikai állomány, adminisztráció)		X	X		X		
1.5. Értékelés (pedagógusok, technikai állomány)		X	X		X		
2. Vezetői készségek, képességek							
2.1. Magabiztos, határozott		X	X		X	X	
2.2. Céltudatos		X	X		X	X	
2.3. Elkötelezett, erős késztetése van teljesíteni és eredményt elérni.		X	X		X	X	
2.4. Döntésre képes (Még ha népszerűtlen dologról van is szó.)		X	X		X	X	
2.5. Önfegyelem		X	X		X	X	
2.6. Képviseli a keresztyén szellemiséget, példaképnek tekinthető		X	X		X	X	
3. A vezetői munka demokratizmusa (nevelőtestület, Szülői Szervezet, diákönkormányzat)							
3.1. Tevékenyen bevonja a dolgozókat, az iskolai demokratizmust biztosító tényezőket az oktató/nevelő munkába.		X	X		X	X	
4. A vezetőre bízott közösség formálása							
4.1. Igaz érdeklődést mutat a munkatársak iránt – ápolja, javítja az emberi kapcsolatokat.		X	X		X		
4.2. Bizalmat tápláló légkört teremt.		X	X		X	X	
4.3. Harmonikus egyensúlyt teremt a tantestület a szülők és a tanulók között		X	X		X	X	
5. Kommunikáció							
5.1. A dolgozókat ellátja a kellő információval.		X	X		X		
5.2. Szavai és tettei összhangban állnak.		X	X		X	X	

2. A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjai – igazgatóhelyettes	fenntartó	igazgató	igazgatóhelyettes (önért. értékelés)	munkaközösség- vezető	pedagógusok	szülők + DÖK	IPR vezető
5.3. Panaszkezelés (dolgozók észrevételei)		X	X		X		
6. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai (fenntartó, óvoda, egyéb intézmények, szülők)							
6.1. Képes az iskola céljait képviselni a fenntartó, a szülők és az egyéb intézmények előtt.		X	X		X	X	
6.2. Panaszkezelés (szülői észrevételek)		X	X		X	X	
6.3. Az IPR program megvalósítását segítő szakértőkkel, ellenőrző személyekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.		X	X				X
7. Felkészültség, szakértelem							
7.1. Törekszik a saját területén kiválóságot elérni.		X	X		X	X	
7.2. Képes motiválni a dolgozókat egy cél érdekében.		X	X		X		
8. Továbbképzés, önképzés							
8.1. Folyamatosan tanul, fejlődik, kibontakoztatja magát.		X	X		X		
9. A nevelő-oktató munka feltételeinek javítása (innováció)							
9.1. Tevékenyen vesz részt a tárgyi eszközök beszerzésében, új ötletek megvalósításában, pályázatok írásában.		X	X		X		
9.2. Az országos kompetenciamérés eredményeinek iskolai szintű feldolgozása, értékelése.		X	X		X		
9.3. Az országos kompetenciamérés eredményei munkaközösségi szintű feldolgozásának koordinálása.		X	X		X		
9.4. Az országos kompetenciaméréshez és a belső mérésekhez kapcsolódó szaktanári feladatok ellenőrzése.		X	X				
9.5. Esélyteremtést szolgáló lépések alkalmazása a humán erőforrás-fejlesztésben, a pedagógusok szakmai továbbképzésében.		X	X		X		
10. Az IPR iskolai működtetése							
10.1. A közoktatási intézmény által vállalt feladatok teljesítésének koordinálása, segítése.		X	X				X
10.2. A közoktatási intézmény által vállalt feladatok teljesítésének ellenőrzése.		X	X				
10.3. Az IPR-hez kapcsolódó gazdasági folyamatok tervezésének segítése.		X	X				
10.4. Az IPR tevékenységhez kapcsolódó dokumentáció ellenőrzése.		X	X				

3. A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjai – munkaközösség-vezető	fenntartó	igazgató	igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető (önértékelés)	pedagógusok	szülők + DÖK	IPR vezető
1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje:							
1.1. Tervezés (a munkaközösség éves munkaterve).		X	X				
1.2. A végrehajtás irányítása-feladatmegosztás (a munkaközösség aktuális, munkatervben meghatározott feladataira vonatkozóan).		X	X	X	X		
1.3. Értékelés (a munkaközösség pedagógusainak munkája)		X	X	X	X		
1.4. Értékelés (beszámolók)		X	X				
2. A vezetőre bízott közösség formálása							
2.1. A munkaközösség-vezető kapcsolata a rábízott pedagógusokkal, a munkaközösség tagjaival.		X	X	X	X		
2.2. A munkaközösség számára tartott belső előadások, értekezletetek, megbeszélések hatékonysága.		X	X	X	X		
3. Kommunikáció							
3.1. A munkaközösség tagjait ellátja a kellő információval.		X	X	X	X		
4. Felkészültség, szakértelem							
4.1. Képes motiválni a munkaközössége tagjait egy cél érdekében.		X	X	X	X		
5. A nevelő-oktató munka feltételeinek javítása (innováció)							
5.1. Az országos kompetenciamérés eredményeinek munkaközösségi szintű feldolgozásának, értékelésének irányítása, megszervezése.		X	X				
6. Az IPR iskolai működtetése							
6.1. Segítség a munkaközösséget érintő feladatok teljesítésének koordinálásában.		X	X				X
7. Személyes példamutatás, a munkához való viszony							
7.1. A munkaközösség-vezetői munkájához kapcsolódó adminisztráció gondos vezetése.		X	X				
7.2. Bemutató órák tartása a munkaközösség tagjai számára.		X	X				

4. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai – általános	igazgató	igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető	pedagógusok (önértékelés)	szülők + DÖK	IPR vezető
1. Keresztyén életmód						
1.1. Keresztyén életvitel megélése	X	X	X	X		
1.2. Keresztyén életvitelre vonatkozó nevelői hatás	X	X	X	X	X	
1.3. Az egyház által szervezett rendezvényeken (Istentisztelet, szeretetvendégség stb.) való részvétel	X	X	X			
1.4. Az egyház által szervezett rendezvényeken (Istentisztelet, szeretetvendégség stb.) való aktív részvétel a tanulók bevonásával	X	X	X			
1.5. A keresztyén és a nemzeti öntudat erősítése a tanulók körében	X	X	X	X	X	
2. Tanórai oktató-nevelő munka (tanulásmódszer)						
2.1. Az órán alkalmazott módszerek változatossága	X	X	X			
2.2. Az óra felépítése, szervezése	X	X	X			
2.3. A tanulói aktivitás mértéke. Mennyire tanulásra ösztönző a pedagógus tanórai munkája? (motiváció)	X	X	X			
2.4. A tanulók magatartása, a tanár-diák kapcsolat.	X	X	X	X	X	
2.5. A pedagógus egyénisége, magatartása, beszédkultúrája a tanítási órákon.	X	X	X			
2.6. Céltudatosság, tervszerűség, szervezettség, következetesség, fegyelem, motiváció az órákon.	X	X	X			
2.7. A tanórai magyarázatok mennyire érthetőek a tanulók számára (tanulói éves mérések alapján + ig. tapasztalat)	X	X	X	X	X	
2.8. Esélyteremtést szolgáló lépések a tanítási gyakorlatban (tanításban, ismeretkövetésben, a gyerekek egyéni fejlesztésében)	X	X	X			
2.9. Tanulók írásbeli munkáinak folyamatos nyomon követése, ellenőrzése	X	X	X	X	X	
2.10. A tanulók értékelése mennyire kiszámítható, szabályzatainknak megfelelő, igazságos (tanulói vélemények alapján + ig. tapasztalat)	X	X	X	X	X	
2.11. A tanító, tanár hogyan járul hozzá az IMIP-ben foglalt stratégiai célok megvalósulásához (tanítói, tanári önértékelések + ig. tapasztalatok, elemzések)	X	X				
2.12. A szaktanácsadói, igazgatói, igazgatóhelyettesi instrukciók, vélemények figyelembe vétele	X	X	X			
2.13. A tanulók eredményes (hasonló tanulmányi eredménnyel történő) továbbhaladása a magasabb évfolyamokon.	X	X				
2.14. Félévi, év végi szaktárgyi mutatók (trend)	X	X				

4. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai – általános	igazgató	igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető	pedagógusok (önértékelés)	szülők + DÖK	IPR vezető
2.15. Esélyteremtést szolgáló lépések alkalmazása a gyerekek értékelésének gyakorlatában.	X	X	X		X	
2.16. A tanulók kompetenciamérésbeli eredményességéhez való hozzájárulás mértéke az oktató munkában.	X	X	X	X		
3. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása						
3.1. Szabadidős, kulturális programok szervezése (legalább egy) iskolán kívül (pl. színház-, múzeumlátogatás, kirándulás stb.)	X	X	X	X	X	
3.2. Szabadidős programok szervezése (legalább egy) az iskolán belül (pl. klubdélután, rendezvények ünnepek, évfordulók, diáknapi stb.)	X	X	X	X	X	
3.3. Részvétel (legalább egy) az iskolán belüli és iskolán kívüli szabadidős programokon.	X	X	X	X	X	
3.4. A nem osztályfőnökként irányított tanulói közösségek (szakkör, sportkör, énekkar, érdeklődési kör stb.) szervezése, tevékenységük segítése.	X	X			X	
3.5. Bekapcsolódás az IPR csoport által szervezett programokba és rendezvényekbe.	X	X	X	X		X
3.6. A pedagógus részvétele az óvodából az iskolába történő átmenet megkönnyítését szolgáló tevékenységek megvalósításában.	X	X	X	X		X
3.7. A pedagógus részvétele a partnerek segítségével megvalósuló fejlesztést szolgáló tevékenységek koordinálásában, megszervezésében, megvalósításában.	X	X	X	X		X
4. A tehetséges tanulók gondozása						
4.1. Iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők stb. (legalább egy) szervezése. (kivéve gyógypedagógus)	X	X	X			
4.2. Részvétel (legalább egy) az iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyeken, vetélkedőkön.	X	X	X			
4.3. A tehetséges tanulók felkészítése a különféle iskolán belüli/kívüli (legalább egy) versenyekre, vetélkedőkre stb. (kivéve gyógypedagógus)	X	X	X	X	X	
4.4. A tanulmányi versenyeken való sikeresség	X	X				
4.5. A pedagógus segítő tevékenysége az érintett tanulók középfokú iskolai sikeres továbbhaladásában.	X	X	X	X	X	X
5. A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése						
5.1. A gyenge tanulmányi eredményű, lemaradó tanulók-önkéntes- korrepetálása, segítése.	X	X	X	X	X	
5.2. A problémás (veszélyeztetett, hátrányos, beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő) tanulókkal való-önkéntes- foglalkozás.	X	X	X	X	X	
5.3. A hátrányos helyzetű, gyenge tanulók felzárkóztatásának sikeressége (bukások aránya, osztályzatok)	X	X	X			
5.4. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése.	X	X	X	X		X

4. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai – általános	igazgató	igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető	pedagógusok (önértékelés)	szülők + DÖK	IPR vezető
6. Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások						
6.1. Továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel, önképzés	X	X	X			X
6.2. A pedagógus részvétele olyan továbbképzéseken, amely az IPR által érintett gyermekek, tanulók felkészítéséhez szükséges.	X	X				X
6.3. Bemutató órák tartása (szülők számára, óvodások számára, iskolai vagy a városi (térségi) munkaközösség számára – új pedagógiai módszerek)	X	X	X			
6.4. Oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása	X	X	X			
6.5. Bekapcsolódás az IMIP-ben meghatározott mérés-értékelési feladatokba (mérőlapok kidolgozása, adatrögzítés).	X	X		X		
6.6. Az iskolai munka javítása új ötletekkel, pályázatok összeállítása, a megvalósításba való bekapcsolódás. (innováció)	X	X		X		
6.7. Pályázatok figyelése, írása (esetleges nyerési arányok)	X	X		X		
6.8. A pályakezdő vagy az iskolába újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése	X	X	X	X		
7. Személyes példamutatás, a munkához való viszony						
7.1. Az intézmény képviselése, jó hírének megőrzése külső fórumokon	X	X	X	X	X	
7.2. A munkaköri köteleességek teljesítése	X	X		X		
7.3. A tanítási órák pontos kezdése, befejezése, megtartása	X	X				
7.4. Az ügyeleti munka gondos, pontos, felelősségteljes ellátása	X	X				
7.5. Pontos adminisztrációs munka, naplók naprakész vezetése (formai követelmények, határidők, külalak).	X	X				
7.6. A munkájához kapcsolódó adminisztráció gondos kezelése	X	X	X			
7.7. A különféle feladatok pontos, határidőre történő megoldása	X	X	X	X		
7.8. Tartós helyettesítés	X	X				
7.9. A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem tisztasága, gondozottsága	X	X		X	X	
7.10. A pedagógusra bízott osztályterem, szaktanterem dekorációja, pedagógiai szakszerűsége	X	X	X	X		
7.11. A szaktárgyhoz való pozitív viszony kialakítása a tanulóknál	X	X	X	X	X	

4. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai – általános	igazgató	igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető	pedagógusok (önértékelés)	szülők + DÖK	IPR vezető
7.12. A pedagógus egyénisége, magatartása, beszédkultúrája a tanítási órákon kívül	X	X	X	X	X	
8. Részvétel az intézmény, mint szervezet tevékenységében						
8.1. A pedagógus szakmai, pedagógiai kapcsolatai a nevelőtestület többi tagjával	X	X	X	X		
8.2. Szerepvállalás a munkaközösség, a nevelőtestület aktuális feladataiban	X	X	X	X		
8.3. Az intézményi szervezetek működésének segítése (szülői munkaközösség, diákönkormányzat, IPR)	X	X		X	X	X
8.4. A pedagógus segítő részvétele az IPR megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában, a szervezett tevékenységekben.	X	X				X

<u>5. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai – speciális</u>							igazgató	igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető	érintett pedagógus (önértékelés)	szülők + DÖK	IPR vezető
1. Osztályfőnök												
1.1.	1.o Beszoktatás						X	X				
1.2.	8.o Beiskolázás						X	X				
1.3.	Megfelelő magaviseletű osztályközösség kialakítása. (A problémás gyerekek kezelésére irányuló szándék)						X	X	X	X	X	
1.4.	A kollégák által jelzett problémás esetek kezelése						X	X	X	X		
1.5.	Az osztály fegyelmezettségi mutatói (trend) /fegyelmező és jutalmazó intézkedések száma, aránya/						X	X				
1.6.	Félévi, évvégi magatartási átlagok (trend)						X	X				
1.7.	Félévi, évvégi szorgalom átlagok (trend)						X	X				
1.8.	Havi tanulmányi eredmények (trend)						X	X				
1.9.	Tanulók ellenőrzőinek havi ellenőrzése (érdemjegyek és mulasztások) a szülők tájékoztatása						X	X	X	X	X	
1.10.	Az iskolai munkában aktív osztályközösség kialakítása.						X	X	X	X		
1.11.	A pedagógus kapcsolata a rábízott tanulócsoport többi pedagógusával.						X	X	X	X		
1.12.	A vezetésére bízott közösség formálása, az emberi kapcsolatok javítása.						X	X	X	X	X	
1.13.	Az iskola céljainak képviselője a tanulók és a szülők előtt, együttműködés a tanulókkal és a szülőkkel.						X	X	X	X	X	
1.14.	Családokkal való korrekt kapcsolattartás (családlátogatások, szülői értekezletek, fogadóórák, a szülők aránya?) – kiemelt fontossággal problémás esetekben						X	X		X	X	
1.15.	Esélyteremtést támogató lépések megvalósítása a rábízott tanulócsoportban.						X	X	X	X	X	
2. Szaktanár												
2.1.	Az országos kompetenciaméréseken elért eredmények a pedagógus által tanított tanulók körében.(4-6-8.o)						X	X	X			
2.2.	Az országos kompetenciaméréshez és a belső mérésekhez kapcsolódó szaktanári feladatokban való szerepvállalás (javítás, adatrögzítés).						X	X	X	X		
2.3.	Az Intézményi Stratégiában meghatározott feladatok teljesítése.						X	X	X			
3. Napközis tanár												

5. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai – speciális	igazgató	igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető	érintett pedagógus (önértékelés)	szülők + DÖK	IPR vezető
3.1. Városi kulturális rendezvények látogatása	X	X	X	X	X	
3.2. Város nevezetességeinek (szobrok, emlékhelyek) megtekintése	X	X	X	X	X	
3.3. Megfelelő magaviseletű napközis csoport kialakítása. (A problémás gyerekek kezelésére irányuló szándék)	X	X	X	X	X	
3.4. Az iskolai munkában aktív napközis csoport kialakítása.	X	X	X	X		
3.5. A pedagógus kapcsolata a rábízott tanulócsoport többi pedagógusával.	X	X	X	X		
3.6. A vezetésére bízott közösség formálása, az emberi kapcsolatok javítása.	X	X	X	X	X	
3.7. Az iskola céljainak képviselése a tanulók és a szülők előtt, együttműködés a tanulókkal és a szülőkkel.	X	X	X	X	X	
3.8. Esélyteremtést támogató lépések megvalósítása a rábízott tanulócsoportban.	X	X	X	X	X	
4. Diákönkormányzat-vezető						
4.1. A pedagógusok, szülők és gyerekek együttműködését, kapcsolatát erősítő (közös) programok szervezése, azokon való részvétel (legalább egy)	X	X		X	X	
4.2. Az iskolai diákönkormányzat munkájában, működtetésében való részvétel.	X	X		X	X	
4.3. A vezetőre bízott közösség formálása, az emberi kapcsolatok javítása.	X	X		X	X	
4.4. Az iskola céljainak képviselése a tanulók és a szülők előtt, együttműködés a tanulókkal és a szülőkkel.	X	X		X	X	
5. Ifjúságvédelmi felelős						
5.1. Gyermekvédelmi feladatok ellátása (munkaköri leírás alapján, jelentési kötelezettséggel).	X	X				
5.2. Együttműködése a segítő szervezetekkel (gyermekvédelem, családvédelem, szociális gondoskodás, egészségügyi ellátórendszer).	X	X		X		X
5.3. A pedagógusok által jelzett problémák azonnali leereagálása	X	X	X	X		
5.4. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való kapcsolattartás minősége, lépések az esélyegyenlőségük előremozdítása érdekében.	X	X	X	X		
6. Szakvezetés						
6.1. Főiskolai hallgatók fogadása	X	X				
6.2. Főiskolai hallgatók segítése, patronálása, gyakorlatának vezetése.	X	X		X		

5. A pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai – speciális	igazgató	igazgatóhelyettes	munkaközösség-vezető	érintett pedagógus (önértékelés)	szülők + DÖK	IPR vezető
7. Könyvtáros						
7.1. A könyvtárfejlesztés koordinálása, kapcsolódó pályázatok figyelése, írása.	X	X		X		
7.2. A könyvtár vezetésével kapcsolatos, pontos adminisztrációs munka.	X	X				
7.3. Olvasóvá nevelés erősítése a könyvtárba járó tanulóknál.	X	X		X	X	
7.4. Együttműködés a tanulókkal, pedagógusokkal.	X	X		X	X	
8. Mentor (a képességkibontakoztató és integrációs felkészítés keretében)						
8.1. Mentori tevékenységének hatékonysága.	X	X		X		X
8.2. A mentori tevékenységhez kapcsolódó tanári dokumentáció, munkanapló naprakész vezetése (határidők, formai követelmények).	X	X		X		X
8.3. A programba bevont tanulók egyéni fejlesztési dokumentációjának vezetése (határidők, formai és tartalmi követelmények).	X	X		X		X
8.4. A pedagógus tanulók érdekében végzett fejlesztő tevékenysége az érintett tanulók egyéni fejlesztési terve szerint.	X	X	X	X		X
8.5. A tanulók teljesítményének rendszeres értékelése.	X	X				X
8.6. A programba bevont tanulók szüleivel való kapcsolattartás rendszeressége.	X	X		X		X
9. Az IPR csoport tagja						
9.1. A pedagógus részvétele az integrációs pedagógiai rendszer megvalósítására létrehozott intézményi munkacsoport munkájában.	X	X		X		X
9.2. Az iskolai IPR-rel kapcsolatos dokumentumok pontos vezetése.	X	X				X
9.3. A pedagógus részvétele továbbképzéseken, amely az IPR hatékony működtetéséhez, fejlesztéséhez szükséges.	X	X		X		X
9.4. A pedagógus részvétele az óvoda-iskola átmenet megkönnyítését szolgáló programok koordinálásában, megszervezésében, megvalósításában.	X	X		X		X
9.5. A pedagógus közreműködése, közvetítő szerepe az iskola és a középiskola között.	X	X		X		X
9.6. A pedagógus részvétele a tanulók középfokú iskolai továbbhaladását megkönnyítő programok koordinálásában, megszervezésében, megvalósításában.	X	X		X		X
9.7. Az IPR csoport munkatervében vállalt feladatok végrehajtása, megvalósítása.	X	X				X

III.6.8. A tanév értékelésének rendje

A tanév értékelése évente történik, a nyári szünetet megelőzően. Célja a tanév eleji tervezés során kitűzött célok és az elért eredmények összevetése. A folyamat az intézményvezető koordinálásával történik, az alkalmazotti közösség részvételével. A folyamat leírása:

1. Az igazgató május utolsó hetében felkéri az igazgatói beszámolóban érintett területek felelőseit beszámolóik előkészítésére, elkészítésére. A beszámolók alapja minden esetben a vonatkozó éves munkaterv megvalósulásának mértéke.

2. Június első hetében a pedagógusok elkészítik éves beszámolójukat a tanévben betöltött feladataik alapján. A jelentések elkészítését segítő szempontrendszer az Intézményi minőségirányítási program része¹⁴, valamint hozzáférhető az igazgatóhelyettesnél. A pedagógusok eljuttatják jelentéseiket az igazgatóhelyettesnek / munkaközösség-vezetőknek / diákönkormányzat működését segítő pedagógusnak / az IPR vezetőjének / a minőségirányítási csoport vezetőjének / az ifjúságvédelmi felelősnek.

3. Június második hetében a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzat működését segítő pedagógus, az IPR vezetője, a minőségirányítási csoport vezetője, az ifjúságvédelmi felelős, a könyvtáros tanár elkészítik éves beszámolójukat.

4. A begyűjtött beszámolók alapján az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés tapasztalatait, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a tanév közben megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi).

5. Az igazgatóhelyettes összesíti az osztályok statisztikáit.

6. Június harmadik hetében a munkaközösségek meghallgatják a munkaközösség-vezetők éves beszámolóját, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.

7. A tanévzáró értekezleten a 3. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját. Megfogalmazza a következő tanév kiemelt feladatait. A tantestület hozzászól, véleményezi az elhangzottakat.

8. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót, a következő tanév kiemelt feladatait.

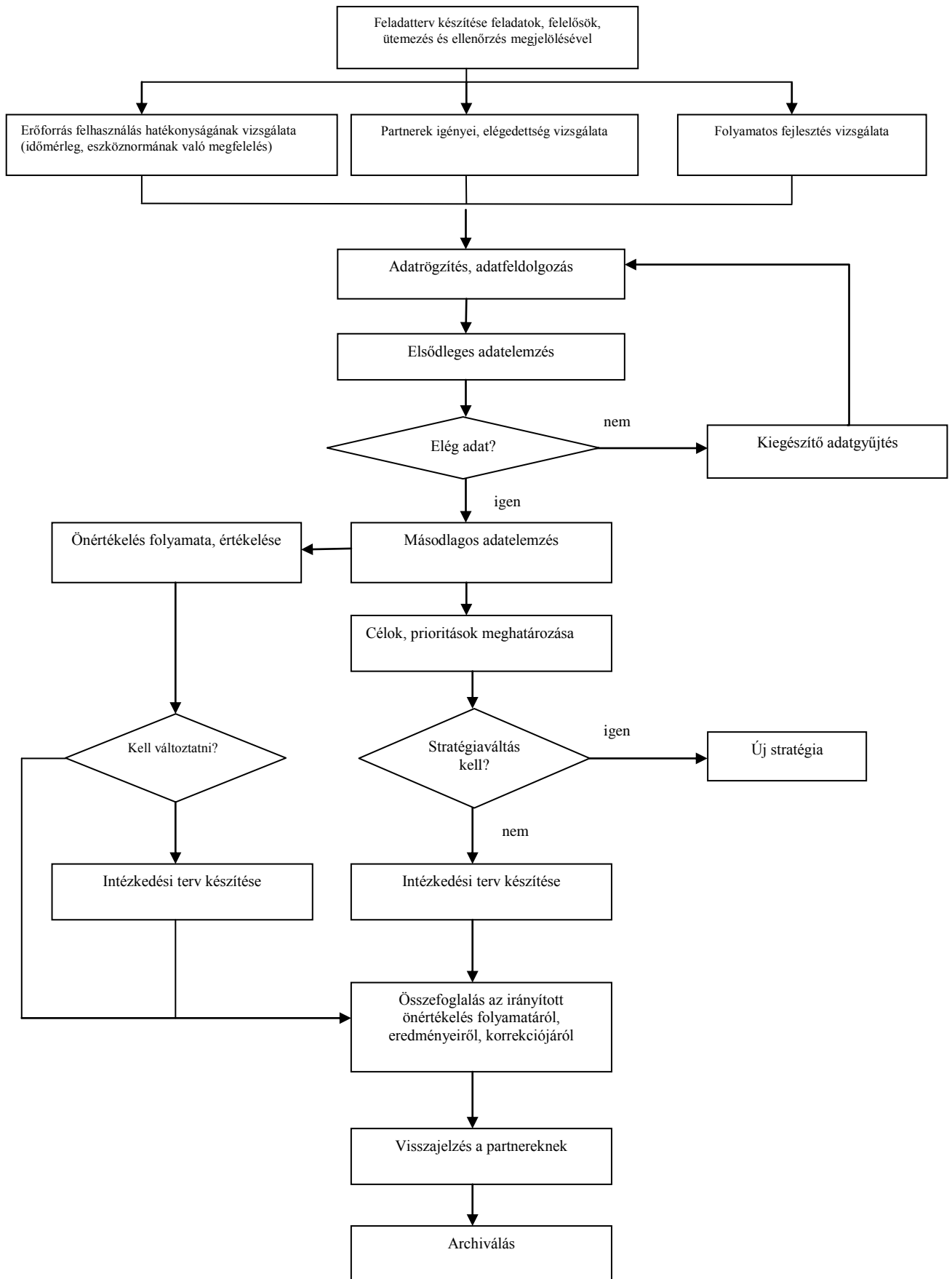
9. Az igazgató gondoskodik arról, hogy az éves beszámoló és az elfogadásáról szóló jegyzőkönyv eljusson a fenntartóhoz a tanév helyi rendjében megjelölt időpontig.

A folyamatban keletkezett dokumentumok: éves beszámolók. A folyamat során keletkezett dokumentumok megőrzési helye: irattár, igazgatói iroda, érintett vezetők. A megőrzés ideje: vezetői beszámolók esetében 4 év, minden egyéb esetben 1 év.

¹⁴ lásd: Minőségirányítási program, III.7.3. Minőségügyi dokumentáció; formanyomtatványok, sablonok

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	igazgató	tantestület	május utolsó hete	
2.	igazgató	tantestület	június első hete	
3.	igazgató	munkaközösség-vezetők, DÖK vezető, IPR vezető, ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros	június második hete	igazgatóhelyettes
4.	igazgató	munkaközösség-vezetők, DÖK vezető, IPR vezető, minőségügyi vezető, ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros	június harmadik hete	igazgatóhelyettes
5.	igazgatóhelyettes	igazgatóhelyettes	június harmadik hete	igazgató
6.	munkaközösség-vezetők	szaktanárok	június harmadik hete	
7.	igazgató	munkaközösség-vezetők, DÖK vezető, IPR vezető, minőségügyi vezető, ifjúságvédelmi felelős, könyvtáros	tanévzáró értekezlet	tantestület
8.	igazgató	tantestület	tanévzáró értekezlet	
9.	igazgató		tanév helyi rendjében meghatározott	fenntartó

III.6.9. Az intézmény teljes körű önértékelési rendszere



Az irányított önértékelés eljárásrendje

Intézményünk önértékelése évente történik, konkrét időpontját az intézmény vezetése jelöli ki, és az éves munkatervben rögzíti. Célja az erősségek és a fejlesztendő területek tényszerű megállapítása, a szükséges beavatkozások, fejlesztések kijelölése. Az önértékelés munkaszakaszában a teljes munkatársi kör részt vesz. Intézményünkben az irányított önértékelés a következő területekre terjed ki különös figyelemmel:

- az intézményi stratégiában (Pedagógiai program) kitűzött célok elérése, megvalósítása, és a folyamatos fejlesztés eredményei (Intézményi Stratégia);
- társadalmi szerepvállalás;
- a meglévő folyamatok szabályozottsága, a szabályozási rendszer teljes körűsége, a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága;
- az erőforrások figyelembevételének módja, az erőforrások felhasználásának hatékonysága;
- a partneri igények figyelembevételének módja, a partnerek elégedettsége.

Az irányított önértékelés folyamata:

1. Feladatterv készítése feladatok, felelősök, ütemezés és ellenőrzés megjelölésével
2. A meghatározott területek vizsgálata
3. Adatrögzítés, elsődleges adatelemzés
4. Másodlagos adatelemzés során önértékelés készítése, a folyamat felülvizsgálata
5. Célok, prioritások meghatározása, szükség esetén intézkedési terv készítése
6. Összefoglalás az irányított önértékelés folyamatáról, eredményeiről
7. Nyilvánosságra hozatal.

A folyamatban keletkezett dokumentum: intézményi önértékelés. A folyamat során keletkezett dokumentumok megőrzési helye: igazgatói iroda, könyvtár. A megőrzés ideje: 4 év.

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	igazgató		tanévnyitó értekezlet	tantestület
2.	minőségügyi vezető	tantestület	novemberi munkaértekezlet	intézményvezetés tantestület
3.	minőségügyi vezető	minőségirányítási csoport	decemberi munkaértekezlet	intézményvezetés tantestület
4.	minőségügyi vezető	minőségirányítási csoport	januári munkaértekezlet	intézményvezetés
5.	igazgató	igazgatóhelyettes minőségügyi vezető	félévi tantestületi értekezlet	tantestület
6.	igazgatóhelyettes	minőségügyi vezető	áprilisi munkaértekezlet	tantestület
7.	igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos	tantestület

III.6.10. Belső audit szabályai

A fentiekben meghatározott minőségpolitika megvalósítása feltételezi a minőségirányítási rendszer folyamatos működtetését és fejlesztését. A szervezeti működés hatékonyságának növelése érdekében az intézmény folyamatos belső auditot végez a minőségirányítási rendszerre vonatkozóan. A mérés, elemzés, javítás megvalósítását két szinten tervezzük. Egyrészt az intézmény szintjén, másrészt az egyes folyamatok szintjén. Minden esetben törekszünk feltárni, hogy a nem megfelelő működés oka a szabályozás hiánya, vagy a nem megfelelő szabályozás.

Az Intézményi minőségirányítási program felülvizsgálatát a Pedagógia program változása, vagy a Fenntartói minőségirányítási program változása esetén kötelező elvégezni. A Szikszai György Református Általános Iskola vezetősége minőség iránti elkötelezettségét kívánja érvényre juttatni a minőségirányítási programra vonatkozó belső audit működtetésével. A minőségirányítási rendszer működtetésével nem csupán a „jó minőségű” oktatás elérése a célja. Ugyanúgy célja a minőségirányítási rendszer bevezetése és optimális működtetése.

Az Intézményi minőségirányítási programot és működését évente, folyamatosan vizsgálja az intézmény vezetése és a MICS. Az IMIP éves értékelése során számba veszi az eredményeket és a hiányosságokat, valamint dönt a szükséges beavatkozásokról. Ennek dokumentációja az igazgatói éves beszámoló része. Az éves átvizsgálások során merülhetnek fel olyan szempontok, melyek a program rendkívüli felülvizsgálatát eredményezhetik. Ekkor megtörténik a rendszer módosítása a bevált gyakorlat szerint, illetve a nem megfelelő gyakorlat intézkedésekkel való elvi elképzelésekhez alakítása az intézmény vezetésének döntése alapján.

A belső audit folyamata:

1. Az iskola vezetése meghatározza az ellenőrzésre kijelölt folyamato(ka)t és éves audittervet készít.
2. Az igazgató írásban megbízza az ellenőrzést végző személyt/személyeket és felkészíti őket a feladat elvégzésére.
3. Nyilvánosságra hozatal.
4. Az ellenőrzést végző személyek a munkatervnek megfelelően elvégzik a feladatot és egy héten belül beszámolnak az elvégzett munkáról.
5. Az intézmény vezetője tájékoztatja a tantestületet az ellenőrzés eredményéről. Az ellenőrzés eredményének megfelelően utasítást ad a folyamat változatlan működtetésére, vagy utasít a hiba okának feltárására, korrekcióra.

A folyamatban keletkezett dokumentumok: éves auditterv, megbízólevél, kérdésjegyzék, az auditálás tapasztalatainak beszámolója. A folyamat során keletkezett dokumentumok megőrzési helye: irattár, igazgatói iroda. A megőrzés ideje: adott tanév.

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	igazgató	igazgatóhelyettes	az éves munkaterv szerint	
2.	igazgató	ellenőrzésre kijelölt pedagógusok	az éves munkaterv szerint	igazgatóhelyettes
3.	igazgató	igazgatóhelyettes	aktuális havi munkaértekezlet	tantestület
4.	igazgató	ellenőrzésre kijelölt pedagógusok	megbízólevélben meghatározottak szerint	
5.	igazgató	igazgatóhelyettes	aktuális havi munkaértekezlet	tantestület

A belső audit működtetésével reméljük, hogy évről-évre minél kisebb munkabefektetés árán éri el az intézmény az eredményeit, azaz egyértelműen csökken a munkatársak leterheltsége. A folyamat eredményéül várjuk, hogy az Intézményi minőségirányítási program működtetése során már nem a működésben lévő hibák kijavítása lesz az elsődleges feladat. Ami azt jelenti, hogy a működésbeli problémák előfordulásának kiküszöbölésére, megelőzésére lehet fordítani az intézmény erőforrásait, amivel végső soron a „jó minőségű” oktatás elérését kívánjuk biztosítani tanulóink számára.

III.7. Az iskola minőségirányítási rendszere

A minőségirányítás „az a tevékenység, amelynek során a közoktatási intézmény folyamatosan biztosítja a szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését, a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a fenntartók, továbbá a munkaerőpiac igényeinek kielégítése céljából”¹⁵. Azaz az intézmény mindazon tudatos tevékenységeinek összessége, amelyeket azért végez, hogy folyamatait szabályozza és permanensen fejlessze annak érdekében, hogy szolgáltatásaival megfeleljen a partneri igényeknek és javítsa működésének hatékonyságát.

Az intézmény Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató felelős, a program megvalósítására minőségirányítási csoportot /MICS/ hozott létre. Az intézmény vezetése azzal is biztosítja minőség iránti elkötelezettségét, hogy gondot fordít a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrások biztosítására. Valamint folyamatosan keresi a lehetőséget a minőségirányítási szervezetben dolgozók képzésére.

III.7.1. A minőségirányítási csoport működésének szabályai

A MICS-et közvetlenül minőségügyi vezető irányítja, aki az iskolavezetés munkájában partnerként vesz részt. Fő feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Javaslatokat tesz a feltárt problémák kezelésére, javítására, a fejlesztési lehetőségekre. Gondoskodik a korrekciós folyamat végrehajtásáról. Tevékenységéhez tartozik a minőségügyi kultúra szervezettel való megismertetése, terjesztése, a fejlesztéssel foglalkozók tevékenységének szakmai támogatása. A MICS vezetőt az igazgató bízta meg.

A vezető munkáját a MICS tagok segítik, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a MICS-vezető és az alkalmazotti közösség felé. Feladatuk az elfogadott célok megvalósításához szükséges tevékenységek munkafolyamatba rendezése és működtetése. A team munkába jelentkezés önkéntes, vezetőjüket maguk választják.

A MICS heti rendszerességgel tart megbeszélést, időpontját tanév elején az igazgatóhelyettes jelöli ki az órarendkészítés során.

III.7.2. A működés folyamatának javítása, fejlesztése

A belső audit és az IMIP éves értékelése biztosítja a minőségirányítási rendszer folyamatainak felülvizsgálatát. Az így feltárt hiányosságok pótlása biztosítja az optimális működtetés lehetőségét.

¹⁵ Kt. 121. § (1) 23. pont

III.7.3. Minőségügyi dokumentáció; formanyomtatványok, sablonok

A minőségirányítási tevékenység megvalósulását segítő formanyomtatványok, sablonok:

- adatgyűjtő lap az IMIP éves értékeléséhez,
- véleménykérő lap az IMIP éves értékeléséhez (pedagógusoktól),
- adatgyűjtő lap a PP bevéálásának értékeléséhez 1-2.,
- beiskolázási kérdőív a beiratkozó gyerekek szüleinek,
- belső audit kérdésjegyzék,
- feljegyzések óralátogatáshoz,
- értékelő lap óralátogatáshoz,
- önértékelő lap óralátogatáshoz,
- minősítési lapok az év végi teljesítményértékeléshez,
- a partneri igény- és elégedettségmérés kérdőívei,
- a pedagógusok éves jelentéseinek elkészítését segítő szempontrendszer.

ADATGYŰJTŐ LAP AZ IMIP ÉVES ÉRTÉKELÉSÉHEZ

	indikátor	sikerkritériumok	elért mutatók
<i>tanulmányi eredmény</i>			
1.	Az iskola tanulmányi átlaga	Az iskola tanulmányi átlaga 3,4 fölött van	
2.	Tanulói évisméltések száma	Az évisméltők száma nem haladja meg a tanulói létszám 3%-át	
<i>egyéni értékelés</i>			
3.	A tanulói dícséretetek száma	A dícséretetek száma kétszerese a kiosztott figyelmeztetések számának	
4.	A tanulói figyelmeztetések száma	A figyelmeztetések száma legfeljebb 100	
5.	Pedagógusok értékelésének eredményei	A pedagógusok legalább 50%-a kiválóan alkalmas minősítést kap	
<i>differenciált tanulás</i>			
6.	A nem osztályfőnökként irányított tanulói közösségek látogatottsága	Egy-egy szakkör/felzárkóztató foglalkozás rendszeres résztvevőinek száma legalább 10 fő	
<i>integrált tanulás</i>			
7.	Az iskolába járó SNI-s,gyerekek száma	A valamilyen akadályoztatásban szenvedő tanulók a felsőbb osztályba való továbblépéshez szükséges feltételeket teljesítik	
8.	A halmozottan hátrányos helyzetű, a hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett és egyéb integrációs nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztésének dokumentációja	A HHH-s tanulók egyéni mappái az IPR-hez kapcsolódó szükséges iratokat tartalmazzák	
		Minden mentor munkanaplót vezet	
		Megszervezésre kerül átlagban havonta egy, pedagógusok által vezetett HHH-s gyerekeket érintő program	
		Működnek az intézményben integrációs cselekvési fejlesztési tervek	
<i>alapkészségek szintje/tantárgyi ismeretszint</i>			
9.	Iskolai mérések eredményei	A méréseken a tanulók legfeljebb 10%-a teljesít 30% alatt	
10.	Iskolánk eredményei az országos mérésekben	A mérés eredménye területenként legfeljebb 10%-kal marad az országos átlag alatt	
<i>tanórán kívüli foglalkoztatás, versenyek</i>			
11.	Legjobb versenyeredmény	Tanévente legyen országos versenyen résztvevő tanuló akár sport, akár tanulmányi területen	
12.	Versenyeken résztvevő tanulók száma	Az iskola tanulóinak legalább 25%-a indult valamilyen versenyen	
13.	Háziversenyek	Munkaközösségenként legalább egy háziverseny lebonyolítása	
14.	Néptánc	Az alsós tanulók közül osztályonként legalább 80%-os legyen a részvétel a foglalkozásokon	
15.	Hangszeres oktatás	Az iskola tanulóinak legalább 5%-a tanul valamilyen hangszeren	
<i>továbbtanulási mutatók</i>			
16.	Tanulóink közül érettségit adó iskolába felvettek száma	Az érettségit adó középiskolában továbbtanuló tanulók aránya legfeljebb 10%-kal marad az országos átlag alatt	
17.	A nyomonkövetés során kapott visszajelzések tanulóink első középiskolai évének félévekor	A tanulók félévi eredménye eléri a 8 év végi tanulmányi átlag legalább 75%-át	
18.	A nyomonkövetés során kapott visszajelzések alapján tanulóink középiskolai lemorzsolódása	A tanulók lemorzsolódása legfeljebb 10 %	
<i>neveltségi szint/óvó-, védő intézkedések</i>			
19.	Mentálhigiénés, vagy prevenciók célú foglalkozásokon résztvevők száma	A felsős tanulók 100%-a részt vesz ilyen foglalkozáson	
20.	Integrációs tevékenység folyik	Az évisméltő tanulók sikeresen továbblépnek	
21.	Beiskolázási rendszer hatékony működtetése	Az első osztályban legfeljebb 4 tanuló ismételt évet	

	indikátor	sikerkritériumok	elért mutatók
22.	A HHH-s tanulók sikeres részvétele az IPR programban	A HHH-s gyerekek nem morzsolódnak le osztályuktól	
<i>szakmai szolgáltatások</i>			
23.	A továbbtanuló, továbbképzésen résztvevő dolgozók száma	Eléri az alkalmazottak legalább 30%-át	
24.	Az egyetemmet végzett vagy szakvizsgázott pedagógusok száma az intézményben	Eléri az alkalmazottak legalább 25%-át	
25.	Nyelvvizsgálóval rendelkező pedagógusok aránya az intézményben	Eléri az alkalmazottak legalább 30%-át	
26.	A pedagógusok módszertani továbbképzésen való részvétele	Minden pedagógus rendelkezik a tevékenységének további folytatásához szükséges kredit-pontokkal	
27.	A pedagógusok segítségnyújtása egymás szakmai fejlődésében	Évente legalább egy alkalommal, minden pedagógus tartson nyílt órát	
28.	A nem szakrendszerű oktatás feltételeinek biztosítása	Törvényi előírásoknak való megfelelés	
<i>az intézménnyel szemben támasztott követelmények</i>			
29.	A pedagógusok elégedettségi vizsgálatokban megmutató átlaga	Legalább 3,5 átlag fölött van	
30.	A szülők elégedettségi vizsgálatokban megmutató átlaga	Legalább 3,5 átlag fölött van	
31.	A tanulók elégedettségi vizsgálatokban megmutató átlaga	Legalább 3,5 átlag fölött van	
32.	Az együttműködési szerződést aláíró partnerek elégedettségi vizsgálatokban megmutató átlaga	Legalább 3,5 átlag fölött van	
33.	Szegregációmentes oktatási gyakorlat működjön az intézményben	Az októberi statisztika eredményei alapján az iskola nem végez szegregációs oktatásszervezési gyakorlatot	
<i>oktatáshoz szükséges eszközök</i>			
34.	Kötelező eszköz- és felszerelési jegyzékben foglaltak megléte	Törvényi előírásoknak való megfelelés	
35.	Az iskolai könyvtár bővítése	A könyvtári egységek bővítése tanévenként eléri a legalább 5%-ot	
<i>egyházi tartalom</i>			
36.	A tanulók részvétele a vasárnapi istentiszteleteken, vagy gyülekezeti alkalmakon	Osztályszinten a református tanulók 50%-a havonta egy alkalommal részt vesz az istentiszteleten	
37.	A pedagógusok elkísérik a gyerekeket a templomba, imaházba	A pedagógusok 50%-a részt vesz a gyerekek által látogatott alkalmakon	
38.	A konfirmációra való felkészítésen a 7. osztályos református fiatalok vegyenek részt	A vallástétel egyéni meggyőződésen alapuljon. A konfirmandus korú református fiatalok 100%-a konfirmáljon 7. osztály végére	
<i>kommunikáció az intézményen belül</i>			
39.	Átlátható keretben folyik az oktatási-nevelési tevékenység	Alakuló, megnyitó, félévzáró, évvégzáró értekezletet tart a tantestület	
40.	Rendszeres találkozások a pedagógusok és az intézmény vezetése között	Havonta egy munkaértekezlet	
41.	Visszajelzés a pedagógus szakmai tevékenységéről	A látogatott órák után konstruktív megbeszélés történik	

VÉLEMÉNYKÉRŐ LAP AZ IMIP ÉVES ÉRTÉKELÉSÉHEZ

1.	Minőségpolitika és minőségcélok érvényessége, teljesíthetősége és eredménye:		
	ismerem	nem ismerem	
	teljesíthető	nem teljesíthető	
	Ha nem, mely pontokon:		
2.	Az intézményen belüli kommunikáció hatékonysága <i>(munkavégzéshez szükséges információk elérése)</i>		
	megfelelő	nehézséges	
		Mely területeken?	
	Javaslat:		
3.	Az oktatási-nevelési tevékenység értékelésének folyamata		
	hatékonyan működik	nem működik	
	Ha nem, akkor javaslat:		
4.	A beiskolázás folyamata		
	hatékonyan működik	nem működik	
	Ha nem, akkor javaslat:		
5.	A nyomonkövetés folyamata		
	hatékonyan működik	nem működik	
	Ha nem, akkor javaslat:		
6.	A külső mérési eredmények figyelembe vétele – Az Intézményi stratégia végrehajthatósága		
	hatékony	megfelelő, végrehajtható	nem működik
	Ha nem, mely pontokon:		
	Javaslat:		
7.	A teljesítményértékelés folyamata		
	megfelelő	nem megfelelő	
	Ha nem, akkor javaslat:		
8.	Az oktatáshoz szükséges eszközök		
	biztosítottak	nem biztosítottak	
	Ha nem akkor javaslat:		
9.	Személyes tapasztalataim szerint a partnerek elégedettsége		
	javult	stagnál	nem javult
	Javaslat a partnerek elégedettségében történő pozitív változás érdekében:		
10.	Mely működtetett folyamatok végrehajtásában adódott probléma?		
	Folyamat(ok) megnevezése:		
	Javaslatok:		

ADATGYŰJTŐ LAP A PP BEVÁLÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSÉHEZ 1.

	Vizsgált terület megnevezése	Sikerkritérium		A terület hatékonyan működött/ nem működött
1.	Az iskola egyházi arculatának kialakítása	Belső értékekben gazdag, tevékeny és embertársaikkal tördő fiatalok kerülnek ki az intézményből.	Az elballagó diákok legalább 80 %-a konfirmált. Az év végi osztályfőnöki jelentés alapján fejlett személyiséggel rendelkező diákok hagyták el az iskolát.	
2.	Helyzetelemzés			
	Személyi feltételek	Biztosítja a hatékony pedagógiai tevékenységet	A pedagógiai tevékenységek teljeskörű ellátása teljesült.	
	Tárgyi feltételek	Biztosítja az oktatási célok megvalósításának feltételit.	Rendelkezik e az iskola az oktatási jegyzékben meghatározott eszközökkel.	
3.	Szervezeti leírás – irányítási rendszer	Működjön a szervezeti leírásban megjelölt struktúrában a kölcsönös kommunikáció	A szervezeti struktúra szervezeten működteti az iskola különböző feladatokért felelős csoportjait	
4.	Az iskola kapcsolatai			
	Szülői értekezletek, fogadóórák	A szülői értekezleten a szülők legalább 50%-ban vegyenek részt.	A szülők az egyes osztályokban milyen számban vesznek részt a szülői értekezleten	
	Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	Az iskola megjelölt partnereivel legyen törvényi szabályozás, vagy együttműködési szerződés alapján közös tevékenység, együttműködés.	A kijelölt partnerek aktív kapcsolatot ápolnak az iskolával.	
5.	Nyilvánossági rendszerek és csatornák	A szülők, tanulók, fenntartó, nevelőtestület, a város lakossága pontosan tájékoztatott és tájékozott legyen az iskola által kínált csatornákon keresztül.	A partneri elégedettség mérésekor pozitív visszajelzés érkezik az intézmény külső és belső kommunikációjával kapcsolatban. Az igény- és elégedettségmérés iskolai átlaga 3,00 fölött van.	
6.	Az iskola nevelési programja	A partneri visszajelzések (beiskolázási kérdőív; partneri elégedettség mérése) összhangban van az iskola nevelési céljaival.	A visszajelzések alapján az iskola profilja és hitvallása, valamint nevelési értékei megtartásával milyen változtatások eszközölhetők.	
7.	Személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	A tanulók: erkölcsi, értelmi, közösségi, érzelmi, akarati, nemzeti, állampolgári, munkára nevelésének és testi nevelésének komplex megvalósulása.	8. osztály végére erős, határozott, öntudattal rendelkező gyerekek hagyják el az iskolát.	
8.	A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység	Az iskolában folyó integrációs pedagógiai tevékenység csökkenti a HH-s és HHH-s gyerekek beilleszkedési és asszimilációs nehézségeit.	Az év végi beszámolók alapján milyen integrációs tevékenységek zajlottak, elérték e a céljukat.	

ADATGYŰJTŐ LAP A PP BEVÁLÁSÁNAK ÉRTÉKELÉSÉHEZ 2.

	Vizsgált terület megnevezése	Sikerkritérium		A terület hatékonyan működött/ nem működött
9.	A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység	Változatos és hatékony pedagógiai módszertan használata, versenyekre való felkészítés, részvétel.	A minőségcélokban meghatározott számban részt vesznek-e tanulóink versenyeken, megmérettetéseken.	
10.	Iskolai integrációs program	Megtörténik a végrehajtása az integrációs stratégiának	Sikeresen teljesültek-e a vállalások.	
11.	A tanítást-tanulást segítő eszközrendszer elemei	Kulcskompetencia fejlesztés megvalósulása az eszközjellegű, szociális, területekről. Integrációt segítő tevékenységek megvalósulása-	Képes volt-e intézményünk a különböző háttérrel és különböző fejlettséggel rendelkező gyerekek fogadására és együttnevelésére.	
12.	Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok	Hatékony tevékenységek megvalósulása a hátrányos és veszélyeztetett tanulók védelmében. ENI-vel való élő kapcsolattartás.	Az ifjúságvédelmi felelős beszámolója alapján mennyire volt sikeres a végzett tevékenység.	
13.	A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program	Integrációs stratégia végrehajtása, differenciált tanórai munka, SNI-s gyerekekkel való egyéni foglalkozás.	A kitűzött feladatok végrehajtása megtörtént-e?	
14.	Az iskola helyi tanterve	Összhangban legyen a Nemzeti Alaptantervvel, a Kerettantervvel, valamint a Református Iskolák kerettantervével	Illeszkedik-e az iskola helyi tanterve az aktuális szabályozásnak megfelelő tantervekhez.	
15.	Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei	A rendelés a Református Egyház tanterve mellékletében lévő tankönyvjegyzék figyelembe vételével történik.	Minden tankönyv és segédlet szerepel-e a jegyzékben.	
16.	Az iskola magasabb évfolyamába lépés feltételei	A tanuló akkor lép magasabb évfolyamba, ha az előírt tanulmányi eredményeket teljesítette, vagy a szülő másképp nem dönt.	A magasabb évfolyamba lépés egyéb feltételeinek figyelembe vételével történik a tanuló előmenetele.	
17.	Az iskolai beszámoltatás követelményei és formái	A PP-ban rögzített elvek szerint zajlik az intézmény valamennyi osztályában.	Az óralátogatások és egyéb ellenőrzések során, az iskola vezetése meggyőződik a beszámoltatás PP-ban rögzített megvalósulásáról.	
18.	Az iskola egészségsnevelési és környezeti nevelésének programja	A program tartalma tanórai és iskolai szinten megvalósul.	Az óralátogatások során az értékelést végzők meggyőződnek, hogy a PP ide vonatkozó része megvalósul-e az egyes tanórákon és a délutáni foglalkozásokon.	



KÉRDŐÍV

a beiratkozó gyermekek szüleinek

5. Mit vár az iskolától?

Kérjük a megfelelő válasz(ok) bejelölését!

- nyugodt légkör
- kiegyensúlyozott gyermek
- gyakorlatban használható tudás
- vidám légkör
- tehetséggondozás, felzárkóztatás—
szükség szerint
- kulturált viselkedésre nevelés (a
mindennapokban, étkezéskor,
rendezvényeken, stb.)
- vallásos világnézet kialakítása
- akadálymentesített épület
- egyéb:

6. Milyen szabadidős tevékenységet szeretne gyermeké számára?

Kérjük a megfelelő válasz(ok) bejelölését!

- sportkör
- nyelvi szakkör
- néptánc
- zene
- színjátszó szakkör
- iskolai kirándulások
- kulturális rendezvények (pl.: színházlátogatás)
- egyéb: _____

7. Kérjük válasszon, hogy melyik idegen nyelv oktatását szeretné gyermekének!

- angol
- német

8. Köszönettel várjuk az iskolánkban folyó munkával kapcsolatos egyéb kérését :

KÖSZÖNJÜK,

hogy a kérdőív kitöltésével segítették munkánkat!

BELSŐ AUDIT KÉRDÉSJEGYZÉK

Felülvizsgált (auditált) terület:		
Vonatkozó IMIP rész:		
A terület képviselője:	Felülvizsgáló:	Audit időpontja:
Kérdéslista	<i>megfelelő</i>	<i>nem megfelelő (indoklás)</i>
A felülvizsgálatot végezte <i>(dátum, név, aláírás)</i> :		

Kérjük, értékelje az alábbi jelenségeket a látogatott órára vonatkozóan (ne általánosságban).									
2.1. Az órán alkalmazott módszerek változatossága									
Tanítása az órán egysíkú volt.	*	*	*	*	*	*	*	*	A tanórai tevékenysége igen változatos volt.
A tanórán a készség- és képességfejlesztésre nem tudott gondot fordítani.	*	*	*	*	*	*	*	*	A tanórán a készség- és képességfejlesztésre nagy gondot fordított.
Nem differenciált az órán az egyes tanulók képességei szerint.	*	*	*	*	*	*	*	*	Kellően differenciált az órán az egyes tanulók képességei szerint.
Nem használta az eszközök adta lehetőségeit.	*	*	*	*	*	*	*	*	Helyesen használta az eszközök adta lehetőségeket.
2.2. Az óra felépítése, szervezése									
Előfordult, hogy "rövidzárlat" állt be a tanórán.	*	*	*	*	*	*	*	*	Az órán nem blokkolt le, az órát lendületesen vezette.
A tanulóknak az órán igen kicsi önállóságot adott.	*	*	*	*	*	*	*	*	A tanuló az órán igen nagy önállóságot kapott.
Az órára nem készült fel lelkiismeretesen.	*	*	*	*	*	*	*	*	Az órára lelkiismeretesen felkészült.
2.3. A tanulói aktivitás mértéke. Mennyire tanulásra ösztönző a pedagógus tanórai munkája?									
Az órán elsősorban az aktív tanulókat figyelte.	*	*	*	*	*	*	*	*	Az órán a passzív tanulókat is bekapcsolta a munkába.
A gyerekek tanulási kedve az órán nagyon gyenge volt.	*	*	*	*	*	*	*	*	A gyerekek tanulási kedve nagyon jó volt.
A gyerekek kérdeztek.	*	*	*	*	*	*	*	*	A gyerekek gyakran kérdeztek.
A gyerekek tantárgy iránti érdeklődését nagyon gyengének tartom.	*	*	*	*	*	*	*	*	A gyerekek tantárgy iránti érdeklődését nagyon jónak tartom.
2.4. A tanuló magatartása, a tanár-diák kapcsolat.									
"Beszorult" a tábla elé.	*	*	*	*	*	*	*	*	A terem egészét bejárta.
A gyerekekkel a pedagógus kapcsolata nagyon rossz volt.	*	*	*	*	*	*	*	*	A pedagógus kapcsolata a gyerekekkel nagyon jó volt.
Az órán az osztály nagyon nyugtalan volt.	*	*	*	*	*	*	*	*	Az órán az osztály nagyon nyugodt volt.
A tanulók ellentmondtak.	*	*	*	*	*	*	*	*	A tanuló csak indokolt esetben, vitahelyzetben mondtak ellent.
A gyerekek zavarták egymást az órán.	*	*	*	*	*	*	*	*	A gyerekek nem zavarták egymást az órán.
A gyerekek fészültek voltak.	*	*	*	*	*	*	*	*	A gyerekek oltottak voltak.
2.5. A pedagógus egyénisége, magatartása, beszédkultúrája a tanítási órákon.									
Úgy éreztem, hogy az óra alatt nagyon feszült volt.	*	*	*	*	*	*	*	*	Úgy éreztem, hogy az óra alatt nagyon felszabadult volt.
Az óra alatt nagyon bizonytalan volt.	*	*	*	*	*	*	*	*	Az óra alatt nagyon magabiztos volt.
A türelme a gyerekekkel igen kicsi volt.	*	*	*	*	*	*	*	*	A türelme a gyerekekhez igen nagy volt.
A humorérzéke nagyon rossz volt.	*	*	*	*	*	*	*	*	A humorérzéke nagyon jó volt. / Humorral oldotta a feszültséget.
A tanítási órán nem megfelelő szavakat, kifejezéseket használt.	*	*	*	*	*	*	*	*	A tanórán a megfelelő szavakat, kifejezéseket használta, beszéde példaértékű volt.
Nem érezte jól magát az órán.	*	*	*	*	*	*	*	*	Jól érezte magát az órán.
2.6. Céltudatosság, tervszerűség, szervezettség, következetesség, fegyelem, motiváció az órákon.									
A tananyaghoz gyakorlati életből nem vett példákat.	*	*	*	*	*	*	*	*	A tananyaghoz a gyakorlati életből is vett példákat.
Az óra folyamán nem figyelte a kiadott feladatok ellenőrzésére.	*	*	*	*	*	*	*	*	Az óra folyamán a kiadott feladatokat következetesen ellenőrizte.
Az óra túltervezett volt.	*	*	*	*	*	*	*	*	Az óra átláthatóan tervezett volt.
A tanítási folyamatot unalmasan hajtotta végre.	*	*	*	*	*	*	*	*	A tanítási folyamatot élményszerűen hajtotta végre.
Nem kiszámítható, nehezen érthető és túlzó elvárásokat fogalmazott meg.	*	*	*	*	*	*	*	*	Az órán kiszámítható, érthető elvárásokat fogalmazott meg.
A tanítási óra nem érte el a pedagógus által megfogalmazott célt.	*	*	*	*	*	*	*	*	A tanítási óra elérte a pedagógus által megfogalmazott célt.
2.7. A tanórai magyarázatok mennyire érthetőek a tanulók számára.									
A pedagógus magyarázata nagyon nehézkes volt.	*	*	*	*	*	*	*	*	A magyarázata nagyon érthető volt.

Kérjük, értékelj az alábbi jelenségeket a látogatott órádra vonatkozóan (ne általánosságban).			
2.1. Az órán alkalmazott módszerek változatossága			
Tanításom az órán egysíkú volt.	*	*	* A tanórai tevékenységem változatos volt.
A tanórán a készség- és képességfejlesztésre nem tudtam gondot fordítani.	*	*	* A tanórán a készség- és képességfejlesztésre nagy gondot fordítottam.
Nem differenciáltam az órán az egyes tanulók képességei szerint.	*	*	* Kellően differenciáltam az órán az egyes tanulók képességei szerint.
Nem használtam az eszközök adta lehetőségeket.	*	*	* Helyesen használtam az eszközök adta lehetőségeket.
2.2. Az óra felépítése, szervezése			
Előfordult, hogy "rövidzárlat" állt be a tanóránom.	*	*	* Az órán nem blokkoltam le, az órát lendületesen vezettem.
A tanulóknak az órán igen kicsi önállóságot adtam.	*	*	* A tanuló az órán igen nagy önállóságot kaptak.
Az órára nem készültem fel lelkiismeretesen.	*	*	* Az órára lelkiismeretesen felkészültem.
2.3. A tanulói aktivitás mértéke. Mennyire tanulásra ösztönző a pedagógus tanórai munkája?			
Az órán elsősorban az aktív tanulókat figyeltem.	*	*	* Az órán a passzív tanulókat is bekapcsoltam a munkába.
A gyerekek tanulási kedve az órán nagyon gyenge volt.	*	*	* A gyerekek tanulási kedve nagyon jó volt.
A gyerekek kérdeztek.	*	*	* A gyerekek gyakran kérdeztek.
A gyerekek tantárgy iránti érdeklődését nagyon gyengének tartom.	*	*	* A gyerekek tantárgy iránti érdeklődését nagyon jónak tartom.
2.4. A tanulók magatartása, a tanár-diák kapcsolat.			
"Beszorultam" a tábla elé.	*	*	* A terem egészét bejártam.
A gyerekekkel a kapcsolatomban nagyon rossz volt.	*	*	* A gyerekekkel a kapcsolatomban nagyon jó volt.
Az órán az osztály nagyon nyugtalan volt.	*	*	* Az órán az osztály nagyon nyugodt volt.
A tanulók ellentmondtak.	*	*	* A tanuló csak indokolt esetben, vitahelyzetben mondtak ellent nekem.
A gyerekek zavarták egymást az órán.	*	*	* A gyerekek nem zavarták egymást az órán.
A gyerekek feszültek voltak.	*	*	* A gyerekek oldottak voltak.
2.5. A pedagógus egyénisége, magatartása, beszédkultúrája a tanítási órákon.			
Úgy éreztem, hogy az óra alatt nagyon feszült voltam.	*	*	* Úgy éreztem, hogy az óra alatt nagyon felszabadult voltam.
Az óra alatt nagyon bizonytalan voltam.	*	*	* Az óra alatt nagyon magabiztos voltam.
A türelmem a gyerekekkel igen kicsi volt.	*	*	* A türelmem a gyerekekhez igen nagy volt.
A humorérzésem nagyon rossz volt.	*	*	* A humorérzésem nagyon jó volt. / Humorral oldottam a feszültséget.
A tanítási órán nem megfelelő szavakat, kifejezéseket használtam.	*	*	* A tanórán a megfelelő szavakat, kifejezéseket használtam; beszédem példaértékű volt.
Nem éreztem jól magam az órán.	*	*	* Jól éreztem magam az órán.
2.6. Céltudatosság, tervszerűség, szervezethezesség, következetesség, fegyelem, motiváció az órákon.			
A tananyaghoz gyakorlati életről nem vettem példákat.	*	*	* A tananyaghoz a gyakorlati életről is vettem példákat.
Az óra folyamán nem figyeltem a kiadott feladatok ellenőrzésére.	*	*	* Az óra folyamán a kiadott feladatokat következetesen ellenőriztem.
Az órám túltervezett volt.	*	*	* Az órám átláthatóan tervezett volt.
A tanítási folyamatot unalmasan hajtottam végre.	*	*	* A tanítási folyamatot élményszerűen hajtottam végre.
Nem kiszámítható, nehezen érthető és túlzó elvárásokat fogalmaztam meg.	*	*	* Az órán kiszámítható, érthető elvárásokat fogalmaztam meg.
A tanítási óra nem érte el az általam megfogalmazott célt.	*	*	* A tanítási óra elérte az általam megfogalmazott célt.
2.7. A tanórai magyarázatok mennyire érthetőek a tanulóknak számára.			
A magyarázatomban nagyon nehézkes volt.	*	*	* A magyarázatomban nagyon érthető volt.

MINŐSÍTÉSI LAP – IGAZGATÓ

1. SZEMÉLYI ADATOK:

Név:..... (anya neve:.....)

Születési helye:..... Születési ideje:.....

2. A MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK:

A vezetői munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka: az éves munkatervben az IMIP alapján tervezett soros teljesítményértékelés.

3. A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG MINŐSÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS ÉRTÉKELÉSE:

3.1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje _____

3.2. Vezetői készségek, képességek _____

3.3. A vezetői munka demokratizmusa _____

3.4. A vezetőre bízott közösség formálása _____

3.5. Kommunikáció _____

3.6. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai _____

3.7. Felkészültség, szakértelem _____

3.8. Továbbképzés, önképzés _____

3.9. A nevelő-oktató munka feltételeinek javítása (innováció) _____

3.10. Az IPR iskolai működtetése _____

4. EGYÉB SZEMPONTOK: A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

5. A MUNKAVÁLLALÓ MINŐSÍTÉSE: _____

6. A MUNKAVÁLLALÓ ÁLTAL A MINŐSÍTÉSRE TETT ÉSZREVÉTEL:

Dátum:

A minősítés megállapításait a munkavállalóval
ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet
megtettem.

.....
a fenntartó képviselőjében

.....
a minősített aláírása

MINŐSÍTÉSI LAP – IGAZGATÓHELYETTES

1. SZEMÉLYI ADATOK:

Név:..... (anyja neve:.....)

Születési helye:..... Születési ideje:.....

2. A MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK:

A vezetői munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka: az éves munkatervben az IMIP alapján tervezett soros teljesítményértékelés.

3. A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG MINŐSÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS ÉRTÉKELÉSE:

3.1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje _____

3.2. Vezetői készségek, képességek _____

3.3. A vezetői munka demokratizmusa _____

3.4. A vezetőre bízott közösség formálása _____

3.5. Kommunikáció _____

3.6. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai _____

3.7. Felkészültség, szakértelem _____

3.8. Továbbképzés, önképzés _____

3.9. A nevelő-oktató munka feltételeinek javítása (innováció) _____

3.10. Az IPR iskolai működtetése _____

4. EGYÉB SZEMPONTOK: A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

5. A MUNKAVÁLLALÓ MINŐSÍTÉSE: _____

6. A MUNKAVÁLLALÓ ÁLTAL A MINŐSÍTÉSRE TETT ÉSZREVÉTEL:

Dátum:

A minősítés megállapításait a munkavállalóval
ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet
megtettem.

.....
lelkész-igazgató

.....
a minősített aláírása

MINŐSÍTÉSI LAP – MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

1. SZEMÉLYI ADATOK:

Név:..... (anyja neve:.....)

Születési helye:..... Születési ideje:.....

2. A MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK:

A vezetői munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka: az éves munkatervben az IMIP alapján tervezett soros teljesítményértékelés.

3. A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG (VEZETŐ) MINŐSÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS ÉRTÉKELÉSE:

3.1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje _____

3.2. A vezetőre bízott közösség formálása _____

3.3. Kommunikáció _____

3.4. Felkészültség, szakértelem _____

3.5. A nevelő-oktató munka feltételeinek javítása (innováció) _____

3.6. Az IPR iskolai működtetése _____

3.7. Személyes példamutatás, a munkához való viszony _____

4. A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG (PEDAGÓGUS-ÁLT.) MINŐSÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS ÉRTÉKELÉSE:

4.1. Keresztyén életmód _____

4.2. A tanórai oktató-nevelő munka (tanulásiirányítás) _____

4.3. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása _____

4.4. A tehetséges tanulók gondozása _____

4.5. A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, fejlesztése _____

4.6. Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások _____

4.7. Személyes példamutatás, a munkához való viszony _____

4.8. Részvétel az intézmény, mint szervezet tevékenységében _____

5. A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG (PEDAGÓGUS-SPEC.) MINŐSÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS ÉRTÉKELÉSE:

5.1. Osztályfőnök _____

5.2. Szaktanár _____

5.3. Napközis tanár _____

5.4. Diákönkormányzat-vezető _____

5.5. Ifjúságvédelmi felelős _____

5.6. Szakvezetés _____

5.7. Könyvtáros _____

5.8. Mentor (a képességkibont. és integr. felkészítés keretében) _____

5.9. Az IPR csoport tagja _____

6. EGYÉB SZEMPONTOK: A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

7. A MUNKAVÁLLALÓ MINŐSÍTÉSE: _____

8. A MUNKAVÁLLALÓ ÁLTAL A MINŐSÍTÉSRE TETT ÉSZREVÉTEL:

Dátum:

A minősítés megállapításait a munkavállalóval
ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet
megtettem.

.....

lelkész-igazgató

.....

a minősített aláírása

MINŐSÍTÉSI LAP – PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK

1. SZEMÉLYI ADATOK:

Név:..... (anyja neve:.....)

Születési helye:..... Születési ideje:.....

2. A MUNKAKÖRRE VONATKOZÓ ADATOK:

Munkaköre:

Szakképzettsége:

A munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka: az éves munkatervben az IMIP alapján tervezett soros teljesítményértékelés.

3. A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG (PEDAGÓGUS-ÁLT.) MINŐSÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS ÉRTÉKELÉSE:

4.1. Keresztyén életmód _____

4.2. A tanórai oktató-nevelő munka (tanulásiirányítás) _____

4.3. A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása _____

4.4. A tehetséges tanulók gondozása _____

4.5. A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, fejlesztése _____

4.6. Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások _____

4.7. Személyes példamutatás, a munkához való viszony _____

4.8. Részvétel az intézmény, mint szervezet tevékenységében _____

4. A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG (PEDAGÓGUS-SPEC.) MINŐSÍTÉSÉNEK SZEMPONTJAI ÉS ÉRTÉKELÉSE:

5.1. Osztályfőnök _____

5.2. Szaktanár _____

5.3. Napközis tanár _____

5.4. Diákönkormányzat-vezető _____

5.5. Ifjúságvédelmi felelős _____

5.6. Szakvezetés _____

5.7. Könyvtáros _____

5.8. Mentor (a képességkibont. és integr. felkészítés keretében) _____

5.9. Az IPR csoport tagja _____

5. EGYÉB SZEMPONTOK: A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

6. A MUNKAVÁLLALÓ MINŐSÍTÉSE: _____

7. A MUNKAVÁLLALÓ ÁLTAL A MINŐSÍTÉSRE TETT ÉSZREVÉTEL:

Dátum:

A minősítés megállapításait a munkavállalóval
ismerttettem.

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet
megtettem.

.....
lelkész-igazgató

.....
a minősített aláírása

7. Mennyire elégedett az iskolával az alábbi területeken?							
	nagy on elégedetlen					nagy on elégedett	nem tudom
	vagy ok					vagy ok	
a) az iskola tárgyi felszereltsége	1	2	3	4		5	9
b) az iskola környezetének rendezettsége	1	2	3	4		5	9
c) az iskolai fegyelem	1	2	3	4		5	9
d) a kiemelkedő tanulók elismerése	1	2	3	4		5	9
e) az iskola "jó híre" a településen	1	2	3	4		5	9
f) az Önökkel való kapcsolattartás gyakorisága	1	2	3	4		5	9
g) a tanár-diák viszony emberisége	1	2	3	4		5	9
h) az iskolában történő ügyintézés (igazolások, befizetések stb...)	1	2	3	4		5	9

8. Mennyire elégedett a gyermekét tanító tanárok többségének:							
	nagy on elégedetlen					nagy on elégedett	nem tudom
	vagy ok					vagy ok	
a) osztályozási-értékelési rendszerével?	1	2	3	4		5	9
b) az Önökkel való kapcsolattartási stílusával?	1	2	3	4		5	9
c) igényességével a tanításban?	1	2	3	4		5	9
d) szakmai tudásával?	1	2	3	4		5	9

9. Hogyan ítéli meg a tanórán kívüli tevékenységeket?							
	nagy on elégedetlen					nagy on elégedett	nem tudom
	vagy ok					vagy ok	
a) iskolai ünnepélyek szervezettsége	1	2	3	4		5	9
b) kirándulások szervezettsége	1	2	3	4		5	9
c) kirándulások hangulata	1	2	3	4		5	9
d) felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) kínálata	1	2	3	4		5	9
e) felzárkóztató foglalkozások eredményessége	1	2	3	4		5	9
f) versenyekre való felkészítés, tehetség gondozás	1	2	3	4		5	9
g) sportolási lehetőség	1	2	3	4		5	9
h) hátrányos helyzetű tanulók megsegítése	1	2	3	4		5	9
i) a művészeti iskola kínálata (akkor is, ha nem jár oda gyermeke)	1	2	3	4		5	9

10. Hogyan értékeli az iskola fejlesztő munkáját az alábbi területeken?							
	nagy on elégedetlen					nagy on elégedett	nem tudom
	vagy ok					vagy ok	
a) gyermekek társakhoz való viszonya	1	2	3	4		5	9
b) gondolkodásmód fejlesztése	1	2	3	4		5	9
c) magatartás formálása	1	2	3	4		5	9
d) szorgalomra, kitartásra nevelés	1	2	3	4		5	9
e) erkölcsi nevelés	1	2	3	4		5	9
f) általános műveltségi szint emelése	1	2	3	4		5	9
g) vallásos világnézet kialakítása	1	2	3	4		5	9

11. Hogyan ítéli meg a gyermekével szemben támasztott követelményeket?							
	nagy on alacsony					nagy on magas	nem tudom
	vagy ok					vagy ok	
	1	2	3	4		5	9

12. Az Ön becslése szerint mennyi időt kell(ene) naponta készülnie gyermekének ahhoz, hogy az iskolai követelményeknek megfeleljen?							
a) 1 óránál kevesebbet	b) 1-1,5 órát	c) 1,5-2 órát	d) 2-3 órát	e) 3 óránál többet			

13. Gyermeke mennyi időt tanul naponta?							
a) 1 óránál kevesebbet	b) 1-1,5 órát	c) 1,5-2 órát	d) 2-3 órát	e) 3 óránál többet			

Kedves Tanuló!						
Te is hozzájárulhatsz iskolánk fejlesztésének sikeréhez - ezért kérünk, töltsd ki az alábbi kérdőívet!						
A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES!						
A kérdőívben közölt adatokat NÉVTELENÜL kezeljük. Ezért azt kérjük, hogy a kitöltött kérdőívre ne írd rá a neved vagy más azonosító jelet!						
Előre is köszönjük, hogy segíted a munkánkat azzal, hogy komolyan veszed kérdéseinket és a válaszolást!						
A megfelelő számot, illetve betűt karikázd be!						
1. Mi a legmagasabb iskolai végzettsége édesanyádnak/nevelőanyádnak?						
1. Általános iskola	2. Szakmunkásképző	3. Szakközépiskola				
4. Gimnázium	5. Főiskola	6. Egyetem				
2. Mi a legmagasabb iskolai végzettsége édesapádnak/nevelőapádnak?						
1. Általános iskola	2. Szakmunkásképző	3. Szakközépiskola				
4. Gimnázium	5. Főiskola	6. Egyetem				
3. Mit mondanál, általában igazak vagy nem igazak a következő állítások?						
Ha igaznak tartod az állítást, az 1-est karikázd be, ha nem tartod igaznak, a 0-át!						
		igen/igaz	nem			
a) A mi iskolánkban a nagyobbak ritkán bántják a kisebbeket.		1	0			
b) A mi osztályunkban elismerjük azt, aki sokat tud.		1	0			
c) Problémáinkkal nyugodtan fordulhatunk tanárainkhoz.		1	0			
d) Általában jól érzem magam az iskolában.		1	0			
e) A tanárok elgtöbbször dicsérik a diákokat.		1	0			
f) A legtöbb tanítási óra érdekes az iskolában.		1	0			
g) A vitákat az osztályban megpróbáljuk megegyezéssel megoldani.		1	0			
h) Nem vágyom másik iskolába.		1	0			
i) Az órákon a legtöbb osztálytársam keményen dolgozik.		1	0			
4. Kérjük, hogy az alábbi ötfokú skálán karikázd be azt a számot, amelyik a legjobban kifejezi, hogy - összességében, mindent egybe véve - mennyire vagy elégedett iskoláddal?						
nagy on elégedetlen v vagy ok			nagy on elégedett v vagy ok			
1	2	3	4	5		
5. Mennyire tartod igaznak azt az állítást, hogy tanáraid többsége:						
	egyáltalán nem igaz				teljesen igaz	
a) nagy szaktudással rendelkeznek?	1	2	3	4	5	
b) jól magyaráz?	1	2	3	4	5	
c) igazságosan értékeli?	1	2	3	4	5	
d) türelmes, megértő a gyerekekkel?	1	2	3	4	5	
e) magas követelményeket állít?	1	2	3	4	5	
f) érdekli a diákok iskolán kívüli dolgai iránt is?	1	2	3	4	5	
g) segít, ha hozzá fordulunk problémáinkkal?	1	2	3	4	5	
h) türelmes, megértő a diákokkal?	1	2	3	4	5	
i) magas követelményeket támaszt?	1	2	3	4	5	
6. Hogyan ítéled meg a tanórán kívüli tevékenységeket?						
	nagy on elégedetlen v vagy ok				nagy on elégedett v vagy ok	nem tudom
a) iskolai ünnepélyek szervezettsége	1	2	3	4	5	9
b) kirándulások szervezettsége	1	2	3	4	5	9
c) kirándulások hangulata	1	2	3	4	5	9
d) felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) kínálata	1	2	3	4	5	9
e) felzárkóztató foglalkozások eredményessége	1	2	3	4	5	9
f) versenyekre való felkészítés, tehetség gondozás	1	2	3	4	5	9
g) napközi, tanulószoba tanulást segítő munkája	1	2	3	4	5	9
h) a tanulók viselkedése napköziben	1	2	3	4	5	9

7. Mennyire vagy elégedett az iskolával az alábbi területeken?						
	nagy on elégedetlen				nagy on elégedett	
	vagy ok				vagy ok	
a) az osztálytársaim többségének fegyelme a tanítási órákon	1	2	3	4	5	
b) az osztálytársaim többségének fegyelme a szünetben	1	2	3	4	5	
c) az iskolatársaim többségének fegyelme a szünetben	1	2	3	4	5	
d) a tanárok hozzáállása a diákokhoz	1	2	3	4	5	
e) a diákok kapcsolata a tanárokkal	1	2	3	4	5	

8. Milyennek tartod iskoládban:						
	nagy on rossznak				nagy on jónak	nem tudom
a) az osztályterem rendjét, tisztaságát?	1	2	3	4	5	9
b) az oktatáshoz használt tárgyi felszereltséget?	1	2	3	4	5	9
c) az épület és az udvar rendezettségét?	1	2	3	4	5	9
d) a könyvtári szolgáltatást?	1	2	3	4	5	9
e) a bulik színvonalát?	1	2	3	4	5	9
f) az iskolai bulik hangulatát?	1	2	3	4	5	9
g) a számítógép-használati, Internet hozzáférési lehetőséget?	1	2	3	4	5	9

9. Véleményed szerint milyen a diákok kapcsolata az iskolában:						
	nagy on rossz				nagy on jó	nem tudom
a) az adminisztratív ügyeket intéző dolgozókkal?	1	2	3	4	5	9
b) a karbantartókkal?	1	2	3	4	5	9
c) konyhai dolgozókkal?	1	2	3	4	5	9
d) takarítókkal?	1	2	3	4	5	9

10. Hogyan ítéled meg:						
	nagy on alacsony				nagy on magas	
a) a veled szemben támasztott követelményeket?	1	2	3	4	5	
	nagy on kevés				nagy on sok	
b) az általad iskolai tanulásra fordított idő mennyiségét?	1	2	3	4	5	

11. Mennyi időt töltesz naponta tanulással, hogy ezt az eredményt elérd?

a) 1 óránál kevesebbet b) 1-1,5 órát c) 1,5-2 órát d) 2-3 órát e) 3 óránál többet

12. Mennyire szeretsz iskolába járni?						
	egyáltalán nem szeretek				nagy on szeretek	
	1	2	3	4	5	

13. Kérlek sorold fel azt a három dolgot, amit a legjobbnak tartasz iskolátokban, amiért érdemes ide járni.

1. _____

2. _____

3. _____

14. Ha Te lennél az iskola igazgatója, és három intézkedést hozhatnál, mit tennél annak érdekében, hogy "még jobb hely" legyen az iskola?

1. _____

2. _____

3. _____

MÉG EGYSZER KÖSZÖNJÜK A SEGÍTSÉGEDET.

Tisztelt Partnerünk!							
<p>Iskolánk olyan intézményként szeretne működni, amely saját működése minőségének indikátoraként is tekinti a partneri elégedettséget. Fontos számunkra, különös tekintettel az intézményünkben bevezetésre került IPR programmal kapcsolatban, hogy biztosítsuk partnereink számára mindazt a támogatást és ismeretet, ami segíti és lehetővé teszi a hatékony közös munkát. Ehhez folyamatosan fejlesztenünk kell iskolánkat, annak ismeretében, hogy milyen az érintettek - így intézményi partnereink - véleménye a jelenlegi állapotról. Az Ön véleménye iskolánk működéséről elengedhetetlen számunkra. Tisztában kell lennünk azzal, mely területekkel elégedett, és hol szeretne változásokat látni. Ön is hozzájárulhat iskolánk fejlesztésének sikeréhez - ezért kérjük, töltsse ki az alábbi kérdőívet!</p>							
<p>Kérjük, szíveskedjék bekarikázni a megfelelő választ!</p>							
1. Történt-e részünkről kapcsolatfelvétel Önökkel?							
1. igen		2. nem					
2. A kapcsolatfelvétel eredményeként született-e együttműködési szerződés?							
1. igen		2. nem					
3. Ön szerint eredményes volt-e az együttműködés?							
1. igen		2. nem					
4. Mely pontokon tartotta eredményesnek az együttműködést?							
5. Milyen működő, közös programok valósultak meg?							
6. Javaslati a jövőbeni hatékony együttműködésre:							
KÖSZÖNJÜK, HOGY VÁLASZOLT KÉRDÉSEINKRE.							
Makó, 2009.							
				p.h.			

Kedves Kolléga!

Kérjük, válaszoljon név nélkül az alábbi kérdéssorra! Kérdőívünkkel arra a kérdésre keressük a választ, hogy milyen az Ön munkahelyi közérzete, mi módon lehetne azon javítani.

A kérdőívek feldolgozását követően, az összesített válaszokat a tanári szoba falújságján tesszük közzé.

A kérdőív kitöltésének módja:

Karikázza be soronként a megfelelő válaszokat!

A számjegyek jelentése:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1 | Egyáltalán nem ért egyet |
| 2 | Nem nagyon ért egyet |
| 3 | Többnyire egyetért |
| 4 | Teljesen egyetért |

Együttműködését köszönjük: a Minőségirányítási Csoport

		Vélemény			
1.	<i>A kollégák között jó a kapcsolat, barátságok is szövődnek.</i>	1	2	3	4
2.	<i>A jutalmazások mindig érthető, világos szempontok szerint valósulnak meg.</i>	1	2	3	4
3.	<i>Úgy érzem, munkahelyemen biztosított a szakmai fejlődésem.</i>	1	2	3	4
4.	<i>Az intézmény vezetése magas követelményeket támaszt.</i>	1	2	3	4
5.	<i>A kollégák általában szeretnek itt dolgozni.</i>	1	2	3	4
6.	<i>Az intézmény nevelési-pedagógiai programjával, annak céljaival azonosulni tudok.</i>	1	2	3	4
7.	<i>Bármilyen problémámmal fordulhatok az intézmény vezetőjéhez.</i>	1	2	3	4
8.	<i>A munkámhoz szükséges eszközök mindig rendelkezésemre állnak.</i>	1	2	3	4
9.	<i>Intézményünkben a team munka az elmúlt időszakban jól bejáratódott.</i>	1	2	3	4
10.	<i>A kollégák javaslatait az intézmény vezetője mindig megfontolja.</i>	1	2	3	4
11.	<i>A kollégák fogékonyak az új kihívásokra.</i>	1	2	3	4
12.	<i>A pénzjutalmak elosztása többnyire igazságosan történik.</i>	1	2	3	4
13.	<i>Mindig nagyon jó a hangulat, ha a kollégák együtt vannak.</i>	1	2	3	4
14.	<i>A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek folyamatosan javulnak.</i>	1	2	3	4
15.	<i>Nevelőtestületünk a szakma élvonalába tartozik.</i>	1	2	3	4
16.	<i>A kollégák szívesen segítik egymást.</i>	1	2	3	4
17.	<i>Munkahelyünkön jól érzékelhető a közösségi szellem.</i>	1	2	3	4
18.	<i>A vezető jól ismeri a kollégákat és a kollégák közötti kapcsolatokat.</i>	1	2	3	4
19.	<i>Az intézményben mindenki pontosan tudja, mi a feladata.</i>	1	2	3	4
20.	<i>Sok tehetséges kolléga dolgozik nálunk.</i>	1	2	3	4
21.	<i>Intézményünknek jó a híre, a szülők szívesen hozzák ide a gyerekeiket.</i>	1	2	3	4
22.	<i>A kollégák folyamatos továbbképzése a vezetés számára fontos kérdés.</i>	1	2	3	4
23.	<i>Az új kollégákat segítik a többiek.</i>	1	2	3	4
24..	<i>A vezető észreveszi az eredményeimet, és gyakran megdicsér.</i>	1	2	3	4

Osztályfőnöki jelentés

- ✓ Az osztály neveltségi szintje
- ✓ Az osztály közösségi munkájának értékelése
- ✓ Az osztály tanulmányi munkájának értékelése (témazáró dolgozatok eredményei)
- ✓ Az egyházi jelleg érvényesülése az osztályközösség életében
- ✓ A családdal való kapcsolattartás tapasztalatai (szülői értekezletek, családlátogatások)
- ✓ Kirándulások – tapasztalatok összegzése
- ✓ Statisztika
- ✓ Kulturális tevékenységek, programok – (műsorok, rendezvények, stb.)

Napközis jelentés

- ✓ A csoport, mint közösség jellemzése
- ✓ A tanulási idő szervezése, eredményessége
- ✓ A napközis idő kihasználtsága (mennyire szolgálja a nevelést? – közösségi, esztétikai, erkölcsi, testi, értelmi, érzelmi)
- ✓ Az IKT eszközök használata a napközis foglalkozások ideje alatt (laptop, projektor, informatika terem, nyelvi labor)
- ✓ A tanév során felmerült problémák, fő gondok
- ✓ A napközis tanulók statisztikai eredményei
- ✓ Az adminisztrációval kapcsolatos gondok, problémák és azok kezelése

Mentori jelentés (IPR)

- ✓ A mentorált tanulók egyéni mappájának tartalma
- ✓ A mentorált tanulók részvétele az IPR körébe tartozó programokon
- ✓ Az egyéni fejlesztések eredménye
- ✓ Részvétel az IPR-es tevékenységekben, programokban (lebonyolítás, szervezés)

Szaktanári jelentés

- ✓ A tantárgy tanításának személyi feltételei
- ✓ A tantárgy tanításának tárgyi feltételei
- ✓ A tantárgynál alkalmazott tankönyv, munkafüzet használhatósága, tapasztalatok (tankönyvváltás esetén mindenképp)
- ✓ A tanévben kapott szemléltető anyagok
- ✓ A technikai eszközök állapota, használata órán
- ✓ Az IKT eszközök használata órán (laptop, projektor, informatika terem, nyelvi labor)
- ✓ A tantárgyból szervezett versenyek
 - *Iskolai*
 - *Városi*
 - *Megyei*
 - *Levelező*
 - *Országos*
 - *Egyéb*
- ✓ A versenyen indulók száma, eredménye
- ✓ A tanulmányi eredmény értékelése (témazárók átlaga)
- ✓ A tanított osztályok jellemzése, szaktárgyhoz való viszonyuk
- ✓ A felzárkóztató/tehetséggondozó foglalkozások tapasztalatai
- ✓ A szaktanár által rendezett műsor, iskolai ünnepség rövid leírása, tapasztalatok
- ✓ Tanórán kívüli tevékenységek (tanulmányi séta, kirándulás, színházi előadás, múzeumlátogatás stb.)
- ✓ Látogatott órák (hospitálások)
 - *Kinél?*
 - *Hányszor?*
 - *Milyen órán?*
 - *Milyen tapasztalatokat szerzett a látott órákon?*
- ✓ Továbbképzéseken való részvétel
 - *Mikor?*
 - *Hol?*
 - *Ki szervezte?*
 - *Mennyibe került?*
 - *Hány órás?*
 - *Hány pont értékű?*
 - *Milyen témában?*
- ✓ Pályázatok (felnőtt, gyermek)
 - *Benyújtott pályázatok száma*
 - *Pályázók száma*
 - *Téma*
 - *Eredmény*
- ✓ Részvétel az IPR-es tevékenységekben, programokban (szervezés, lebonyolítás, tanulók bevonása)

III.8. A partnerkapcsolatok irányítása

A Szikszai György Református Általános Iskola vezetősége a partnerkapcsolatok irányításán keresztül is a minőség iránti elkötelezettségét kívánja kifejezni. A partneri elégedettséget saját működése minőségének indikátoraként is tekinti, hiszen ezért működteti a minőségfejlesztési rendszert. A partnerek elégedettsége nem csak pedagógiai, hanem intézményműködtetési kérdés is, mivel a konyhások, takarítók munkája és az intézmény felszereltsége, is elégedettségre/elégedetlenségre adhat okot. Mindezt figyelembe véve az aktuális tanév munkatervében meghatározottak szerint történik partnerekkel való együttműködés irányítása.

Az IPR csoport tagjai, az Integrációs stratégiában megjelölt partnerekkel minél nagyobb számban igyekeznek felvenni a kapcsolatot. Azon partnerekkel, melyek alternatívát látnak az együttműködésben, együttműködési szerződést köt az intézmény. Az egyéb partnerekkel való kapcsolattartásra a jogi szabályozás az irányadó. A partnerek nagy száma miatt, az IPR csoport felosztja maga között az egyes partnereket, feladatokat. A vállalások elosztásának rendszere és a folyamat szabályozása a csoport éves munkatervében és az Integrációs stratégiában szerepel. A csoport fontos célja, hogy minél több partnerrel együttműködési megállapodást írjon alá, hogy a végzett tevékenység élő és dokumentált legyen.

III.8.1. A fontos partnerek igény- és elégedettségmérésének eljárásrendje

A partneri igény- és elégedettségmérés célja a Makó Újvárosi Református Egyházközség által fenntartott intézmény illetve a közoktatási megállapodás keretében közoktatási alapfeladatot és önként vállalt feladatot ellátó intézmény szolgáltatásainak minőségkontrollja. Ennek keretében kiemelten kezeljük az iskolahasználók széles körét: az iskolába járó gyerekek és családjuk véleményét kérdezzük anonim kérdőív segítségével.

Iskolahasználók

Az iskolahasználók (szülők, gyerekek, pedagógusok) körére, mint partnerekre vonatkozó igény- és elégedettségmérés gyakorisága 2-4 év. Az intézményvezetés felelőssége ennek szükség szerinti tervezése.

A szülők és tanulók, mint partnerek, igény- és elégedettségmérésének eljárásrendje:

1. Az intézmény éves munkatervében tervezve van a szülői és tanulói igény- és elégedettségmérés.
2. A minőségirányítási csoport aktualizálja a kérdőíveket. Elfogadásra bocsátja az intézményvezetés elé, elvégzi a szükséges korrekciókat és elkészíti a kérdőíveket.
3. A minőségügyi vezető kiosztja az osztályfőnököknek a mérőlapokat.
4. A minőségügyi vezető begyűjti a kitöltött kérdőíveket.
5. A minőségirányítási csoport feldolgozza a válaszokat. Az elkészült gyorsjelentés az igazgatóhelyettesnél kerül megőrzésre, az igazgatóhelyettesi irodában megtekinthető a vonatkozó adatvédelmi szabályokat betartva.
6. A minőségirányítási csoport elemzi a kapott eredményeket.
7. A minőségügyi vezető beszámolót tart a munkaértekezleten a kapott eredményekről.
8. Az igazgatóhelyetessel és a minőségügyi vezetővel való megbeszélés után az igazgató reflektál az eredményekre és változtatási javaslatot tesz a problémás területekre vonatkozóan a májusi munkaértekezleten.

A folyamatban keletkezett dokumentum: gyorsjelentés, prezentáció, változtatási javaslat, munkaértekezleti jegyzőkönyvek. A folyamat során keletkezett dokumentumok megőrzési helye: igazgatóhelyettesi iroda. A megőrzés ideje: 4 év.

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	igazgató	intézményvezető	augusztus vége	minőségirányítási csoport
2.	minőségügyi vezető	minőségirányítási csoport	február második hete	igazgatóhelyettes
3.	minőségügyi vezető	tantestület	február harmadik hete	igazgatóhelyettes
4.	minőségügyi vezető	minőségirányítási csoport	február utolsó hete	igazgatóhelyettes
5.	minőségügyi vezető	minőségirányítási csoport	március hónap	igazgatóhelyettes
6.	minőségügyi vezető	minőségirányítási csoport	áprilisi munkaért.	igazgató, tantestület
7.	igazgató	igazgatóhelyettes	májusi munkaért.	tantestület

A pedagógusok, mint partnerek, igény- és elégedettségmérésének eljárásrendje:

1. Az intézmény éves munkatervében tervezve van a pedagógusokra vonatkozó klímamérés.
2. A minőségirányítási csoport aktualizálja a kérdőíveket. Elfogadásra bocsájta az intézményvezetés elé, elvégzi a szükséges korrekciókat és elkészíti a kérdőíveket.
3. Az igazgatóhelyettes a novemberi munkaértekezleten lehetőséget biztosít a mérőlapok kiosztására, kitöltésére és begyűjtésére.
4. A minőségügyi összesíti a válaszokat. A gyorsjelentést az intézményvezetés rendelkezésére bocsájta. Az összesített válaszok a tanári szoba faliújságján közzétételre kerülnek.
5. Az intézményvezetés elemzi a kapott eredményeket és változásokat eszközöl.

A folyamatban keletkezett dokumentum: gyorsjelentés, prezentáció, változtatási javaslat, munkaértekezleti jegyzőkönyvek. A folyamat során keletkezett dokumentumok megőrzési helye: igazgatóhelyettesi iroda. A megőrzés ideje: 4 év.

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	igazgató	intézményvezető	augusztus vége	minőségirányítási csoport
2.	minőségügyi vezető	minőségirányítási csoport	október	igazgatóhelyettes
3.	igazgatóhelyettes	tantestület	novemberi munkaért.	
4.	minőségügyi vezető		november	iskolavezetés
5.	igazgató	igazgatóhelyettes	folyamatos	

Fontos partnerek

Fontos partnerekként azon intézményeket, szervezeteket jelöljük meg, melyekkel együttműködési megállapodást kötöttünk. Az értékelés év végén készül, a közös programokról készült beszámolók és a MICS kérdőív alapján.

A partnerintézmények igény- és elégedettségmérésének eljárásrendje:

1. A MICS és az IPR elvégzi az adott tanévre vonatkozó partnerazonosítást.
2. MICS és az IPR összeállítja partneri igény és elégedettségmérési kérdőívét a társadalmi szervezetekkel való együttműködésre vonatkozóan.
3. Az IPR – kapcsolattartók eljuttatják, majd összegyűjtik a kérdőíveket.
4. A MICS és az IPR tagjai kiértékelik az eredményeket és eljuttatják az intézmény vezetéséhez. Az IPR csoport a kapott eredményeket beépíti a következő év Integrációs stratégiájába.
5. Az IPR vezetője a záró értekezleten ismerteti a nevelőtestülettel a mérés eredményeit.
6. Az igazgató az eredmények függvényében értékeli, és új fejlesztési utakat jelöl ki.

A folyamatban keletkezett dokumentum: gyorsjelentés, változtatási javaslat. A folyamat során keletkezett dokumentumok megőrzési helye: igazgatóhelyettesi iroda. A megőrzés ideje: 4 év.

lépés	felelős	érintett	határidő	informált
1.	minőségügyi vezető, IPR vezető	minőségirányítási csoport, IPR tagok	szeptember utolsó hete	iskolavezetés
2.	minőségügyi vezető	minőségirányítási csoport, IPR tagok	május utolsó hete	iskolavezetés
3.	IPR vezető	IPR tagok	június első hete	iskolavezetés
4.	minőségügyi vezető	minőségirányítási csoport, IPR tagok	június második hete	iskolavezetés
5.	IPR vezető	tantestület	záró értekezlet	iskolavezetés
6.	igazgató		záró értekezlet	tantestület

IV. Legitimáció

IV.1. Jóváhagyási záradék

A Szikszai György Református Általános Iskola Diákönkormányzata a *Minőségirányítási programot* véleményezte és elfogadásra javasolta.

Makó, 2009.

.....
iskolai Diákönkormányzat vezető tanára

A Szikszai György Református Általános Iskola Szülői szervezete a *Minőségirányítási programot* véleményezte és elfogadásra javasolta.

Makó, 2009.

.....
Szülői szervezet vezetője

A Szikszai György Református Általános Iskola alkalmazotti közössége a *Minőségirányítási programot* véleményezte és elfogadta.

Makó, 2009.

.....
igazgató

A *Minőségirányítási programot* a Makó Újvárosi Református Egyházközség a/2009. számú határozatával ellenjegyz:

Makó, 2009.

.....
fenntartó képviselőjében

IV.2. Hatályosság

Az IMIP cél és feladatrendszerének megvalósulását a tantestület évente vizsgálja. A program módosítására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- a nevelő testület bármely tagja, a szakmai munkaközössége,
- a szülői munkaközösség,
- az iskola fenntartója,

A tanulók a program módosítását a diák-önkormányzati képviselők útján javasolhatják az intézmény igazgatójának.

Az IMIP módosítását a tantestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával, válik érvényessé.

A program felülvizsgálatát a pedagógia program változása, vagy a fenntartói minőségirányítási program változása esetén kötelező elvégezni. Ezeken kívül a vezetőségi átvizsgálások során merülhetnek fel olyan szempontok, melyek a program felülvizsgálatát eredményezhetik.