

# Virányos Általános Iskola

1125 Budapest Virányos út 48.

OM azonosító: 035006

☎: 394-50-15, Fax: 200-22-64

✉: viraltisk@axelero.hu

---

## MINŐSÉGRÁNYÍTÁS PROGRAM

Készítette:

- Szerdahelyiné Jászberényi Ágnes igazgató

A kidolgozásban közreműködött:

- Vajdáné Szili Mária igazgatóhelyettes

Az alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2004-05-10

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2004-05-30

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2004-06-

Kiadását jóváhagyta: Szerdahelyiné Jászberényi Ágnes

A módosítás alkalmazotti közösségi jóváhagyásának dátuma: 2007-03-28

A módosítás fenntartóhoz történt benyújtásnak dátuma: 2007-03-30

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2007-06-12

A módosítás alkalmazotti közösségi jóváhagyásának dátuma: 2009-06-09

A módosítás fenntartóhoz történt benyújtásnak dátuma: 2009-06-15

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2009

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2013 tavaszán

A módosítást jóváhagyta:

Szerdahelyiné Jászberényi Ágnes  
igazgató

## Tartalomjegyzék

<b>I.1. AZ ISKOLA BEMUTATÁSA.....</b>	<b>5</b>
<b>I.2. AZ ISKOLA SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI HÁTTERE.....</b>	<b>7</b>
<b>I.3. A 2007. ÉVI MÓDOSÍTÁS JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....</b>	<b>7</b>
<b>II. A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA MINŐSÉGPOLITIKÁJA.....</b>	<b>8</b>
<b>II.1. A FENNTARTÓ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATOS MINŐSÉGPOLITIKÁJA.....</b>	<b>8</b>
<b>II.2. AZ ISKOLA MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZATA.....</b>	<b>11</b>
<b>II.3. ALAPELVEK, CÉLOK.....</b>	<b>12</b>
II.3.1. ALAPELVEINK:.....	12
II.3.2. OKTATÁSI ÉS NEVELÉSI CÉLJAINK:.....	12
II.3.3. SZERVEZETI CÉLJAINK:.....	14
II.3.4. MINŐSÉGI CÉLJAINK:.....	14
<b>II.4. A PEDAGÓGIAI PROGRAMBAN MEGFOGALMAZOTT ÉRTÉKEK ÉS A HOZZÁJUK RENDELT MINŐSÉGI CÉLJAINK. .</b>	<b>15</b>
<b>II.5. AZ ISKOLA SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....</b>	<b>18</b>
II.5.1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI CSOPORT HELYE AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERVEZETÉBEN.....	18
II.5.2. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDTETÉSE.....	19
<b>III. A VIRÁNYOS ÁLTALÁNOS ISKOLA MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZERE.....</b>	<b>20</b>
<b>III.1. A VEZETÉS SZEREPE A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERBEN.....</b>	<b>20</b>
III.1.1. JOGSZERŰSÉG.....	20
III.1.2. TERVEZÉS.....	20
III.1.3. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ MŰKÖDÉSI RENDJÉNEK BIZTOSÍTÁSA.....	22
III.1.4. VEZETŐI ELLENŐRZÉS.....	22
III.1.5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE.....	26
III.1.6. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE.....	27
<b>III.2. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS BELSŐ RENDJE.....</b>	<b>28</b>
III.2.1. PARTNER KAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA ÉS MENEDZSELÉSE.....	28
III.2.2. ERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS.....	29
III.2.3. AZ INTÉZMÉNY MÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE.....	30
III.2.4. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM FELÜLVIZSGÁLATA.....	41
III.2.5. AZ IMIP ÉRTÉKELÉSE.....	41
III.2.6. AZ IMIP NYILVÁNOSSÁGA.....	42
<b>IV. MELLÉKLETEK.....</b>	<b>43</b>
<b>IV.1. A MUNKATÁRSOK KIVÁLASZTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE.....</b>	<b>43</b>
<b>IV.2. A PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE.....</b>	<b>47</b>
<b>IV.3. A PARTNEREKKEL VALÓ KOMMUNIKÁCIÓ ELJÁRÁSRENDEJE.....</b>	<b>49</b>
<b>IV.4. A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA.....</b>	<b>50</b>
IV.4.1. A FOLYAMAT LEÍRÁSA:.....	50
IV.4.2. ÉRTÉKELÉSEK, ADATSZOLGÁLTATÁSOK A FENNTARTÓ FELÉ.....	50
<b>IV.5. MÉRÉSI-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER.....</b>	<b>52</b>
<b>IV.6. AZ ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS INTÉZKEDÉSI TERVE ÉS ELJÁRÁS RENDEJE.....</b>	<b>53</b>
IV.6.1. INTÉZKEDÉSI TERV.....	53
IV.6.2. ELJÁRÁSRENDELÉSI TERV AZ ORSZÁGOS KOMPETENCIA MÉRÉS EREDMÉNYEINEK FELDOLGOZÁSÁRA, FEJLESZTÉSI TERV KÉSZÍTÉSÉRE.....	53
<b>IV.7. PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNY MÉRÉSE.....</b>	<b>55</b>

<u>IV.7.1. ELJÁRÁSREND.....</u>	<u>55</u>
<u>IV.7.2. PEDAGÓGUS ÉRTÉKELÉS ELVÁRT SZINTJEL.....</u>	<u>56</u>
<u>IV.7.3. MINŐSÍTÉS.....</u>	<u>56</u>
<u>IV.7.4. TARTALMI ELEMEL PONTSZÁMAI.....</u>	<u>62</u>
<u>IV.8. VEZETŐI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP.....</u>	<u>64</u>
<u>IV.9. ÖNÉRTÉKELÉS KÉRDŐÍVEL.....</u>	<u>66</u>
<u>IV.9.1. A MŰKÖDÉSI JELLEMZŐK ÉS ADOTTSÁGOK TÉMATERÜLETEINEK VIZSGÁLATÁRA ÉS ÉRTÉKELÉSÉRE SZOLGÁLÓ KÉRDÉSEK.....</u>	<u>66</u>
<u>IV.9.2. AZ EREDMÉNYEK BEMUTATÁSÁRA SZOLGÁLÓ ÉRTÉKELŐLAPOK.....</u>	<u>74</u>
<u>IV.10. TANULÓI KÉRDŐÍVEK.....</u>	<u>80</u>
<u>IV.10.1. KÉRDŐÍV NYOLCADIK OSZTÁLYOSOKNAK.....</u>	<u>80</u>
<u>IV.10.2. TANULÓI KÉRDŐÍV.....</u>	<u>81</u>
<u>IV.11. SZÜLŐI KÉRDŐÍV.....</u>	<u>86</u>
<u>IV.12. ZÁRADÉKOK.....</u>	<u>88</u>
<u>IV.12.1. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....</u>	<u>88</u>
<u>IV.12.2. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM 2007. ÉVI MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....</u>	<u>91</u>
<u>IV.12.3. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM 2009. ÉVI MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA.....</u>	<u>94</u>

## I.1. Az iskola bemutatása

A Virányos Általános Iskola fenntartója a Budapest Hegyvidék XII. kerületi Önkormányzata.

A helytörténeti dokumentumok alapján iskolánk 1951. decemberében költözött be jelenlegi épületébe, s a hivatalos elnevezés szerint általános leányiskolaként kezdte meg működését. A több mint 50 éves intézményünk az elődök szokásait tisztelve a jelenlegi kihívásoknak igyekszik megfelelni.

Kiemelten kezelt területeink:

### ▪ **A nyelvoktatás**

Az iskolánk egyik sajátossága a nyelvoktatás. A 3. osztálytól bontott csoportban, emelt óraszámú tanulás angol vagy német nyelvet a gyerekek.

Már 1. és 2. osztályban is van lehetőség az említett két idegen nyelv tanfolyami keretben történő tanulására. Felső tagozaton lehetőséget biztosítunk a második idegen nyelv tanfolyami keretben történő tanulására is. A tanfolyami órákat minden esetben az órarendi órákhoz csatlakoztatjuk. Ezt a szolgáltatást szülői kérés alapján, térítés ellenében biztosítjuk.

Tizenöt év óta a 2. osztálytól kezdve japán nyelvet is tanítunk. (szülői igény alapján)

### ▪ **Informatika**

Nyolc évfolyamos képzésünk másik kiemelt területe az informatika. Az oktatás bontott csoportban történik. Tanulóink a program keretében szövegszerkesztést, táblázatkezelést tanulnak, rajzos programkészítéssel ismerkednek. Jártasságot szereznek a Logo-nyelv használatában.

A kerületi versenyeken minden évben az élmezőnyben végeznek. Korszerűen felszerelt szaktantermekben dolgoznak, melyet folyamatosan fejlesztünk. A modern gépek mellett scannerünk, lézer- és színes tintasugaras nyomtatóink lehetővé teszik tanulóinknak igényes pályamunkák elkészítését. Géptermünkben ADSL vonalon Internet elérésére is van lehetősége tanítványainknak.

A tantárgy iránt érdeklődő diákjainknak délután szakkörök keretében van lehetőségük a tudásuk mélyítésére.

### ▪ **Sportéletünk**

Az egészséges életmód, a sport megszerettetése érdekében sok programot szervez iskolánk. A tantestület, kiváltképpen testnevelő tanáraink úgy gondolják, fontos a mozgás, a szabadidős sporttevékenység megszerettetése, mely meghatározó egész életükre.

Testnevelőink gyakran szerveznek kerékpártúrát, barlanglátogatást, kirándulást. Az iskolának nagy udvara, sportpályája is van, emellett a testnevelési órán kihasználják a környék adta természeti lehetőségeket is.

Tanórákon a tantervi követelmények elsajátítása mellett lehetőség nyílik teniszezésre is. Sportköri foglalkozások keretében oktatnak kosárlabdát, labdarúgást, és felkészítik a vállalkozó szellemű tanulókat a vízi életre. Folyamatosan bővítik a hajóparkot. Tanulóink rendszeresen eveznek a Dunán. Immár hagyományos, élményt nyújtó a téli sítábor, melyen a szülők, testvérek is részt vehetnek, ugyanúgy, mint az őszi, tavaszi vízi vándortúrákon. A téli hideg napokon a közelben korcsolyázhatnak tanulóink.

### ▪ **A könyvtár**

A tanítási órákra, versenyekre való felkészülést, a szabadidő hasznos eltöltését segíti az iskolai könyvtár.

A könyvtár hangulatos olvasóteremmel, szabadpolcos raktárral, mintegy 20.000 kötettel büszkélkedhet. Kézikönyvtárunkban lexikonok, enciklopédiák, szótárak és különböző adattárak segítik a tanóra felkészülést, a pályázatokon és versenyeken való jó szereplést. Kölcsonözhető állományunkban szépirodalmi és ismeretközlő művek, valamint időszaki kiadványok vannak. Egyre bővül médiatárunk is. A videofilmek a vallástörténet, a földrajz és az idegen nyelvek tanulásában segítenek. Hanglemezeink és kazettáink a zene és a magyar irodalom remekeit teszik még élvezhetőbbé tanulóink számára. Legnépszerűbb természetesen a CD-ROM.

Időszaki kiadványaink a szaktanárok és a diákok számára is sok érdekes és szórakoztató ismeretet nyújtanak.

Faliújságunkon tájékoztatjuk diákjainkat az új könyvekről, kiállításainkkal ösztönözzük őket az olvasásra. Szakkörünkben nemcsak a könyvtári ismeretekre, hanem irodalmi értékekre is figyelünk, könyvismertetőket tartunk.

Szeretettel várjuk az olvasni vágyó tanulókat!

#### ▪ **Tanulmányi versenyek, szakkörök, tanfolyamok**

Tanulmányi eredményeinkre büszkék vagyunk, hisz tanulóink rendszeresen jól szerepelnek a kerületi, fővárosi versenyeken, különösen angol, német, matematika, helyesírás, kémia, informatika tantárgyakból. Az országos versenyeken pedig immár több éven keresztül kiemelkedők az angol, biológia, számítástechnika, technika tantárgyi eredményeink, melyek részben a tehetséges tanulóink, részben az őket tanító és felkészítő tanáraink munkáját dicsérik.

A versenyeken való kiváló szereplést segítik szakköreink és tanfolyamaink.

Iskolánk alsó tagozatos tanulói magyar, matematika, kézműves és rajz szakkörön vehetnek részt.

A felső tagozatosok kémia, környezetvédő, biológia, rajz, angol, német, matematika, furulya, ének, számítástechnika szakkörökön fejleszthetik egyéni képességeiket.

#### ▪ **Továbbtanulás**

Iskolánkból az elmúlt évek továbbtanulási statisztikája szerint a 8. osztályosok 80 %-a tanul tovább gimnáziumban, 20 %-a szakközépiskolában.

Rendszeresen vesznek fel gyerekeket tőlünk speciális képzésű, országos beiskolázású osztályokba, két tannyelvű és egyházi gimnáziumokba.

#### ▪ **A diákönkormányzat**

A diákok érdekvédelmét a diákönkormányzat biztosítja. Az érdekvédelem mellett a szabadidős programok szervezése is a feladatkörébe tartozik.

A diákönkormányzat havonta ülészik. A megbeszélések célja a diákok érdekeinek védelme, az esetleges sérelmek orvoslása és szabadidős programok szervezése. Mindezekről tájékoztatást kapnak diákjaink a faliújságon és a szórólapokon.

#### ▪ **Kapcsolatunk a kerületi Zeneiskolával**

Iskolánk nagy hangsúlyt helyez a zene megszerettetésére is. Évtizedek óta gyümölcsöző a kapcsolatunk a kerületi Zeneiskolával. Kihelyezett tagozatuk működik nálunk, melynek keretén belül zongora, cselló, gitár, hegedű, furulya, fuvola, szolfézs tanszakokra iratkozhatnak be tanulóink.

## I.2. Az iskola személyi és tárgyi háttere

Iskolánk pedagógus álláshelyeinek száma: 39. A szakos ellátottság jó. Az iskola eredményes oktató-nevelő munkájának feltételeit 17 munkatárs segíti.

Az oktatáshoz szükséges legfontosabb tárgyi feltételek biztosítottak. (Könyvtár, számítógépes termek – Internet hozzáféréssel – tornaterem).

## I.3. A 2007. évi módosítás jogszabályi háttere

A módosítás oka jogszabályi változás, ugyanis a 2006. évi LXXI. törvény új elemekkel bővíti ki a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 40. § (11) bekezdését, amely a következő:

*„(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján kell meghatározni azokat az intézkedéseket, amelyek azt biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon kell nyilvánosságra hoznia.”*

## II. A Virányos Általános Iskola minőségpolitikája

### II.1. A fenntartó intézménnyel kapcsolatos minőségpolitikája

**„A Budapest Hegyvidék XII. kerületi Önkormányzat változatlanul fontosnak tartja, hogy valamennyi korcsoport számára elérhetővé tegye, és biztosítsa a közoktatáshoz való hozzájutás lehetőségét,- elsődlegesen kerületi gyermekek részére- a minőségi ellátást az óvodától a középiskoláig. Hangsúlyt helyez továbbá az általános képzés mellett a nemzetiségi oktatás, alapfokú művészeti nevelés és a szakképzés fejlesztésére.**

XII. kerületi önkormányzatunk az óvodától az érettségig biztosítani kívánja, hogy a kerület gyermekei a törvényi alapfeladatnál kedvezőbb, a valós igényeket mindjobban megközelítő ellátást kapjanak.

Az intézményeket a közoktatási intézmények finanszírozásának átalakításával kívánjuk a megfogalmazott célok megvalósítására ösztönözni, növelve szakmai önállóságukat, elősegítve együttműködésüket.

Szeretnénk elérni, hogy a kerület intézményeiben a XII. kerületi gyermekek létszamaránya növekedjen, hiszen elsősorban a kerület lakosságának érdekét szolgálja intézményhálózatunk.

**1. Nevelési – oktatási intézményeink gyermeklétszámának alakításánál elsődleges szempont, hogy döntően kerületi lakhelyűek vehessék igénybe a szolgáltatást.**

**Minőségi cél:**

- Az egyes intézményekbe indítandó osztályok és óvodai csoportok számát, a jelentkező kerületi gyermekek aránya határozza meg elsődlegesen. (Koncep.2/3)

**2. A tankötelezettségi életkor eltolódása, mind az óvoda-iskola közti átmenet probléma-mentesítése, indokoltá teszi az iskola-óvoda kapcsolat erősítését.**

**Minőségi cél:**

- Az óvoda- iskola szakmai párbeszédének javítása: a tanítók óvodai látogatásának szorgalmazása, a kapcsolat javításának feladatai megjelennek az óvodai és iskolai munkatervekben.

- Az első osztályban „beszoktatási” időszak tervezése, ennek megjelenése az alsó tagozatos munkatervekben.

- Az alsó tagozatos órarend igazítása a tanulók életkori sajátosságaihoz.

- Az alsó tagozatos munkaközösség szakmai célként tűzi ki az elsajátítási motiváció csökkenésének megakadályozását.

**3. Az általános iskolai képzés első négy évfolyamának elsődleges feladata az alapkészségek elsajátításának maximális biztosítása kell, hogy legyen.**

**Minőségi cél:**

- Az alsó tagozat alapkészség fejlesztő funkciójának erősítése, ezzel összhangban a piaci kínálatok okán meghirdetett egyéb tartalmak időkereteinek, formájának átgondolása.

- Az alapkészség szint mérés alkalmazása kerületi szinten.

- Az alapozó szakaszban biztosított fejlesztő órák áttekintése tartalmi és finanszírozási szempontokból, a fejlesztés előtérbe helyezésének céljából.

- Az Önkormányzat a fővárossal és a szomszédos kerületekkel együttműködési megállapodások megkötését tervezi a feladatellátás színvonalasabb és gazdaságosabb biztosítása érdekében. (Konc:2/2, 2/10)



#### **4. Az esélyegyenlőség elvének érvényesítése a kerület valamennyi közoktatási intézményében, továbbá valamennyi kapcsolódó területen.**

##### **Minőségi cél:**

- Az esélyegyenlőség biztosításában a legnagyobb szerepe az óvodának, illetve alapkészségek elsajátításának van, ezért az óvodai és az alsó tagozatos munkaközösség rövid és közép távú tervezésében kiemelt fontossággal kell megjelenjen.
- Az említett közösségek szakmai tájékozódásának, fejlődésének céljából kell kitűzni az esélyegyenlőtlenség csökkentését.
- Az esélyegyenlőtlenség csökkentésének szakmailag elismert eszköze a szövegértés folyamatos fejlesztése és az állampolgári nevelés tartalmainak eredményes beemelése a helyi tantervekbe. A felső tagozatos munkaközösségek tekintsék át ezzel kapcsolatos lehetőségeiket, feladataikat és ezt rögzítsék munkaterveikben.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek hatékonyabb ellátásának áttekintése, újabb lehetőségek számbavétele.
- A logopédiai szolgálat, a gyógytestnevelési feladatok ellátása mellett, fejlesztőpedagógiai hálózat kialakításának átgondolása.
- Továbbképzések szervezése a témában.
- Az eredmények mérésének eszközüül az alapkészség szint mérése mellett a kerület a szövegértés szintjének mérését továbbra is nyomon követő jelleggel végezze.
- A kerület áttekinti a tehetséggondozás helyzetét, lehetőségeit és feladatait az intézményekben.
- A fenntartó bevezeti a neveltségi szint mérések rendszerét az intézmények pedagógiai hozzáadott értékének nyomon követésére
- Javítani kívánjuk az együttműködést az oktatás szereplői (gyermekek, szülők, diákszervezetek, szülői szervezetek, nevelési - oktatási intézmények, pedagógus szakmai- és szakszervezetek, Kulturális és Közoktatási Bizottság, Oktatási és Közművelődési Iroda, pedagógiai szak- és szakmai szolgálat intézményei; valamint a főváros és a szomszédos kerületek kapcsolódó szervezetei, továbbá a kerületben működő nem önkormányzati fenntartású közoktatási intézmények) között. A partnerkapcsolatok erősítésének formái beépülnek az intézményi minőségirányítási programokba.
- Kiemelt fontosságúnak tartjuk a nevelés szerepének megerősítését szolgáló, személyiségfejlesztő, tanórán kívüli tevékenységek hangsúlyos megjelenítését a pedagógiai programokban, intézményi, munkaközösségi munkatervekben. (Konc: 2/7,2/6)

#### **5. Alapvető erkölcsi értékek átadásának hangsúlyozása, hagyományok ápolása, a Hegyvidék múltjának, jelenének ismerete.**

##### **Minőségi cél:**

- A gyermekek etikai nevelésének tudatosabb beépítése a tantárgyak rendszerébe, melyek hangsúlyozottan jelenjenek meg a tantárgyak tantervében.
- A hitoktatás törvényi feltételeinek biztosítása, az egyházakkal való jó munkakapcsolat további ápolása.
- A viselkedéskultúra, környezetkultúra fejlesztésének tervezési folyamata egymásra épülő legyen,– életkori sajátosságoknak megfelelően- segítve ezzel a felnőtt társadalomba való beilleszkedést.

- Az egyes intézményekben már kialakult hagyományok ápolása, valamint a Hegyvidék hagyományainak beépítése az intézmény pedagógiai tevékenységébe.

- A Hegyvidék helytörténetének tudatos megismertetése. (koncentráció más tárgyakkal)

Ennek megvalósítása érdekében, ajánlott irodalomként javasolt bevezetni a következő kiadványokat: Hegyvidéki Olvasókönyv, Erzsébet kilátó, Hegyvidéki füzetek (másolt számok), Hegytörténeti konferencia anyaga (felsős, és középiskolás diákok számára)

- Intézményeinkben támogatjuk - a nevelési szempontok előtérbe kerülésével összhangban - a kulturált, esztétikus környezet megteremtését és megővését. (Konc:2/9, 2/8)

**6. Az intézmények szakmai önállóságának megőrzésével változtatni kell a kialakult fenntartó-intézmény viszonyon, „szigorítani”, következetessé kell tenni a fenntartói döntések végrehajtását, a hozzáadott érték figyelembevételével kell racionalizálni az intézmények költségvetési támogatását, rendszeressé kell tenni az ellenőrzést, értékelést.**

**Minőségi cél:**

- A fenntartói minőségirányítási program végrehajtásával bevezetésre kerül az egységes intézmény és vezető értékelési rendszer.

- Az értékelési rendszer kiemelten figyelembe veszi a pedagógiai hozzáadott értéket (neveltségi szint mérések bevezetése) és az intézmények tanügyigazgatási fegyelmét.

- A fenntartó kidolgozza az ellenőrzési –értékelési rendszer adatainak figyelembe vételét az intézmények költségvetési támogatásakor.

**7. Az eredményes munkavállalás, a XXI. század kihívásainak igénye és az élethosszig tartó tanulás képességének biztosítása érdekében az önálló tanulás képességének kialakítása.**

**Minőségi cél:**

- A pedagógusok tanulás módszertani ismereteinek bővítése, továbbképzések szervezése.

- Az eredményes tanulás szokásainak kialakítása az alapozó szakaszban, az alsós munkaközösségek szakmai tapasztalatcseréje a témában, a feladatok rögzítése a munkaközösségi munkatervekben.

- A tanulás módszertan oktatásának beépítése a felső tagozaton. (osztályfőnöki órák és a szaktantárgyi órák lehetőségeinek felkutatása)

- A modern információhordozók használatának, az önálló információ gyűjtés képességének elsajátítása a tanulók körében.

- Önálló kutató – gyűjtő feladatok beépítése a tantárgyak módszertani kultúrájába. (házi dolgozatok, iskolai pályázatok...)

## II.2. Az iskola minőségpolitikai nyilatkozata

*„Az iskola dolga, hogy megtaníttassa velünk, hogyan kell tanulni, hogy felkeltse a tudás iránti étvágyunkat, hogy megtaníttson bennünket a jól végzett munka örömére, és az alkotás izgalmára, hogy megtaníttson szeretni amit csinálunk, és hogy segítsen megtalálni azt amit szeretünk csinálni.” (Szent-Györgyi Albert)*

Ez a mottója iskolánknak, mely nagy hagyományokkal rendelkező, több mint ötvenéves intézmény. Arra törekszünk, hogy a kerület iskolái között kivívott előkelő helyünket, hírnevünket öregbítsük.

A Virányos Általános Iskola az általános iskola klasszikus elvárásainak kíván megfelelni: alapvető célunk – szem előtt tartva az átjárhatóság elvét a hat-, illetve nyolcosztályos gimnáziumokba (oda-vissza) – a négyosztályos középiskolai továbbtanulásra való felkészítés, folyamatosan figyelve és reagálva az igényekre az állandóság és a változás jegyében.

Hatékonyágunk alapja az intézményen belüli egységesség kialakítása, melynek legfontosabb területe a minőség iránti elkötelezettség a teljes alkalmazotti kör részéről. Oktatási intézményünk hatékonyságának folyamatos növeléséhez elsődleges feladatunk az értékteremtő pedagógiai folyamatok szabályozottá tétele, valamint a megfelelő információ-menedzselés.

Az egységes, minőségi munkát a tanulóktól is elvárjuk. Eredményességünk érdekében meghatározó szerepűnek tartjuk a tanár, a diák és a szülő hármasság együttműködésén alapuló, közös felismerések és célok által motivált tevékenységet. Célunk a még felhasználatlan szülői potenciál feltárása és bevonása az intézményünk mind hatékonyabb működése érdekében.

Céljaink eléréséért szakmailag és emberileg is felkészült, változni tudó pedagóguscsapat dolgozik, akik legfőbb feladatuknak tekintik a tanulási folyamat irányítását.

Törekvésünk, hogy tanulóink informatikai ismereteik alkalmazására más tantárgyak keretein belül is lehetőségeket kapjanak. Pedagógusaink segítenek ebben, hiszen ők is aktív felhasználói az informatikai eszközöknek.

A tanulás-módszertani kutatások legújabb eredményeit is alkalmazva törekszünk a lemaradó diákok hatékony integrálására.

Intézményünkben olyan gyermekbarát, esztétikus környezet kialakításán dolgozunk, amely javítja az általános közérzetet és fejleszti a tanulók épített és természetes környezetük iránti igényességét.

Fenntartónkkal, a XII. kerületi Önkormányzattal együttműködve, a szülők bevonásával és a tanulók folyamatos visszajelzéseire támaszkodva valósítjuk meg fenti célkitűzéseinket.

Hisszük, hogy a diákok intézményünkben eltöltött évei hozzájárulnak érett, harmonikus személyiséggé való alakulásukhoz.

## **II.3. Alapelvek, célok**

### **II.3.1. Alapelveink:**

- A gyermek személyiségének tiszteletben tartása.
- A tanulók maximális aktivizálása az önálló gondolkodásra.
- Ismeretszerzésre és feladatvégzésre való ösztönzés, s ennek elismerése.
- A gyermeki teljesítmény folyamatos értékelése.
- A tudás, a felfedezés örömeinek megismerése.
- Tolerancia az ellenvéleményekkel szemben.
- Tartalmas emberi kapcsolatok kialakítása a tanítványokkal, a tanári tekintély fenntartása mellett.
- Következetesség, kiszámíthatóság.
- A görög-latin kultúrára épülő európai műveltségre törekvés, az anyanyelv ápolása, fejlesztése a hazaszeretet tantárgyakban és tananyagban is nyomonkövethető legyen.
- Tantervünk valódi képességeket célozva tudást eredményezzen, és továbblépésre alkalmassá tegyen minden egyes növendékünket.

Mindezekből kitűnik, hogy iskolánkban az értékszemlélet igen összetett, felöleli a tudás megszerzésének és etikus hasznosításának teljes folyamatát, a személyiség autonómiáját, és egészséges fejlődésének elősegítését.

Rendkívül fontosnak tartjuk az iskolai hagyományok ápolását, új hagyományok teremtését, az idegen nyelvek elsajátíttatását, az informatikában való jártasság kialakítását és az egészséges életmód igényének kialakítását.

Diákjaink testi nevelése széles körűen szolgálja a jó állóképességgel rendelkező, egészséges fiatalok fejlődését.

Ezeket a törekvéseinket mind a nevelési, mind az oktatási területeken is határozott célként jelöljük meg.

### **II.3.2. Oktatási és nevelési céljaink:**

Célunk olyan alapvető ismeretek birtokába juttatni tanulóinkat, amelynek segítségével képesek bekapcsolódni az őket körülvevő mikrokörnyezet valós életének gyakorlatába, ugyanakkor nyitottak legyenek a mikrovilág történései iránt is. Célunk továbbá olyan „félíg érett”, nyitott fiatalok kibocsátása, akik igényes alapismeretekkel rendelkeznek, amelyek alapul szolgálnak egy magasabb szintű ismeretrendszer megszerzéséhez és életüket átfogó belső kényszerből fakadó önképzéshez. Olyan iskolát szeretnénk, ahol a belső légkör, a tartalmas együttes munka következtében jól érzi magát a tanuló és a tanára egyaránt.

- Oktatásunk fontos célja a gyermek értelmi képességének fejlesztése, a műveltség továbbadása.
- A gyermekeket megtanítjuk gondolkodni, beszélni és cselekedni, természetesen a tudományokon keresztül.
- El kell érniük, hogy tanítványaink értékeljék a tudást, nagy vágyat érezzenek a tudás, a praktikus ismeretek iránt, hogy kedvük legyen nem csak most, hanem negyven évesen is tanulni.
- Elő kell segítenünk a gyermek személyiségének kibontakoztatását, szellemi és fizikai tehetségének, képességeinek a lehetőségek legtágabb határáig való kifejtését.
- A gyermek tudatába kell vésniük az emberi jogok, az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartását.
- Fel kell készítenünk saját nemzeti értékei, nyelve, kulturális értékei, valamint a sajátjától eltérő kultúrák iránti tiszteletre.
- Színvonalasabbá kell tennünk az oktatást, az ismeretek közvetítésével és a személyiség fejlesztésével.

#### 1. Közvetíteni kívánunk:

- Alapvető tudományos igényű ismereteket.
- Erkölcsi, etikai értékeket.
- Magatartási, viselkedési normákat.
- Modelleket.

#### 2. Fejlesztetni kívánjuk:

- Az értelmes, a kreatív és kritikai gondolkodást.
- A kommunikációs képességet és készséget.
- A másokra való figyelmet, a világ dolgai iránti érdeklődést.
- Az egészséges életmódra való törekvést.
- A természet megbecsülését, megismerését, védelmét.

### II.3.3. Szervezeti céljaink:

- Egységesség kialakítása.
- Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel.
- Információmenedzselés.
- Partnerközpontú működés.
- Gyermekbarát, esztétikus környezet megteremtése.
- Minőségirányítási rendszer működtetése.

### II.3.4. Minőségi céljaink:

- A partnereink igényeinek, elvárásainak összegyűjtése és beépítése a mindennapos tevékenységünkbe. Javítani az elégedettségi mutatókat – a következő partneri igényfelméréskor a partnereink globális elégedettsége legalább 3%-kal javuljon.
- Folyamataink 50%-nak azonosítása történjen meg 5 éven belül.
- Készüljön ütemterv minden azonosított folyamatunk szabályozására 5 éven belül.
- Legyen működő önértékelési rendszerünk.
- A minőségirányítási rendszer céljait, feladatait minden pedagógus ismerje.
- Minél több munkatársunk, legalább 75% vegyen részt a MIP céljainak megvalósításában a kezdeti 3 évben, majd a 100%-ot érjük el az 5. év végére.
- Egy éven belül alakítsuk ki közös megegyezéssel a pedagógus munka értékelési rendszerét.
- Javuljon a tantestület tagjainak együttműködési képessége.
- A tantestület tagjai legyenek nyitottak a szakmai fejlődés iránt. (Új tanítási módszerek, követelmények) 5 éven belül a kollégák 50%-a vegyen részt módszertani továbbképzésen.
- A kollégák adminisztrációs fegyelmének javítása, a feltárt hibák száma évente minimum 10%-kal csökkenjen.

- Az információs rendszer működésének javítása – a következő tantestületi klímateszt felvételekor a tantestület legalább 80%-a elégedett legyen az információ áramlásával.

#### II.4. A Pedagógiai Programban megfogalmazott értékek és a hozzájuk rendelt minőségi céljaink

ÉRTÉK:	MINŐSÉGI CÉL:
<b>Tudás</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• minden tantárgy oktatására legyen szakképzett tanárunk</li> <li>• az iskolai tanév végi átlag tartósan legalább 4 -es legyen</li> <li>• a tanórák legalább 50%-ban történjen frontális munka helyett munkáltató módszerek alkalmazása (kooperatív tanulás, projektmódszer)</li> <li>• központi kompetencia - méréseken az eredményünk az elmúlt évekhez hasonlóan legyen benne az országosan legjobb 20%-ba, mindig az országos átlag felett teljesítsenek diákjaink</li> <li>• kerületi mérések esetén a kerületi átlag elérése, meghaladása</li> <li>• legalább 80 %-os legyen az első helyen megjelölt középiskolába a felvételi mutató</li> <li>• a könyvtár nyitvatartási ideje növekedjen</li> <li>• az iskola tanulóinak 80 %-a váljon rendszeres könyvtárhasználóvá</li> <li>• biztosítsuk a szükséges ismerethordozókat az iskola tanárai és diákjai számára</li> <li>• a számítógépterem délutáni nyitvatartását növeljük</li> <li>• diákjaink - az eddiginél - jelentősebb számban használják az Internet adta lehetőségeket</li> <li>• a szaktanárok adjanak Interneten megoldható feladatokat</li> <li>• legalább budapesti szintű 1-8. helyezést jelentő versenyeredmény minden tanévben egy reál és egy humán tárgyból, sportversenyeken</li> </ul>

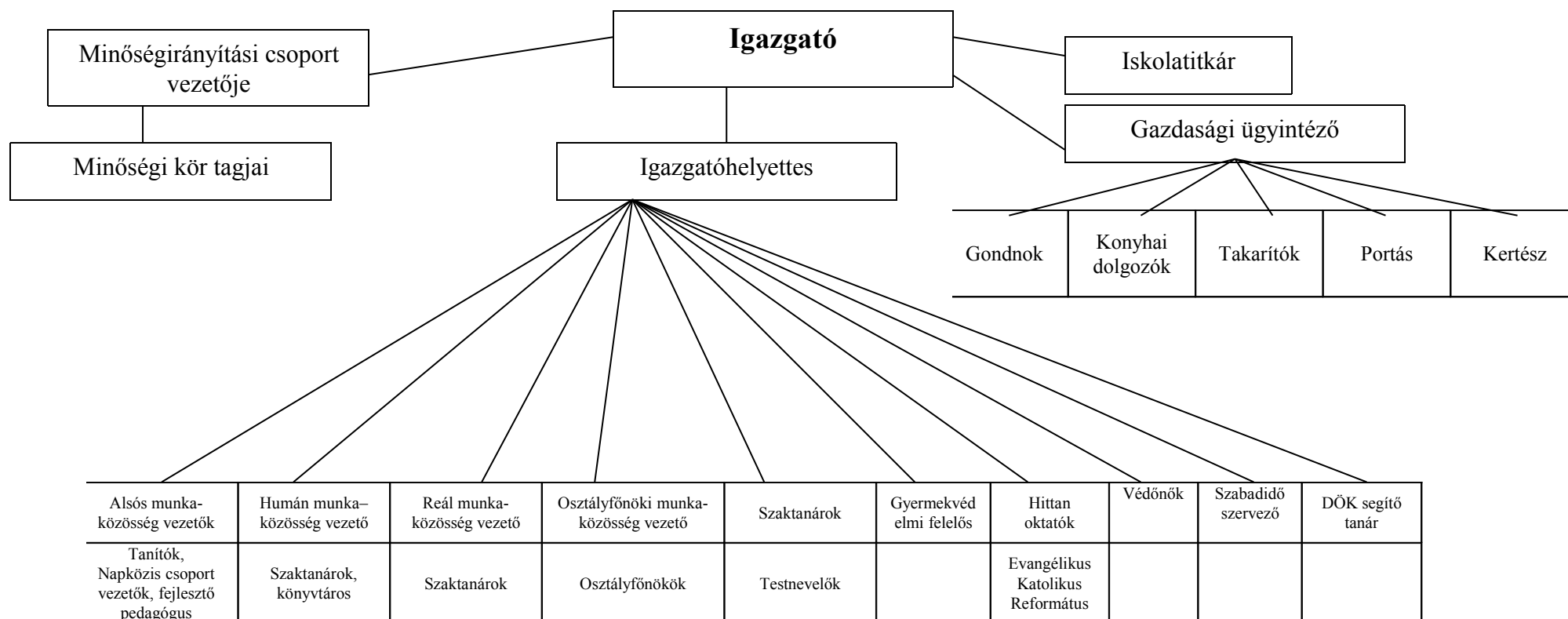
<b>Humánium</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ne kelljen többet fordítani a felújítási kiadások 1 %-ánál a szándékos károkozások javítására</li> <li>• kulturált, esztétikus környezet megteremtése, megóvása</li> <li>• minden osztály programjában évente szerepeljen a környezetvédelemmel kapcsolatos program</li> <li>• minden évben kerüljön megszervezésre a Föld Napja vetélkedő</li> </ul>
<b>Kreativitás</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a tanítási órákon minél több kreativitást fejlesztő módszert alkalmazzunk: önálló problémamegoldás, kísérletelemzés, kiselőadások</li> <li>• az osztályprogramok esetében minden osztály demokratikus eljárás keretében döntsön</li> </ul>
<b>Egészség</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• évente kapják meg az osztályfőnökök és a testnevelők az iskolaorvos felméréseit</li> <li>• érjük el, hogy ne legyen több az állandó felmentettek aránya a 10 %-nál, az alkalmiaké az évi 3 alkalomnál</li> <li>• az éves testnevelési teljesítmény-felmérések 5 éves átlagban iskolai szinten növekedést mutassanak</li> <li>• az iskolai sportkör és a tömegsport a diákok igényeinek felmérése alapján szerveződjön, a részvétel érje el a 30%-ot</li> <li>• kirándulások, sítúrák, vízi túrák, közös korcsolyázás, kerékpártúrák szervezése</li> <li>• mind az alsós, mind a felsős osztályfőnökök kétszer szociometriai tesztet, a felsősök egyszer önismereti tesztet vegyenek fel</li> <li>• a problémás gyerekeknél az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős családot látogassanak</li> <li>• évente mérjük fel a szociálisan tankönyv- és egyéb segélyre jogosultak körét és az anyagi helyzet függvényében segítsük őket</li> <li>• évente drog-prevenációs foglalkozások tartunk a 7. és 8. osztályokban</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• biztosítsunk sportolási lehetőséget az iskolában a tanárok számára is</li></ul>
<b>Hazaszeretet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• a tanév során a nemzeti ünnepeinket, megemlékezéseinket mindig más osztály szervezze meg</li><li>• az osztályok a maguk szervezte kirándulásokon ismerjék meg a Hegyvidéket, Budapest és környékét és az ország legalább egy más tájegységét („Budapesti séták”)</li></ul>
<b>Kulturális érdeklődés, viselkedés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• minden évben legyen Diákfesztivál, koncert</li><li>• a tanév során osztályaink legalább két közös színház - mozi látogatáson vegyenek részt</li></ul>

## II.5. Az iskola szervezeti struktúrája

### II.5.1. A minőségirányítási csoport helye az iskola vezetési szerkezetében



## **II.5.2. Minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése**

Az iskolavezetés a Minőségirányítási Program elkészítésére, működtetésére Minőségirányítási Csoportot hozott létre. A csoport munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

### **1. A csoport tagjainak kiválasztásakor figyelembe vettük:**

- A tagok legyenek elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt.
- Az intézmény minden részegysége legyen képviselve: alsóban, felsőben, napköziben dolgozó pedagógusok közül is van tag.
- Bizonyos minőségügyi előismeretekkel rendelkezzenek.
- Olyanokat kértünk fel, akiknek a véleménye fontos a többiek számára, rugalmasak, jól kommunikálnak.

### **2. A minőségfejlesztő csoport feladata:**

- A partneri igény és eredményesség mérése az éves munkatervben meghatározott szempontok szerint.
- Értékelés
- A célok és prioritások megállapítása a felmérések eredményeiből.
- Intézkedési terv készítése és megvalósítása évente.

### **III. A Virányos Általános Iskola minőségfejlesztési rendszere**

#### **III.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben**

A minőség elérésében az intézmény vezetésének kulcsszerepe van, a minőség alapvetően a vezetőtől függ. A vezetőnek a fentiek figyelembevételével kell munkáját végeznie, magatartásának tükröznie kell a minőségről, a minőségfejlesztésről a Minőségirányítási Programban megfogalmazottakat. Elő kell segítenie, felelősséget kell vállalnia a minőségfejlesztési rendszer kiépítését és működtetését. A rendszer mindenkor kifogástalan működéséhez szükséges erőforrásokat biztosítani kell.

Az iskola minden vezetője és beosztottja felelős azért, hogy a minőségügyi előírásokat maradéktalanul betartsák, a hiányosságokat haladéktalanul jelezzék a hatáskörrel feljogosított munkatársaknak és aktívan vegyenek részt az iskolai tevékenység folyamatos javításában.

##### **III.1.1. Jogszerűség**

Cél: A jogszerű működés kereteinek biztosítása.

Az intézményvezető feladata az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok folyamatos figyelemmel kísérése, és annak biztosítása, hogy az intézmény működését szabályozó külső és belső jogszabályok, rendeletek, jogi dokumentumok egyrészt:

- Hozzáférhetőek legyenek
  - o Belső dokumentumaink: SZMSZ, PP, IMIP, Házirend, stb a tanárban, könyvtárban
  - o Törvények, jogszabályok, önkormányzati utasítások, pl. Mt, Kjt., Kt., stb. elhelyezése a könyvtárban
- Az alkalmazottak ismerjék
  - o Törvényi változások ismertetése
  - o Pályakezdő vagy újonnan belépő tanárok tájékoztatása
- Az alkalmazottak tartsák be (mérési-értékelési rendszerrel ellenőrzöm hogyan működik ez)

##### **III.1.2. Tervezés**

Cél: Az intézmény vezetősége olyan stratégiai tervezési folyamatot működtessen, amely során a partneri igények megismerése során nyert információkat felhasználva készülnek el az egymáshoz kapcsolódó stratégiai tervek.

### **III.1.2.1. Pedagógiai program készítése, módosítása**

Cél: Pedagógiai program létrehozása, amely tartalmazza az iskola küldetésnyilatkozatát, jövőképét, működésének alapelveit, legfontosabb értékeit, céljait, és megfelel a törvény módosításainak, előírásainak.

A pedagógiai program módosítása a partneri igényeknek, az önértékelés eredményeinek és az iskola értékeinek figyelembe vételével történik.

A feladat elvégzéséért az igazgató felelős, munkáját a feladat elvégzésére létrehozott csoport segíti. Munkájukat elfogadott ütemterv alapján végzik, a tantestület teljes bevonásával.

### **III.1.2.2. Minőségirányítási Program készítése**

Cél: A minőségirányítási rendszer létrehozása annak érdekében, hogy az iskola képes legyen a pedagógiai programban megfogalmazott értékek alapján eredményesen és hatékonyan működni. Biztosítja a minőségpolitikában megfogalmazott célok megvalósítását.

A MIP elkészítéséért az igazgató felelős. A feladat elvégzését a minőségbiztosítási csoport segíti a tantestület bevonásával.

### **III.1.2.3. Éves munkaterv létrehozása**

Cél: Az iskola rövid távú tervezett működésének biztosítása. Meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját, szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

A munkaterv elkészítéséhez javaslatot tesz a minőségbiztosítási csoport, az egyes munkaközösségek vezetője és a DÖK képviselője.

- A stratégiai dokumentumok és a javaslatok alapján a prioritások megállapítása.
- Feladatok meghatározása sikerkritériumokkal, felelősökkel, határidőkkel.
- Napokra lebontott terv készítése az összes javaslat figyelembevételével.

### **III.1.2.4. A stratégiai dokumentumok ismertetése**

Cél: Az intézményi céloknak megfelelő működés.

Pedagógiai Program, MIP és a munkaterv megismertetése minden év szeptember 15-ig:

- A tantestülettel – tanévnyitó értekezleten.
- Az iskolaszékkal – első szülői értekezleten.
- A diákönkormányzattal – az első DÖK ülésen.

### **III.1.3. Az intézmény belső működési rendjének biztosítása**

Cél: olyan intézményi belső szervezet kialakítása, a jogosítványok, hatáskörök és a kapcsolatrendszer meghatározás, amely biztosítja az iskola partneri igények szerinti működési rendjét, a minőségirányítási rendszer működését.

#### **1. Belső dokumentumok kezelése**

Cél: A belső dokumentálás szabályainak kialakítása, a dokumentumok elkészítése.

#### **2. Működést szabályozó dokumentumok aktualizálása**

Cél: Az intézmény belső működési rendjének jogszerű biztosítása.

- A szervezeten belül az egyes szereplők jogosítványainak és hatáskörének szabályozása.
- Az együttműködés, a szervezeten belüli kétirányú kommunikáció fórumainak és működési rendjének szabályozása.
- A szervezeten belüli testületek, egyes közösségek egymáshoz való viszonyának, kapcsolatrendszerének szabályozása.
- A minőségirányítási rendszer működését támogató szervezeti feltételek megállapítása.
- Belső dokumentálás szabályainak összegzése.
- Folyamatok eljárásrendjének megismertetése a munkatársakkal.
- A szabályozó dokumentumok rendszeres felülvizsgálata.

### **III.1.4. Vezetői ellenőrzés**

Cél: Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, a fejlesztéshez. A feltárt adatoknak olyannak kell lenni, hogy ezek alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatóak.

Az intézmény jogszerű működésének, belső szabályozók által meghatározott munkarendjének és az ott folyó szakmai munka vezetői ellenőrzése.

#### **1. A vezetői ellenőrzés szerepe**

A vezetési tevékenységnek valamennyi tudományos meghatározásában kiemelkedő szerepet játszik az ellenőrzés. E nélkül nem beszélhetünk vezetésről.

#### **2. A rendszeres és szakszerű vezetői ellenőrzés célja:**

- Segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését.
- Jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára.

- Segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket.
- Mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre stb...
- Adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében.
- Adjon támpontot a személyek munkájának illetve a folyamatok értékeléséhez.

### 3. A vezetői ellenőrzés területei

- A stratégiai folyamatok ellenőrzése:
  - o a Nevelési Program
  - o a Vezetői Program (pályázat)
  - o a Minőségirányítási Program
  - o a helyi tantervek
  - o a Pedagógus Továbbképzési Program
  - o a beiskolázási terv
  - o a humán erőforrás biztosítása
  - o a tárgyi feltételek alakulása
    - ❖ kötelező taneszköz-beszerezés
    - ❖ felújítások
    - ❖ beruházások
    - ❖ leltár és selejtezés
    - ❖ a költségvetés – ezen belül kiemelten a bérigazgatás – alakulása
- A belső szabályozók működése:
  - o Szervezeti és Működési Szabályzat
  - o Házi rend
  - o Kollektív Szerződés
  - o Közalkalmazotti Szabályzat
- a hagyományos iskolai rendezvények tervezése, szervezése, lebonyolítása
- az iskolai adminisztráció működése
  - o adatkezelés

- o tanügyi dokumentumok kezelése
- o irattározás
- o munkaegészségügy
- o tűz- és balesetvédelmi tervek ellenőrzése
- A mindennapi működés ellenőrzése (a felsorolás nem jelent sorrendet):
  - o éves tervek, tanmenetek ellenőrzése
  - o a munkaidő, tanóra pontos betartása
  - o a mindennapos adminisztráció (órakezdés, befejezés, hiányzók, késők beírása, túlórák, jelenléti ívek, szabadság-nyilvántartás alkalomszerű adminisztrálása, megrendelők, úti rendelvevények, elszámolások)
  - o a helyettesítések
  - o az óratartás, a tanórán folyó pedagógiai munka
  - o új kollégák, pályakezdők rendszeres, a többiek alkalomszerű, tervezett, módszeres ellenőrzése
  - o a házirend betartásának ellenőrzése
    - ❖ késések
    - ❖ dohányzás tilalma
    - ❖ szülői igazolások
    - ❖ felmentések stb...
  - o a tanári és diák ügyelet (iskolai, rendezvény, verseny, kirándulás stb.) ellenőrzése
  - o az iskolai rendezvények ellenőrzése
  - o eseti beszámolók, jelentések határidőre ill. az elvártak szerinti teljesítésének ellenőrzése
  - o tűz- ill. bombariadós készség ellenőrzése

#### 4. A vezetői ellenőrzés szintjei:

- Igazgatói szint
- Igazgatóhelyettesi szint
- Munkaközösség-vezető szint
- Gazdasági összekötő szintje
- Titkárság szintje



- Gondnok szintje

#### 5. A vezetői ellenőrzés formái:

- dokumentumok elemzése
- kérdőívek, felmérések
- interjúk, beszélgetések
- óralátogatások
- a munkavégzés közbeni ellenőrző látogatás (takarítás, karbantartás, díjak beszédése, rendezvény lebonyolítása stb.)
- személyes feljegyzések készítése
- az alsóbb vezetői szintű ellenőrzésről kért beszámoló

Fontos, hogy mindez – ha lehet formanyomtatványon – írásban dokumentált legyen!

Mindig az éves ellenőrzési terv tartalmazza az adott területek ellenőrzésére vonatkozó indikátorokat. Az ellenőrzési tervünk összeállításakor mindig szem előtt tartjuk az ÖMIP-ben szereplő elvárásokat. A kitűzött határidők előtt két héttel összesítjük az elvárt adatokat, melynek felelőseit az éves ellenőrzési tervben határozzuk meg.

(Eljárásrend és a határidők a 4. számú mellékletben)

### III.1.5. Az intézmény működésének értékelése

Az intézményi gyakorlat vizsgálata

Cél: A partneri elvárások és hatékonyság biztosítása érdekében intézményi működés gyakorlatának időszakos mérése, értékelése. Az intézményi év végi értékelés szempontrendszerének kidolgozása.

Az iskolavezetés évente készít értékelést az intézmény és egyes folyamatai működésének eredményességéről és hatékonyságáról. Minderről beszámoló, értékelés készül, melyet a tantestület a félévi és évvégi értekezleten megvitat és elfogad.

Az értékelendő területek:

- A vezetői ellenőrzés eredményei.
- A partnerek visszajelzései.
- A javító, fejlesztő tevékenységek eredményei.
- Korábbi elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata.
- Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei.
- A minőségfejlesztési munka eredményei.
- ÖMIP előírásai.

Az értékelés eredményét nyilvánosságra kell hozni, a beszámolót megismerők köre: tantestület, fenntartó, iskolaszék, DÖK.

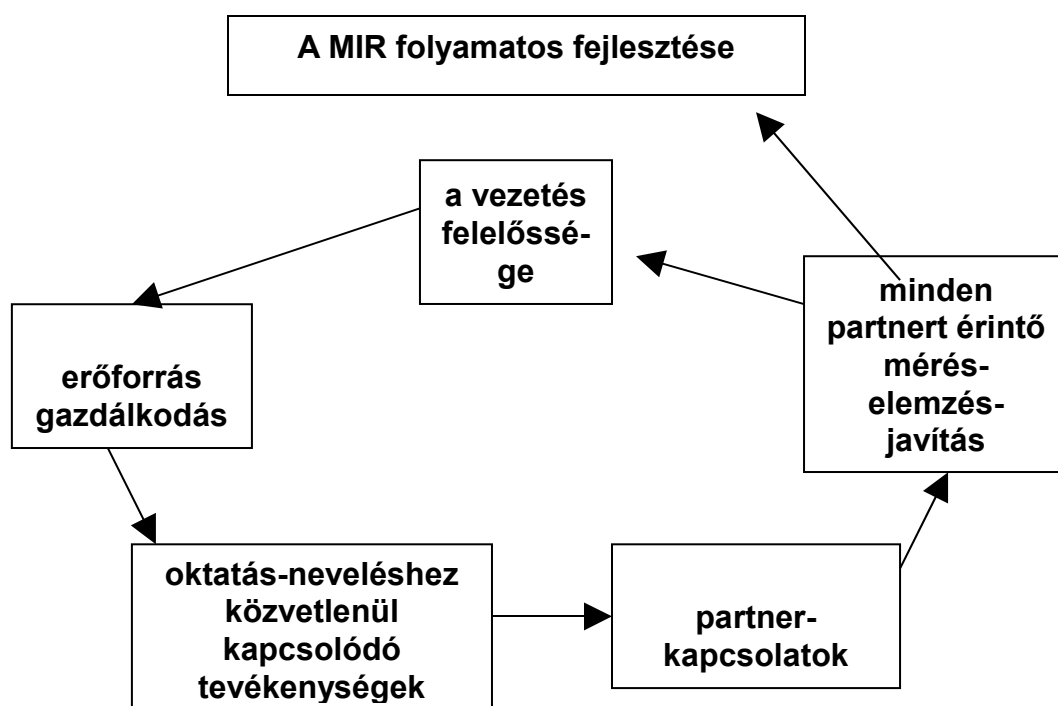
### III.1.6. A minőségirányítási rendszer működtetése

A Virányos Általános Iskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős. Az iskolai működés teljes körű szabályozása a szervezeti felépítésünkben változást hozott. (II.5.1. fejezetben ábrázoltuk)

A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját a csoport tagjai segítik, akik megállapodás alapján egy-egy folyamat működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör illetve a minőségirányítási vezető felé.

Valójában a minőségirányítási rendszer működtetése, fenntartása és karbantartása egy dinamikus állapotot jelent, amely nem más mint annak folyamatos fejlesztése. Ezt a rendszert a PDCA ciklus következetes alkalmazásával, a tevékenységek (tervezés, végrehajtás, ellenőrzés, intézkedés) céltudatos szervezésével kell fenntartani. Tehát folyamatainkat a PDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük. A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg (kis PDCA), másrészt az intézmény szintjén belső audittal (nagy PDCA).

A PDCA ciklus érvényesülése:



A helyi oktatásfejlesztési stratégiák kifejtése, megtervezése mellett így tervszerűvé válhat az intézményünkben is már működő minőségfejlesztés eredményeire alapozva:

- a helyi közösségek közoktatási elvárásainak, elégedettségének felmérése,
- a közoktatás résztvevőinek bevonása a helyi döntéshozatalba
- az oktatás irányítás és az intézmények minőség alapú önértékelése.

## **III.2. Az intézményi működés belső rendje**

### **III.2.1. Partner kapcsolatok irányítása és menedzselése**

Cél: A partnerek igényeinek és elégedettségének figyelemmel kísérése, folyamatos kommunikáció biztosítása, a partneri igények és a pedagógiai célok összhangjának megteremtése.

(Eljárásrend a 2. számú mellékletben)

#### **III.2.1.1. Kommunikáció partnerekkel**

Cél: Meg kell tervezni a közvetlen partnerekkel (tanulók, szülők, pedagógus és nem pedagógus dolgozók) a napi működéshez szükséges információk belső áramlásának rendszerét, folyamatát.

Intézményünk minden munkatársa a partnerekkel való kommunikációja során biztosítja a partnert érintő információ hozzáférhetőségét.

##### **1. Kommunikáció a belső partnerekkel**

Meg kell határozni a napi hatékony működéshez szükséges információk áramlásának folyamatát (faliújság, információs tábla, röpgyűlés, iskolarádió) és az informálandók körét és hatékony elérhetőségét.

Szükséges a nem a napi működés körébe tartozó információk továbbításának meghatározása is (évnyitó, szülői értekezletek, fogadó órák, nyílt nap). Ezek a Pedagógiai Programunkban találhatóak meg.

##### **2. Kommunikáció a külső partnerekkel**

Levél, e-mail, telefon, igazgatói értekezlet.

(Eljárásrend a 3. számú mellékletben)

#### **III.2.1.2. Külső partneri igény és elégedettségmérés**

Cél: Az intézmény megfelelő információkkal rendelkezzen az állandó minőségjavításhoz. A partnerközpontú működés megvalósítása, amely csak a partneri igény és elégedettség méréseken alapulhat.

##### **1. A partneri igény- és elégedettségmérésünk folyamata:**

- A partnertérkép elkészítése.
- A kérdezés eszközeiként kérdőívet és az interjút alkalmazzuk. A felmérés kiterjed:
  - o Elvárásokra, igényekre.
  - o Elégedettségre, elégedetlenségre.
  - o Nevelő-oktató munkánk véleményezésére.

- Partnereink kérdőívet kapnak. A kérdőíveket minden partnerünknel anonimitás megőrzése céljából név nélkül kérjük kitölteni. A tanulóknál és a szülőknél az osztály megjelölése szerepel.
    - o A kérdőívek kitöltése eredményesnek tekintjük, ha a kiadott kérdőívek 90%-át kitöltve visszakapjuk. (Érvényességi kritérium)
  - A kérdőívek kiértékelésére statisztikai módszereket alkalmazunk, az adatokat grafikusan is megjelenítjük.
  - A felmérés alapján problémakatalógust készítünk. A tanév során a problémakatalógusban felmerülő hiányosságokat orvosoljuk, a feladatokat elvégezzük.
  - Mintavétel gyakorisága: újabb mintavételre következő tanévben kerül sor.
2. A partneri igény- és az elégedettségméréshez közvetlen partnereinknél alapsokaságnak (populációnak) tekintjük:
- Az iskola tanulóit.
  - A teljes szülői kört.
  - Az iskola teljes alkalmazotti körét. (tanárok és nem-oktatói alkalmazotti köre)
- Minta kérdőívek a 10 számú mellékletben.

### **III.2.2. Erőforrás gazdálkodás**

#### **III.2.2.1. Emberi erőforrás**

Cél: Az emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése.

##### **1. Munkatársak kiválasztása**

Cél: A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, ösztönzésével és fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrendet alkalmazunk. Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása is, amelyet egy-egy patronáló személy végez.

(Eljárásrend az 1 számú mellékletben.)

##### **2. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése, továbbképzés**

Cél: Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felnőtt képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

A működés szempontjából meghatározó partnerek - pedagógusok és nem pedagógus továbbképzésének fő dokumentuma a továbbképzési terv, mely az intézmény küldetésének és a Pedagógiai Program figyelembevételével készült.

Az alapidokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja.

A nem pedagógus továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembevételével az iskolavezetőség dönt.

### **III.2.2.2. Egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása**

Cél: Az intézmény célszerű és hatékony működéséhez szükséges anyagi feltételek lehetséges biztosítása.

- Gazdasági erőforrások biztosítása.
- Eszköz, felszerelés, épület biztosítása.
- Munkakörnyezet biztosítása.

### **III.2.3. Az intézmény mérési és értékelési rendszere**

Értékeléskor mindig az elért eredményeket vetjük össze a kitűzött célokkal. Szerepe kettős:

- Minősítheti az elért eredményeket, értékeket és így megerősíti az eddigi tevékenység helyességét.
- Feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így a korrekció, a fejlesztés szükségességét fogalmazhatja meg.

#### **III.2.3.1. Nevelő-oktató tevékenység hatékonyságának mérése és értékelése**

##### **1. Helyi tanterv értékelése**

Cél: A helyi tantervek, programok beválásának vizsgálata, a tantervi követelmények teljesítésének mérése, a kitűzött célok értékelése.

### III.2.3.2. Pedagógus értékelés

#### 1. Az értékelés céljai:

- Dolgozóra irányuló célok:

A dolgozó kapjon átfogó értékelést a munkájáról, amely

- o visszajelzést ad erősségeiről és fejlesztendő területeiről,
  - o alapja és ösztönzője további fejlődésének,
  - o támogatja, hogy egyéni törekvéseit össze tudja hangolni az intézményi célokkal,
  - o fejleszti önismeretét, önértékelését.
- Vezetői / irányítási célok:
    - o Az egyén hatékonyságának növelésével az intézmény működésének hatékonyságát növelje.
    - o Javuljon a szervezet teljesítménye.
    - o Javuljon a szakmai kommunikáció a vezető és munkatársai között.
  - Szervezeti célok:
    - o „A rendelkezésre álló vagy szükségessé váló emberi erőforrás optimális felhasználása, vagy fejlesztése annak érdekében, hogy növelje az alkalmazottak teljesítményét, és ezzel megvalósítsa a szervezet célkitűzéseit és küldetését.”(dr. Dinnyés János: A kompetencia-menedzsment alkalmazhatóságának bemutatása a vállalkozások szempontjából)
    - o Javuljon a belső szakmai kommunikáció a munkatársak között.
    - o Kialakuljon a „tanuló” szervezet, mely képes jól reagálni a környezet elvárásaira, változásaira.
    - o Közös értéké váljon, hogy mindenki számára lehetőség van a fejlődésre: a gyengékből jók, a jókból kiválóak lehetnek, és a kiválóak megtalálják azokat a területeket, ahol még tovább fejlődhetnek.

A „MÁSKÉPp” modellt adaptáljuk a Virányos Általános Iskola pedagógusaira. A modell kompetenciaalapú értékelés. Felfogásunk szerint a kompetencia az elsajátított tudáson alapuló, fejleszthető, eredményes cselekvőképesség. A kulcskompetenciák az intézményekben élő, létező elvárások teljesítését támogatják, illetve hiányuk vagy alacsony szintjük miatt akadályozzák azt.

## 2. A dolgozók értékelése a következő öt kulcskompetencia alapján történik:

- Szakmai tudás alkalmazása
- Kommunikáció, kapcsolatok kezelése
- Megbízhatóság, felelősségvállalás
- Együttműködés
- Komplexitás kezelése

A kulcskompetenciák intézményben elvárt %-os szintjéről (a kulcskompetencia intézményben elvárható teljesítése) nevelőtestületi döntést hoztunk, mely felülvizsgálata 3 évente történik meg.

Itt érvényesítjük a modellben a saját intézményi elvárásainkat. Itt határozzuk meg azt, hogy az iskolánk típusától, stratégiájától, szervezeti elvárásaitól függően mely kulcskompetencia esetén milyen szintű elvárást támasztunk a pedagógusainkkal szemben.

Minden kulcskompetencia maximálisan összesen 30 pontot kap. Minden kompetencia területen belül 5-5 tartalmi elemet határoztunk meg, ezeket kell pontozni, de a 30 pontot nem feltétlenül egyenletesen kell elosztani az egyes elemek között, hanem az intézmény cél-, feladat-, követelményrendszere, szervezeti kultúrája alapján külön döntést igényel, hogy melyek lehetnek hangsúlyosabbak.

A tartalmi elemek pontszámáról is nevelőtestületi döntést hoztunk, figyelembe véve, hogy a javaslat alapján egyik kérdés se kapjon 10 pontnál többet. Egyrészt mert akkor egy, vagy több kérdés értelmét veszti, ami nem cél, másrészt, mert így a megfelelő hangsúlyok jól kialakulnak. (A program ezzel a korlátozással fogadja el és dolgozza fel az adatokat.). Ezen pontszámok felülvizsgálatát is 3 évente tervezzük.

A modell sikeres bevezetése után (3 év tapasztalatai alapján) továbbfejlesztésre is látunk lehetőséget: a szervezetben nem, vagy csak rejtett elvárásként megjelenő igények kielégítését szolgáló személyes kompetenciákat is értékelnénk, egy „hatodik” területnek a felvételével.

## 3. A pedagógusértékelés gyakorlati megvalósítása:

- Értékelés rendje:
  - o Önértékelés
  - o Munkáltató értékelése
  - o Értékelő interjú

A kulcskompetenciákról a vezető és a dolgozó külön-külön, ám ugyanolyan a pontozási lapot használva készíti el az értékelést, melyet aláírnak. (25 kérdésből álló pontozási lap, amely az 5 kulcskompetenciára, és ezen belül 5-5 tartalmi elemre koncentrálnak.)

Ezeket összesítjük, gépbe visszük. Az összesítés során a kirajzolódó grafikonok megmutatják az önértékelés és a vezetői értékelés azonos és eltérő pontjait, illetve azok helyzetét az intézményi elvárásokhoz képest. Az értékelő megbeszélés során a vezető erre is támaszkodik, amikor kifejti véleményét. Felhasználja még:



- o Óralátogatásokon szerzett tapasztalatait,
- o Dokumentum elemzéseit
- o Megfigyeléseit
- o A pedagógus oktatási tevékenységén kívül vállalt feladatait
- o Partneri elégedettség méréseket

Az elemzés, és a megfelelő következtetések levonása, az intézkedések meghatározása vezetői feladat. Lényege a fejlődésorientáltság, mely a vezető és a beosztott közötti kommunikáción, a célok teljesülésének nyomon-követésén és az elégedettség mértékének folyamatos visszacsatolásán alapul. A hangsúly a teljesítmények javításán és a személyes fejlődésen van.

A megfelelően fejlesztő értékelés felfogásunkban nem ítélező (sem pozitív, sem negatív irányban) - se nem büntet, se nem simogat.

Az értékelés tényleírás, amelynek korrektségében egyet kell, hogy értsen értékelő és értékelt. Ezt a munkafázist követheti annak megítélése, hogy miben kell változtatni és kinek.

#### 4. Ütemezés:

Kívánatos, hogy egy adott vezetői ciklus alatt (általában öt év) az intézmény minden pedagógus kollégája essen át értékelésen. Mivel azonban ez a munka idő- és energiaigényes mind a vizsgálatot végzők, mind a vizsgált kolléga számára, nem túl szerencsés, ha túlságosan gyakran (évente) mindenkinél megismételjük a vizsgálatot. Helyesnek tartjuk, ha egy vizsgálat egy egész tanévben zajlik, s tanévenként a tantestület 20 %-ára sor kerül.

(A pedagógus teljesítmény mérésének eljárásrendje, szempontjai és a tartalmi elemek pontszámai a 7. számú mellékletben található)

### III.2.3.3. Vezetők teljesítményének értékelése

A pedagógusértékelésnél leírt kompetencia alapú értékelésen túl további kérdőív segítségével értékeljük az igazgató és a vezető beosztású dolgozóinkat. (Ezen vezetők kompetencia alapú értékelését a munkaközösség vezetők végzik el a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok együttműködésével. Az interjún a vezető mellett csak a munkaközösség vezetők vesznek részt.)

#### 1. Az igazgató teljesítményének értékelése

- Az igazgató teljesítményének értékelését minden tanév végén az intézményi minőségirányítási program mellékletében található „*Vezetői teljesítményértékelő lap*” segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján kell elvégezni.
- A „*Vezetői teljesítményértékelő lap*”-ot ki kell töltenie:
  - o az igazgatónak (önértékelés),

- o az intézmény összes pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozójának (név nélkül),
- o az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozóinak (név nélkül).
- A pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók, a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető beosztású dolgozók által kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint százalékos formában összesíteni kell.

## 2. A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelése

- A vezető beosztású dolgozók teljesítményének értékelését minden tanév végén az intézményi minőségirányítási program mellékletében található „Vezetői teljesítményértékelő lap” segítségével, az abban meghatározott szempontok alapján kell elvégezni.
- A „Vezetői teljesítményértékelő lap”-ot ki kell töltenie:
  - o az érintett vezető beosztású dolgozónak (önértékelés),
  - o az igazgatónak,
  - o a vezető beosztású dolgozó irányítása alatt pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozóknak (név nélkül),
  - o gazdasági vezető esetében az irányítása alatt foglalkoztatott dolgozóknak (név nélkül).
- Az igazgató, valamint a beosztott pedagógusok vagy dolgozók által kitöltött értékelő lapokon szereplő véleményeket az egyes szempontok szerint százalékos formában az intézmény igazgatója összesíti, majd javaslatokat, intézkedéseket tesz, melyek az érintett vezető beosztású dolgozó teljesítményének várható minőségi javítását segítik elő.

(A vezetői értékelés szempontjai a 8. számú mellékletben található)

### **III.2.3.4. Tanulók mérése és értékelése**

#### 1. A szocializáció, a nevelés eredményességének vizsgálata

Cél: A Pedagógiai Programban meghatározott célok elérésének vizsgálata a kidolgozott indikátorrendszer segítségével.

## 2. A tanulási folyamat értékelése, tanulói értékelés

(Alapelveinek, céljainak, módszereinek leírása a Pedagógiai Programban található.)

### 3. Külső értékelés

- Országos kompetencia mérés
  - o A nevelőtestületünk – a szülői szervezet véleményének kikérésével – évente értékeli az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
  - o A mért adatok elemzésének értékelésének szempontjai:
    - ❖ A százalékos teljesítményeket először feladattípusra szükséges bontani, ami jobb eredményt mutat, és amelyek kevésbé sikerültek.
    - ❖ Az osztály teljesítményének értékelését el kell készíteni a feladatmegoldás sikerének ismeretében.
    - ❖ Az egyes gyermek esetében is szükséges tudni, hogy:
      - a. Melyek voltak a problémás területek?
      - b. Az egyes feladatok megoldása során milyen gondolkodási műveletek maradtak ki az algoritmusból?
      - c. A szövegértés képessége mely szinten okozott problémát a tanulóknak?
      - d. Melyik szövegtípus értését biztosító feladatok megoldása nem sikerült?
      - e. Melyik kérdéstípus megértése volt a problémás a tanulók számára?
      - f. A gondolkodási műveletek közül melyik okozott problémát?
        - o Az intézményben intézkedési tervet kell készíteni, ha a fenntartó felhívja az iskola igazgatójának figyelmét, hogy az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont értesítése alapján az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot.
        - o Az intézkedési tervet az iskolának a felhívástól számított három hónapon belül kell megküldenie a fenntartónak.
        - o Az intézkedési tervet a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
        - o Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell:

- ❖ azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek,
  - ❖ a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket,
  - ❖ az intézkedések végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot,
  - ❖ azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.
- o Szülők tájékoztatása
- ❖ Az OM mérést követően honlapunkon, szülői értekezleteken és az iskolánk faliújságján hozzuk nyilvánosságra eredményeinket.

Az ezzel kapcsolatos intézkedési tervünk és eljárásrendünk a 6. számú mellékletben található.

- Kerületi mérés:

Az Önkormányzat által finanszírozott, az ÖMIP-ben megjelölt, a kerület intézményeire kiterjedő mérési-értékelési rendszer lehetőségeit kihasználjuk, beépítjük a minőségbiztosítási rendszerünkbe, így intézményünk munkája folyamatosan nyomon követhető. Ez a mérési rendszer megteremti az intézmények közötti összehasonlítás lehetőségét is, és a teljesítmény mérésekor figyelembe veszi a tanulói kör összetételét, kulturális háttérét is, kimutatja a pedagógiai „hozzáadott értéket” is. (diagnosztikus és neveltségi szintmérések)

(Tervezett mérések listája a számú 5 mellékletben)

### **III.2.3.5. Az intézményi önértékelés rendszere**

Cél: Az intézmény teljes körű működésének, eredményeinek, fejlődésének vizsgálata. Az értékelés úgy történik, hogy megállapíthatók legyenek az iskola erősségei, fejlesztendő területei, s ennek eredményeként ki tudjuk jelölni, mely területeken szükséges a beavatkozás, fejlesztés.

Az igazgatói ciklus végét megelőző évben végzünk önértékelést. Az „EFQM Kiválóság Modell” filozófiájára építjük önértékelésünket. 12 fő tématerületen végzünk felmérést és elemzést, a vizsgált területeknek két nagy csoportja van:

- Az intézmény irányítási és működési jellemzői és adottságai. (azt kell vizsgálni és számszerűen értékelni, hogy az egyes tématerületekhez tartozó tevékenységeket hogyan végezzük az intézményben, vagy mennyire jellemzőek az egyes megfogalmazások)
- Az intézmény eredményei. (a vizsgáldás mérhető adatok elemzésére épül pl.: tanulmányi átlagok, elégedettségi mutatók, előfordulási számadatok, százalékos megoszlások stb.)

## 1. Az önértékelés területei:

- Az irányítási és működési jellemzők és adottságok területén:
  - o A vezetés értékelése.
  - o Stratégiai és operatív tervezés.
  - o A dolgozók irányításának értékelése.
  - o Erőforrások felhasználása.
  - o Az oktatási-nevelési és a működési folyamatok, valamint szabályozottságuk értékelése.
  - o A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje.
  - o A szervezeti kultúra és klíma értékelése.
- Az eredmények területén:
  - g. A munkatársak részvétele (bevonásának mértéke) az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában.
  - h. A külső partnerek (szülők, tanulók) elégedettsége.
  - i. A belső partnerek (pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak) elégedettsége.
  - j. Közösségi, társadalmi szerepvállalás.
  - k. Az intézmény oktatási, nevelési eredményei.

## 2. A módszer rövid leírása

- A működési jellemzők és az adottságok értékelése

Az irányítási és működési témakörben az önértékelésben részt vevőknek azt kell vizsgálniuk és számszerűen értékelniük, hogy az egyes tématerületekhez tartozó tevékenységeket hogyan végzik az intézményben, vagy mennyire jellemzőek az egyes megfogalmazások.

Az önértékelés végrehajtásához felmérő- és értékelőlapok állnak rendelkezésre

- Az eredmények értékelése

Az intézményi eredmények területén a vizsgálódás mérhető adatok elemzésére épül (tanulmányi átlagok, elégedettségi mutatók, előfordulási számadatok, százalékos megoszlások stb.).

Az intézményben támaszkodunk a partneri elégedettség mérés adataira is. Az összes meglévő adatot átnézzük, s ezeket vetjük össze az irányított önértékelés által támasztott igényekkel. Elképzelhető, hogy lesznek olyan értékelési szempontok, amelyekről eddig nem gyűjtöttünk adatokat az intézményben. Ez esetben ennek pótlására sort kell keríteni az önértékelés során, és gondoskodni kell arról, hogy a továbbiakban ezeket az adatokat is gyűjtsük.

### 3. ÖMIP-pel való kapcsolat

A felmérő- és értékelőlapok összeállításánál vettük figyelembe az ÖMIP-ben található szakmai ellenőrzés indikátorait.

### 4. Az önértékelés hozadéka

Az összesített számszerű adatokra és ezek trendjére alapozva elkészíthető a lista a szervezet erősségeiről, illetve a fejlesztendő területekről, az utóbbiaknál megtörténik a prioritások és célkitűzések meghatározása is.

### 5. Az önértékelés lebonyolítása

- Az önértékelés előkészítése

Az önértékelés lebonyolítására 3-4 főből álló csapatot célszerű létrehozni, és ki kell jelölni a csapat vezetőjét.

A csapat feladatai az önértékelés lebonyolításában:

- o a módszertan tanulmányozása, megismerése,
- o a módszertanban ajánlott szempontrendszer átvizsgálása és aktualizálása,
- o az eszközök (kérdőívek, felmérőlapok) kiosztása és összegyűjtése,
- o szükség szerinti tanácsadás a kitöltéshez,
- o az intézmény eredményeire vonatkozó adatok gyűjtése, összeállítása,
- o a kérdőívek és adatok összegzése, feldolgozása,
- o a működési jellemzőkre és adottságokra, valamint az eredményekre vonatkozó adatok elemzése és írásbeli összefoglaló készítése.

- A „működési jellemzők és adottságok” felmérése

Az önértékelésbe bevont minden egyes vezető és munkatárs egyénileg válaszol a felmérőlapokon – az 1–7. sz. tématerületeken – feltett kérdésekre. A kitöltéshez és a kérdések értelmezéséhez az önértékelés lebonyolítására létrehozott csapat tagjai szükség szerint segítséget nyújtanak. A kérdések értékelése 0-tól 5-ig terjedő skálán történik. A pontozás módszere minden kérdőív láblécében szerepel.

Az egyénileg kitöltött kérdőívek adatainak kérdésenkénti és tématerületenkénti összesítését a csapat végzi. Az értékelésnél az árnyaltabb elemzés biztosítása érdekében célszerű a vezetők, illetve a nem vezető munkatársak által kitöltött kérdőíveket külön csoportosítani. Az összesített adatok bemutatása a kapott átlagértékek számszerű megjelenítésével és grafikus ábrázolásával történik. Számítógép használata megkönnyíti az adatfeldolgozást és az eredmények megjelenítését. Ismételt önértékelésnél már az előző önértékelés adatainak szerepeltetése követelmény, különös tekintettel a trendek megjelenítésére.

- Az „eredmények” adatainak összeállítása

Az intézményi eredmények kimutatása – amelyhez a vizsgáladási szempontok összeállítását a csapat végzi – mérhető adatok elemzésére épül; így:

- o a tanulmányi átlagok,

- o tanulmányi mérések,
- o versenyeredmények,
- o az elégedettségi mutatók,
- o a részvételi számok,
- o a százalékos értékek stb. feldolgozására.

Az eredmények vizsgálati szempontjainak összeállítására vonatkozó javaslatok a 8–12. sz. tématerületek kérdéscsoportjainál találhatók.

Az eredmények feltérképezése során a rendszeres partneri igényfelmérésekből, elégedettségi vizsgálatokból kapott adatok hasznosítandók. Az intézmény használja fel a korábbi felmérések eredményeit, kiegészítve a felmérés óta eltelt idő alatt bekövetkezett változások regisztrálásával.

Az aktuális eredményeket az előző évek eredményeihez mért fejlődési tendenciájukban kell bemutatni (trendvizsgálat).

- Az önértékelés eredményeinek elemzése és értékelése

Az összesített számszerű adatokra (átlagértékekre), és ezek trendjére alapozva, bemutatható az intézmény helyzete a vizsgált területeken. Ezek elemzésével elkészíthető a lista a szervezet erősségeiről illetve a javítandó területekről.

Arra a kérdésre, hogy hol húzható meg az erősségek, illetve a javítandó területek kijelölésének határa, nehéz egyértelmű választ adni. Az egyes tématerületenkénti átlagértékeknek (közéérték és terjedelem) az ismeretében lehet meghatározni azt a felső, illetve alsó sávot, amelyen felül az eredményeket az erősségek, illetve amely alatt a javítandó területek kategóriájába soroljuk.

A javítandó területeknél a prioritások figyelembevételével el kell jutni a célkitűzések megfogalmazásáig és intézkedési terv kezdeményezéséig. Az intézkedési tervben a mérési eredmények, az erősségeink és fejlesztendő területeink figyelembe vételével fejlesztéseket kell megfogalmaznunk, annak érdekében, hogy a következő önértékelés során mért intézménykép még közelebb álljon az ÖMIP-ben megfogalmazott fenntartói elvárásokhoz, az intézményi célrendszerünkhöz és a partneri igényekhez.

Az értékelés eredményeiről a team írásbeli összefoglalót készít, amelynek alapján tájékoztatják az intézmény munkatársait.

- Az önértékelés végrehajtásához szükséges erőforrások

Az önértékelés lebonyolításához szükséges emberi erőforrások alapvetően a már ismertett team létrehozásával és munkájával biztosíthatók. A teamban részt vevők esetén közel egy hónapos folyamatos terheléssel kell számolni, amely legalább heti 6 óra többletmunkát jelent. A felmérőlapok kitöltésébe bevont vezetők és munkatársak időráfordítását személyenként 2–3 órára becsüljük.

A legnagyobb terhelést az adatok összesítése, szerkesztése és grafikus ábrázolása jelenti. Ennek végrehajtásához számítógép igénybevétele ajánlott.

Az önértékelés lebonyolításához ezenkívül fénymásolóra van szükség a kérdőívek sokszorosításához.



- A módszer alkalmazásának előnyei
  - o mélyreható, alapos értékelő jelentés, amely bemutatja a szervezet helyzetét a kijelölt területeken és folyamatokban,
  - o objektív alapokra helyezi az intézmény erősségeinek és javítandó területeinek meghatározását,
  - o számszerű értékelés, amely lehetővé teszi a szervezet fejlődésének figyelemmel követését, és – a rendszeres időközönként megismételt önértékelések révén – az előző időszakban mért eredményekkel való összehasonlítást.

Az önértékelési kérdőíveinket a 9. számú melléklet tartalmazza.

### **III.2.4. Minőségirányítási program felülvizsgálata**

A program felülvizsgálatát a jogszabályok változása, vagy az önkormányzati minőségirányítási program változása esetén kötelezően, azonnal elvégezzük. Ezen kívül a vezetőségi átvizsgálások során merülhetnek fel olyan szempontok, melyek a program felülvizsgálatát eredményezhetik.

A tervszerű auditálásokat évente legalább egyszer el kell végezni, de a minőségirányítási csoport vezetőjének kérésére illetve tőle függetlenül az igazgató bármikor elrendelheti. (belső auditok)

Az átvizsgálás során ellenőrizzük a megfelelőséget és rendszerezzük együttműködésének hatásosságát. Az auditot a függetlenség biztosítása érdekében a minőségügyi vezető irányításával a belső auditorok végzik, az adott szolgáltatásban vagy tevékenységben nem érintett egy-egy vezető munkatárs bevonásával.

Az auditok alapján elhatározott intézkedéseket minőségügyi fejlesztésekben dokumentáljuk. A feljegyzés rögzíti

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

A szükséges intézkedéseket a minőségügyi vezető javaslatára minden esetben az iskolaigazgató rendeli el.!

### **III.2.5. Az IMIP értékelése**

Minden tanév augusztus 30-ig elvégezzük az IMIP értékelését, melyhez a 2006. évi LXXI. Törvény alapján:

- A szülői szervezet véleményét kikérjük,
- Kitérünk az országos kompetenciamérés eredményeire,

- A kompetenciamérés eredményeinek értékelése során foglalkozunk a tanulók egyéni fejlődésének és az egyes osztályok teljesítményének vizsgálatával, összehasonlításával.

Az értékelés alapján meghatározzuk azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy szakmai célkitűzéseink és iskolánk működése folyamatosan közeledjen egymáshoz.

### **III.2.6. Az IMIP nyilvánossága**

Iskolánk minőségirányítási programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Programunk egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola honlapján,
- az iskola fenntartójánál,
- az iskolai könyvtárban,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél.

## IV. Mellékletek

### IV.1. A munkatársak kiválasztásának eljárásrendje

#### 1. Cél:

- Kiválasztási és betanulási rend működtetése.
  - o Az intézmény Pedagógiai Programjával azonosulni tudó, annak végrehajtásához legjobb tudása szerint hozzájáruló munkatársak alkalmazása.
  - o Megfelelő munkafeltételek biztosítása.

#### 2. Alkalmazási területek:

- Új munkaerő – tanár, technikai dolgozó – kiválasztása.
- Az új kollégák integrálása az alkalmazotti körbe.
- Mentori rendszer kialakítása, működtetése.
- Az intézményi továbbképzési terv kialakítása a személyes szakmai karrierterv figyelembe vételével.
- Dologi erőforrások biztosítása.
- Infrastruktúra, munkakörnyezet.

#### 3. Felelősség:

- Igazgatói-vezetői felelősség az emberi és dologi erőforrások hatékony menedzseléséért.

#### 4. Fogalmak:

Mentor: pártfogó, nevelő, helyi értelmezésben: a tantestület tagja, akit az igazgató megbíz az új munkatárs bevezetésével, a helyi szokások, feladatok megismertetésével.

## 5. A feladat leírása:

Kiválasztás:

<b>TANÁR</b>		<b>TECHNIKAI MUNKATÁRS</b>	
Feladat	Felelős	Feladat	Felelős
Pályázatok, álláshirdetések kiírása	Igazgató	Pályázatok, álláshirdetések kiírása	Igazgató
Meghallgatás, interjú (lehetőség szerint referenciák, óralátogatás alapján)	Iskolavezetés, munkaközösség-vezetők	Meghallgatás, interjú (lehetőség szerint referenciák alapján)	Iskolavezetés, gazdasági ügyintéző

Az új munkatárs bevezetése, integrálása az alkalmazotti körbe:

<b>TANÁR</b>		<b>TECHNIKAI MUNKATÁRS</b>	
Feladat	Felelős	Feladat	Felelős
Mentori kijelölés szempontjainak összeállítása (Mentor lehet munkaközösség-vezető, vagy az általuk alkalmasnak tartott tapasztalt munkatárs.) A mentor feladatainak meghatározása munkaköri leírásban	Iskolavezetés	Munkaköri leírásában az igazgató meghatározza a feladatait.	Igazgató
Mentorok kijelölése	Igazgató, munkaközösség-vezetők	Az igazgatóhelyettes felügyeletével a gazdasági ügyintéző és a gondnok ismerteti a munkafeltételeket, munkaterületeket és az elvárásokat.	Igazgatóhelyettes gazdasági ügyintéző, gondnok
A mentor feladatai: - Iskolai tradíciók megismertetése - Iskolai dokumentumok megismertetése - Tantervi követelmények tisztázása - Kölcsönös óralátogatás - Tanmenet szerinti haladás figyelemmel kísérése	Mentor	Folyamatos ellenőrzés, véleményezés	Gazdasági ügyintéző, gondnok
Mentori beszámoló az iskolavezetésnek (véleményezés 1/4 évente)	Mentor		

Szakmai fejlődés tervezése az intézményi továbbképzési terv és a személyes karrierterv alapján:

<b>Feladat</b>	<b>Felelős</b>
Kompetencia-lista frissítése, a meglévő továbbképzések összesítése	Munkaközösség-vezetők
Hiányzó kompetenciák pótlása a Pedagógiai Program alapján: - Beiskolázási terv egy évre - Továbbképzési program öt évre	Igazgató
Döntés a továbbképzések prioritásáról Az elbírálás elveinek állandó felülvizsgálata Továbbképzési szabályzat elkészítése, módosítása	Igazgató Szakszervezetek
Egyéni karrierterv figyelembe vétele	Igazgató
Belső továbbképzési rend kialakítása az egyéni módszerek, módszertani újítások ismertetése A továbbképzésen részt vevők intézményi beszámolója	Iskolavezetés Munkaközösség-vezetők

#### 6. Ellenőrzés:

- Iskolavezetés
- Munkaközösség-vezetők

#### 7. Kapcsolódó szabályzatok:

- SZMSZ
- Kollektív Szerződés
- Pedagógiai Program

## IV.2. A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje

### 1. Cél:

- Partneri igény és elégedettség, illetve elégedetlenség mérése meghatározott időközönként.
- Hatékony kommunikáció a partnerekkel

### 2. Alkalmazási területek:

- Partnerkapcsolatok irányítása
- Kommunikáció a partnerekkel

### 3. Felelősség:

- Igazgatóhelyettes
- Minőségirányítási kör vezetője
- Minőségirányítási kör

### 4. A feladat leírása

- Az első pedagógiai programunk írása előtt az 1996/1997-es tanévben megtörtént az első partnerazonosítás iskolánkban. Diákok, tanárok, technikai dolgozók, szülők töltötték ki kérdőíveinket, illetve válaszoltak az interjúk során feltett kérdésekre.
- A partnerazonosítást és az igény és elégedettség, illetve elégedetlenség mérést két évente kívánjuk megismételni.

## 5. A partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendje:

FELADAT	FELELŐS	MÓDSZER	GYAKORISÁG	VÁRHATÓ EREDMÉNY
1. Partnerazonosítás	Igazgató Minőségirányítási csoport	Ötletroham az alkalmazotti bevonásával, prioritások meghatározása	2 évente	Teljességre törekvő partnerlista
2. Partneri igények felmérése	Iskolavezetés Minőségirányítási csoport	Interjúk, kérdőívek	1-2 évente	Igénylista
3. Partneri elégedettség és elégedetlenség mérése	Iskolavezetés Minőségirányítási csoport	Interjúk, kérdőívek	1-2 évente	Probléma - és eredménylista
4. Az eredmények ismertetése a partnerekkel	Iskolavezetés Minőségirányítási csoport	Alkalmazotti értekezlet, írásos összegzés a tanáriban és a portán, tájékoztató osztályfőnöki órákon, DÖK	1-2 évente	Partneri elégedettség érzékelhető növekedése

## 6. Ellenőrzés:

- Iskolavezetés
- Minőségirányítási csoport vezetője
- Szakszervezetek

## 7. Kapcsolódó szabályzatok:

- Kollektív Szerződés
- Közalkalmazotti Szabályzat



## IV.3. A partnerekkel való kommunikáció eljárásrendje

PARTNER	RÉSZT- VEVŐK	FELELŐS	KOMMUNIKÁCIÓS FÓRUM	GYAKORISÁG
<b>1. Közvetlen partnerek</b>				
<b>Diákok</b>	Minden diák DÖK képviselők Minden diák  Minden diák	Osztályfőnök DÖK segítők  Igazgató  Iskolavezetés	Osztályfőnöki óra DÖK fórumok  Tanévnnyitó, tanévzáró ünnepség Hirdetőtáblán	Hetente Két havonta  Évente  Folyamatosan
<b>Szülők</b>	Osztályonként minden szülő Minden pedagógus	Nevelőtestület	Szülői értekezlet Fogadóórák Iskolai rendezvények Szülők tájékoztatója Tájékoztató levelek	Évente 3 Évente 3
<b>Alkalma- zotti kör Technikai munka- társak</b>  <b>Nevelő- testület</b>	Alkalmazotti kör  Nevelőtestület	Iskolavezetés  Gazdasági ügyintéző Igazgató	Értekezlet   Tanévnnyitó, tanévzáró értekezlet Félévi, év végi osztályozó értekezlet	Félévente
<b>Fenntartó</b>		Iskolavezetés	Megbeszélés az igazgatóval Intézmény-látogatás Levelezés Kapcsolattartás telefonon	Folyamatos
<b>1. Közvetett partnerek</b>				
<b>Óvodák, Közép- iskolák</b>		Kijelölt tantestületi tagok	Írásban-szóban	Félévente
<b>Alapítvány</b>		Kijelölt tantestületi tagok	Írásban-szóban	Folyamatosan
<b>Iskola- orvos</b>		Kijelölt tantestületi tagok	Írásban-szóban	Folyamatosan

#### IV.4. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

##### IV.4.1. A folyamat leírása:

- A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását gyakoriságát és módszereit.
- Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
- Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
- Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
- Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató. A megbízással egyidőben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.
- Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
- Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
- Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
- Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
- Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

##### IV.4.2. Értékelések, adatszolgáltatások a fenntartó felé

Statisztikai adatok	Határidő a fenntartó felé
Jelentkezettek felvettek aránya	szeptember 15.
Körzetes és azon kívüli gyermekek száma	szeptember 15.
Nemzetiségi osztályok	szeptember 15.
Fejlesztő osztályok	szeptember 15.
Középiskolába/felsőoktatásba felvettek aránya, iránya	július 30.
Tanulmányi /érettségi átlagok	július 30.
Bukások, kitűnők, évismétlők, javítók száma	szeptember 15.
„Elvitt” és „áthozott” tanulók száma	július 30.
Nyelvvizsgázók száma	július 30.
Sikeres OKJ vizsgák aránya	október 30.
Átlagos osztálylétszám és csoportbontások	október 30.

Iskolai csoportok átlagléttszáma	
Maximális csoportlétszám	
Minimális csoportlétszám	
Forrásbővítés	október 30.
Fejlesztésre fordított összegek aránya	október 30.
Egy pedagógusra jutó túlórák száma	október 30.
Helyettesítések összege, aránya	október 30.
Tanórán kívüli foglalkozások és azok látogatottsága	július 30.
Tehetséggondozás	július 30.
Felzárkóztatás	július 30.
Szakos ellátottság	augusztus 15.
Továbbképzésen való részvétel	július 30.
Sajátos tanulási nehézséggel küzdők aránya a bukottakhoz képest	szeptember 15.
Fegyelmi esetek száma	július
Hiányzások száma	július 30.
Igazolatlan órák száma	július
Logopédiai ellátás	július 30.
Gyermekvédelmi kezdeményezések száma	július 30.
Alkalmazottak fluktuációja	július 30.
A továbbképzési normatíva felhasználása	
A pedagógusok szakmai végzettségének mutatói	
Alapképzettség	
Másoddiploma	
Szakvizsgázottak	

<b>Kérdőíves adatok</b>	<b>Határidő a fenntartó felé</b>
Szülői elégedettség vizsgálat	intézményi mérést követő hó 15.
Tanulói elégedettségi vizsgálat	intézményi mérést követő hó 15.
Pedagógusok elégedettségvizsgálata	intézményi mérést követő hó 15.
Szervezeti kultúra vizsgálat 4évente	

<b>Dokumentumelemzés adatai</b>	<b>Határidő a fenntartó felé</b>
Tanórán kívüli foglalkozások és azok látogatottsága	július 30.
Tehetséggondozás	július 30.
Felzárkóztatás	július 30.
Dokumentált óralátogatások száma	július 30.
Törvényes működés	
Gazdálkodás	

<b>Interjú adatai</b>	<b>Határidő a fenntartó felé</b>
Iskolaorvosi ellátás	július 30.
Iskolapszichológusi ellátás	július 30.

## IV.5. Mérési-értékelési rendszer

Iskolánk a kerület által biztosított méréseket kívánja felhasználni tanulóink mérésére

	1.évf.	2.évf.	3.évf.	4.évf.	5.évf.	6.évf.	7.évf.	8.évf.	Nyomonkövető adat (pedagógiai hozzáadott érték)
2004. II.	D			AK+N	TA+M+K				
2005. II.	D			AK+N	TA+M+K				
2006. II.	D			AK+N	TA+M+K	N	TA+M+K	I	Nyomonkövető rész- adat:N+TA+M+K
2007. II.	D			AK+N	TA+M+K	N	TA+M+K		
2008. II.				AK		N	TA+M+K	N+I	Nyomonkövető teljes adat egy populációra: N+TA+M+K
2009. II.				AK		N	TA+M+K	N	
2010. II.				AK				N	
2011. II.								N	
2011. II.									

D= DIAGNOSZTIKUS MÉRÉS (DIFER, PREFER)

AK= ALAPKÉSZSÉGEK ELSAJÁTÍTÁSÁNAK SZINTJE

N= NEVELTSÉGI SZINT MÉRÉS

TA= TANULÁSI ATTITÚD

M= MATEMATIKA TANTÁRGYI EREDMÉNYMÉRÉS

K= KOMMUNIKÁCIÓS KÉPESSÉG MÉRÉS (szövegértés, fogalmazás)

I= IDEGEN NYELVI TUDÁSSZINT MÉRÉS

## IV.6. Az országos kompetenciamérés intézkedési terve és eljárás rendje

### IV.6.1. Intézkedési terv

#### 1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

#### 2. Erőforrások

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus

Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

#### 3. Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

### IV.6.2. Eljárásrend az országos kompetencia mérés eredményeinek feldolgozására, fejlesztési terv készítésére

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
	➤ Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		
	➤ Egyéb okok feltárása	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		

4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján		
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
7.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	osztályfőnökök
8.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	intézményvezető
9.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok

## IV.7. Pedagógus teljesítmény mérése

### IV.7.1. Eljárásrend

Eljárás	Határidő
A vizsgálatban résztvevő pedagógusok megnevezése	Előző tanév vége
A vizsgálatot végző (elemző, értékelő) pedagógusok megnevezése, csoportok alakítása	Adott tanév eleje - augusztus
Az ellenőrizendő területek ismertetése a pedagógussal	Szeptember eleje
Dokumentációs anyag elkészítése, ill. rendelkezésre bocsátása (kérdőívek, partneri elégedettségmérés kérdései, szempontsorok interjúhoz, óralátogatáshoz, stb.) <i>A vizsgált pedagógusnak mindent ismernie kell!</i>	Szeptember 15.
Óralátogatások helyének és időpontjának kijelölése (Legalább három óralátogatás javasolt, melyből kettőt a vizsgálatvezető határoz meg – melyik osztály, mikor – egyet pedig a vizsgált személy választhat.)	Szeptember 30.
Interjúk, megbeszélések időpontjának megbeszélése (pl. november végén és április elején interjú az elvégzett munkáról, illetve dokumentumellenőrzés...)	Szeptember 30.
Folyamatos ellenőrzés, esetmegbeszélése, elégedettségmérések, dolgozatok (legalább három dolgozat teljes körű elemzése!) ellenőrzése, vizsgálata, beszámoltatás a végzett munkáról	Októbertől április végéig folyamatos
A feltárt tényekből, eredményekből a vizsgálatot végző csoport következtetéseket, állításokat fogalmaz meg (írásos összegzés!)	Május eleje
Záró értékelő megbeszélés – tanulságok, megállapítások, előreutató javaslatok megfogalmazása	Május közepe
A vizsgált pedagógusokról készített megállapítások, főbb jellemzők megismertetése a tantestülettel	Tanévzáró értekezlet

**IV.7.2. Pedagógus értékelés elvárt szintjei**

<b>Kulcskompetenciák intézményben elvárt szintje %</b>	
Szakmai tudás alkalmazása	90 %
Kommunikáció és kapcsolatok kezelése	75 %
Megbízhatóság, felelősségvállalás	80 %
Együttműködés	85 %
Komplexitás kezelése	70 %

**IV.7.3. Minősítés:**

A minősítéskor mindig a 100%-hoz képest adunk értékelést a következők szerint:

- o nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- o hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,
- o harminctől ötvenkilenc százalékig kevésbé alkalmas,
- o harminc százalék alatt alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott.
- o Ettől eltérően alkalmatlan minősítést kap az is, akinek legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő



## IV.7.3.1. Minősítéshez pontozó lap

Név: _____ vezető _____					minősítés 0 % Alkalmatlan			
adatok a pontozó lapról					0			
állítás sorszáma	max.pont	kapott pont	ellenőrzés %	A minősítés szempontjai a Kjt. szerint	áthozott sorszám	minősítési pont	terület összes pont	minősítés szempont- tonként
1	8		0	Szakmai ismeretek	1	0	0	0 Nem megfelelő (0 pont)
2	6		0		8	0		
3	7		0		17	0		
4	5		0		23	0		
5	4		0		24	0		
6	7		0	Szakmai gyakorlati munka	2	0	0	0 Nem megfelelő (0 pont)
7	6		0		3	0		
8	4		0		4	0		
9	6		0		19	0		
10	7		0		20	0		
11	6		0	Problémamegoldó képesség	10	0	0	0 Nem megfelelő (0 pont)
12	6		0		16	0		
13	6		0		21	0		
14	6		0		22	0		
15	6		0		25	0		
16	5		0	Felelősség és hivatástudat	9	0	0	0 Nem megfelelő (0 pont)
17	7		0		11	0		
18	7		0		13	0		
19	6		0		14	0		
20	5		0		15	0		
21	7		0	Pontosság, szorgalom, igyekezet	5	0	0	0 Nem megfelelő (0 pont)
22	7		0		6	0		
23	5		0		7	0		
24	6		0		12	0		
25	5		0		18	0		
26				Egyéb szempont	26			
				Szervezeti egység munkájának színvonala	6			
					9			
					20			
					22			
					23			
				Szervezeti egység munkájának szervezése	12			
					17			

21

24

25

**IV.7.3.2. Minősítő lap:**

Minősítő lap az 1992. évi XXXIII. Törvény 1. sz melléklete szerint

**Intézmény:**

**1. A közalkalmazott személyi adatai**

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

**2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok**

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:

A közalkalmazott besorolása:

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:

A minősítés indoka:

**3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai**

3.1 A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

**Nem megfelelő (0 pont)**

szöveges indoklás

**3.2 A munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka**

**Nem megfelelő (0 pont)**

szöveges indoklás

**3.3 A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség**

**Nem megfelelő (0 pont)**

szöveges indoklás

**3.4 A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat**

**Nem megfelelő (0 pont)**

szöveges indoklás

**3.5 A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet**

**Nem megfelelő (0 pont)**

szöveges indoklás

**3.6 A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok**

szöveges indoklás

**4. Vezetői megbízásához/munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok****4.1 A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala**

szöveges indoklás

**4.2 A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése**

szöveges indoklás

**5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéblényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések****6. A közalkalmazott minősítése****0 % Alkalmatlan****7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel**

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem.

---

a minősítést végző beosztott aláírása, beosztása

---

a minősített aláírása

ph

## IV.7.4. Tartalmi elemek pontszámai:

	Tartalmi elemek	pontszám
<i>SZAKMAI TUDÁS ALKALMAZÁSA</i>		
1.	A tantárgyához, beosztásához szükséges ismereteknek, képességeknek birtokában van	8
2.	Pedagógiai, oktatási, szakmai ismereteit munkája során képes alkotó módon alkalmazni	6
3.	Nevelési ismereteit munkája során képes alkotó módon alkalmazni	7
4.	Tudását eredményesen átadja	5
5.	Tudását, képességeit folyamatosan fejleszti	4
<i>KOMMUNIKÁCIÓ, KAPCSOLATOK KEZELÉSE</i>		
1.	Magatartása és kommunikációja hiteles, érthető, határozott és meggyőző	7
2.	Figyelembe veszi partnerei jelzéseit	6
3.	Alkalmazza az információs-kommunikációs technológia eszközeit	4
4.	Képes kapcsolatokat felépíteni és hatékonyan fenntartani, a szervezetet képviselni	6
5.	Konfliktusokat megfelelően tud kezelni	7
<i>MEGBÍZHATÓSÁG, FELELŐSSÉGVÁLLALÁS</i>		
1.	Ismeri és betartja a munkakörére vonatkozó előírásokat	6
2.	A szabályokat megbízhatóan alkalmazza és meg tudja ítélni az elfogadható mértékű eltérést, szükség esetén korrekcióra javaslatot tesz	6
3.	Ítéletalkotásában, intézkedéseiben mérlegel	6
4.	Kötelező és vállalt feladatait felelősséggel, önállóan, pontosan teljesíti	6
5.	Döntéseit vállalja, hibáit felismeri, és önállóan javítja	6

<i>EGYÜTTMŰKÖDÉS</i>		
1.	Képes különböző partnerekkel eredményesen együttműködni	5
2.	Képes csoportnormákat kialakítani és azokat betartani és betartatni	7
3.	Csoportszerepekhez alkalmazkodva tevékenykedik	7
4.	Képes a csoportcélokat követni és/vagy azok kialakításában részt vállalni	6
5.	A bizalom és a számonkérés arányait tudja kezelni	5
<i>KOMPLEXITÁS KEZELÉSE</i>		
1.	Rutin és nyitott helyzetekben képes komplexen gondolkodni, dönteni és cselekedni	7
2.	Alkalmazza az ok-elemzés, a problémamegoldás eszközeit	7
3.	Célokat tud meghatározni és/vagy elfogadni	5
4.	Tevékenységét megtervezi, a tervek szerint végzi, az eredményeket elemzi, értékeli, szükség esetén korrekciót végez és/vagy javasol	6
5.	Döntéseknél figyelembe veszi a feladat- és hatásköröket	5

**IV.8. Vezetői teljesítményértékelő lap**

Tanév: .....

Az értékelt vezető neve: .....

Az értékelt vezető beosztása: .....

Az értékelő lapot kitöltő dolgozó beosztása:

*igazgató – igazgató helyettes – gazdasági vezető – pedagógus – nem pedagógus dolgozó*

A kitöltés dátuma: ..... év ..... hó ..... nap

**A vezető teljesítményének értékelése**

## 1. Az egyes vezetői feladatok ellátásának szintje:

## a) Tervezés

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

## b) Szervezés

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

## c) A végrehajtás irányítása

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

## d) Ellenőrzés

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

## e) Értékelés

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

## 2. Az emberi kapcsolatok ápolása, javítása

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

## 3. Felkészültség, szakértelem

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------

## 4. A vezetői készségek, képességek

<i>KIEMELKEDŐ</i>	<i>ÁTLAG FELETTI</i>	<i>ÁTLAGOS</i>	<i>ÁTLAG ALATTI</i>	<i>NEM KIELÉGÍTŐ</i>
-------------------	----------------------	----------------	---------------------	----------------------



## 5. Továbbképzés, önképzés

*KIEMELKEDŐ*      *ÁTLAG FELETTI*      *ÁTLAGOS*      *ÁTLAG ALATTI*      *NEM KIELÉGÍTŐ*

## 6. A vezetői munka demokratizmusa

*KIEMELKEDŐ*      *ÁTLAG FELETTI*      *ÁTLAGOS*      *ÁTLAG ALATTI*      *NEM KIELÉGÍTŐ*

## 7. Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai

*KIEMELKEDŐ*      *ÁTLAG FELETTI*      *ÁTLAGOS*      *ÁTLAG ALATTI*      *NEM KIELÉGÍTŐ*

## IV.9. Önértékelés kérdőívei

### IV.9.1. A működési jellemzők és adottságok tématerületeinek vizsgálatára és értékelésére szolgáló kérdések

#### IV.9.1.1. Az intézmény vezetés értékelése

Az intézmény vezetőjének és más vezetőinek tevékenysége és magatartása ösztönzi-e, támogatja-e, előmozdítja-e a minőségügyi kultúrát?

A vezetők ....

1.	elkötelezettek a pedagógiai programban megfogalmazott küldetés és értékrend érvényre juttatása iránt és példát mutatnak ezek betartására.	5 4 3 2 1 0
2.	mindent elkövetnek annak érdekében, hogy hatékony kapcsolatot alakítsanak ki az intézmény külső partnereivel (szülőkkel, fenntartókkal, más iskolákkal).	5 4 3 2 1 0
3.	élére állnak az új kezdeményezéseknek a fejlesztésekben, jobbtételekben.	5 4 3 2 1 0
4.	támaszkodnak a belső partnerek (tanárok, munkatársak) ötleteire, javaslataira és meghallgatják panaszait, kritikáikat és lehetőség szerint figyelembe veszik ezeket.	5 4 3 2 1 0
5.	lehetőségük szerint mindent megtesznek a szükséges erőforrások megteremtésére a kitűzött feladatok teljesítéséhez.	5 4 3 2 1 0
6.	észlelik, elismerik beosztottaik erőfeszítéseit, törekvéseit a mindennapi munka során.	5 4 3 2 1 0
7.	figyelemmel kísérik az oktatási, nevelési folyamatokban az egyéneket, a csoportok munkáját, fejlődését.	5 4 3 2 1 0
8.	egyértelműen meghatározzák a szervezeten belül a feladatokat és hatásköröket.	5 4 3 2 1 0
9.	szinten tartják saját felkészültségüket továbbképzésekkel, önképzéssel.	5 4 3 2 1 0

#### IV.9.1.2. Stratégiai és operatív tervezés

A szervezet hogyan fogalmazza meg küldetését, értékrendjét és stratégiáját, és miként alkalmazza a szervezeten belül, valamint hogyan alakítja az ebben foglaltakat intézkedésekké?

**Pontozás módszere:**

**5:** Teljes mértékben így van

**4:** Általában így van, azonban előfordulnak kivételek

**3:** Részben így van

**2:** Ritkán van így

**1:** Nincs így, de hallottam ilyen szándékról

**0:** Nincs így és fel sem merült ennek szándéka

**Kitöltötte:**

Vezető

í

Nem vezető beosztású pedagógus

í

Pedagógiai munkát segítő munkatárs

í

**Dátum:** .....

## Az intézményünkben .....

1.	a küldetés, a pedagógiai hitvallás, az értékrend egyértelműen meg van határozva a pedagógiai programban.	5 4 3 2 1 0
2.	a stratégiai célokat megfogalmazták, és meghatározták az ezek megvalósításához szükséges legfontosabb feladatokat.	5 4 3 2 1 0
3.	rendszeresen aktualizálják, fejlesztik a pedagógiai programunkat, stratégiánkat.	5 4 3 2 1 0
4.	a stratégiai célkitűzések megvalósításához szükséges aktuális feladatok megvalósítására munkaterveket dolgoznak ki, amelyek egyértelművé teszik az elvárásokat és a felelősöket.	5 4 3 2 1 0
5.	hatékony tevékenységet fejtenek ki annak érdekében, hogy a pedagógiai programot, munkaterveket mindenki megismerje és elfogadja (magáénak vallja).	5 4 3 2 1 0
6.	figyelemmel kísérik a megfogalmazott értékrend és célok érvényre jutását.	5 4 3 2 1 0
7.	ellenőrzik a kitűzött feladatok (munkatervek) teljesülését, a megvalósítás eredményeit, és szükség szerint módosítást hajtanak végre.	5 4 3 2 1 0
8.	a pedagógiai program aktualizálásánál, a munkatervek összeállításánál figyelembe veszik az összes lényeges adatot és igényt, amely a rendeletekből, valamint a partnerek igényeiből következik.	5 4 3 2 1 0
9.	a munkatervek összeállításának stádiumában egyeztetnek, konzultálnak minden munkatárssal, hogy kiderüljön, miként tudnak hozzájárulni annak megvalósításához.	5 4 3 2 1 0

**Pontozás módszere:****5:** Teljes mértékben így van**4:** Általában így van, azonban előfordulnak kivételek**3:** Részben így van**2:** Ritkán van így**1:** Nincs így, de hallottam ilyen szándékról**0:** Nincs így és fel sem merült ennek szándéka**Kitöltötte:****Vezető**

í

**Nem vezető beosztású pedagógus**

í

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

í

**Dátum:** .....

**IV.9.1.3. A dolgozók irányításának értékelése**

A szervezet hogyan hasznosítja a dolgozók képességeit?  
Az intézményünkben .....

1.	egyeztetik a tanárokkal és más munkatársakkal a velük szemben támasztott elvárásokat és a teljesítményük mérésére (értékelésére) szolgáló kritériumokat.	5 4 3 2 1 0
2.	rendszeresen tartanak csoportos kétirányú kommunikáción alapuló megbeszéléseket, ahol informálják a munkatársakat, valamint megválaszolják kérdéseiket, és megismerik véleményüket, javaslataikat.	5 4 3 2 1 0
3.	minden tanár számára készítenek képzési (esetleg karrier-) terveket, összhangban az intézmény jövőképevel és fejlesztési tervével.	5 4 3 2 1 0
4.	tanévenként minden egyes tanárnak és más munkatársnak – személyes beszélgetés keretében – értékelik a teljesítményét, meghallgatják ezzel kapcsolatos véleményét, és meghatározzák, miben kell fejlődnie, valamint azt is, hogy juttatásaiban milyen változásra számíthat.	5 4 3 2 1 0
5.	a tanárokat és más munkatársakat felhatalmazzák arra, hogy saját hatáskörben hozzanak döntéseket olyan ügyekben és területeken, ahol ehhez minden információval és kompetenciával rendelkeznek.	5 4 3 2 1 0
6.	az új belépőkkel megismertetik az intézmény küldetését, értékrendjét és belső szabályait.	5 4 3 2 1 0

**Pontozás módszere:**

**5:** Teljes mértékben így van

**4:** Általában így van, azonban előfordulnak kivételek

**3:** Részben így van

**2:** Ritkán van így

**1:** Nincs így, de hallottam ilyen szándékról

**0:** Nincs így és fel sem merült ennek szándéka

**Kitöltötte:**

Vezető

í

Nem vezető beosztású pedagógus

í

Pedagógiai munkát segítő munkatárs

í

Dátum: .....

**IV.9.1.4. Erőforrások értékelése**

Hatékonyan és hatásosan fejleszti-e az intézmény az erőforrásait?  
Az intézményükben ...

1.	a rendelkezésre álló pénzügyi erőforrások felhasználása összhangban van az intézmény deklarált céljaival.	5 4 3 2 1 0
2.	a gazdálkodási folyamatok szabályozottak és ezek betartásával járnak el.	5 4 3 2 1 0
3.	ellenőrzik a pénzügyi erőforrások felhasználását.	5 4 3 2 1 0
4.	intézkedéseket hoznak az energiateljesítmény optimalizálására.	5 4 3 2 1 0
5.	az infrastruktúra és egyéb technikai eszközök üzemeltetése biztonságos és szabályozott, karbantartásuk megoldott.	5 4 3 2 1 0
6.	a rendelkezésre álló infrastruktúrát és technikai eszközöket hatékonyan használják ki.	5 4 3 2 1 0
7.	az összes dolgozót ellátják a munkája hatékony végzéséhez szükséges információval.	5 4 3 2 1 0
8.	a tankönyvek kiválasztási eljárása biztosítja, hogy teljesülhessenek az oktatási, tanulási célkitűzések, valamint érvényre jusson az intézmény értékrendje.	5 4 3 2 1 0

**Pontozás módszere:**

**5:** Teljes mértékben így van

**4:** Általában így van, azonban előfordulnak kivételek

**3:** Részben így van

**2:** Ritkán van így

**1:** Nincs így, de hallottam ilyen szándékról

**0:** Nincs így és fel sem merült ennek szándéka

**Kitöltötte:**

Vezető

í

Nem vezető beosztású pedagógus

í

Pedagógiai munkát segítő munkatárs

í

Dátum: .....

#### IV.9.1.5. A folyamatok és szabályozottságok értékelése

Hogyan azonosítja, irányítja, vizsgálja felül és fejleszti az intézmény a folyamatait?

Az intézményünkben .....

1.	az oktatási, nevelési és a működési folyamatok összhangban vannak a pedagógiai nevelési programmal és a helyi tantervvel.	5 4 3 2 1 0
2.	rendszeresen meghatározzák (azonosítják), hogy a célkitűzések megvalósítása és a sikeres működés szempontjából melyek a kulcsfolyamatok, és ezek kézben tartásának kiemelt figyelmet szentelnek.	5 4 3 2 1 0
3.	a kulcsfolyamatokat felügyelik (ahol lehetséges ezek eredményességét mérik), és továbbfejlesztik a partnerek elvárásai, az új ismeretek és a belső javaslatok alapján.	5 4 3 2 1 0
4.	az értékrend és a kitűzött célok teljesülését döntően befolyásoló oktatási, nevelési folyamatokra vonatkozóan valamely előíró dokumentumban (pedagógiai programban, működési szabályzatban, módszertani leírásban), vagy más médium segítségével (oktatófilm, video stb.), esetleg oktatással, betanítással, szóbeli kihirdetéssel (pl. az évnnyitó értekezleten) meghatározták a vonatkozó eljárási módot, ezt minden érintett ismeri és egységesen alkalmazza Hogyan érvényesül ez a felsorolt területeken? – partnerkapcsolatok kezelése, kommunikáció a külső partnerekkel: – tanárok, munkatársak felvételének módja, követelményei: – a biztonságos és egészséges tanítás, tanulás feltételei (terhelés, pihenés, szellőztetés stb.), valamint a veszélyek (stressz, drog stb.) felismerése és megelőzése, – az oktatási-nevelési tevékenység folyamatának közös követelményei, – a tanulók értékelésének közös követelményrendszere,	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0

**Pontozás módszere:**

**5:** Teljes mértékben így van

**4:** Általában így van, azonban előfordulnak kivételek

**3:** Részben így van

**2:** Ritkán van így

**1:** Nincs így, de hallottam ilyen szándékról

**0:** Nincs így és fel sem merült ennek szándéka

**Kitöltötte:**

Vezető

í

Nem vezető beosztású pedagógus

í

Pedagógiai munkát segítő munkatárs

í

**Dátum:** .....

	mérőeszközei,	5 4 3 2 1 0
	– az oktatási-nevelési munka ellenőrzése, elemzése és javítása.	5 4 3 2 1 0

**Pontozás módszere:****5: Teljes mértékben így van****4: Általában így van, azonban előfordulnak kivételek****3: Részben így van****2: Ritkán van így****1: Nincs így, de hallottam ilyen szándékról****0: Nincs így és fel sem merült ennek szándéka****Kitöltötte:****Vezető**

í

**Nem vezető beosztású pedagógus**

í

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

í

**Dátum: .....**

#### IV.9.1.6. A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje

Az új ismeretek, a változó igények és a működési tapasztalatok alapján hogyan fejlesztik intézményüket, működésüket?

Az intézményünkben ....

1.	a vezetés az iskolát érintő külső és belső mérések, értékelések tapasztalatainak összegzése alapján határozza meg a javítandó, fejlesztendő folyamatokat, területeket.	5 4 3 2 1 0
2.	a fejlesztési eredmények, javaslatok beépülnek az intézményi szabályozás rendszerébe.	5 4 3 2 1 0
3.	a vezetés rendszeres időközönként értékeli az eredményeket, és újabb emelt szintű célokat tűz ki a jobb eredmények elérése érdekében.	5 4 3 2 1 0

#### Pontozás módszere:

5: Teljes mértékben így van

4: Általában így van, azonban előfordulnak kivételek

3: Részben így van

2: Ritkán van így

1: Nincs így, de hallottam ilyen szándékról

0: Nincs így és fel sem merült ennek szándéka

#### Kitöltötte:

Vezető

í

Nem vezető beosztású pedagógus

í

Pedagógiai munkát segítő munkatárs

í

Dátum: .....



### IV.9.1.7. A szervezeti kultúra értékelése

A szervezeti kultúra értékelését két szempont szerinti vizsgálattal végezzük. Az egyik szemponttal azt mérjük, hogy mennyire fontosak a megkérdezettek számára a szervezeti kultúra fejlettségére utaló megfogalmazások (ismérvek). A másik szempont segítségével a helyi gyakorlattal való elégedettséget mérjük. Az első esetben a fejlett szervezeti kultúra iránti igény mérhető fel, a második esetben a helyi gyakorlat jellemezhető.

A helyi gyakorlat megítélése, a teljesülés mértéke

1.	Az intézmény hatékony, eredményes működése érdekében el kell érni a tanároknak és más munkatársaknak a meghirdetett értékrenddel, célkitűzésekkel való azonosulását. – Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése? – Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
2.	A célkitűzések meghatározásában, a feladatok megoldásában a csoport-céloknak legyen elsőbbsége az egyéni érdekekkel szemben. – Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése? – Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
3.	A szervezetre vonatkozó vezetői döntésekben a feladatok megvalósítására való alkalmasság domináljon a személyes kapcsolatokkal szemben. – Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése? – Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
4.	A hosszú távú célokat mindenkor vegyék figyelembe az operatív döntések meghozatalában. – Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése? – Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
5.	Az ösztönzési rendszer objektív alapokra épüljön, határozzon meg számon kérhető, mérhető elvárásokat (kritériumokat) szemben a szubjektív vezetői megítéléssel. – Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?	5 4 3 2 1 0

**Pontozás módszere:**

**5:** Teljes mértékben így van

**4:** Általában így van, azonban előfordulnak kivételek

**3:** Részben így van

**2:** Ritkán van így

**1:** Nincs így, de hallottam ilyen szándékról

**0:** Nincs így és fel sem merült ennek szándéka

**Kitöltötte:**

Vezető

í

Nem vezető beosztású pedagógus

í

Pedagógiai munkát segítő munkatárs

í

**Dátum:** .....

	– Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?	5 4 3 2 1 0
6.	Az intézmény vezetése vállalja fel, hozza felszínre és igyekezzon feloldani a konfliktusokat, szemben az elkerülő, elodázó taktikával.	
	– Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?	5 4 3 2 1 0
	– Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?	5 4 3 2 1 0
7.	Az intézményben határozzák meg (előre) az elvárásokat minden munkatársra vonatkozóan, és ellenőrizték ezek betartását, szemben a szubjektív megítéléssel és elnéző magatartással.	
	– Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülés?	5 4 3 2 1 0
	– Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?	5 4 3 2 1 0
8.	A tanárok és munkatársak rendelkezzenek önállósággal az operatív feladataik megvalósításában, az alkalmazott módszerek meghatározásában és a kapcsolódó döntésekben, szemben a szoros irányítással és felügyelettel.	
	– Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?	5 4 3 2 1 0
	– Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?	5 4 3 2 1 0
9.	Figyeljünk arra, hogy mások mit tesznek, milyen eredményeket érnek el, ha lehet, tanuljunk tőlük, szemben azzal, hogy végsőkéig ragaszkodunk saját elképzeléseinkhez, jónak hitt hagyományainkhoz.	
	– Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?	5 4 3 2 1 0
	– Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?	5 4 3 2 1 0

#### IV.9.2. Az eredmények bemutatására szolgáló értékelőlapok

##### IV.9.2.1. A munkatársak részvétele (bevonásának mértéke)

Az elmúlt év során ....

1.	a stratégiai és operatív tervezésbe (pedagógiai program felülvizsgálatába, tanterv összeállításába, munkatervek	
----	---	--

**Pontozás módszere:**

**5:** Teljes mértékben így van

**4:** Általában így van, azonban előfordulnak kivételek

**3:** Részben így van

**2:** Ritkán van így

**1:** Nincs így, de hallottam ilyen szándékról

**0:** Nincs így és fel sem merült ennek szándéka

**Kitöltötte:**

Vezető

í

Nem vezető beosztású pedagógus

í

Pedagógiai munkát segítő munkatárs

í

Dátum: .....

	kidolgozásába) bevont munkatársak aránya a testületben.	..... %
2.	a minőségbiztosítási rendszer fejlesztésébe, a folyamatszabályozásba, feladatmegoldó teamekbe bevont munkatársak aránya a szervezetben.	..... %
3.	a rendezvények, közösségi programok szervezésébe, lebonyolításába bevont munkatársak aránya a szervezetben.	..... %
4.	az intézményi fejlesztésekben (1 és 2. pont stb.) és/vagy programjainak, rendezvényeinek (3. pont) szervezésében tevékenységet kifejtő munkatársak aránya együttesen a teljes állományból.	..... %

**Pontozás módszere:****5: Teljes mértékben így van****4: Általában így van, azonban előfordulnak kivételek****3: Részben így van****2: Ritkán van így****1: Nincs így, de hallottam ilyen szándékról****0: Nincs így és fel sem merült ennek szándéka****Kitöltötte:****Vezető**

í

**Nem vezető beosztású pedagógus**

í

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

í

**Dátum: .....**

### IV.9.2.2. A külső partnerek elégedettsége

Mit ért el az intézmény a külső partnerek elégedettsége terén?\*

		Az értékelés átlag pont-száma
1.	A képzési tevékenységről (az oktatás színvonaláról) alkotott kép – szülők általi megítélése: – diákok általi megítélése:	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
2.	Az intézmény dolgozóiról alkotott közös kép (kedvesség, segítőkészség, problémakezelés, támogató magatartás) – szülők általi megítélése: – diákok általi megítélése:	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
3.	Az iskolai légkörről alkotott közös kép – szülők általi megítélése: – diákok általi megítélése:	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
4.	Tanár-diák viszonyról alkotott közös kép - szülők általi megítélése - diákok általi megítélése	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
5.	Tanár–szülő viszonyról alkotott közös kép – szülők általi megítélése: – diákok általi megítélése:	5 4 3 2 1 0 5 4 3 2 1 0
6.	Külső partnerek elégedettségének /elégedetlenségének méréséből kapott/ belső mutatószámok alakulása az utóbbi 3 évben: – szülői panaszok száma: – tanulói panaszok száma: – az iskolát önként elhagyók száma: – lemorzsolódási arány:	

### IV.9.2.3. Belső partnerek elégedettsége

Mit ért el a szervezet a munkatársak elégedettsége terén?

A tanárok, munkatársak elégedettsége ....

Az értékelés

**Pontozás módszere:**

**5:** Teljes mértékben így van

**4:** Általában így van, azonban előfordulnak kivételek

**3:** Részben így van

**2:** Ritkán van így

**1:** Nincs így, de hallottam ilyen szándékról

**0:** Nincs így és fel sem merült ennek szándéka

**Kitöltötte:**

Vezető

Í

Nem vezető beosztású pedagógus

Í

Pedagógiai munkát segítő munkatárs

Í

Dátum: .....

		átlag pont-száma
1.	a munkakörülményekkel (helyiségek, eszközök, munkabiztonság, alkalmazási feltételek, adminisztráció stb.):	5 4 3 2 1 0
2.	a rendelkezésre álló pénzügyi források (bérek, jutalmak, juttatások) elosztásával:	5 4 3 2 1 0
3.	a munkájuk nem anyagi megbecsülésével kapcsolatban (önmegvalósítás lehetősége, fejlődési, továbbtanulási lehetőségek, vezetői elismerés, felhatalmazás, támogatás stb.):	5 4 3 2 1 0
4.	az iskola menedzselésével:	5 4 3 2 1 0
5.	a szakmai irányítással:	5 4 3 2 1 0
6.	az iskolai légkörrel (vezetéssel való kapcsolat, tantestületen belüli légkör):	5 4 3 2 1 0
7.	Az elégedettségre (elégedetlenségre) utaló közvetett mutatók alakulása az elmúlt 3 évben: <ul style="list-style-type: none"> <li>– hiányzási ráta:</li> <li>– munkaügyi panaszok száma:</li> <li>– fluktuáció alakulása:</li> <li>– nem kötelező belső rendezvényeken való részvételi arány:</li> </ul>	

**Pontozás módszere:****5:** Teljes mértékben így van**4:** Általában így van, azonban előfordulnak kivételek**3:** Részben így van**2:** Ritkán van így**1:** Nincs így, de hallottam ilyen szándékról**0:** Nincs így és fel sem merült ennek szándéka**Kitöltötte:**

Vezető

í

Nem vezető beosztású pedagógus

í

Pedagógiai munkát segítő munkatárs

í

Dátum: .....

**IV.9.2.4. Közösségi, társadalmi szerepvállalás**

Mit tett az intézmény a helyi, a hazai és a nemzetközi közösség szükségleteinek és elvárásainak kielégítése terén?\*

.... év    .. év    ... év

1.	Az intézmény által szervezett helyi, kerületi, országos, nemzetközi rendezvények számának alakulása az elmúlt 3 évben:	.... db    .... db    ... db
2.	A kerületi, országos, nemzetközi rendezvények száma, ahol az intézmény diákjai felléptek az elmúlt 3 évben:	.... db    .... db    ... db
3.	A kerületi, országos, nemzetközi rendezvényeken szerepelt diákok száma összesen az elmúlt 3 évben:	.... fő    .... fő    ... fő

**Pontozás módszere:**

**5:** Teljes mértékben így van

**4:** Általában így van, azonban előfordulnak kivételek

**3:** Részben így van

**2:** Ritkán van így

**1:** Nincs így, de hallottam ilyen szándékról

**0:** Nincs így és fel sem merült ennek szándéka

**Kitöltötte:**

Vezető

í

Nem vezető beosztású pedagógus

í

Pedagógiai munkát segítő munkatárs

í

Dátum: .....

**IV.9.2.5. Az intézmény oktatási, nevelési eredményei**

Az intézmény által elért eredmények alakulása az elmúlt 3 évben

... év      ... év      ... év

1.	A következő iskolaszintre felvettek aránya a végzős létszámból: – az általános iskola után középiskolába: – az általános iskola után szakmunkásképzőbe:	.... %      .... %      ... % .... %      .... %      ... %
2.	A tanulmányi átlagok: – az általános iskola 4. évfolyamában: – az általános iskola 7. évfolyamában:	....      ...      .... ....      ....      ...
3.	Tanulmányi versenyeken helyezést elérő diákok száma: – alsó tagozat: – felső tagozat:	....      ...      .... ....      ....      ...
4.	Kulturális versenyeken helyezést elérő diákok száma: – alsó tagozat: – felső tagozat:	....      ...      .... ....      ...      ....
5.	A sportversenyeken helyezést elérő diákok száma: – alsó tagozat: – felső tagozat:	....      ...      .... ....      ....      ...
6.	Lemorzsolódási ráta alakulása az elmúlt 3 évben: – általános iskolában:	....      ...      ....

**Pontozás módszere:****5: Teljes mértékben így van****4: Általában így van, azonban előfordulnak kivételek****3: Részben így van****2: Ritkán van így****1: Nincs így, de hallottam ilyen szándékról****0: Nincs így és fel sem merült ennek szándéka****Kitöltötte:****Vezető**

í

**Nem vezető beosztású pedagógus**

í

**Pedagógiai munkát segítő munkatárs**

í

**Dátum: .....**

**IV.10. Tanulói kérdőívek****IV.10.1. Kérdőív nyolcadik osztályosoknak**

*Válaszaidnál csak a kérdőív sorszámát tüntesd fel, és annyit írd válaszul mindegyik kérdésre, amennyi jólesik!*

Karikázd be a megfelelő választ!

fiú vagyok

lány vagyok

1. Mi mindenre emlékszel vissza szívesen a Virányos Általános Iskolában eltöltött évekkkel kapcsolatban? Mit jelent számodra, hogy ide jártál?

---

---

---

2. Milyen iskolai eseményeket törölnél ki a legszívesebben az emlékezetedből?

---

---

---

3. Voltak-e az iskolában olyan események, dolgok, amelyek érthetetlenül szorongást, félelmet idéztek elő benned? Írd le, hogy melyek voltak azok!

---

---

---

4. Csalódtál-e (kellemesen vagy kellemetlenül) iskolai tanulmányaid során valamikben vagy valakikben? Írd le, amelyek a legjobban megörvendeztettek vagy megviseltek!

---

---

---



**IV.10.2. Tanulói kérdőív**

Szeretnénk tudni, mi a véleményed az iskoláról. Kérjük, olvasd el a következő állításokat, és karikázd be annak a válasznak a betűjelét, ami legközelebb van a te véleményedhez.

<b>1.</b>	<b>Az iskolában tanultak hasznosságával</b>
a	Amit az iskolában tanultam, sehol nem használtam eddig.
b	Kevés dolgot tanultam az iskolában, ami máshol kellett.
c	Több olyan dolog volt az iskolában tanultakból, amit máshol használni tudtam.
d	Szinte minden tantárgyból tanultam olyat, ami jól jött.
<b>2.</b>	<b>A házi feladatokkal</b>
a	Könnyen, önállóan elkészítem a házi feladatokat
b	Kis segítséggel készítem el a házi feladatokat.
c	Nagyon sokszor képtelen vagyok elkészíteni a házi feladataimat.
d	Nem szoktam házi feladatot készíteni.
<b>3.</b>	<b>A tanulás mennyiségével</b>
a	Túl sok a tanulni való, nem bírom a lépést tartani!
b	A tananyag mennyisége pont jó, se nem túl sok, se nem kevés.
c	Nagyon sokat kell tanulni, de legtöbbször sikerül.
d	Nagyon lassan haladnunk, néha unatkozom.
<b>4.</b>	<b>Az osztályzat motivál-e több tanulásra</b>
a	Örülök neki, bármilyen jegyet kapok, mert látom amiből javítanom kell.
b	Kit érdekelnék a jegyek.
c	Sokszor kapok igazságtalan jegyet, kedvem sincs javítani rajtuk.
d	Fontosak nekem a jó jegyek, ha nem olyat kapok mindent megteszek, hogy kijavítsam.
<b>5.</b>	<b>Amit a tanárok szüleimnek mondanak rólam</b>
a	A szüleim rendszeresen, hetente érdeklődnek iskolámban irántam.
b	A szüleim minden szülői értekezleten és fogadó órán érdeklődnek.
c	A szüleim csak az ellenőrzőbe beírtak alapján tájékozódnak.
d	A szüleim nem is érdeklődnek.

<b>6.</b>	<b>Az igazgatómmal</b>
a	Jófej az igazgató, szívesen kérek tőle akár segítséget is.
b	Bírom az igazgatót, de inkább távolságot tartok tőle.
c	Nem igazán kedvelem az igazgatót, de jó hogy van.
d	Nem bírom az igazgatót.
<b>7.</b>	<b>Az igazgatóhelyettesemmel</b>
a	Jófej az igazgató helyettes, szívesen kérek tőle akár segítséget is.
b	Bírom az igazgató helyetteset, de inkább távolságot tartok tőle.
c	Nem igazán kedvelem az igazgató helyetteset, de jó hogy van.
d	Nem bírom az igazgató helyetteset.
<b>8.</b>	<b>A tanárainnal</b>
a	Minden tanárom nagyon érdekesen tanít.
b	Egy-két órát leszámítva minden órát szeretek.
c	Egy-egy órát mindig nagyon várok.
d	Egy órán se történik semmi érdekes, unatkozom.
<b>9.</b>	<b>Az osztályfőnökömmel</b>
a	Szeretem az osztályfőnökömet, látom, hogy sokat tesz értünk.
b	Jó osztályfőnökünk van, és nem is rossz tanár.
c	Nincs bajom az osztályfőnökömmel, de ha lehetne lecserélném egy jobbra.
d	Utálom az osztályfőnökömet, mindig csak keresztbetesz nekem.
<b>10.</b>	<b>Ahogy a tanulókkal bánnak</b>
a	Szerintem minden osztálytársammal és velem is jól bánnak a tanárok.
b	Általában mindenki rendesek a tanárok, bár előfordult, hogy egy-egy gyerekkel szigorúbbak/keményebbek voltak.
c	Nem igazán kedvelnek minket diákokat a tanárok, bár van egy-egy kivétel.
d	Minden osztálytársammal durvák a tanárok, nem is érdekli őket a mi véleményünk.

<b>11.</b>	<b>Ahogy a tanulók az órán viselkednek</b>
a	Osztálytársaimmal mindig csendesen figyelünk.
b	Az órákon rendesen viselkedünk, bár egy-egy poén elhangzik.
c	Egy-két rendbontó osztálytársam van, de azért lehet figyelni.
d	Alig hallom a tanárt a többiek olyan zajosak az órán.
<b>12.</b>	<b>Az iskolai szabályokkal</b>
a	Az iskola szabályai szerintem jók, mindet be is lehet tartani.
b	Néhány iskolai szabállyal nem értek egyet, de elfogadom őket.
c	Az iskola szabályai mind rosszak, alig lehet őket betartani.
d	Igazából nem is ismerem az iskola szabályait.
<b>13.</b>	<b>Ahogy a társaim értékelnek engem</b>
a	Minden osztálytársam szeret, elfogad olyannak amilyen vagyok.
b	Van egy-két osztálytársam, akivel nem vagyok jóban, de elfogadnak.
c	Bár a legtöbb osztálytársam nem szeret, mégis van barátom.
d	Nem szeretnek az osztálytársaim.
<b>14.</b>	<b>Ahogy a problémákat kezelik</b>
a	Bármelyik tanáromhoz, ha problémával fordulok mindig segítenek megoldani.
b	Ha egy tanáromhoz problémával fordulok van, aki csak meghallgatja, de nem mindig segít.
c	Tanáraimnak nem szoktam elmondani a problémáimat.
d	Próbáltam elmondani a problémáimat, de nem hallgatták meg.
<b>15.</b>	<b>Az ebéd minőségével</b>
a	Az iskolai ebéd jó és nem maradok éhes utána.
b	Elfogadható az ebéd, de volt, hogy rossz ízű volt.
c	Legtöbbször nem eszem meg az ebédet, mert nem ízlik, de azért megkóstolom.
d	Szerintem szörnyű az ebéd, mindig az van, amit nem szeretek meg se kóstolom.

<b>16.</b>	<b>Az ebédelési lehetőség minőségével</b>
a	Mindig örülök, ha ebédelni megyünk, mert pont akkor vagyok éhes, kedvesek a konyhásnéik meg az ebédlő is jó hangulatú.
b	Általában jó hangulatban zajlik az ebédelés.
c	Túl rövid az ebéd szünet, kapkodnom kell.
d	Utálok az ebédlőbe járni, morcosak a nénik.
<b>17.</b>	<b>A szakköri foglalkozásokkal</b>
a	Az iskolában sok szakkör van, szeretek is járni néhányra.
b	Járok iskolai szakkörre, de nem igazán az érdeklődési körömnek megfelelő, ilyen nem találtam.
c	Tudom milyen szakkörök vannak az iskolában.
d	Nem is tudom milyen szakkörök vannak.
e	Ha lenne, akkor a következő szakkörökre járnék:
<b>18.</b>	<b>A tanulók számával az osztályomban</b>
a	Pont jó.
b	Sokan vagyunk.
c	Kevesen vagyunk.
<b>19.</b>	<b>Az iskola udvarával</b>
a	Az iskola legszuperebb része.
b	Nagyon szép, tágas udvara van iskolámnak.
c	Nagy az udvar, de ápolatlan.
d	Nagy az udvar, de nem alkalmas a játékra.
<b>20.</b>	<b>A tanórán kívüli programok érdekességével, hasznosságával</b>
a	A túrák és a kulturális programok érdekesek és jól szervezettek.
b	A tanórán kívüli foglalkozások kínálata megfelelő.
c	A tanórán kívüli programok nem érdekesek.
d	Nincsenek tanórán kívüli programok.

<b>21.</b>	<b>Az iskola tisztaságával</b>
a	Az iskola ragyogó tiszta.
b	A tisztaság rajtunk, diákokon múlik.
c	A tisztaság a takarító személyzeten múlik.
d	Az iskolában kosz van.
<b>22.</b>	<b>Ahogy értékelik a munkámat</b>
a	Reálisan értékelnek mindenkit, segítik a továbblépésemet.
b	Kritikusan és reálisan értékelnek, bár nem tudok erőt meríteni belőle a továbblépéshez.
c	Nem reálisan értékelnek.
d	Néhány tanulóval kivételeznek, néhányat alul értékelnek.
<b>23.</b>	<b>Az iskolában mit szeretsz a legjobban?</b>
<b>24.</b>	<b>Mi az amin legszívesebben változtatnál az iskolában? Mi hiányzik?</b>

Ha szeretnéd kiegészíteni válaszod valamelyikét, vagy véleményedet bővebben kifejteni, esetleg javasolni, úgy kérjük írd le mondanivalódat!

---



---



---



---



---

## IV.11. SZÜLŐI KÉRDŐÍV

Kedves Szülők!

Szeretnénk tudni, mi a véleménye iskolánkról. Kérjük olvassa el a következő állításokat és karikázza be azt a választ, amely legközelebb áll az Ön véleményéhez. Válaszok:

- 0 – karikázza be, amennyiben a kérdés az ön számára nem értelmezhető, vagy valamilyen oknál fogva gyermekeire nem vonatkozik.
- 5 – teljes mértékben
- 4 – megfelelő mértékben
- 3 – közepes mértékben
- 2 – kis mértékben
- 1 – egyáltalán nem

Ssz.	A szülők elégedettsége	0	5	4	3	2	1
1.	Milyen mértékben elégedett az iskola oktató-nevelő munkájának színvonalával?	0	5	4	3	2	1
2.	Szívesen járhatja gyermekét ebbe a iskolába?	0	5	4	3	2	1
3.	Gyermeke jól érzi magát az iskolában?	0	5	4	3	2	1
4.	Milyen mértékben elégedett az iskola igazgatójával?	0	5	4	3	2	1
5.	Milyen mértékben elégedett gyermeke tanáraival?	0	5	4	3	2	1
6.	Milyen mértékben elégedett a tanárok tanítási módszereivel?	0	5	4	3	2	1
7.	Milyen mértékben elégedett a humán tárgyak oktatásával?	0	5	4	3	2	1
8.	Milyen mértékben elégedett a matematika tantárgy oktatásával?	0	5	4	3	2	1
9.	Milyen mértékben elégedett a természettudományos tárgyak oktatásával?	0	5	4	3	2	1
10.	Milyen mértékben elégedett az idegennyelvi tudás fejlesztésével?	0	5	4	3	2	1
11.	Milyen mértékben elégedett a számítástechnika oktatásával?	0	5	4	3	2	1
12.	Milyen mértékben elégedett gyermeke testi nevelésével?	0	5	4	3	2	1
13.	Gyermekeit képességeinek megfelelően terhelik?	0	5	4	3	2	1
14.	Sikerélménye van gyermekének az iskolában?	0	5	4	3	2	1
15.	Milyen mértékben elégedett a tanárok értékelő rendszerével?	0	5	4	3	2	1
16.	Milyen mértékben elégedett a tanárok – szülők találkozási lehetőségeivel?	0	5	4	3	2	1
17.	Milyen mértékben elégedett a gyermeke előmeneteléről kapott információkkal?	0	5	4	3	2	1
18.	Továbbtanulási szempontból eredményesnek gondolja az iskolát?	0	5	4	3	2	1
19.	Milyen mértékben elégedett az iskola nevelő munkájával?	0	5	4	3	2	1
20.	Milyen mértékben elégedett gyermeke osztályfőnökével?	0	5	4	3	2	1
21.	Véleménye meghallgatásra talál a gyermekét érintő kérdésekben?	0	5	4	3	2	1
22.	Ismeri Ön az iskola házirendjét?	0	5	4	3	2	1
23.	Milyen mértékben elégedett az iskola fegyelemelvárásaival?	0	5	4	3	2	1
24.	Milyen mértékben elégedett a tanárok fegyelmezési módszereivel?	0	5	4	3	2	1
25.	Milyen mértékben elégedett az iskola fegyelmeivel?	0	5	4	3	2	1

Ssz.	A szülők elégedettsége	0	5	4	3	2	1
26.	Milyen mértékben elégedett gyermeke osztályának fegyelemével?	0	5	4	3	2	1
27.	Milyen mértékben elégedett a gyermeke magatartásáról kapott információkkal?	0	5	4	3	2	1
28.	Milyen mértékben elégedett gyermeke osztálylétszámaival?	0	5	4	3	2	1
29.	Ha jár gyermeke korrepetálásra, milyen mértékben elégedett a korrepetálásokkal?	0	5	4	3	2	1
30.	Ha jár gyermeke szakkörökre, milyen mértékben elégedett a szakkörökkel?	0	5	4	3	2	1
31.	Milyen mértékben elégedett a szabadidős programokkal?	0	5	4	3	2	1
32.	Milyen mértékben elégedett a sportolási lehetőségekkel?	0	5	4	3	2	1
33.	Milyen mértékben elégedett a diákönkormányzat tevékenységével?	0	5	4	3	2	1
34.	Milyen mértékben elégedett a napközi színvonalával?	0	5	4	3	2	1
35.	Milyen mértékben elégedett az iskolai étkeztetéssel?	0	5	4	3	2	1
36.	Milyen mértékben elégedett az ebéd minőségével?	0	5	4	3	2	1
37.	Milyen mértékben elégedett az iskolai büfével?	0	5	4	3	2	1
38.	Milyen mértékben elégedett a konyhai dolgozókkal?	0	5	4	3	2	1
39.	Milyen mértékben elégedett az iskolai titkárság dolgozóival?	0	5	4	3	2	1
40.	Milyen mértékben elégedett az iskolai gazdasági ügyintézőjével?	0	5	4	3	2	1
41.	Milyen mértékben elégedett az egyéb technikai dolgozókkal?	0	5	4	3	2	1
42.	Milyen mértékben elégedett az iskolai környezettel?	0	5	4	3	2	1
43.	Milyen mértékben elégedett az iskola épület külső állagával?	0	5	4	3	2	1
44.	Milyen mértékben elégedett az iskola belső díszítésével, hangulatával?	0	5	4	3	2	1
45.	Milyen mértékben elégedett berendezési tárgyával?	0	5	4	3	2	1
46.	Milyen mértékben elégedett technikai felszereltségével?	0	5	4	3	2	1
47.	Milyen mértékben elégedett gyermeke osztálytermének díszítésével, hangulatával?	0	5	4	3	2	1
48.	Milyen mértékben elégedett az iskola tisztaságával?	0	5	4	3	2	1

Egyéb észrevételei, megjegyzései, javaslatai:

.....

.....

.....

Köszönjük válaszaikat!

## IV.12. Záradékok

### IV.12.1. A minőségirányítási program elfogadása és jóváhagyása

#### IV.12.1.1.

**Alkalmaz  
otti  
közössé  
g**

A Virányos Általános Iskola minőségirányítási programját az alkalmazotti közösség a mai napon véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2004. május 10.

---

Szerdahelyiné Jászberényi Ágnes  
Igazgató



**IV.12.1.2. Iskolaszék**

A Virányos Általános Iskola Iskolaszéke a minőségirányítási programot megismerte és azt elfogadta.

Budapest, 2004. május 7.

---

Sóti István  
Iskolaszék elnöke

#### **IV.12.1.3. Diákönkormányzat**

A Virányos Általános Iskola minőségirányítási programját a Diákönkormányzat megismerte és azt elfogadta.

Budapest, 2004. május 11.

---

Fauszt Józsefné

DÖK segítő tanár

**IV.12.2. A minőségirányítási program 2007. évi módosításának elfogadása és jóváhagyása**

**IV.12.2.1. Alkalmazotti közösség**

A Virányos Általános Iskola minőségirányítási program módosítását az alkalmazotti közösség a mai napon véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2007. március 28.

---

Szerdahelyiné Jászberényi Ágnes  
Igazgató

**IV.12.2.2. Iskolaszék**

A Virányos Általános Iskola Iskolaszéke a minőségirányítási program módosítását megismerte és azt elfogadta.

Budapest, 2007. március 30.

---

Sóti István  
Iskolaszék elnöke

**IV.12.2.3. Diákönkormányzat**

A Virányos Általános Iskola minőségirányítási programjának módosítását a Diákönkormányzat megismerte és azt elfogadta.

Budapest, 2007. március 28.

DÖK vezetőség tagjai:

---

Szabóné Baráth Ilona  
DÖK segítő tanár

---

Farkas Laura

Kajdi Fanni

---

Keszthelyi Gergely

Tárnok Balázs

**IV.12.3. A minőségirányítási program 2009. évi módosításának elfogadása és jóváhagyása**

**IV.12.3.1. Nevelőtestület**

A Virányos Általános Iskola minőségirányítási program módosítását a nevelőtestület a mai napon véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2009. június 9.

---

Vajdáné Szili Mária  
Igazgatóhelyettes

**IV.12.3.2. Alkalmazotti közösség**

A Virányos Általános Iskola minőségirányítási program módosítását az alkalmazotti közösség a mai napon véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2009. június 9.

---

Szerdahelyiné Jászberényi Ágnes

Igazgató

**IV.12.3.3. Szülői munkaközösség**

A Virányos Általános Iskola Szülői Munkaközössége a minőségirányítási program módosítását megismerte és azt elfogadta.

Budapest, 2009. június 11.

---

Bárkovits Márta

SZMK elnöke



**IV.12.3.4. Diákönkormányzat**

A Virányos Általános Iskola minőségirányítási programjának módosítását a Diákönkormányzat megismerte és azt elfogadta.

Budapest, 2009. június 8.

---

Harmath József  
DÖK segítő tanár

DÖK vezetőség tagjai:

---

Horti Vanda

Jankó Flóra

---

Tárnok Balázs

Zsigmond Barbara