

**BÁTHORY ISTVÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**8200 Veszprém, Halle u. 10.
TEL./FAX.: 88/561-915, 561-916**

**E-mail: bathory@vpbathory.sulinet.hu
www.vpbathory.sulinet.hu
OM azonosító: 037034**



**A BÁTHORY ISTVÁN
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJA**

2007

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	3. oldal
2. Bevezető	4-5. oldal
3. A Báthory István Általános Iskola minőségpolitikája	5-8. oldal
4. V.M.J.V. Önkormányzatának Minőségirányítási Programjából a Báthory iskolára vonatkozó elvárásai és feladatai	7-8. oldal
5. Intézményi minőségfejlesztési rendszer	9-34. oldal
5.1.A vezetés elkötelezettsége és felelőssége	9-32. oldal
5.2 Nevelő-oktató tevékenység	32-34. oldal

1. Általános rendelkezések

Hatályosság:

Az intézmény valamennyi dolgozójára kiterjed.

Érvényesség:

A dokumentum 2012. március 31- ig hatályos.

Az évenkénti értékelés határideje október 30.

Egyeztetés, egyetértés:

A dokumentumot a nevelőtestület nevében az intézmény igazgatója terjeszti fel elfogadásra a Veszprém megyei jogú város önkormányzata Oktatási és Ifjúsági Bizottságához. A nevelő testületi elfogadás előtt ki kell kérni a Szülőközösség és a Diákönkormányzat véleményét.

2. Bevezető

A mai Jutasi úti lakótelep 70-es évek eleji intenzív növekedése /lakásállománya és így a lakottság létszáma/ tette szükségessé, hogy 1978-ban egy második iskola is épüljön, az akkori 5. számú általános iskola, mely 1980-ban a Báthory István nevet vette fel. Névválasztásunkkal kívántuk tiszteletünket kifejezni a lengyel nép iránt, akik közreműködői voltak iskolánk építésének.

Iskolánk a Bem József Általános Iskola tanuló- és nevelőlétszámának kettéválásával, és azzal a pedagógiai igénnyel indult, hogy segítse, gyakorlati helyszíne legyen a veszprémi Országos Oktatástechnikai Központ szakmai tevékenységének.

Az együttműködés megállapodásában mindezt az OOK így fogalmazta meg: “Biztosítsa az országos és nemzetközi bemutatónak feltételeit, az iskolai oktatástechnikai szervezet és a nevelők oktatástechnikai képzésének mintáját. Az iskola az OOK kísérleteinek és a város pedagógusai oktatástechnika képzésének színhelye.”

Jelentős szakmai kísérletekben, fejlesztésekben vettünk részt. Itt teljesedett ki: a Zsolnai-féle nyelvi- irodalmi- kommunikációs program, a számítástechnika oktatás, fizikai, kémiai, az énektanítási valamint videotechnikai program.

A 80-as évek közepétől az OOK válságba jutott, megszűnt. Iskolánk a korábbi alapokon saját fejlesztőtevékenységet végzett. A jelenlegi arculatunkat meghatározó **testnevelés** és **rajz** tanítás terén, ezen túl a videotechnika, a környezetismeret és az idegen nyelv tanítása terén.

1989 óta fokozatosan lazultak fel azok a korábbi merev sémákba kötött pedagógiai gyakorlati eljárások, melyek a dinamikus fejlődést hátráltatták. A nevelői szakmai közösségek javasolták és dolgozták ki az új megoldási formákat, melynek eredményeként megindult egy olyan áramlás a beiskolázáskor az iskola felé, amely

lehetővé tette, hogy a körzet gyermekei mellé azokat is felvegyük, akik a minőségi oktatást igénylik.

Pedagógiai profilunk 1992-ben vált teljessé, amikor helyet adtunk a kísérleti **Kék Madár** személyiség fejlesztő programnak is.

1996 szeptemberétől a nevelőtestület - szülői és tanulói igények alapján - javaslatára és a fenntartó egyetértésével az induló első osztályaink mindegyike **speciális programmal** dolgozhatott.

A Veszprém megyei jogú város képviselő testületének döntése értelmében a 2003-2004 –es tanévtől 3 illetve 2 osztályt indíthatunk évenkénti váltásban.

A nevelőtestület a szülői igények figyelembevételével a 2006/2007-es tanévtől módosította pedagógiai programját. Az induló osztályok közül az egyik továbbra is a "Kék Madár" személyközpontú program szerint halad, a másik osztály/ok/ általános tanterv szerint halad /nak/.

3. A Báthory István Általános Iskola minőség politikája

„ A boldog gyermekkortól a felelős tanulásig.”

Iskolánk munkájának alapelve a gyermekszerepeten alapuló, gyermeki jogokat tiszteletben tartó, gyermekközpontú pedagógia.

Így az alapfunkciók ellátása mellett célunk olyan iskola kialakítása, ahol felnőtt és gyermek egyaránt jól érzi magát - így közös munkájuk hatékony, eredményes lehet valamint modern, naprakész, a szűkebb és tágabb társadalmi igényeknek megfelelő ismereteket, képességeket nyújt.

Lehetőséget biztosítunk minden tanulónak, hogy személyiségének fejlődése egyéni fejlődésének üteméhez igazodhasson.

Eközben a szülőkkel hatékony együttműködésre törekszünk oly módon, hogy vezető szerepét az iskola megtartsa. Egységes és távlati nevelési célunk az, hogy pozitív énképpel, reális önismerettel rendelkező, kudarokat feldolgozni képes, sikeresen, eredményesen boldogulni és teljesíteni tudó gyermekek hagyják el iskolánkat a 8. tanév végén.

Az értékrendek mögött mindig emberképek, gyermekképek vannak, amelyeknek kiművelése jelenti a nevelési célt.

Az értékrenden alapuló gyermekkép és fejlődés íve az alsós osztályoktól a felsőig az alábbi hangsúlyokat kövesse:

A "kreatív, alkotó, spontán, jelen elvű" gyermeki személyiségtől mint kiindulóponttól indulva, és erre alapozva, a "felfedező, böngésző, kíváncsi" gyermek lehetőségein át az "okos, az ismereteket tudó, és tudni akaró, teljesítményelvű" dimenzió felé tartson a pedagógiai lehetőségek rendszere.

Alsó tagozat célja:

A harmonikusan, képességei szerint fejlődő gyermekeket tekintjük fő értéknek.

- A tanulók kapjanak megfelelő alapokat az önálló és hatékony ismeretszerzéshez és feldolgozáshoz, valamint a tanuláshoz szükséges alapkészségek elsajátításához.
- Óvoda-iskola átmenet zökkenőmentesen az első osztályban a gyermek mind teljesebb megismerésével.
- Életkori sajátosságokhoz igazodó fejlesztés, tevékenységi formák, tanulási időbeosztás, gondolkodási műveletek fejlesztése terén. A tanuló képességének megfelelően terhelhető legyen 5. osztálytól.

Felső tagozat célja:

A felsős osztályokban mindegyik értékdimenziót ki kell teljesíteni, a felső tagozat fontos értéke:

- A szükséges ismereteket birtokló és birtokolni akaró gyermek.
- Nevelő munkánkat így ennek szolgálatába kell állítanunk. Olyan nevelési módszereket, eljárásokat kell alkalmazni, amelyek biztosítják tanulóink számára a személyiségjegyeket figyelembevevő fejlődést, és az előzőekben megfogalmazott attitűdök kialakítását.

4. A Veszprém megyei jogú város önkormányzatának Minőségirányítási Programjából a

Báthory István Általános Iskolára vonatkozó elvárásai és feladatai

A MIP kidolgozása és megvalósítása során az iskola figyelembe veszi a fenntartó Minőségirányítási programjában az intézmény számára meghatározott feladatokat:

- Fokozatosan törekszünk az információtechnológiák alkalmazására a tanítás, a tanulás folyamán, valamint az intézményirányítás, az ügyvitel, a döntés-előkészítés és a kommunikáció terén.
- Nagy figyelmet fordítunk arra, hogy eredményeinkben tükröződjön a kiemelt nevelési területeken és az emelt szintű oktatásban végzett többlet munka.
- Fontosnak tartjuk a nívócsoportos matematika oktatást /évfolyamszinten, képességek szerinti bontásban.
- A művészeti és vizuális nevelés eredményességének növelésére nagy gondot fordítunk.
- Fokozottan figyelünk az idegen nyelv és az informatika kiscsoportos oktatására, hatékonyságának növelésére.
- Kiemelten kezeljük a testnevelés és sport területén elért eredmények és értékek megtartását, bővítését, ezen kívül gyógytestnevelés foglalkozásokat biztosítunk a rászorulóknak.

- Fő feladatunk a Kék Madár személyiségfejlesztő és gyermekközpontú program alapelveinek, értékeinek további erősítése, a fő célkitűzések pontos megvalósítása a gyakorlatban.
- A helyi tervezési, döntés-előkészítési, pedagógiai mérési, értékelési, ellenőrzési rendszerek kialakítására és eredményes működtetésére nagy figyelmet fordítunk.
- Fontosnak tartjuk, hogy a kulcskompetenciák hatékony fejlesztése révén javuljon az élethosszig tartó tanulási képesség megalapozása.
- Nagyobb szakmai és egyéb támogatást biztosítunk azoknak a pedagógusoknak, akik a pedagógiai program megvalósításához, a minőségfejlesztéshez szükséges szaktudásukat fejleszteni kívánják.
- Törekszünk az oktatás tárgyi feltételeinek javítására, ezen belül elsősorban a nevelő- oktató munka, a pedagógiai program megvalósításához szükséges eszközök beszerzésére és fejlesztésére.
- Törekszünk a szakmai és gazdasági szempontoknak is megfelelő hatékony működésre.
- Fokozott együttműködésre törekszünk a szülőkkel a tanulók testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének érdekében, a gyermek- és tanulói közösségek eredményes működtetéséért.
- Új integrációs oktatási programok, formák és módszerek megismerésével, bevezetésével igyekszünk hozzájárulni az esélyegyenlőtlenség csökkentéséhez, a szegregációs és diszkriminatív jelenségek megszüntetéséhez.
- A minőség javítása érdekében folyamatosan napirenden tartjuk az oktató-nevelő munkánk folyamatos fejlesztését és korszerűsítését, a személyiségfejlesztéssel és a közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a beilleszkedési és magatartási nehézségek kezelésével összefüggő és a tehetség, képesség kibontakozását segítő pedagógiai tevékenységet, a gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat, a tanulási kudarnak kitett tanulók felzárkóztatását.
- Fontosnak tartjuk a kompetencia alapú oktatás megismertetését, népszerűsítését a szakórákon.

5. Intézményi minőségfejlesztési rendszer

5.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

5.1.1. Jogszerű működés

- **A jogszerű működésért az intézmény vezetője a felelős:** Az intézmény szabályozó dokumentumainak jogszabályi megfelelése és ezek frissítése az Önellenőrzési kézikönyv alapján történik.
- **A külső és belső jogszabályok hozzáférhetősége:** A külső jogszabályok könyvtárban találhatóak. Kérésre megtekinthető, engedély alapján arról fénymásolat készíthető. A belső szabályozók, szabályzatok közül a gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok a gazdasági ügyintézőnél találhatóak. A hozzáférhetőség szabályozása a külső jogszabályok hozzáférhetősége szerint. A közoktatási törvény, a közoktatási intézmények működését szabályozó miniszteri rendelet, a helyi nevelési- pedagógiai program, az IMIP, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és a kollektív szerződés a nevelői szobában, az igazgatói irodában, , az iskolai könyvtárban egyaránt elhelyezésre került. Ezek tanulmányozására a dolgozóknak szabadon, illetve a könyvtár nyitvatartási rendje szerint biztosított a lehetőség.
- **Az érintettek ismerjék a külső és belső szabályozási követelményeket:** Munkaértekezleten ismertetés, ezt megelőzően vagy követően elolvasás útján ismeri meg a rá vonatkozó külső, belső jogszabályokat. Ennek tényét aláírásukkal igazolják. **A jogszabályok betartása az alkalmazottak körében:** A vezetői ellenőrzés szabályozása című részben rögzítettek szerint.

5.1.2 Tervezés

5.1.2.1. Stratégiai tervek elkészítésének rendje

A szabályozás célja, hogy hosszútávon dokumentáltan meghatározza az intézményi tervezés folyamatát, a tervek hierarchiáját és koherenciáját, az intézmény működési rendjét.

Hatókör: Az intézményvezetés és a bevont pedagógusok

Felelős: Az intézményvezető

Dokumentumok, bizonylatok: Jegyzőkönyv, jelenléti ív

A folyamatleírás tartalma:

A **helyi pedagógiai programban** megfogalmazott céloknak, feladatoknak összhangban kell lennie a partneri elvárásokkal. A módosítás egyik feltétele a partneri igényeknek való megfelelés.

A **küldetésnyilatkozatnak** az öt értékre kell épülnie. Az értékeket súlyozással, minden dolgozó bevonásával kell meghatározni. Az értékeknek összhangban kell lenni a HPP által megfogalmazottakkal. A küldetésnyilatkozatot minden dolgozónak el kell fogadnia, ezt aláírásával hitelesíti. A küldetésnyilatkozatot az intézmény kiemelt területén helyezzük el.

A **Minőségirányítási program** két részből áll: a minőségpolitikából és a minőségfejlesztésből.

A minőségpolitikában mérhető minőségcélokat kell meghatározni. A MIP tartalma legyen koherens a helyi pedagógiai program tartalmával.

A **vezetői pályázatot** a pályázó készíti el. Tartalmáról a nevelőtestület, a pályázó személyéről az alkalmazotti közösség nyilvánít véleményt.

Az **éves munkatervben** kitűzött célok a partneri elvárásokból, a pedagógiai programból, a küldetésnyilatkozatból és a minőségirányítási programból következő mérhető célok legyenek.

Dokumentum	Távlat	HATÁRIDŐ	Felelős
Pedagógiai program	Hosszú	A törvény és a módosítási eljárás szerint	Az igazgató
Küldetésnyilatkozat	Hosszú	Az „5 érték” változása esetén	Minőségügyi koordinátor
Minőségirányítási program	Hosszú	5 év	Az igazgató
Vezetői pályázat	Közép	5 év	A pályázó
Éves munkaterv	Rövid	Szeptember 30.	Az intézményegység vezetők

A dokumentumok megírásakor, módosításakor alkalmazotti (ahol elégséges nevelőtestületi) értekezletet tartunk, melyről jegyzőkönyv készül.

Új dolgozó foglalkoztatása esetén, két héten belül az igazgatóhelyettes segítségével megismeri a dokumentumokat. Ennek tényét aláírásával igazolnia kell. A partnerek az alap dokumentumokat a törvényi előírások szerint ismerik meg.

5.1.2.2. Az éves munkaterv elkészítésének rendje

A szabályozás célja: Azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek lehetővé teszik, hogy a munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiai programjának. A feladatokhoz rendelt felelősök, és a határidő pontos megjelölésével tervszerűvé tegye az éves munka szervezését, irányítását és minden dolgozó számára egyértelművé tegye a tennivalókat és azok ütemezését.

Hatókör: valamennyi alkalmazott.

Felelős: az igazgató.

Dokumentumok, bizonylatok: Jegyzőkönyv, jelenléti ív, munkaközösségi munkaterv, diák-önkormányzati munkaterv, közművelődési munkaterv, minőségirányítási támogatói szervezet munkaterve.

A folyamatleírás tartalma:

Az intézmény vezetője a tanévnyitó értekezleten ismerteti az éves munkaterv vázlatát. Az előírt tartalmi elemek meglétéért az igazgató felel. A tanévnyitó értekezletre a mellékletek felelősei (a dokumentumok címszó alatt felsorolt munkaterv felelősei) is az első tervezettel készülnek.

Megismerés után a nevelők javaslattal élhetnek. Az igazgató az egyes tartalmi elemek kidolgozására feladatokat ad ki felelős és határidő megjelölésével (szeptember 20.). A munkaközösségek külön-külön készítik el munkatervüket, de fokozottan figyelnek: a részdokumentumok tartalmában ne legyen ellentmondás, ill. a szoros együttműködést írjon elő.

Tartalmi követelményei:

1. Tanév céljai, feladatai (nevelési, oktatási feladatok)
2. Szervezési rész:
 - A tanév rendje, a tanítás nélküli munkanapok ütemezése.
 - Személyi feltételek.
 - Tanórán kívüli tevékenységek a felzárkóztatás, tehetséggondozás a nevelés szolgálatában.
 - Iskolai ünnepélyek, megemlékezések.
 - Iskolai és iskolán kívüli tanulmányi – és művészeti versenyek.

- Nevelőtestületi értekezletek, szakmai napok.
- Nevelői megbízatások, választott tisztségviselők.
- A tantestület éves továbbképzési terve.
- Szülői értekezletek, nyílt napok.
- Tárgyi feltételek.
- Ellenőrzési terv (éves, havi).
- Mérések ütemezése.
- Statisztikai adatok.

Mellékletek:

1. sz. Minőségfejlesztési munkaterv.
2. sz. Tantárgyfelosztás.
3. sz. Alsó tagozatos humán, reál és Kék Madár munkaközösség munkaterve.
4. sz. Osztályfőnöki munkaközösség munkaterve.
5. sz. Diákönkormányzat munkaterve.
6. sz. Gyermek – és ifjúságvédelmi munkaterv.
7. sz. Könyvtár munkaterve.
8. sz. SZMK éves munkaterve.
9. sz. Óvoda és iskola éves együttműködési terve.
10. sz. Iskola és DSK éves együttműködési terve.

A munkaterv teljesültségét az igazgató (intézményegység vezető) ellenőrzi és értékeli.

A felelősök félévkor és év végén az igazgató részére írásos értékelést adnak át, az igazgatói értékelés megalapozása céljából. Az igazgató a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten értékeli a munkaterv végrehajtását.

A munkatervet a betervezett feladatok 75 %-nak végrehajtása esetén tekintjük teljesültnek.

A nem teljesült feladatok esetén - az okok megvizsgálása után- a nevelőtestület az átütemezésről vagy az elhagyásról dönt.

Évközi módosítást (feladat elhagyása, feladat csökkentés vagy növelés, határidő átütemezés, új felelős kijelölése, stb.) nevelői kezdeményezésre a nevelőtestület jogosult tenni.

Elfogadás: Az éves munkaterv elfogadásáról az igazgató (intézményegység vezető) javaslatára a nevelőtestület szeptember 30-ig dönt.

Nyilvánosságra hozatal: a munkatervet 1-1 példányban a nevelői szobában, a könyvtárban, az igazgatónál kell elhelyezni.

5.1.3. Vezetői ellenőrzés

A szabályozás célja: Az intézményen belüli ellenőrzés rendszerének kialakítása annak érdekében, hogy a szabályzatoknak és a szabályozásnak megfelelő működés biztosított legyen.

Hatókör: valamennyi alkalmazott.

Felelős: az igazgató.

Dokumentumok, bizonylatok: Jegyzőkönyv, jelenléti ív, óralátogatási lap, ellenőrzési lap, ellenőrzési napló, emlékeztető.

A folyamatleírás tartalma: Az ellenőrzés, az ellenőrzés rendje a táblázatban rögzítettek szerint történik.

Az ellenőrzés tartalma	Módszerek, eljárások	Gyakoriság	Az ellenőrzést végző személye	Dokumentum
A gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok ellenőrzése	Dokumentumelemzés, beszámoltatás	évente	gazdasági ügyintéző	Ellenőrzési lap
A költségvetés időarányos teljesítésének ellenőrzése	Dokumentumelemzés	három havonta	gazdasági ügyintéző	Költségvetési jelentés, ellenőrzési lap
Élelmezési költségek, térítési díjak ellenőrzése	Számítások, beszámoltatás, dokumentumelemzés, mérés	évente	gazdasági ügyintéző	Ellenőrzési lap
Házipénztár	Dokumentumelemzés, számítások	évente	gazdasági ügyintéző	Ellenőrzési lap
Az ellenőrzés tartalma	Módszerek, eljárások	Gyakoriság	Az ellenőrzést végző személye	Dokumentum
Helyettesítés, túlmunka	Számítások, dokumentumelemzés	évente	igazgató	Ellenőrzési lap
A külső és belső dokumentumoknak való megfelelés ellenőrzése	Dokumentumelemzés, helyszíni ellenőrzés	kétévente	igazgató	Ellenőrzési lap
A szakmai alapidokumentumok ellenőrzése (HPP, MIP, Küldetésnyilatkozat)	Dokumentumelemzés	kétévente	igazgató	Ellenőrzési lap
A helyi pedagógiai/nevelési program végrehajtásának ellenőrzése, tanmenetek, foglalkozás tervek ellenőrzése Foglalkozások éves pedagógiai terv, projektek és napi tervek ellenőrzése.	Dokumentumelemzés	évente	igazgató	Ellenőrzési lap

A hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás hatékonysága, hatásossága	Beszámoltatás, dokumentum-elemzés	évente	igazgatóhelyettesek	Ellenőrzési lap
A MIP végrehajtásának ellenőrzése	Mérések, dokumentum-elemzés, interjú	évente	igazgató által megbízott	Interjú lap, ellenőrzési lap
Az ellenőrzés tartalma	Módszerek, eljárások	Gyakoriság	Az ellenőrzést végző személye	Dokumentum
A minőségfejlesztési rendszer működtetése	Dokumentum-elemzés, mérések, interjú	évente	igazgató	Interjú lap, ellenőrzési lap
Óralátogatások /nevelői, tanulói órai munka/ Csoportlátogatások, foglalkozások, tevékenységek ellenőrzése	Megfigyelés, beszámoltatás	évente külön terv szerint	igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők	Óralátogatási lap, Csoportlátogatási lap.
A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenység szabályozása, rendje	Interjú, beszámoltatás, dokumentum-elemzés	évente	igazgatóhelyettes	Interjú lap, ellenőrző lap
A tanuló és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések	Dokumentumelemzés, beszámoltatás	évente	igazgató	Ellenőrző lap
A takarítás minőségének ellenőrzése	Megfigyelés, interjú, szemle	hathavonta	gazdasági ügyintéző	Ellenőrzési napló

Az ellenőrzés szempontok szerint történik, amelyet minden dolgozó ismer. Szempont a jogszabálynak való megfelelés és az ellenőrzési vagy óralátogatási lapon található szempontsor. Az ellenőrzést az ellenőrzöttel 3 munkanappal előre közölni kell. Amennyiben az ellenőrzés hatékonysága megköveteli előre be nem jelentett ellenőrzést, kell tartani. Az ellenőrzés lefolytatása után legfeljebb 3 munkanapon belül visszajelzést kell adni az ellenőrzés eredményéről. Ha az ellenőrzés komoly hibát tár fel, azt azonnal jelezni kell pl. az igazgató felé. Az ellenőrzést végzők évente kétszer kötelesek beszámolót készíteni az ellenőrzésen tapasztaltokról. Ezt a féléves és év végi beszámoló elkészítéséhez az igazgatónak át kell adni. Az igazgatónak tanév végi értékelésben ki kell térnie az éves ellenőrzés

során tapasztaltakra. Az iskolai intézményegység szakmai tevékenységének értékelését az intézményegység vezető készíti el. Az ellenőrzést értékelés kell, hogy kövesse, mely az alábbi intézkedésekkel zárulhat:

- utasítás javításra, hiánypótlásra kötelező hospitálásra,
- továbbképzésen való részvételre kötelezés,
- módszertani eszköztár valamely eleme kötelező használatának előírása,
- fegyelmi felelősségre vonás javító team működtetése,
- folyamatszabályozás,
- egyedi esetekben a fent felsoroltakról az intézkedés módja és tartalma eltérhet.

Utóellenőrzés: ha az ellenőrzés során hiányosság, szabálytalanság merül fel, akkor az intézkedés meghozatala után legfeljebb 6 hónapon belül kontroll ellenőrzést kell végrehajtani.

5.1.4. Intézményi értékelés

5.1.4.1. A vezetés és a pedagógusok teljesítmény mérésének szempontjai és az értékelés rendje

Cél: Pedagógusok, vezetők tevékenységének komplex értékelése annak érdekében, hogy láthatóvá váljanak az erős és fejlesztendő területek, konkrét visszajelzést kapjanak teljesítményükről, teljesítményükhöz igazított elismerés valósuljon meg.

Felelős: Igazgató

Hatókör: pedagógusok, munkaközösség vezetők, vezetők

Dokumentumok: méréshez, ellenőrzéshez, összesítéshez használt űrlapok, fejlődési terv űrlapja, kérdőívek, osztály statisztikák, versenyeredmények.

Folyamatleírás tartalma:

A teljesítménymérést az alábbi táblázatban megadottak szerint kell végezni:

Értékelés fajtái	Ki végzi	Mikor - meddig	Módszer
Önértékelés	Minden pedagógus	kétévente 11.15	Kérdőív
Pedagógus társak és/ vagy csoportok	Minden pedagógus minden pedagógusról, vagy munkaközösségek	kétévente 12.01	Kérdőív
Ellenőrzési feladatok	- igazgató - ig.helyettesek - mk. vezetők	évente legalább egyszer egy pedagógust	Ellenőrzés
Tanulók, osztályok eredményei	Pedagógusok, saját csoportban és osztályban, igazgatóhelyettesek	évente 06.15	Adatgyűjtés, trendvizsgálat
Igazgatói értékelés	Igazgató és az általa bevont vezetés	kétévente 06.30	Kérdőív, megbeszélés
Vezetők értékelése Önértékelés Pedagógus társak és/ vagy csoportok Igazgató értékel	Minden vezető Minden pedagógus Igazgató	kétévente 11.15 kétévente 12.01 kétévente 02.10	Kérdőív Megbeszélés

A teljesítménymérést az igazgatónak kell elrendelni a mérés évében. A pedagógusok egyszerre töltik ki az önértékelő lapjukat és azt mindenkinek összesítenie kell. Majd munkaközösségenként kitöltik a pedagógus társ értékelő lapját. Az összesítést a munkaközösség vezetők végzik. Az összesítőket az igazgató helyettesek, gyűjtik és őrzik. A személyre szóló átlagképzést az igazgatóhelyettesek végzik. Minden pedagógus átlagot számol osztályonként - ahol tanít-, illetve kigyűjti a verseny eredményeket. Az eredményeket az igazgatóhelyetteseknek adják át, akik mellé rendelik a pontértékeket. Majd átadják az igazgatónak.

Az értékelő beszélgetésen egyeztetik az erős és gyenge területeket, megalkotják a pontokat. Ezt hozzá kell adni az eddigiekhez és az így kapott eredmény a pedagógus teljesítmény mutatója.

Amely:

30 %-ig - Nem teljesítette a követelményeket.

80 %-ig - A követelményeknek, elvárásoknak megfelel.

80 % felett - A követelmények, elvárások felett teljesített.

A megbeszélés eredményeként meg kell határozni a fejlesztendő területeket és ki kell tölteni a fejlesztési terveket. Melynek teljesültsége a következő teljesítmény mérés alapja kell, hogy legyen.

Vezetők teljesítmény mérése:

Az önértékelő lapok kitöltése a fentebb leírtak szerint történik. A beosztott kollegák szintén egyszerre végzik a kitöltést, az átlagolást az igazgató által megbízott végzi és átadja az intézményvezetőnek. Az igazgató összesít az egyéni lapon és felkészül az értékelő megbeszélésre, ahol ő és az érintett kollega vesz részt. A megbeszélés menete, dokumentációja a fentebb leírtak szerint történik.

A vezetői teljesítmény mutatója :

316 pontig /65 %/ - Nem teljesítette a követelményeket.

416 pontig /90 %/ - A követelményeknek, elvárásoknak megfelel.

417 pontig / 90 % felett/ - A követelmények, elvárások fölött teljesített.

Az igazgatót értékelő megbeszélést kibővített vezetőségi ülésen kell megtartani, melyre meg kell hívni a fenntartó képviselőjét.

Az elkészült dokumentumokat zárt helyen kell tárolni. A kitöltött kérdőíveket a következő mérésig meg kell őrizni. Az egyéni összesítőt és a fejlesztési tervet a személyi anyagban kell tárolni és nem selejtezhető. Az értékelés végén az eszközöket felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell.

5.1.4.2. MIP értékelésének szabályai

Cél: A MIP működtetésének és a működés eredményeinek összegyűjtése és véleményeztetése, értékelése annak érdekében, hogy az intézmény gyakorlata egyre inkább közeledjen a kitűzött célokhoz.

Felelős: Igazgató

Hatókör: Igazgatóhelyettesek, igazgató által megbízott kollegák

Dokumentumok:

Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek és kérdéslista a szülőknek

Egyéni, osztály, csoport és intézményi eredmények

Intézkedési- és feladat tervek

MIP értékelésének szempontsora

Mellékletekben csatolandó dokumentumok

Eljárás tartalma:

Az intézmény Minőségirányítási Programját évente értékelni kell. Az értékeléshez az adatokat az igazgató által megbízott gyűjti össze és készíti el az értékelési szempontsor alapján és az intézményvezető egészíti ki minden év október 30-ig.

Az igazgató által megbízott átveszi az összegyűjtött osztályonkénti, csoportonkénti és intézményi eredményeket a tanulók egyéni fejlődési eredményeiről és az osztály illetve csoport eredményekről, amelyek ismeretében az igazgató összehasonlító elemzést végez az országos értékelés tükrében. Az elemzés eredményeit a nevelőtestület és a szülők számára ismerté kell tenni, hogy a vélemények és javaslatok megfogalmazásánál figyelembe tudják venni.

Az értékeléshez ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. A véleménykérés osztályonként, csoportonként történik, az intézmény által megfogalmazott kérdésekre adott válaszokkal.

A csoportonkénti, osztályokként véleménynyilvánítást az adott osztály szülői közösségének vezetője irányítja és a szülői szervezet tagjai és az adott közösséghez tartozó szülők vesznek részt.

A véleménynyilvánításról és a javaslatokról jegyzőkönyv készül, a jelenlevők jelenléti ívet töltenek ki. A szükséges formanyomtatványokat az osztályfőnökök biztosítják a szülők részére.

A kitöltött jegyzőkönyveket, véleményeket, javaslatokat a szülői szervezet elnökének kell összesíteni és azokat legkésőbb évente szeptember 30-ig át kell adnia az intézmény vezetőjének.

A MIP teljesítéséről véleményt nyilvánít a tantestület a kitöltött értékelési szempontsor alapján. A véleményekről és javaslatokról jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell vezetni. Az igazgató itt teheti meg a kiegészítéseit. A megfogalmazott javaslatokat egyszerű többséggel fogadja el a nevelőtestület, lehetőség szerint felelőssel és határidővel. Az így elkészült értékelést a mellékleteivel együtt, az audit jelentéseket, a nevelőtestület és a szülők javaslatait az igazgató átadja a fenntartónak, az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a dokumentumokat.

5.1.4.3. A tanév értékelésének rendje

A szabályozás célja: az intézmény gyakorlatának vizsgálata annak érdekében, hogy meghatározhatók legyenek az intézményben a partneri jelezések és tapasztalatok alapján a fejlesztendő területek. A javítandó és szabályozandó folyamatok. Az értékelés feltárja az eredményeket, a partnerek elégedettségét, az intézmény működésével kapcsolatban. A dolgozókat informálja arról, hogy a teljes intézmény ezen belül a saját munkaterületükön végzett munka hatékonysága, szakmai eredményessége milyen mértékben felel meg az elvárásoknak.

Hatókör: minden dolgozó.

Felelős: igazgató

Dokumentumok és bizonylatok: jegyzőkönyv, bizonylatok, az ellenőrzést végzők beszámolóí.

A folyamatleírás tartalma: az értékelés az alábbi táblázatban foglaltak szerint történik.

Értékelési terület	(Ki a felelős az adatok gyűjtéséért? Ki ellenőrzött?)	Határidő
Intézményi gazdálkodás (értékelése)	gazdasági ügyintéző igazgató	Június 10.
A minőségfejlesztés értékelése	igazgató által megbízott	Június 10.
A szakmai gyakorlat és a HPP koherenciájának értékelése	igazgató	Június 10.
A hátrányos helyzetű tanulók képesség kibontakoztató és integrációs pedagógiai rendszere, működésének értékelése	munkaközösség vezetők	Június 10.
A jogszabályoknak és a szakmai alapidokumentumoknak való megfelelése	igazgató	Kétévente május 15.
A gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenység értékelése	igazgatóhelyettes	Június 10.
A tanulói és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések értékelése	igazgató	Május 31.
Az intézmény tisztaságának értékelése	gazdasági ügyintéző	Június 10.
Éves munkatervi feladatok teljesülése	igazgató	Június 20.

Az értékeléshez meg kell határozni az indikátorokat, el kell készíteni a méréshez használt eszközöket. A táblázatban jelzett felelősök a határidő figyelembe vételével készítsék el részbeszámolóikat, melyet legkésőbb a jelezett napon adjanak át az igazgatónak. A részbeszámolók tényeket, adatokat tartalmaznak az értékelés az igazgató feladata. Az igazgató a beszámolókból június 30-ig elkészíti az intézmény értékelő beszámolóját, melyben ki kell térni az elért eredményekre és a fejlesztendő területekre.

Az éves értékelést az alábbi szempontok szerint kell elkészíteni:

- Az igényeknek megfelelő-e a nevelési-oktatási kínálat?
- Hatékony-e az intézmény működése?
- Teljesülnek-e a fenntartó által kitűzött minőségcélok?
- Teljesülnek-e az intézmény által vállalt minőség és pedagógiai célok.
- Mennyire eredményesek az intézmény egyéni arculatát mutató elképzelések? (nyelvoktatás, számítástechnika, hagyományápolás)
- Milyen a nevelőmunka eredményessége?
- Milyen tendenciák láthatók az oktatási eredményekben?
- Milyenek a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyerekek/tanulók felzárkóztatási eredményeinek mutatói?
- Beiskolázási (középiskolai visszajelzések), óvodáztatási eredmények, tankötelezettségi mutatók?
- Mennyire szakszerűen vezetettek az iskolai dokumentumok?
- Biztosítottak-e a törvényes működés garanciái?
- Milyen a partnerek elégedettsége?
- Hogyan érzik magukat a dolgozók a szervezetben?
- Szervezeti viszonyok, a vezetéssel való elégedettség.
- Az intézményi gazdálkodás jellemzői.

- Az erőforrásokkal való gazdálkodás.
- A továbbképzések és az intézményi programok összehangoltak-e?
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka helyzete, eredményessége.
- A balesetvédelmi tevékenység eredményesség.

Az írásos értékelések rendjét az alábbi táblázat mutatja:

Értékelés megnevezése	Készíti	Határidő
I. negyedéves értékelés	osztályban tanító nevelők	November 30
Féléves értékelés	osztályban tanítók, osztályfőnök	Január 30
Féléves nevelőtestületi értékes	igazgatóhelyettesek	Február 15
III. negyedéves értékelés	osztályban tanító nevelők	Április 30
Éves nevelőtestületi értékelés	igazgató	Június 20

5.1.4.4. Belső audit szabályai

A folyamatleírás célja:

Minőségirányítási rendszer, a szabályozott ellenőrzése és értékelése évente, annak érdekében, hogy a működés hatékony, az eljárás megfelelő legyen.

Felelős: Igazgató által megbízott koordinátor

Hatókör: auditnak kijelölt kollegák

Dokumentumok és bizonylatok: éves audit terv, kérdéslisták, audit jelentések

A folyamatleírás tartalma:

Az intézményvezető az éves munkaterv részeként összeállítja az audit tervét. Az igazgatónak a leendő auditorokat írásban meg kell bízni. A koordinátor felelős az auditorok képzéséért. Az auditoroknak az auditálandó terület eljárásait és dokumentumait át kell vizsgálnia, és kérdéslistát kell készítenie. A vizsgálandó területek vezetőinek fel kell készülnie. Biztosítaniuk kell az eljáráshoz kapcsolódó összes dokumentumot megtekintésre.

1. Az audit lefolyásának első lépése a dokumentumok átvizsgálása (a dokumentumok, bizonylatok a szabályozásnak megfelelően kitöltve. Hitelesek, azaz tartalmazzák az aláírást ahol szükséges. Tárolásuk a szabályozásban rögzített határidőig történik.
2. Interjúzás a szabályozásban megnevezettek körében. (Tisztában vannak feladataikkal, tudják dokumentálási kötelezettségüket.)
3. Az észlelt hibák rögzítése a kérdéslista megfelelő rovatában:

Az auditoroknak három napon belül kötelessége elkészítenie az audit jelentést és átadnia az igazgatónak. Az igazgató szükség szerint elrendeli a helyesbítő tevékenységet (kontrollintézkedések, az el nem végzett tevékenységek pótlása, esetleges szabályozás módosítása)

5.1.4.5. Az intézmény teljes körű önértékelésének rendje

Cél: Az intézmény szembenézzen önmagával, átláthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés. Biztosítani az önértékelés ismételhetőségét, trendvizsgálatokat.

Hatókör: A mérésre felkért kollégák

Felelős: Az igazgató által felkért koordinátor

A folyamat dokumentumai:

A vizsgálati űrlapok: intézményi önértékelés, adottságok és eredmények, intézkedési terv, jegyzőkönyv, jelenléti ív.

A folyamatleírás tartalma:

Az intézményi önértékelést a KMD szerint végezzük:

Adottságaink:

- Vezetés
- Stratégia
- Emberi erőforrás
- Közvetlen partner kapcsolatok
- Folyamatok

Az eredmények:

- A közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények
- A iskola dolgozóinak elégedettségével kapcsolatos eredmények
- Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények
- Kulcsfontosságú eredmények

Gyakorisága: Az intézményi önértékelést négyévente végezzük.

Az önértékelés módszere: Kérdőív, folyamatelemzés, dokumentumok elemzése, adatgyűjtés.

Az iskolai önértékelés lefolyása: Az adottságok, eredmények vizsgálatát a mérésre felkért dolgozók végzik. A csoport kétféleképpen gyűjt adatot az adottságokhoz: egyik eleme a hogyanok, a folyamatok feltárása, leírása, a másik a hivatkozások, dokumentumok megjelölése, amivel bizonyítani lehet a megtörténést.

Az eredmények összegyűjtése az adottságok vizsgálatával együtt történik. Diagramok, táblázatok, számadatok gyűjtését jelenti.

Az adatok feldolgozása után a mérésre felkért dolgozók vizsgálják, hogy elegendő-e az adat, ami birtokunkban van. Kell-e még adatot gyűjteni.

Elegendő adat esetén kezdődik az elemzés, melynek eredményeként meghatározza az intézmény erős és fejlesztendő területeit, erről lista készül.

A fejlesztendő területekről gyengeséglistát kell készíteni.

A fejlesztendő területek listája alapján a mérésre felkért kollégák meghatározzák a célokat és intézkedési tervet készítenek három héten belül.

A vizsgálat lezárásakor a vizsgálatot végzők átgondolják az eszköz használhatóságot, és szükség szerint korrekciót javasolnak.

Tájékoztatás: A dolgozókat két esetben kötelező szóban és faliújságon tájékoztatni.

1. Az intézményi önértékelés eredményéről /erősség, fejlesztendő területek, gyengeséglista/ elkészítése után egy héten belül.
2. A célok és intézkedési terv elkészítése utáni egy héten belül.

5.1.5. Intézmény minőségirányítási rendszere

5.1.5.1. Támogatói szervezet tevékenységének szabályai

A szabályozás célja: a szervezet feladatainak és jogkörének meghatározása annak érdekében, hogy az intézményen belül önállóan és hatékonyan tudják a minőségbiztosítási rendszert kiépíteni.

Hatókör: támogatói szervezet, minőségi körök.

Felelős: az igazgató

Dokumentumok, bizonylatok: munkaterv, jegyzőkönyv, jelenléti ív, emlékeztető, feladatterv.

A folyamatleírás tartalma: a támogatói szervezet hét tagú. Tagjai a munkaközösségek és a DÖK tagjai közül kerülnek ki a nevelők jóváhagyásával. A támogatói szervezet tagjai közül az igazgató egy személyt a szervezet vezetésére kér fel (minőségügyi koordinátor). A tagok és koordinátor legalább egy tanévre szóló írásos megbízást kapnak az igazgatótól, melyet írásban elfogadnak.

A támogató szervezet működési szabályai:

A támogatói szervezet legalább kéthavonta tartja üléseit. A megbeszéléseket a koordinátor hívja össze. A megbeszélésen a minőségi körök tagjai, illetve bármely dolgozó is részt vehet.

A megbeszélésről emlékeztető és jelenléti ív készül, melyet a dokumentációért felelős tag vezet.

Az emlékeztető minimális tartalma: megállapodás, felelős határidő. A támogatói szervezet az igazgatónak javaslatot tesz az elvégzett munka utáni díjazásra.

Döntéshozatal: a támogatói szervezet közösen, egyszerű többséggel hozza döntéseit.

A döntéshozatalhoz a tagok 50 %-ot meghaladó jelenléte szükséges. Szavazategyenlőség esetén az igazgató dönt.

A koordinátor feladatai:

Irányítja a minőségbiztosítási rendszer intézményi szintű kiépítését a határidők betartásával.

Munkaszakaszonként a dolgozókat a feladatokról és az eredményekről tájékoztatja. Motiválja a dolgozókat az aktív részvételre. Egyéb dokumentumokban meghatározott ellenőrzési feladatokat lát el.

5.1.5.2. A partneri igényfelmérés szabályozása

A szabályozás célja: A partneri igény és elégedettség mérés ismételhetségét és összehasonlíthatóságát tegye lehetővé a mérési szabályok kialakítása érdekében.

Hatókör: A partneri igény felmérésre felkért kollegák

Teljes körű kidolgozás határideje: 2008. január 20.

Dokumentumok, bizonylatok: Tanulói kérdőív, "szervezeti-nem szervezeti" kérdőív, nyitott mese, szülői-dolgozói kérdőív, strukturált interjúkérdések a fenntartóhoz és a közvetett partnerekhez, kérdőív a középiskolákhoz és az óvodához. Partnerlista.

A folyamatleírás tartalma:

A partner igény felmérés az alábbi rend szerint történik:

Partneri igényfelmérés szabályzata

Partnerek	Minta-nagyság	Mintavételi eljárás	Igényfelmérési módszer	Mérési gyakoriság	Mérési határidő
tanuló	50 %	réteg mintavétel	kérdőív	kétévente	október 30.
szülő	30 %	szisztematikus	kérdőív	kétévente	október 30.
dolgozó	100 %	teljes körű	kérdőív	kétévente	január 31.
fenntartó	2 fő	szisztematikus	strukturált interjú	négyévente	január 31.
óvoda	3 fő	szisztematikus	kérdőív	kétévente	október 30.
középiskola	3 fő	szisztematikus	kérdőív	háromévente	január 31.
közvetett partnerek	4 fő	szisztematikus	strukturált interjú	négyévente	január 31.

A közvetett partnerek személyéről az interaktív kapcsolatok gyakorisága alapján dönt a támogatói szervezet.

A partner igényfelmérés végrehajtása:

A partnerlista és az eszközök felülvizsgálata előzze meg a felmérést. A felmérés céljáról, időpontjáról a partnereket tájékoztatni kell.

A felmérés során az adatvédelmi szabályokat maradéktalanul be kell tartani.

Az összehasonlíthatóság érdekében a kérdések 80 %-nak meg kell egyezni az előző kérdőív kérdéseivel.

Az eszközöknek alkalmasnak kell lenni a partneri elégedettség, elégedetlenség és elvárások feltárására.

Többszöri mérési eredményekből trend vizsgálatot kell végezni.

Az összesítés során erősség, gyengeség, elvárások listát kell készíteni.

Az elvárások, és gyengeségek okait fel kell tárni. Ez alapján fejlesztő, javító tevékenységet kell folytatni.

Az intézkedésről, fejlesztési lehetőségekről a partnereket tájékoztatni kell az alábbi táblázat szerint:

Partnerek	A visszajelzés módja	A tájékoztatás fóruma	A visszajelzés határideje	A visszajelzést végző
gyerek	szóban	csoportfoglalkozás	november 30.	csoportvezető
tanuló	szóban	osztályfőnöki óra	november 30.	osztályfőnök
szülő	szóban	szülői értekezlet	február 10.	osztályfőnök
dolgozó	szóban	munkaértekezlet	február 28.	minőségügyi koordinátor
fenntartó	írásbeli tájékoztató	-	február 28.	koordinátor
óvoda	írásbeli tájékoztató	-	november 30.	koordinátor
középiskolák	írásbeli tájékoztató	-	február 28.	koordinátor
közvetett partnerek	írásbeli tájékoztató	-	február 28.	koordinátor
iskola	írásbeli tájékoztató	-	november 30.	koordinátor

5.1.5.3. Az intézmény működésének javítása, fejlesztése

A szabályozás célja: az intézményben megteremteni a folyamatos fejlesztés feltételeit, a dolgozókat képessé tenni az intézmény működésének folyamatos javítására.

Hatáskör: intézményvezetés

Felelős: az igazgató

Dokumentumok, bizonylatok: a partneri igény és elégedettség mérés összefoglalója, a vezetői ellenőrzés és értékelés beszámolója, feladatterv, a feladatterv megvalósításának összefoglalója.

A folyamatszabályozás tartalma:

A folyamatos fejlesztésnek a következő adatgyűjtési területekre kell kiterjednie:

- partneri igény és elégedettség mérés
- vezetői ellenőrzés, vezetői értékelés
- dolgozói hibafeltárás
- belső audit

Ezen területekről származó információkból meg kell határozni a javítandó területeket, folyamatokat, melyeket súlyozni, rangsorolni kell. Ki kell tűzni a célokat, a célokhoz minőségi köröket kell létrehozni. A minőségi körök feladatterv alapján végzik munkájukat. A feladatterv tartalmazza a feladatkört, a felelőst, teljesültség kritériumát, a költség és technikai kihatásokat, a határidőt és az ellenőrzés (aláírás) helyét.

A cél elérése után a minőségi kör vezetője a cél megtartását szolgáló intézkedést vagy szabályozás tervezetét átadja az igazgatónak.

A cél el nem érése esetén a minőségi köröknek korrekciós tervet kell készíteniük. A minőségi körök vezetőit feladatuk ellátása érdekében képezni kell (belső képzés).

5.2. Nevelő – oktató tevékenység

5.2.1. Nevelési/pedagógiai program beválás vizsgálat szabályozása

A szabályozás célja: a HPP eredményes és hatékony területeinek a megerősítése, az elvégzett vizsgálatok eredményeiből a következő módosítások folyamatának szabályozása.

Hatókör: nevelőtestület

Felelős: az igazgató

Dokumentumok, bizonylatok: közoktatási törvény, a mérések összefoglalói, jegyzőkönyv jelenléti ív.

A folyamatszabályozás tartalma: a HPP beválás vizsgálatát négyévente végezzük. Az első vizsgálatot 2008. június 30-ig kell elvégezni. A vizsgálat az alábbi területekre terjed ki.

	Területek	Szemponok
1.	Törvényességi megfelelés	Teljesül- nem teljesül
2.	Az általános rész aktualitása	Igen - nem
3.	Célok, feladatok	Teljesültsége, összehangoltsága
4.	Nevelés	Teljesültsége, konkrétsága, mérhetősége
5.	Értékelési rendszer	Használhatósága, ösztönző, motiváló hatása a gyerekre
6.	A helyi tanterv, tanmenetek és tankönyvek beválása	Alkalmazhatóság, egymásra épültség

A vizsgálat évében a vizsgálandó területekre az igazgató felkérésére minőségi körök jönnek létre. A csoportokban munkaközösségekként kell részt venni. A minőségi köröknek a vizsgálatához el kell készíteni a mérőeszközöket, úrlapokat. A vizsgálat lefolytatása után minden csoportnak el kell készítenie beszámolóját, amely kitér a programmal való egyezőségre. Az értékelést az igazgatónak kell átadni. A program bevalási vizsgálatot az igazgató összegzi és ez alapján a nevelőtestület, dönt a módosításról. A módosítást, a vizsgálatot végző csoport dolgozza ki, végzi el. A módosítási eljárás és a nyilvánosságra hozatal a törvényben szabályozottak szerint történik.

5.2.2. Az egyes tanulók és egyes osztályok mérésének, fejlődésének és teljesítményének követési rendje

A szabályozás célja: a tanulókat érintett mérések tervezettek legyenek. A mérés adjon információt a tanulók, osztályok jelenlegi teljesítményéről és a fejlesztés lehetőségeiről.

Hatókör: mérésben, fejlesztésben résztvevő kollegák

Felelős: igazgatóhelyettesek

Dokumentumok, bizonylatok: mérő lapok, összesítők, egyéni fejlesztési terv

A folyamatszabályozás tartalma /a mérés az alábbi táblázat szerint történik/:

Mérési terület	Évfolyam	Felelős	Határidő
Matematika és magyar nyelv tudásszint	1 – 8. évfolyam	tanítók és szaktanárok	szeptember 30. május 30.
Idegen nyelvi tudásszint	6. évfolyam	szaktanárok	május 30.
Fizikai állóképesség	1 – 8. évfolyam	tanítók, szaktanárok	október 30. május 30.
Bemeneti mérés	1. évfolyam	tanítók, logopédus	október 30.
Magyar nyelv, matematika és környezetismeret	2. évfolyam	tanítók	május 30.

Az OKÉV mérések végrehajtásáért az igazgatóhelyettesek a felelősek.

Az intézményi mérésekhez a mérőlapot el kell készíteni.

A mérőlap feladatait úgy kell összeállítani, hogy épüljön a tantárgy adott évfolyamán előírt tantárgyi követelményeire, illetve az adott életkorban 40 perc alatt megoldható teljesíthető legyen.

A mérőlapokat a munkaközösség-vezető, a szaktanárok, tanítók javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá. A jóváhagyott mérőlapok használata minden érintett számára kötelező.

A mérés céljáról és idejéről a résztvevőket tájékoztatni kell. A méréshez nyugodt körülményeket és felügyeletet kell biztosítani.

A táblázatban jelzett felelősök személyenként értékelik és összesítik a mérőlapok eredményeit. Az eredményeket a mérési csoport elemzi, fejlesztési irányokat határoz meg. A fejlesztési irányok alapján a szakmai munkaközösségek, az azonos szakot tanítók fejlesztési tervet kell készíteniük.

Az egy osztályban tanítóknak megbeszélést kell tartani a tanulók tanulmányi eredményeiről, a magatartás, a szorgalom és a nevelés területén levő változásokról, ha van a kompetencia mérés eredményeiről, illetve a tanulási módszerekről. Azoknál a tanulóknál, ahol teljesítmény visszaesés tapasztalható az eredményeikben, fejlesztéseket kell meghatározni, és azt dokumentálni kell a fejlődési lapon.

A mérések és fejlesztések eredményei az év végi értékelés részei. Az adatokat a MIP értékelésekor és javaslatok megfogalmazásakor figyelembe kell venni.