

Szalkszentmárton Községi Önkormányzat
Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézménye
6086 Szalkszentmárton
Petőfi tér 12.
76/539-014
e-mail:iskola@petofi-szszmarton.sulinet.hu
www.szalkszentmarton.suli.hu



Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP) 2009.

TARTALOMJEGYZÉK

	Oldal
AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	5
I. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1. A minőségirányítás	7
2. A minőségirányítási program feladata	7
3. A fenntartó minőségirányítási programja	7
4. A minőségirányítási program tartalma	8
5. A minőségirányítási program működtetése	8
6. A minőségirányítási program értékelése	8
7. A minőségirányítási program elfogadása és jóváhagyása	8
8. A minőségirányítási program módosítása	9
9. A minőségirányítási program nyilvánossága	9
II. AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	9
1. Az intézmény minőségpolitikája	10
1.1. Minőségpolitikai nyilatkozat	10
1.2. Az óvoda minőségpolitikai nyilatkozata és nevelési céljai	11
1.3. A fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része	12
1.3.1. Valamennyi közoktatási intézményre vonatkozó minőségi célok	12
1.3.2. A közoktatási intézményre vonatkozó általános célok a minőségir. terén	12
1.3.3. Az általános iskolára vonatkozó minőségi célok	13
1.3.4. Az óvodára vonatkozó minőségi célok	13
1.4. Pedagógiai minőségcéljaink	13
1.4. Szervezeti minőségcéljaink	14
2. Az intézmény minőségfejlesztési rendszere	17
2.1. A vezetés szerepe a minőségfejlesztési rendszerben	17
2.2. Az intézményi működés belső rendje	21
2.2.1. Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése	21
2.2.2. Emberi erőforrás fejlesztése	23
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATAI	24
1. Vezetési feladatok végrehajtása	24
2. Tervezési feladatok végrehajtása	27
3. Ellenőrzési feladatok végrehajtása	28
4. Mérési feladatok végrehajtása	35
5. Értékelési feladatok végrehajtása	38
MELLÉKLETEK	52
1. sz. melléklet Tantestületi klímateszt	53
2. sz. melléklet Tantestületi klímateszt	54
3. sz. melléklet Nevelőtestületi klíma mérése	56
4. sz. melléklet SWOT analízis	59
5/I sz. melléklet Pedagógusok elégedettségének mérése	60
5/II sz. melléklet Interjú a technikai, közművelődési és konyhai dolgozókkal	61
6. sz. melléklet Szülői elégedettség mérése	62
7. sz. melléklet Szülői vélemény kérése	63
8. sz. melléklet Szülői elvárás, elégedettség mérése	64
9. sz. melléklet Szülői elvárások mérése	66

10. sz. melléklet A szülők elégedettségének mérése	67
11. sz. melléklet Tanulói felmérés	68
12. sz. melléklet Tanulói elégedettség mérése	69
13. sz. melléklet Kérdőív nyolcadik osztályosoknak	70
14. sz. melléklet Interjú a képviselő-testület tagjaival	71
15/I. sz. melléklet A teljes körű intézményi önértékeléskor vizsgált területek (az intézményértékelés szempontjai)	73
15/II sz. mellékelt Segéd tábla: Az intézmény kulcsfontosságú eredményeinek mutatói	80
15/III. sz. mellékelt segéd tábla: A munkatársak részvétele, bevonásának mértéke, társadalmi szerepvállalás	81
15/IV. sz. melléklet segéd tábla: Leterheltség mátrix	82
16. sz. melléklet A tanítási óra megfigyelési lapja	83
17sz. melléklet A tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai	85
18. sz. mellékelt A pedagógus önértékelése	88
19. sz. mellékelt Vezetés-értékelő lapok (a teljes körű önértékelés évében)	89
AZ ÓVODÁBAN HASZNÁLTATOS KÉRDŐÍVEK, NYOMTATVÁNYMINTÁK	96
20. sz. melléklet Önértékelési és mérési összegző nyomtatvány minta	97
21. sz. melléklet Személyiség lap	98
22.sz. melléklet Tartalmi útmutató az egyes gyerekek személyiségfejlődéséről szóló feljegyzések vezetésére	100
23. sz. melléklet Az óvodáskorú gyerekek megismerésének és fejlesztésének nyomon kövérése és eredményének statisztikai módszerekkel való elemzése	108
24.sz. melléklet Szülői elvárások (óvodában)	111
25. sz. melléklet A szülők óvodával elvárásai	113
26. sz. melléklet Kérdőív óvodapedagógusoknak	116
27. sz. melléklet Az óvoda népszerűsége létszámadatok tükrében	118
28. sz. melléklet Az óvodai nevelőtestület	120
29. sz. melléklet Az óvodai intézményegység-vezető	121
30. sz. melléklet Óvónők önértékelő lapja	123
31. sz. melléklet Kérdőív a fenntartó véleményének megismeréséhez (óvoda munkájával kapcsolatban)	131
32. sz. melléklet Az óvoda volt nagycsoportosának fejlődése az iskola első osztályában	132
33. sz. melléklet Foglalkozási jegyzőkönyv (óvodapedagógus értékeléséhez)	135
FOLYAMATSZABÁLYOZÁSOK	138
1. A Petőfi Sándor Többcélú közoktatási Intézmény éves munkatervének elkészítése	139
2. A Petőfi Sándor Többcélú közoktatási Intézmény panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére	143
3. A Petőfi Sándor Többcélú közoktatási Intézmény panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére	146
4. A partneri igény- és elégedettségmérés folyamatábrája	148
5. Éves értékelés folyamatábrája	151
6. A vezetői ellenőrzés folyamata	154
7.Nyomonkövetés, bevalásvizsgálat	156
8. OKÉV mérés	159
Érvényesség	162
34. sz. melléklet A teljesítményértékelés és minősítés szabályzata	

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI P R O G R A M

összeállította

**Szalkszentmárton Községi Önkormányzat
Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény**

IGAZGATÓJA

a Petőfi Sándor Általános Iskola és a Községi Önkormányzat Óvoda 2004-ben ill.
2007-ben elfogadott Intézményi Minőségirányítási Programja alapján

ELFOGADTA:

**Szalkszentmártoni Községi Önkormányzat
Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény**

ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGE

2009. év április hó 27. napján.

.....
igazgató

**A Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény
intézményi minőségirányítási programját**

Szalkszentmárton Önkormányzatának Képviselő-testülete

2009. év április hó 29. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Kelt: Szalkszentmárton, 2009...április 29.....

.....
polgármester

I. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJÁRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A minőségirányítás

Az a tevékenység, amelynek során az intézmény folyamatosan biztosítja a **szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését**, a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a fenntartó, továbbá a munkaerőpiac igényeinek kielégítése céljából;

2. A minőségirányítási program feladata

- a) A minőségirányítási program határozza meg az iskola **minőségpolitikáját és minőségfejlesztési rendszerét**;
- b) az intézmény feladatainak hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját,
- c) a minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet.
- d) A minőségfejlesztési rendszer működtetése biztosítja, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- e) A minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtson. Az intézmény ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében az intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, illetve elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.
- f) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket.

3. A fenntartó minőségirányítási programja

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

4. A minőségirányítási program tartalma

- a) Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között
 - a vezetési,
 - a tervezési,
 - az ellenőrzési,
 - a mérési,
 - az értékelési feladatok végrehajtását.
- b) Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell:
 - az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét,
 - a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.
- c) A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés
 - periódusát,
 - módszereit,
 - valamint a teljes körű intézményi önértékelésnek a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

5. A minőségirányítási program működtetése

Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért az iskola igazgatója felelős.

6. A minőségirányítási program értékelése

- a) A minőségirányítási program végrehajtását a nevelőtestület – a szülői szervezet véleményének kikérésével – **minden tanév végén értékeli.**
- b) A minőségirányítási program végrehajtásának értékelése során **vizsgálni kell az országos mérésen, értékelésen elért eredményeket,** figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
- c) Az értékelés alapján **meg kell határozni azokat az intézkedéseket,** amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
- d) A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését és a javasolt intézkedéseket **meg kell küldeni a fenntartónak.** A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.
A fenntartó az értékelést és a javasolt intézkedéseket nyilvánosságra hozza.

7. A minőségirányítási program elfogadása és jóváhagyása

- a) A Petőfi Sándor Általános Iskola minőségirányítási programjának módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2007. év március hó 26. napján fogadta el.
- b) Az Önkormányzati Óvoda Minőségfejlesztési programját 2004.05.28-án az óvoda nevelőtestülete elfogadta.
- c) Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot

gyakorol a diákönkormányzat és az iskolaszék. (*Ha nincs iskolaszék:* az iskolai szülői szervezet)

- d) A minőségirányítási program az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző minőségirányítási program érvénytelenné válik.

8. A minőségirányítási program módosítása

- a) A minőségirányítási program módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék (*ha nincs iskolaszék:* az iskolai szülői szervezet) és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- b) A minőségirányítási program módosítását kezdeményezheti:
- az iskola fenntartója,
 - a nevelőtestület,
 - az iskola igazgatója,
 - az iskolaszék (*ha nincs iskolaszék:* az iskolai szülői szervezet),
 - a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

9. A minőségirányítási program nyilvánossága

- a) Az iskola minőségirányítási programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
- b) A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
- az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában
 - az iskola igazgatójánál / igazgatóhelyettesnél.

II. Az intézmény bemutatása

Iskolánk olyan képességfejlesztést és programot ajánl, mellyel a tanulói személyiségre összpontosítva, a ránk bízott gyerekek erkölcsi nevelését, ismereteik bővítését kívánjuk szolgálni.

Igyekszünk megfelelni az új társadalmi igények támasztotta elvárásoknak, a szülők bizalmának, az önkormányzat által biztosított keretek között.

Iskolánkban alapfokú nevelés-oktatás folyik. Az általános iskolában a tanuló az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalmi beilleszkedésre. Az intézmény feladata továbbá a hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő, felzárkóztató oktatása. Az intézmény igény és lehetőség szerint napközis és tanulószobai ellátást biztosít. Az intézmény feladata még a községi művelődési ház és könyvtár (ami egyben iskolakönyvtár is) működtetése is.

A nem kötelező órakeret terhére népi tánc, sport és egyéb szakmai fejlesztő foglalkozásokat biztosítunk.

A szalkszentmártoni Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény első írásos dokumentumai 1624-ből származnak. Szalkszentmárton szellemi életének fejlődése itt követte a századok múlását. Itt, ezen a helyen épült fel Szalkszentmárton első nádfödeles iskolája. Évszázadok teltek el, míg a fejlődés útján haladva a palatáblára író gyermekekből, számítógépen dolgozni tudó gyerekek lettek.

A szalkszentmártoni Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény jelenleg öt telephelyen működik. Az első és második évfolyam tanulói a Bacsó Béla utcában, a 3. és 4. évfolyam tanulói,

valamint a felső tagozat a Petőfi tér 12-ben. Az óvoda kettő telephelyen működik, a Néphadsereg utcában és a telepi Mező utcában. A művelődési ház és községi könyvtár a Petőfi tér 15. helyiségeit használja feladatai megvalósítására.

1870-ig az iskola az egyház birtokában volt. 1870. január 16-val átvette a község. 1891-ben épült fel a Petőfi téri nagy iskola két tanteremmel, két tanítói lakással. Ez utóbbit később tanteremmé alakították. 1986-ban újabb négy tanterem és két szertár épült. A Bacsó Béla úton a csendőrlaktanyából átalakított négy tanteremhez 1983-ban építettek újabb négyet nevelői szobával.

A fenntartó – a Községi Önkormányzat – által kiadott alapító okirat szerint alapfeladat a községben lakó tanköteles korú gyermekek általános műveltségének megalapozása. E feladat megvalósításának érdekében az intézményben óvoda és nyolc évfolyamos általános iskola működik.

A családok szociális, anyagi és kulturális helyzete egymástól nagymértékben eltér, a nevelő és oktató munka is ehhez a helyzethez igazodik. A tanórán és a tanórán kívül a nevelők megpróbálják segíteni a nehéz körülmények között élő hátránnyal induló tanulók felzárkóztatását, ugyanakkor lehetőséget is tudunk biztosítani /szakköri foglalkozásokon/ a tehetséges jó képességű gyerekek fejlesztésére is. 2003. szeptemberétől iskolánk belekezdett az integrációs képesség-kibontakoztató programba is.

A rendszerváltás után – a szülők igényének eleget téve – az orosz nyelv tanítása helyett az angol és német nyelvre tértünk át.

A művelődési ház átalakításával 1997 novemberétől tornatermünk is van.

2001. szeptemberében fenntartónk úgy határozott, hogy a Községi Művelődési Házat és a Községi Könyvtárat integrálja, vagyis intézményünkhöz csatolja. Ily módon intézményünk még kettő szakfeladattal bővült, a már meglévő napközi otthonos konyha mellé.

2008. szeptember 1-jei hatállyal, a fenntartó úgy döntött, hogy a községi óvodát is intézményünkhöz csatolja.

A társadalom, a pedagógusok és a szülők célja azonos: gyermekeinkből művelt, jól képzett, az életben boldogulni tudó embereket szeretnénk nevelni. Iskolánk hosszú múltja alatt többször változtak az iskola falai, épületei, de nem változott a bennük munkálkodó pedagógusok fő célja: emberséget és tudást adni a felcseperedő szalkszentmártoni polgároknak!

Programunk összhangban áll az Önkormányzati Minőségirányítási Programmal, ezzel is törekedve a fenntartó és az intézmény közötti partneri viszony, a tervezett és szervezett kapcsolatrendszer javítására, a gondolkodásmódok közelítésére az „intézményhasználók” érdekeinek megítélésében és képviselésében.

1. Az intézmény minőségpolitikája

1.1. Az iskola minőségpolitikai nyilatkozat

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

Ezek a Szent-Györgyi Albert gondolatok mottói iskolánknak, amely pedagógiai munkánk hitvallása, egyben meghatározza intézményünk működésének alapelveit is.

A Petőfi Sándor Általános Iskola, mint alapfokú nevelési, oktatási intézmény elkötelezi magát amellyel, hogy a vele kapcsolatban álló valamennyi partnere igényét minél szélesebb körben igyekszik kielégíteni.

Ennek érdekében vállaljuk, hogy iskolánk valamennyi dolgozójának bevonásával működtetjük

és továbbfejlesztjük a partnerek elégedettségére, igényeinek megismerésére és az intézmény önértékelésére épülő minőségfejlesztési rendszerünket.

Célunk az, hogy a rendszer segítségével is biztosítsuk a minőségi nevelés és oktatás körülményeit, szervezeti kereteit.

Értelmezésünk szerint minőségi a nevelés és oktatás akkor:

- Ha iskolánk olyan pedagógiai programot ajánl, és olyan képességfejlesztést valósít meg, amely az élethosszig tartó tanulás megalapozását biztosító tanulási technikákat, szilárd alapképességeket, az élethelyzethez alkalmazkodó tudást, eszközjellegű (kiemelten: nyelvi, informatikai, médiahasználati) kompetenciákat, szociális kompetenciákat és értékorientációkat fejleszt.
- Ha tanulóink képességeikhez mérten optimálisan fejlődnek.
- Ha jól érzik magukat az intézményben
- Ha pedagógusaink folyamatosan keresik és megtalálják az adott gyermek- és tanulócsoport fejlesztéséhez adekvát módszereket.
- Ha az iskola szolgáltatásait szeretetteljes légkörben végzi, védelemmel nyújtva tanulóknak, pedagógusnak egyaránt.

1.2.A óvoda minőségpolitikai nyilatkozata és nevelési céljuk:

Az óvodások nyugodt, élmény gazdag, harmonikus fejlődésének elősegítése. Sokoldalú képességfejlesztéssel - az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével - a gyermeki személyiség egyéni fejlődésének biztosítása.

Gyermekképünk:

Az érzelmileg és értelmileg fogékony időszakban (3 - 7 éves kor) kiemelkedően fontos az ÉN alakulása szempontjából. Az érzelmi fogékonyságra és a gyermek sajátos aktivitására kell alapoznunk. Olyan légkört kell teremtenünk, melyben a gyermekek önként, örömmel vesznek részt minden tevékenységben és élvezetes játéknak tekintik azt. Célunk, hogy a gyermekek derűsek, a felnőttekhez bizalommal, a társaikhoz szeretettel fordulók legyenek. Őrizzék meg őszinte mosolyukat, természetes kíváncsiságukat, bontakozzon ki kreativitásuk. Érzelmeket palástolás nélkül fejezzék ki, külső kényszer nélkül. Kéréseiket, véleményüket bátran, őszintén nyilvánítsák ki. Bátran szabadon mozogjanak intézményen belül, de tanúsítsanak megfelelő önfegyelmet játék közben, öltözőkben, mosdókban, stb. Legyenek rendszeretők. Ismerjék és alkalmazzák a korosztályuknak megfelelő illem és udvariassági szabályokat. Fontos cél, hogy a gyermekeink minden nap sikerélményhez jussanak, a tevékenységekben örömeiket leljék.

Óvodaképünk:

Bizalom: Nevelésünk fontos eleme a bizalom (gyermek - óvónő, szülő - óvónő, szülő -gyermek, gyermek - gyermek.). Önbizalmukat és énképüket a pozitív tulajdonságok erősítésével, tudatosításával alakítjuk ki.

Nyitottság : A szülőkkel együtt szervezett beszoktatás időtartamát a gyermekek egyéni igényeihez igazítjuk. A beszoktatást megelőzően családi ismerkedésre, a szülő és gyermek részéről előzetes óvodai ismerkedésre kerül sor. A szülőket, nagyszülőket alkalmanként bevonhatjuk az óvoda életébe (gyűjtő munka, ünnepi készülődés, sütés-főzés, barkács munka, kirándulás stb.) Közösén gazdagítjuk a gyerekek tapasztalatait, élményeit, az óvoda feltételrendszerét. Aktuális tevékenységekről, a bekapcsolódás lehetőségeiről gyűjtő munkánkról, az állandó - csoportonként elkülönülő, ill. közös hirdető táblákon tájékoztatjuk a szülőket. Nem nyílt napokat szervezünk, hanem a „nyitott óvoda” megvalósítása a célunk. A szülő vagy bárki érdeklődő, bármikor részt vehet jelenlétével, tevékenységével a napi életben. Gyermeki szabadság: Napirendünket úgy alakítjuk ki, hogy a gyermekek a testi-lelki szükségleteiket bármikor kielégíthessék. A rugalmas, bő időkereteket biztosító napirend lehetővé teszi, hogy a gyermekek akkor és addig egyenek, igyanak pihenjenek amikor szükségük van rá, ill. szükségét érzik. Szabadon, a szabályok belsővé válásával döntenek el, hogy mikor, hol, mivel kívánnak tevékenykedni, kivel kívánnak játszani, a beszoktatási időben akár a másik csoportban is. Csoportszobáink nyitottak.

Kötetlenség: Kötött időpont a beszélgető kör, az ebéd és a pihenés kezdete. A kezdeményezéseken nem kötelező részt venni, a kötelezően szervezett tevékenység eseti és előre felajánlott. Egyes csoportokban a

mese-vers a beszélgető körhöz kapcsolódva kötelező ill. az iskolát megelőző utolsó évben több kötelező és frontálisan tartott tevékenység is szervezhető. A kötetlenség nem jelenti a szervezetlenséget a szabálytudat kialakításával teremtünk rendet kívül-belül. A rugalmasság és a folyamatosság az egyéni igényekhez való alkalmazkodást szolgálja. Az óvodapedagógus részéről a szervezés, a tevékenységek tervezése, megvalósítása tudatos és előre jól átgondolt. A heti-kétheti ritmus szerint nagy gonddal tervezett tevékenységek, a hétről-hétre, napról-napra való ismétlődés egyfajta állandóságot, biztonságot nyújt. A személyiségközpontú szemléletünk érvényesítése a csoportszobai feltételek megteremtésében jut kifejezésre.

Legfontosabb közös pedagógiai célunk: emberséget és tudást adni a felcseperedő szlaki polgárnak.

Intézményi működésünk legfontosabb alapelvei:

A működés fő folyamatainak szabályozottsága mellett az alkalmazkodás, a rugalmasság, a folyamatos fejlesztés.

Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, a munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal, a velük együttműködő szülőkkal és fenntartó támogató elkötelezettségével valósíthatjuk meg.

Nevelőtestületünk által vallott az a felfogás, mely szerint az oktatás és nevelés SZOLGÁLTATÁS, tehát a pedagógusoknak figyelembe kell vennie azoknak a véleményét is, akiknek szolgálat. Nevelőtestületünk úgy látja, hogy intézményünk csak akkor tudja eredményesen ellátni feladatát, ha eközben figyel azoknak a visszajelzéseire, akikkel kapcsolatban áll: a szülőkre, a gyerekekre, a tanulókra, a fenntartóra. Pedagógusainknak - akik részt vesznek intézményünk céljainak meghatározásában, tevékenységének megszervezésében- egyeztetniük kell saját véleményeiket, tapasztalataikat a partnerek javaslataival, elvárásaival. A nevelőtestület csak ez alapján határozhat el különféle változtatásokat iskolánk nevelő-oktató munkájára vonatkozóan. E változások alapvető célja partnereink elégedettségének növelése.

1.3.A fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része

1.3.1- Valamennyi közoktatási intézményre vonatkozó minőségi célok

Biztosítsák az intézmények a törvényes, az adott feltételek mellett lehető legszakszerűbb, legszínvonalasabb és leghumánusabb feladatellátást.

Törekedjenek a partnerek- gyermek, tanuló, szülő, pedagógus, fenntartó, társintézmény, szolgáltatók, munkaerő-piaci szereplők stb.-által az intézménnyel szemben támasztott igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítésére.

Folyamatosan, célszerűen és tervezetten fejlesszék humán erőforrásaikat.

Kutassák fel, és aknázzák ki a különböző térségi, országos vagy nemzetközi pályázati lehetőségeket a rendelkezésre álló források bővítése, a feladatellátás színvonalának emelése érdekében.

1.3.2. A közoktatási intézményekre vonatkozó általános célok a minőségirányítás terén

Az intézmény vezetői legyenek elkötelezettek a minőségirányítás rendszerének kiépítése és folyamatos működtetése iránt.

2004. április 30-ig e dokumentumban kinyilvánított fenntartói minőségpolitika, minőségi célok és meghatározott minőségfejlesztési rendszerben foglaltakhoz igazodva:

- Határozzák meg az intézmény saját minőségpolitikáját
- Dolgozzák ki az intézmény minőségfejlesztési rendszerét
- Az intézmény elkészíti –a Kt. 40.§ (10) bekezdésének előírása szerint véleményeztetett, valamint az alkalmazotti közösség által elfogadott- minőségirányítási programját terjesszék be a fenntartóhoz jóváhagyásra,
- 2004. szeptember 1-től működtessék hatásosan és hatékonyan az intézmény minőségfejlesztési rendszerét.

- 2007. március 31-ig módosítsák intézményi minőségirányítási programot, a hatályos jogszabályok szerint.
- Folyamatosan kísérik figyelemmel, és módosítsák IMIP-jüket a legújabb törvényi szabályozásoknak megfelelően

1.3.3. Az általános iskolára vonatkozó minőségi célok

- Biztosítsák a működési körzetből érkező gyerekek, tanulók felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságainak megfelelő nevelésüket és oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését.
- Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a tanuló- és gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat; ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a gyerekek, tanulók testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.
- Folyamatosan törekedjenek arra, hogy a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolataiban minél bensőségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet az osztálytermek, illetve az iskolai környezet esztétikájára, otthonossá tételére, valamint e környezet védelmére.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a hátrányos helyzetű ill. halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, integrált képesség-kibontakoztató fejlesztésére.
- Különös gondot fordítsanak a tehetséggondozásra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére. Ennek érdekében működjenek együtt művészeti iskolákkal.
- Figyeljenek oda a tanulási nehézségekkel küzdő és/vagy sajátos nevelési igényű tanulóira. Küldjék rehabilitációs felülvizsgálatra, vagy a Nevelési Tanácsadóba, majd a megítélt heti óraszámban fejlesszék képességeiket.
- Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztassák a gyerekek, tanulók szüleit-részletes és érdemi módon- a gyermek, tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, adjanak tanácsokat, illetve nyújtsanak segítséget a gyermek, tanuló neveléséhez.
- Tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyerekek, tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.
- Kísérik figyelemmel az általános iskolai tanulók számára szervezett versenyeket, vetélkedőket, s lehetőségeik maximális kihasználásával vegyenek részt e programon.
- Lehetőségeik kiaknázásával maguk is szervezzenek iskolai tanulmányi versenyeket, kulturális és sportvetélkedőket a tanulók számára, tanévenként legalább egy alkalommal.
- Nyújtsanak széleskörű információkat és pedagógiai segítséget az iskola utolsó évfolyamain tanulók és szülei számára a megalapozott pályaválasztási iskolaválasztási döntés meghozatalához.
- Segítsék elő végzős tanulóiknak, hogy a felvételi vizsgákon minél jobban szerepelhessenek. Ennek érdekében felvételi előkészítőket tartsanak.
- Érték el, hogy az iskola végzős tanulóinak birtokában legyenek a továbbtanulás igényének és képességének, illetve minél jobb eséllyel indulhassanak a középfokú továbbtanulás útján.

1.3.4. Az óvodára vonatkozó minőségcélok

- Biztosítsák a működési körzetből érkező gyerekek, felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságainak megfelelő nevelésüket és oktatásukat.
- Készítsék fel a gyerekeket az általános iskolába való lépéshez szükséges szociális és értelmi, érettségi szintre.
- A gyerekek rendelkezzenek életkoruknak megfelelő elemi ismeretekkel, feladattudatuk legyen kialakulóban, tudjon a szabályokhoz alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségleteit valamint álljon készen az együttműködésre és kapcsolatteremtésre.

- Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a tanuló- és gyermekbaleset esetlegesen előidézõ okokat; ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a gyerekek testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.
- Folyamatosan törekedjenek arra, hogy a pedagógusok és gyerekek, valamint a gyerekek és gyerekek kapcsolataiban minél bensõségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet az csoporttermek, illetve az óvodai környezet esztétikájára, otthonossá tételére, valamint e környezet védelmére.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a hátrányos helyzetű ill. halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatására, integrált képesség-kibontakoztató fejlesztésére.
- Különös gondot fordítsanak a tehetséggondozásra, az e célokat elõsegítõ programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére.
- Figyeljenek oda a tanulási nehézséggel küzdõ és/vagy sajátos nevelési igényű gyerekekre. Küldjék rehabilitációs felülvizsgálatra, ill. a Nevelési Tanácsadóba, majd a megítélt heti óraszámban fejlesszék képességeiket.
- Tervezetten, rendszeresen és ellenõrizhetõen tájékoztassák a gyerekek, tanulók szüleit-részletes és érdemi módon- a gyermek, tanuló fejlõdésérõl, magaviseletérõl, adjanak tanácsokat, illetve nyújtsanak segítséget a gyermek, tanuló neveléséhez.
- Tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyerekek, tanulók érdekeit veszélyeztetõ problémák megoldása érdekében.

1.4. Pedagógiai minõségcéljaink

Cél	A megvalósítás idõtartama /idõpont/	Sikerkritériumok
1. Az intézmény Minõségirányítási Programja (IMIP) a tartalmi munka fejlesztését segítõ, a Pedagógiai Program megvalósulását támogató eszközrendszer	5 év	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézmény által képviselt pedagógiai értékek, célok beépülnek a napi oktatási, nevelési gyakorlatba. • Az ellenõrzések, mérések, értékelések alkalmával a pozitív változás kimutatható
2. A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a tervezõ-és a nevelõ-oktató munkába. Folyamatos információcsere az elért eredményekrõl.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évente: interjú (utolsó szülõi értekezleten: mellékletben) ▪ 2 évente: kérdõíves módszer (6-10-24-25 sz. melléklet) ▪ A teljes körű önértékelés évében ill. az ig. megbízás második évében. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hiteles és bevált mérõeszköz alkalmazása • A partnerek legalább 70%-a visszajelez. • Az erõforrások és értékek figyelembe vételével az elvárások beépítése a napi gyakorlatba (tervekbe) • Pozitív visszajelzés az eredményekrõl
3. Minden- mûködési körzetbõl érkező- tanuló számára legyen biztosítva a minõségileg garantált óvodai és általános iskolai ellátás (alapfokú nevelés-oktatás), ahol kiemelt feladat a kommunikációs alapkészségek, logikai, értelmi, szociális, infokommunikációs	Minden tanév óvodában valamint 1-8. évfolyamon	<ul style="list-style-type: none"> • Az élethosszig tartó tanulás kulcskompetenciáinak eredményes fejlesztése.

technológiák, képességek fejlesztése.		
4. A tanulók testi-lelki védettségének biztosítása, a környezet védelme, a globális problémák felismerésére nevelés.	Minden tanév óvodában 1-8 évfolyamon	<ul style="list-style-type: none"> • Az iskola egészség- és környezetnevelési programjának kidolgozása és megvalósítása.
5. Hatékony gyermek- és ifjúságvédelem biztosítása, az együttműködési területek kiegészítése, mélyítése a prevenciós munka fokozása.	Minden tanév óvodában 1-8 évfolyamon	<ul style="list-style-type: none"> • A gyermek minden felett álló érdekének érvényesítése.
6. A szociálisan hátrányos helyzetű, és sajátos nevelési igényű tanulók felzárkóztatása, az e célokat segítő programok hatékony alkalmazása. A szülők bevonása, együttműködésük fokozása gyermekük felzárkóztatása, fejlesztése érdekében.	Minden tanévben óvodában 1-8 évfolyamon Integrált képesség-fejlesztő kibontakoztatás fokozatos bevezetése. (5 év)	<ul style="list-style-type: none"> • A felzárkóztató programok, módszerek, és szervezeti keretek számára bővül. • A felzárkóztatásra szoruló tanulók szülei és pedagógusai között a személyes kapcsolatok gyakorisága nő, a kapcsolatok eredménye egymás munkájának segítése • A hátrányos helyzetű tanulók integrációs és képesség-kibontakozó fejlesztése fokozatosan bővül- a tanulók lemaradása csökken • Fejlesztő foglalkozások beindítása, a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók számára. • A 4-8 évfolyamon az évismétlések száma 5 % csökken
7. A tehetséggondozás eszközrendszerének további bővítése, az eredmények rögzítése, elemzése, trendvizsgálatok.	2 év	<ul style="list-style-type: none"> • Évenként az iskolában tanulmányi, kulturális és sportvetélkedők szervezése • Együttműködés művészeti iskolákkal (pl. Kerámia, drámapedagógia, népi, társas és/vagy modern tánc szakosztályok működtetése) • Növekvő tanulói létszámmal bekapcsolódni a kistérségi, területi, megyei, regionális, országos versenyek vetélkedők stb. programjaiba.
8. Az iskola végzős tanulói megfelelő igények és képességek birtokában jó eséllyel induljanak a középfokú továbbtanulás útján	Minden tanév 8. évfolyamon	<ul style="list-style-type: none"> • Minden tanulónk legalább 16 éves korig olyan eredménnyel végezzen az alapfokú nevelés-oktatás szakaszán, hogy lehetősége nyíljon a képességeinek megfelelő továbbhaladásra.
9. A pedagógusok széleskörű információval és pedagógiai	Minden tanév 7. és 8. évfolyamon	<ul style="list-style-type: none"> • Pályaválasztási tanácsadás szervezése szülői értekezlettel

eszközökkel nyújtsanak segítséget a tanulóknak, a szülőknek az iskolaválasztási döntés meghozatalához.		<ul style="list-style-type: none"> egybekötve Felvételi előkészítők megszervezése Sikeres továbbhaladás
10. Kerüljön kidolgozásra a tanulók nyomonkövető vizsgálata	5 év	<ul style="list-style-type: none"> A gondoskodás a partneri viszony, a felelősségérzet, a kapcsolatok mélyülése.

2.4. Szervezeti minőségcéljaink

Cél	A megvalósítás időtartama /időpont/	Sikerkritériumok
1. A pedagógiai program felülvizsgálata a módosított Köznevelési törvény és a NAT-2003 és NAT 2007 és OM módosításai alapján alapján Helyi tantervet (szükség szerint)	2004. június 30. 2007. szeptember 30.	Korszerűsödő műveltségterület és követelményrendszer. A törvényes működés biztosítása
2. Az intézményi minőségirányítási program (IMIP) elkészítése	2004. június 30. 2007. március 30. 2009. április 30.	Az elkészült program koherens az ÖMIP-el. E dokumentum alapján működik az intézmény minőségirányítási rendszere.
2. A jogszerű működést biztosító helyi szabályozók (pl. SZMSZ, Házirend, stb.) felülvizsgálata, a törvényi változások figyelembevételével. E szabályozók szerint működés önellenőrzése a „Köznevelési Önellenőrzési Kézikönyv” alapján	<ul style="list-style-type: none"> 2004. november 30. (házirend felülvizsgálata) Törvénymódosítás alapján Évenkénti ütemezéssel 	Megvalósul a jogszerű, törvényes működés
4. A vezetői ellenőrzés-értékelés, az intézményi önellenőrzés, mérés, értékelés (szervezeti, vezetői, tanári, tanulói) rendszerének kidolgozása, folyamatainak szabályozása, a rendszer működtetése.	Önellenőrzés: évente Teljes körű önellenőrzés: 5 évente, a vezetői megbízás lejártát megelőző tanév végén	Megvalósul az önértékelésen alapuló folyamatos fejlesztés.
5. A humán erőforrást biztosító középtávú tervének elkészítése. A képzések, továbbképzések tervezésénél valósuljon meg az igények és szükségletek összhangja.	2 év	A pedagógiai kompetencia növelése pl.: <ul style="list-style-type: none"> A különleges ellátást igénylők fejlesztése A nyelvi, informatikai képzettségek A személyiségfejlesztések módszertani kultúrájának területén.
6. A nevelés- oktatás tárgyi és működési feltételrendszerének	Minden tanév	<ul style="list-style-type: none"> Nó a sikeres pályázatok

javítása és bővítése érdekében: <ul style="list-style-type: none"> ➤ A pályázati lehetőségek „kiaknázása” ➤ A fenntartóval való együttműködés fokozása a felújítási, bővítési feladatok tervezésénél 		száma <ul style="list-style-type: none"> • A feltételek korszerűbbek lesznek és megfelelnek az egészségvédelmi követelményeknek.
--	--	---

2. Az intézmény minőségfejlesztési rendszere

2.1. A vezetés szerepe a minőségfejlesztési rendszerben

A: Jogszerűség

- Az intézmény vezetője az ÖMIP ajánlásai, utasításai és a Köznevelési törvény 40.§ (10)-(11) bekezdésének rendeletei alapján elkészíti az intézmény minőségirányítási programját és teljesítményértékelési rendszerét
- Elkészíti és rendszeresen a törvény előírásainak megfelelően felülvizsgálja a nevelő-oktató munka stratégiai és operatív terveit. (Pedagógiai program: nevelési program, helyi tanterv)
- Lehetőséget biztosít az intézmény valamennyi partnere számára a jogi követelmények megismerésére.
- Garanciát vállal a jogszerű működésre / Vezetői ellenőrzés, értékelés kidolgozása/

B: Tervezés

- A tervező munka célja:
Az intézmény mint szervezet munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sorozata legyen.
- A tervezési dokumentumok és a napi működés kapcsolata



- Feladatok
Érvényesüljenek a stratégiai tervezés jellemzői és folyamata.
-A stratégiai tervezés legfontosabb jellemzői:
jövőbe tekintő
kreatív
rugalmas
aktív
akcióra épülő
változtatásorientált
tartós sikerre törekvő
 - A stratégiai tervezési folyamat szintjei:

- a. Kreatív szint: jövőkép alkotás
 - Stratégiai célok kijelölése
 - Emberekre vonatkozó stratégia kialakítása
 - Akciók kidolgozása
 - Akciók megvalósítása

- b. Technikai szint
(Tervezési, elemzési technikák, módszerek)

- környezetelemzés
 - belső adottságok értékelése
 - erőforrás elemzése

- Az éves munkaterv elkészítésének menete és formája
 - A munkaterv meghatározói:
 - pedagógiai ill. nevelési program
 - az előző tanév beszámolója
 - az igények és elégedettség mérés eredményeire épülő intézkedési tervek

Az éves munkaterv elkészítésének folyamatszabályozását a melléklet tartalmazza.

C: Vezetői ellenőrzés, értékelés

Belső ellenőrzés célja:

- Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és fejlesztéshez
- Az intézmény jogkövető működésének biztosítása
- A külső-szakmai, törvényességi, pénzügyi-ellenőrzések megfelelő elkészítése, a munka segítése.
- Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása a hibák kizárása érdekében

Az ellenőrzés alapidokumentumai:

- SZMSZ
 - tartalmazza: a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét
 - A belső ellenőrzés elveit
 - A belső ellenőrzés szempontjait
 - Követelmények, eljárások, előírások az ellenőrzés folyamatában
 - A vezetés ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettségeit, jogosultságait
 - A belső ellenőrzés tervezésének rendjét
- IMIP
 - tartalmazza: a működés ellenőrzésének rendszerét, az ellenőrzésre vonatkozó szabályozást (folyamatok, feladatok):
 - Kinek a feladata az ellenőrzés megszervezése
 - Ki készíti el, mikor az ellenőrzési tervet
 - Milyen időtávra készül
 - Mikor van rendkívüli ellenőrzés
 - Ki vesz részt az ellenőrzésben
 - A működés mely területeit érinti az ellenőrzés
 - Milyen eljárásokat kell követni az ellenőrzés során
 - Hogyan kell tárolni a keletkezett dokumentumokat
 - Az igény és elégedettség mérés eredményeire épülő intézkedési tervek
 - Hogyan kell rögzíteni az ellenőrzés utáni intézkedéseket
(lásd melléklet)
- Az ellenőrzés két fő területe:
 - a működést meghatározó alap és szakmai dokumentumok megléte, azok jogszerűségének vizsgálata
 - a működés megfelelőségének vizsgálata

- A dokumentum vizsgálata

Az intézményvezető felelőssége a működést meghatározó alap és szakmai dokumentumok folyamatos, a jogi normáknak megfelelő karbantartása, ellenőrzése, átdolgozása.

Az ellenőrzés eszköze: Közoktatási önellenőrzési kézikönyv (www.kozokos.hu)

Az ellenőrzés területei: a kézikönyvben meghatározottak szerint.

Az ellenőrzés időpontjai:

- törvényi változások idején
- fenntartói ellenőrzések, döntések előkészítésekor
- 5 éven belül valamennyi terület vizsgálata évenkénti ütemezéssel

- A közoktatási intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a Pedagógiai ill. Nevelési Program alapján

Az intézményvezető kiemelkedő felelőssége az intézmény működésének jogkövető megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése, a pedagógiai munka hatékonyságának biztosítása.

Az ellenőrzés rendszere

Mit?	Ki?	Kit?	Mikor?	Hogyan?
Az intézményműködés ellenőrzése				
A külső, belső jogszabályoknak megfelelő, szakszerű törvényes működés	Igazgató	Pedagógusok, technikai dolgozók, közművelődési és könyvtári óvodai valamint a napközi otthon dolgozói	5 évenkénti teljes körben évenkénti ütemezéssel	Dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbaszerűen, munkafolyamatba épített ellenőrzés során
Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok	igazgató	Osztályfőnökök Gyiv. felelős	Tanévzárás, esetenként tevékenység közben	Beszámoltatás
Tervezési és beszámolási feladatok teljesítését	Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezető	Pedagógusok	A tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontok	Dokumentumellenőrzés
Tankötelezettségről szóló törvény maradéktalan teljesítését tartalmi és formai szempontból	igazgató	Ig. helyettesek osztályfőnök, csoportvezető óvónők	A tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontok	Adatellenőrzés, beszámoltatás
Egészséges és biztonságos munkafeltételek meglétét. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat és esetlegesen felmerülő ügyek intézését.	Igazgatóhelyettes, igazgató	Pedagógusok, óvodai technikai dolgozók, közművelődési és könyvtári dolgozók, napközi otthon	Tevékenység közben	Munkafolyamatba épített ellenőrzéssel, helyszíni ellenőrzés

		dolgozói		
A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának elvégzését	Igazgató-helyettesek	Osztályfőnökök	A tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontok	Adatellenőrzés, beszámoltatás
Intézményi vagyontárgyak használatának szabályszerűségét	Igazgató	Az intézmény minden dolgozója	Tevékenység közben	Helyszíni ellenőrzés
Az előírt nyomtatványok használata	Igazgató, igazgatóhelyettes	Pedagógusok Adminisztrációt végző dolgozók	Tevékenység közben	Dokumentum ellenőrzése
Helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolást	igazgatóhelyettesek	Pedagógusok, adminisztratív dolgozók	havonként	Dokumentum ellenőrzése tételesen
Pedagógiai tevékenység ellenőrzése				
Tantárgyfelosztás, munkabeosztás (tartalmi, formai szempontok alapján)	igazgató,	Igazgató Igazgató-helyettesek	tanévkezdéskor	Dokumentum ellenőrzése
Órarendek (órakedvezmények, tantárgyak)	igazgató	Órarendet készítő pedagógus	tanévkezdéskor	Dokumentum ellenőrzése
Tanórán kívüli foglalkozások ütemtervét, Tervezését, tanári felügyelet meglétét (szakkör, könyvtár, kirándulás Ünnepek, rendezvények..)	igazgatóhelyettes	pedagógusok	Tevékenység közben	Munkafolyamatba épített ellenőrzés, Helyszíni ellenőrzés
Tanterveket, tanmeneteket	Igazgató, Igazgatóhelyettes Mk. vezető	pedagógusok	Tanévkezdéskor Max. okt. 15-ig	Dokumentum ellenőrzése
Tanítási órákat, foglalkozásokat	Igazgató, Igazgatóhelyettes, Mk. vezető	pedagógusok	Tevékenység közben	Óralátogatás, Helyszíni ellenőrzés
Osztályfőnöki teendők	Ig.; ig. helyettes Mk. vezetője	osztályfőnökök	Tevékenység közben	Beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés, Óralátogatás
Team munkák (munkaközösségek minőségi körök)	Igazgató-helyettes	Team tagjai	Tevékenység befejezésekor	Beszámoltatás
Munkatervi feladatok határidőre való teljesítését	Igazgató, Ig. helyettes	Pedagógusok, Technikai dolgozók	Tevékenység befejezésekor	Határidő nyilvántartási rendszer alapján
Tanulmányi és egyéb versenyek megszervezését	Ig. helyettes igazgató	Érintett pedagógusok	Tevékenység befejezésekor	Határidő nyilvántartási rendszer alapján
Pályázatírás megszervezését	igazgató	Érintett alkalmazott	Tevékenység befejezésekor	Határidő nyilvántartási rendszer alapján
Szakmai szertárak fejlesztését,	Ig. helyettes	Érintett pedagógusok,	Tanév rendjéhez kötött	Helyszíni ellenőrzés

Anyagok, eszközök gazdaságos használatát		technikai dolgozók	ellenőrzési pontokon	
Osztályozást, értékelést	Igazgató Ig. helyettes	pedagógusok	Tevékenység közben, Félévi értékeléskor és tanévzáráskor	Óralátogatás Adatellenőrzés Beszámoltatás
Belső mérések	Igazgató Ig. helyettesek	pedagógusok	Tevékenység közben, félévi értékeléskor és tanévzáráskor	Határidő nyilvántartási rendszer alapján, Folyamatos adatszolgáltatás elemzése, beszámoltatás
Differenciált foglalkozás <ul style="list-style-type: none"> • Esélyt teremtő okt. formák és eredmények • tehetséggondozás 	igazgató	pedagógusok	Tevékenység közben Félévi értékeléskor és tanévzáráskor	Határidő nyilvántartási rendszer alapján, folyamatos Adatszolgáltatás elemzése, beszámoltatás

Az éves ellenőrzés folyamatának szabályozása a mellékletben található!

- Külső ellenőrzés
Ágazati ellenőrzés (OM,OKÉV szakértők bevonásával)
Fenntartói ellenőrzés: ÖMIP alapján
Szakmai-szakértő közreműködésével. Ellenőrzési feladatok szerint.
Törvényességi- jegyző (lehetséges szakértő közreműködésével) Az ÖMIP alapján.
Pénzügyi ellenőrzés- belső ellenőr, gazdasági vezető, ügyintéző. ÖMIP alapján

D: A minőségirányítási rendszer működése

- A Petőfi Sándor Többcélú Köznevelési Intézmény Minőségirányítási Programjának működéséért az igazgató a felelős.
- Személyes példamutatással is segíti a minőségfejlesztési rendszert alkotó fő folyamatok megvalósítását.
- Felügyeli a rendszer működését
- A IMIP felülvizsgálatát évenként, ill. a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

2.2 Az intézményi működés belső rendje

2.2.1. Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

A közvetlen és közvetett partnerlistát összeállítjuk, és 2 évenként elvégezzük a lista frissítését.

A) Kommunikáció a külső partnerekkel

Szülőkkel:

Szülői értekezlet:

Évente legalább három alkalommal

Időpontjai: év elején, félévkor, ¾ évkor (Továbbá szükség szerint)

Felelős: osztályfőnökök, csoportvezető óvónők

Tanári fogadóóra:

Hetente egy óra minden tanárnak

Felelős: minden pedagógus

Szülői szervezettel:

Működési szabályzatuk alapján, igény esetén

Felelős: igazgató, ig, helyettesek

Fenntartóval:

Az intézmény vezetője ill. helyettesei tartják a rendszeres kapcsolatot

Társintézményekkel:

Violin Művészeti Iskola (Dunaújváros)

ÁMK Művészeti Iskolája (Kunszentmiklós)

Zeneiskola

Felelős: igazgató ,ig. helyettes

Időpont: tanévkezdéskor

és év közben folyamatosan

PR tevékenység:

- | | |
|---|--|
| • Iskoláról/óvodáról tájékoztató | Felelős: igazgató, ig. helyettesek |
| • Iskolaújság | Felelős: újságot szerkesztő felelős |
| • Videofelvételek készítése rendezvényeinkről | Felelős: ezzel megbízott pedagógus |
| • Pályaválasztási értekezlet | Felelős: pályaválasztási felelős, 7. o. of. |
| • Kiállítások | Felelős: pedagógusok, műv. iskola |
| • Kiemelkedő eredmények | Felelős: osztályfőnökök, óvónők, mk. vezetők |
| • Köszönet a támogatásokért | Felelős: igazgató, program szervezői |
| • Iskolai honlap | Felelős: rendszergazda, igazgató |
| • Külföldi kapcsolatok | Felelős: igazgató |

Nyilvánosság:

Ünnepségek

Médiák

Felelős: az ezzel megbízott pedagógus

Felelős: igazgató

B) Partneri igény és elégedettségmérés

A mellékelt folyamatszabályozás szerint

C) Kommunikáció a belső partnerekkel

Pedagógusokkal

Vezetői értekezlet: szükség szerint

Felelős: igazgató

Tájékoztatás a vezetői döntésekről:

Írásban: körlevél formájában alsó és felső tagozat, óvoda, műv.ház és könyvtár, élelmezés részére

Szóban: téma szerint az illetékes vezető

Felelős: az illetékes vezető

Nevelőtestületi értekezlet

Időpont, téma, felelős- éves munkatervben szabályozva ill. szükség szerint körlevél formájában ill. elektronikus úton

Nem pedagógus dolgozókkal

Munkaértekezlet vagy megbeszélés

Téma: szükség szerint

Diákokkal

Osztályfőnökökön keresztül

Ellenőrző könyv / elektronikus napló
Diákönkormányzati ülés, SZMSZ, házi rendben meghatározva
Nyomonkövető vizsgálatok: a mellékelt folyamatszabályozás szerint

Panaszkezelési eljárások

Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére /lásd melléklet/
Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére /lásd melléklet/

2.2.2. Emberi erőforrás fejlesztése

A) A munkatársak szakmai tudásának növelése:

- A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével a szervezet célkitűzéseinek elérése
- Kiválasztási és betanulási rend kialakítása és működtetése
- Továbbképzési rendszer kialakítása és működtetése

B) A munkatársak felhatalmazása

- Belső munkatársi értékelési rendszer kidolgozása, fejlesztése, az önértékelési folyamat működtetése
- Ösztönző rendszer kidolgozása, fejlesztése, működtetése

C) A munkatársak bevonása, irányítása

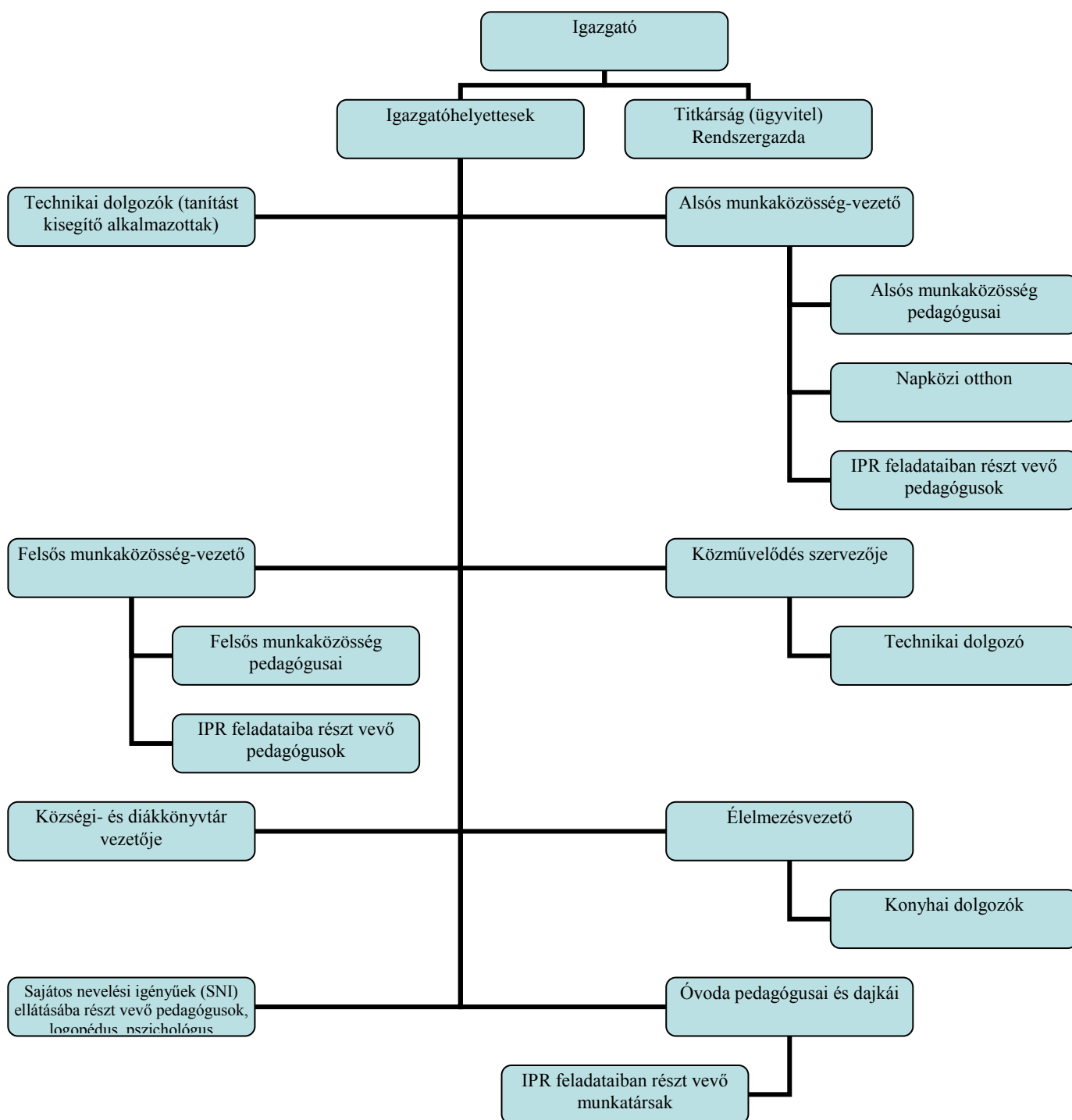
- A nevelőtestület aktiválásának és elkötelezettségének növelését a minőségfejlesztés iránt feltételezi a minőségfejlesztés alapkérdéseinek, alapfogalmainak és módszereinek ismeretét, így például:
 - * Jártasság a team- munkában
 - * jó kommunikációs képesség
 - * adatfeldolgozási, értékelési ismeretek
 - * alapszintű statisztikai módszerek ismerete
 - * elemző képesség
 - * rendszerben gondolkodás képessége
- Feladat az eddig alkalmazott minőségfejlesztési folyamatok beillesztése az intézmény működésébe, a fenntarthatóság biztosításával.
- Törekvés a működési folyamatok további területeinek szabályozása, a munkatársak bevonása a fejlesztő munkába.

III. A Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény

MŰKÖDÉSÉNEK FOLYAMATAI

1. Vezetési feladatok végrehajtása

A Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény szervezeti felépítésének vázlata



Az iskola vezetése

Az iskola tevékenységeinek irányítását az alábbi felelős személyek, illetve közösségek látják el:

1. Az iskola igazgatósága

- a) Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.
- b) Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:
 - igazgatóhelyettesek,
- c) Az igazgatóság napi kapcsolatban van és szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

2. Az igazgatói tanács

- a) Az igazgatói tanács tagjai:
 - az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek
 - a szakmai munkaközösségek vezetői (alsó, felső)
 - szakfeladatok vezetői: közművelődés, községi-és diákkönyvtár; élelmezés
 - a közalkalmazotti tanács elnöke,
- b) Az igazgatói tanács az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.
- c) Az igazgatói tanács rendszeresen havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. (általában a hónap 3. hetében)
- d) Az igazgatói tanács megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.
- e) Az igazgatói tanács tagjai a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az igazgatóság tagjainak feladatai

1. Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
2. Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti.
Az igazgató, az igazgatóhelyettes feladatai elsősorban az iskola működésének alábbi területeire terjednek ki:

<i>A felelős vezető</i>	<i>Feladatai különösen</i>
Igazgató	felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
	felelős az intézményben folyó pedagógiai munkáért
	felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, a végrehajtás megszervezéséért
	felelős a fenntartóval való együttműködésért
	felelős az iskolaszékekkel (szülői közösséggel), a közalkalmazotti

	tanáccsal, valamint az iskolai szülői szervezettel való együttműködésért
	felelős az intézmény működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításáért
	képviseli az intézményt a fenntartó és más külső szervek előtt
	felelős az intézmény belső szabályzatainak kidolgozásáért
	tanévenként összeállítja az iskola éves munkatervét és a tantárgyfelosztást
	biztosítja a nevelők szakmai továbbfejlődését, irányítja a nevelők továbbképzését
	felelős a(z) alsó és felső tagozaton folyó nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért
	felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért
	felelős az iskola társadalmi környezetébe tartozó alábbi intézményekkel, társadalmi szervezetekkel való együttműködésért: - Óvoda, Petőfi Baráti Kör, Lurkó Alapítvány, Korszerűbb Iskoláért Szalkszentmárton Alapítvány; Violin Művészeti Iskola, Varga Domokos ÁMK Művészeti Iskola; Polgármesteri Hivatal, Kisebbségi Önkormányzat,.....
A gazdasági vezetővel egyeztetve	felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért
	elkészíti az iskola költségvetését
	felelős az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladatainak jogszerű ellátásáért
	ellenőrzi a költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli arányos felhasználását
	felelős az iskola épületeinek karbantartásáért, felújításáért
	felelős az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért
	felelős az általa irányított területen dolgozó munkavállalók munkaidő beosztásának elkészítéséért, munkaidejének nyilvántartásáért
	folyamatosan ellenőrzi az általa irányított területre beosztott dolgozók munkavégzését
igazgatóhelyettes (óvodai, iskolai)	
	felelősek a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért (munkavédelem, tűzvédelem)
	felelősek a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, nyilvántartásáért, kivizsgálásáért
	felelős a diákönkormányzattal való együttműködésért (iskolai ig.h.)

felelősek az óvodai, az alsó/felső tagozaton dolgozó pedagógusok munkaidő beosztásának elkészítéséért, munkaidejének nyilvántartásáért
panaszkezelési folyamat gazdája. (lásd. 107. old.)
folyamatosan ellenőrzi az általa irányított területre beosztott pedagógusok, munkatársak nevelő és oktató, valamint ügyviteli munkáját
Lásd: részletesen munkaköri leírás

2. Tervezési feladatok végrehajtása

Az intézményben folyó tervezőmunka feladata

Az intézményben folyó tervezőmunkának biztosítania kell, hogy az intézmény működése

- az intézmény céljainak,
- az elvárásoknak és az igényeknek megfelelő, valamint
- szabályozott,
- egymásra épülő folyamatokból álló,
- átlátható,
- ellenőrizhető

legyen.

Az intézményben folyó tervezőmunka lépései

1. Az elvégzendő **feladat, tevékenység meghatározása.**
2. Az elvégzendő **feladat, tevékenység megtervezéséért felelős személyek (csoportok) kiválasztása.**
3. A kiinduló állapot jellemzőinek rögzítése (**információgyűjtés, helyzetelemzés**).
4. Az adott feladattal, tevékenységgel kapcsolatos elvárások, igények tudatosítása (**jogszabályi előírások, partneri igények összegyűjtése**).
5. A **terv kialakítása**:
 - az elérendő célok;
 - a célok eléréséhez szükséges feladatok, tevékenységek;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásáért felelős személyek;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges idő;
 - a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges eszközök előzetes meghatározása.
6. Az elkészített **terv véleményeztetése** az adott feladat, tevékenység megvalósulásában érintett partnerekkel.
7. Az összegyűjtött vélemények alapján a **terv végleges kidolgozása.**
8. Az elkészített **terv elfogadtatása, jóváhagyatása** az arra jogosult testületekkel.
9. Az eltervezett tevékenységek **megvalósítása** a gyakorlatban.
10. A **megvalósítás értékelése és ellenőrzése**:
 - az eltervezett célok és az elvégzett tevékenységek révén elért eredmények közötti különbség megállapítása,
 - a feladatban közreműködő felelős személyek tevékenységének értékelése.
11. Az elvégzendő **feladat, tevékenység újbóli tervezésének és megvalósításának** már

az ellenőrzés, értékelés megállapítása alapján kell történnie.

Az intézményben folyó tervezőmunka szintjei

1. Hosszú távú tervek:
 - Intézményi minőségirányítási program, és ezen belül a Teljesítményértékelési Szabályzat
2. Középtávú tervek:
 - Pedagógiai program
 - Nevelési program
 - Helyi tanterv
 - Szervezeti és működési szabályzat
 - Házi rend
 - Továbbképzési program
 - Minőségfejlesztési intézkedési terv
 - Szervezetfejlesztési terv (3 évre)
3. Rövid távú tervek:
 - Éves munkaterv
 - Költségvetés
 - Feladat-ellátási terv
 - Beiskolázási terv
 - Belső ellenőrzési terv
 - Munkaközösségek munkatervei
 - Tantárgyak tanmenetei
 - Egyéni teljesítményértékelés alapján kialakított feladatterv (éves)
 - Szervezetfejlesztési terv (éves)
4. Egy-egy adott feladatra, tevékenységre vonatkozó tervek

3. Ellenőrzési feladatok végrehajtása

Az ellenőrzés fogalma

1. Ellenőrzés: az intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve pedagógiai program alapján.
2. Az ellenőrzés azt vizsgálja, ahogy az intézmény működése megfelel vagy nem felel meg a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok előírásainak.

Az ellenőrzés feladata és célja

1. Az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről.
2. Az ellenőrzés célja, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatóak. Ehhez azonban az ellenőrzés eredményeit elemezni kell, és ezt a folyamatot nevezzük értékelésnek.

Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

- Megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán).
- Írásos kikérdezés (kérdőív).
- Interjú (lehet egyéni vagy csoportos).
- Tanulók által készített produktumok vizsgálata.
- Tanulói teljesítmények felmérése (mérés).
- Dokumentumok elemzése.

A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.

Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai

Az ellenőrzés

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda/iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az óvoda, iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat adott időpontra, záros határidőn belül, megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

1. Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
2. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
3. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
4. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Belső ellenőrzési terv

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

1. Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

a gazdasági vezetővel közösen

- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
 - az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
 - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
 - a tanulók és a dolgozók étellemezésével összefüggő tevékenységet;
 - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
 - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,

- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
- folyamatosan ellenőrzi a dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

2. Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok és más alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét, eredményességét;
 - a pedagógusok és más alkalmazottak adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

3. Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket, naplóvezetést
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

4. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai

1. Minden dolgozóra vonatkozóan:

- a munkafegyelem megtartása,
- a munkaidő kihasználása,
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
- a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
- a leltár rendje.

2. Pedagógusokra vonatkozóan:

- a szakmai munka színvonala,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a tanulói házirend betartatása a gyerekekkel, tanulókkal;
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- óvodapedagógus – gyermek kapcsolat, a gyermek személyiségének tiszteletben tartása
- a tanterem, csoportterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása,
- nevelői ügyelet ellátása,
- kapcsolattartás a szülőkkel, kollégákkal, (partnerekkel)

3. Ügyviteli dolgozóra vonatkozóan:

- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,

- tanuló-nyilvántartás vezetése,
 - irattári rend,
- 4. Gazdasági dolgozókra vonatkozóan:**
- a takarékos gazdálkodás,
 - a gazdálkodási és pénzügyi feladatok előírászerű ellátása,
 - analitikus nyilvántartások vezetése,
 - leltár előkészítése, értékelése.
- 5. Konyhai dolgozókra és vonatkozóan:**
- az étkező és a konyha rendje, tisztasága,
 - a tanulói étkeztetés, a tálalás kulturáltsága.
- 6. Dajkákra vonatkozóan:**
- tálaló helyiség rendje, tisztasága,
 - a gyermekétkeztetés, a tálalás kulturáltsága.
 - óvoda épületének és udvarának általános tisztasága és rendje
 - az épületek előtti járdák tisztasága
 - a gyerekek fogadásának, személyiségük tiszteletben tartása
- 7. Takarítókra vonatkozóan:**
- az intézmény tisztasága,
 - az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
 - az épületek előtti járdák tisztasága,
- 8. Karbantartókra vonatkozóan:**
- az épületek, berendezések állapota,
 - az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
 - karbantartási, javítási munkák minősége.
- 9. Közművelődési dolgozókra vonatkozóan:**
- közművelődési feladatok ellátása
 - községi- és diákkönyvtár feladatainak ellátása

A pénzügyi belső ellenőrzés

1. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer nem működik.
2. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményen kívül a polgármesteri hivatal látja el.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
- a pedagógusok munkafegyelme.
 - a foglalkozások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem, csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák; óvónő-óvodás kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára/foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra/foglalkozás felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán/foglalkozáson alkalmazott módszerek,
 - a tanulók/óvodások munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson/tanítási órán,
 - az óra/foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai

Az óra célja és tartalma

1. Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?
2. Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?
3. Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól?
4. Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelelt-e
 - a szakmai (pedagógiai) szempontoknak,
 - a tudományosság elvének,
 - a tanulók életkori sajátosságának?

Az óra felépítése és szervezése

1. Az óra felépítése megfelelt-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak?
2. Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?
3. Sikerült-e kihasználni az óra minden percét tanulásra, munkára? Mennyire szervezett a tanulók tevékenysége? Volt-e üresjárat?
4. Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (frontális, csoportos, páros, egyéni tevékenység)?
5. Szervezett-e differenciált munkát a nevelő? Melyek a differenciálás szempontjai?
6. Alkalmazta-e a nevelő a kooperatív tanulásszervezés eljárásait?

Az órán alkalmazott módszerek

1. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő bemutatásra, szemléltetésre (tanári magyarázat, nyomtatott taneszközök, szemléltetőeszközök, kísérlet stb.)? Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk?
2. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (Ismétlés, koncentráció, vázlat készítése, részösszefoglalás és összefoglalás, az ismeretek gyakorlati alkalmazása, gyakoroltatás, az önálló tanulás módszerei stb.)
3. Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?
4. Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?

5. Folyamatos volt-e az ellenőrzés és értékelés a tanórán?
6. Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez?
7. A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?
8. Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?
9. Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?

A tanulók munkája és magatartása

1. Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem?
2. Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a renitens (rendetlen) tanulók aránya?
3. Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?
4. Milyen az osztályban a fegyelem? (Van-e kialakult munkarend? Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemt? Hogyan fogadják a tanulók a nevelői utasításokat? Történik-e fegyelmezetlenség az órán?)
5. Milyen a tanulók kapcsolata a nevelővel?
6. Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

A nevelő munkája, egyénisége, magatartása

1. Milyen a nevelő megjelenése, öltözködése?
2. Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire: barátságos, biztató, együtt érző?
3. Mi jellemzi a nevelő beszédkulturáját, kérdésfeltevését?
4. Jellemzi-e a nevelőt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeret, következetesség, türelem, tekintély?
5. Vannak-e nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai?
6. Milyen a nevelő kapcsolata a gyerekekkel?
7. Tiszteletben tartja-e a nevelő a gyerekek személyiségét?
8. Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán? Hogyan oldotta meg ezeket a nevelő?
9. Milyen a tanterem rendje, tisztasága?

Az óra eredményessége

1. El tudta-e érni a nevelő a kitűzött didaktikai és nevelési célt?
2. Meggyőződött-e a nevelő az óra eredményességéről?
3. Milyen mértékben járult hozzá az óra
 - a megismerési képességek fejlesztéséhez (megfigyelési, kódolási, értelmezési, indoklási, bizonyítási képességek);
 - az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátításához, gyakoroltatásához (*előzetes tudás és tapasztalatok mozgósítása; egyénre szabott tanulási módszerek, eljárások kiépítése; a csoportos tanulás módszerei, a kooperatív csoportmunka; az emlékezet erősítése, a célszerű rögzítési módszerek kialakítása; a gondolkodási kultúra művelése; az önművelés igényének és szokásának kibontakoztatása; az élethosszig tartó tanulás eszközeinek megismerése, módszereinek elsajátítása; az alapképességek kialakítása: az értő olvasás, az íráskészség, a számfogalom fejlesztése*);

- a könyvtári ismeretszerzés technikájának, módszereinek elsajátíttatásához, gyakoroltatásához (a nyomtatott és az elektronikus dokumentumok használata; a könyvtárban való keresés módja; a keresést támogató eszközök; a főbb dokumentumfajták tanulásban betöltött szerepe, információs értéke; az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technológiája; az interneten való keresés stratégiája; a rendszerezett tudás megszerzésének, átadásának képessége);
- a gondolkodási képességek fejlesztéséhez (rendszerezés, valós vagy szimulált kísérleteken alapuló tapasztalás és kombináció, következtetés, analízis, szintézis, összehasonlítás, általánosítás, konkretizálás, új ötletek kitalálása, kreatív gondolkodás fejlesztése, tanulói döntéshozatal, alternatívák végiggondolása, variációk sokoldalú alkalmazása, a kockázatvállalás, az értékelés, a legjobb lehetőségek kiválasztása, az érvelés, a kritikai gondolkodás megerősítése, a konfliktusok kezelése)?

4. Mérési feladatok végrehajtása

1. A mérés valamilyen jelenség, dolog mennyiségi jellemzése egy szám hozzárendelésével valamilyen szabály alapján.
2. A mérés célja mindig az adott helyzet feltárása.

A mérési, értékelési rendszer

1. A mérés eredményei kiindulópontul szolgálnak az értékeléshez:
 - az elért eredmények,
 - az esetleges problémák,
 - a fejlesztendő területek feltárásához.
2. A mérést mindig értékelés követi. Az értékelés során értelmezni kell a mérés eredményeit:
 - Milyen következtetéseket tudunk levonni a mérés eredményeiből?
 - A mérés eredményeit össze kell hasonlítani a kitűzött célokkal és a célokhoz rendelt sikerkritériumokkal.
3. A mérési, értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épül.

Mérések az intézményen belül

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt gyakorisággal:

A pedagógusok körében

1. A nevelőtestületi klíma vizsgálata

- Módszere: Klímateszt (Az intézményi minőségirányítási program 1-3. sz. mellékletében található kérdőívek alapján.)
- Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében

2. *SWOT analízis*: erőségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása
 - Módszere: Teszt (Az intézményi minőségirányítási program 4. sz. mellékletében található minta alapján.)
 - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében
3. *A pedagógusok elégedettségének mérése*
 - Módszere: Kérdőív (Az intézményi minőségirányítási program 5. sz. mellékletében található kérdőív alapján.)
 - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében

A szülők körében

1. A szülői igény- és elégedettség mérése:
 - Csoportos interjú keretében szülői értekezleten minden osztályban
 - Módszere: Interjú (Az intézményi minőségirányítási program 6-10. sz. mellékletében található kérdőívekben szereplő kérdések alapján.)
 - Gyakorisága: Évente a tanév utolsó szülői értekezletén
 - Kérdőíves módszerrel a 2., a 4., a 6. és a 8. évfolyamon
 - Módszere: Kérdőív (Az intézményi minőségirányítási program 6-10. sz. mellékletében található kérdőívek alapján.)
 - Gyakorisága: Kétévente
 - SWOT analízis: erőségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása
 - Módszere: Teszt (Az intézményi minőségirányítási program 4. sz. mellékletében található minta alapján.)
 - Gyakorisága: Az igazgatói megbízás második évében, valamint a teljes körű önértékelés évében

A tanulók körében

1. A tanulói igény- és elégedettség mérése:
 - Kérdőíves módszerrel a 4., a 6. és a 8. évfolyamon
 - Módszere: Kérdőív (Az intézményi minőségirányítási program 11-13. sz. mellékletében található kérdőívek alapján.)
 - Gyakorisága: Kétévente
2. A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:
 - Évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni.
 - Felelős: osztálytanítók, szaktanárok.
 - Az alsó tagozatos évfolyamokon a tanév végén a tanulók teljesítményét a magyar irodalom, a magyar nyelv, a matematika és a környezetismeret tantárgyakból a tantárgynak az addig feldolgozott teljes tananyagát és fő követelményeit átfogó méréssel kell vizsgálni.
 - Felelős: alsó tagozatos munkaközösség-vezetője, osztálytanítók
 - Az egyes tantárgyakhoz, ismeretkörökhöz kapcsolódó egyéb mérési feladatok:
 - Olvasás, szövegértés: a 2., a 4., az 5. és a 7. évfolyamon évente
 - Felelős: osztálytanítók, magyar szakos nevelők
 - Matematika: a 6. és a 8. évfolyamon évente
 - Felelős: matematika szakos nevelők
 - A tanulók állóképességének, erőnlétének mérése: minden évfolyamon évente kétszer, ősszel és tavasszal.

- Felelős: osztálytanítók, testnevelés szakos nevelők

Intézményen kívüli mérésekben való részvétel

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az intézmény bekapcsolódik a jogszabályban előírt, a fenntartó által meghatározott, illetve – a nevelőtestület döntése alapján – más külső szervek által szervezett mérésekbe.

A jogszabályban előírt országos mérés, értékelés eredményeinek intézményi feldolgozása

1. A nevelőtestület – a szülői szervezet véleményének kikérésével – évente értékeli az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
2. 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.
3. Az intézkedési tervet az iskolának a felhívástól számított három hónapon belül kell megküldenie a fenntartónak.
4. 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.
5. 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.

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

Eljárásrend:

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
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága 	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata ➤ Egyéb okok feltárása 	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb. - 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

Folyamatábra a mellékletben!

5. Értékelési feladatok végrehajtása

Az értékelés fogalma

1. Az értékelés a közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével.
2. Az értékelés a központi oktatásirányítás, a fenntartó és a közoktatási intézmény által elfogadott dokumentumokban megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket hasonlítja

össze a tényleges működés eredményeivel. Az értékelés szembesítést jelent: az elért eredményeket kell összehasonlítani a kitűzött célokkal.

Az értékelés feladatai

Az értékelés

- rögzíti az elért eredményeket, értékeket, és így megerősíti az eddigi tevékenység folytatását,
- vagy
- feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így a változtatás, a fejlesztés szükségességét fogalmazza meg.

Az intézményben folyó értékelés tervezése

Az értékelés tervezése során rögzíteni kell az alábbiakat:

1. Mi az értékelés célja?
2. Az értékelés a működés milyen területeire terjed ki?
3. Ki végzi az értékelést?
4. Kiket értékel?
5. Milyen szempontok alapján történik az értékelés? (Mik az indikátorok? Milyen követelményekhez kell viszonyítani?)
6. Mikor történik az értékelés? (Milyen időközönként történik az értékelés?)
7. Milyen módszerek, eszközök segítségével történik az értékelés?
8. Hogyan történik az értékelésben érintett személyek tájékoztatása az értékelés megállapításairól?

Az értékelés területei

Az intézményben folyó nevelő és oktató munka értékelésének területei:

- a tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése,
- a tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelése,
- a vezetők munkájának értékelése,
- a pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése,
- az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése.

A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése¹

1. Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók tanulmányi munkájának folyamatos ellenőrzését és értékelését.
2. Az előírt követelmények teljesítését a nevelők az egyes szaktárgyak jellegzetességeinek megfelelően a tanulók szóbeli felelete, írásbeli munkája vagy gyakorlati tevékenysége alapján ellenőrzik és értékelik.
3. A nevelők a tanulók tanulmányi teljesítményének és előmenetelének értékelését, minősítését elsősorban az alapján végzik, hogy a tanulói teljesítmény hogyan viszonyul az iskola helyi tantervében előírt követelményekhez; emellett azonban

¹ Kivonat A Petőfi Sándor Általános Iskola Pedagógiai Programjából 2004.

figyelembe veszik azt is, hogy a tanulói teljesítmény hogyan változott – fejlődött-e vagy hanyatlott – az előző értékeléshez képest. A tanulók tanulmányi munkájának értékelése az egyes évfolyamokon a különböző tantárgyak esetében a következők szerint történik:

- A pedagógus a tanuló teljesítményét, előmenetelét az **első- második** évfolyamon (bevezető szakasz) minden tantárgy esetében csak szöveges értékelést alkalmazunk.(szóban, írásban) Használhatunk jeleket is: pl. piros, zöld, kék pont, csillag; piros, zöld, kék vonalakat pl. a naplóba. A jeleknek legyen egységes jelentése.
Kiválóan teljesített: piros csillag * , piros vonal |
Jól teljesített: piros pont ● , piros vonal |
Megfelelően teljesített :zöld pont ● , zöld vonal |
Felzárkóztatásra szorul: kék pont ● , kék vonal |

- A **3-4. évfolyamon** (kezdő szakasz) **fokozatos bevezetéssel**, rendszeres érdemjeggyel értékelünk

Kiválóan teljesített: 5

Jól teljesített: 4

Megfelelően teljesített: 3

Felzárkóztatásra szorul: 2

- Az **ötödik-nyolcadik évfolyamon** a tanulók teljesítményét, előmenetelét év közben minden tantárgyból érdemjegyekkel minősítjük.

- **Az első, a második és a harmadik** évfolyamon **félévkor és év végén**, valamint a **negyedik** évfolyamon **félévkor** a tanulók teljesítményét, előmenetelét **szöveges minősítéssel** értékeljük.(ellenőrzőbe, bizonyítványba) A szöveges minősítés a tanuló teljesítményétől függően a következő lehet:

- KIVÁLÓAN TELJESÍTETT
- JÓL TELJESÍTETT
- MEGFELELŐEN TELJESÍTETT
- FELZÁRKÓZTATÁSRA SZORUL

- A **negyedik** évfolyamon **év végén**, valamint az **ötödik-nyolcadik évfolyamon félévkor és év végén** (ellenőrzőbe, bizonyítványba) a tanulók teljesítményét, előmenetelét **osztályzattal** minősítjük.

3. Az **első, a második és a harmadik évfolyamon félévkor**, valamint a **negyedik évfolyamon félévkor** a tanulók munkáját az egyes tantárgyakhoz készült **értékelő lapok** segítségével is értékeljük.

4. Az első, a második és a harmadik évfolyamon félévkor és év végén, valamint a negyedik évfolyamon félévkor a tanulók munkáját az Oktatási és Kulturális Minisztérium által összeállított „Szöveges értékelést, minősítést támogató szoftver” segítségével értékeljük.

5. A negyedik-nyolcadik évfolyamon a félévi és az év végi osztályzatot az adott félév során szerzett érdemjegyek és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.

6. Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők:

jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1).

Amennyiben a tanuló jeles osztályzata dicsérettel is párosul: kitűnő (5) minősítést érdemel.

7. A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból **egy-egy témakörön belül minden tanulóknak legalább két érdemjegyet kell szereznie**. Ha a témakör tanítása hosszabb időt vesz igénybe, minden tanuló munkáját havonta legalább egy érdemjeggyel kell értékelni.

8. A negyedik évfolyamon az év végi, az ötödik-nyolcadik évfolyamon a félévi és az év végi osztályzatot az adott félév során szerzett érdemjegyek és a tanuló év közbeni tanulmányi munkája alapján kell meghatározni.
9. Az egyes tantárgyak érdemjegyei és osztályzatai a következők: *jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2), elégtelen (1)*.
10. A tanulók munkájának, előmenetelének folyamatos értékelése érdekében minden tantárgyból egy-egy témakörön belül minden tanulónak legalább két érdemjegyet kell szereznie. Ha a témakör tanítása hosszabb időt vesz igénybe, minden tanuló munkáját havonta legalább egy érdemjeggyel kell értékelni.
11. A tanulók tanulmányi munkájának, teljesítményének egységes értékelése érdekében a tanulók írásbeli dolgozatainak, feladatlapjainak, tesztjeinek értékelésekor az elért teljesítmény (pontszám) érdemjegyekre történő átváltását a következő arányok alapján végzik el a szaktárgyat tanító nevelők:

Teljesítmény	Érdemjegy
0-33 %:	elégtelen (1)
34-50 %:	elégséges (2)
51-75 %:	közepes (3)
76-90 %:	jó (4)
91-100 %:	jeles (5)

12. A tanulók magatartásának értékelésénél és minősítésénél a negyedik évfolyam második félévétől a nyolcadik évfolyam végéig a „*példás (5), jó (4), változó (3), rossz (2)*” érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.
13. A tanulók szorgalmának értékelésénél és minősítésénél a negyedik évfolyam második félévétől a nyolcadik évfolyam végéig a „*példás (5), jó (4), változó (3), hanyag (2)*” érdemjegyeket illetve osztályzatokat használjuk.
14. A negyedik évfolyam második félévétől a nyolcadik évfolyamig a tanulók magatartását és szorgalmát az osztályfőnökök minden hónap végén érdemjegyekkel értékelik.
15. A magatartás és szorgalom félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök a tanév során szerzett érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról.
16. A magatartás értékelésének és minősítésének követelményei a következők:

Példás:

- Az a tanuló, aki a házirendet betartja, s ezzel társainak jó példát mutat,
- Felnőtt társaival szemben udvarias, segítőkész, tisztelettudó, megértő, együttműködő és jóindulatú,
- Az iskolai feladatokból önként részt vállal, azokat teljesíti,
- Fegyelmező intézkedés nem volt vele szemben,
- Óvja és védi az iskola felszerelését, környezetét.
- Aktív a tanítási órákon, rendszerető
- Szorgalma legalább jó
- Semmiféle elmarasztalása és igazolatlan órája nincs

Jó:

- Az a tanuló, akinek neveltségi szintjében, emberi kapcsolataiban apróbb hiányosságok tapasztalhatók, de törekszik a kijavításukra,
- A közösségi munkában nem kezdeményező, de a rábízott munkát ellátja
- Rendszeretete ellen súlyosabb kifogás nem merült fel
- Igazolatlan mulasztása legfeljebb 2 óra
- A házirendet betartja,
- Fegyelmezési problémák ritkán fordulnak elő, ezek kismértékűek,
- Fegyelmi fokozata: legfeljebb szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés.

Változó:

- Passzív, nem érez felelőséget a közösség sorsáért
- Gyakran fegyelmezetlen, tanáraival és az intézet dolgozóival szemben többször tiszteletlen
- Szándékosan vét a Házirend szabályai ellen
- 3-15 igazolatlan órája van
- a tanítási órákat és foglalkozásokat zavarja
- tanítási órákon és foglalkozásokon nem képességeihez mérten teljesít
- Társaival szemben időnként durva, goromba, nem segítőkész,
- Legsúlyosabb fegyelmező intézkedés vele szemben: igazgatói figyelmeztetés,

Rossz:

- Az a tanuló, aki fegyelmezetlen magatartásával a közösség fejlődését hátráltatja, rossz példát mutat társainak, hibáit nem látja be, szándékosan árt közösségének,
- Összeférhetetlen, kötekedő, szándékos rendbontó
- Trágár kifejezéseket használ, tiszteletlen, erőszakoskodó, goromba
- A Házirendet gyakran és tudatosan megszegi, súlyos fegyelmi vétséget követ el
- Igazgatói vagy tantestületi büntetésben részesült és magatartásában nincs pozitív változás
- Igazolatlan mulasztása 16 óránál több
- A tanítási órákat és foglalkozásokat fegyelmező eljárást igénylően zavarja
- A nevelési ráhatásokat tudatosan elutasítja,
- A felnőttekkel szemben gyakran neveletlenül viselkedik, tiszteletlen, társaival durván beszél, verekedik,

17..A szorgalom értékelésének szempontjai:

A tanulók szorgalmának értékelésének és minősítésének az 1.-8. évfolyamon a példás /5/, jó /4/, változó /3/, hanyag /2/, érdemjegyeket illetve osztályzatokat alkalmaznak.

A tanulók szorgalmát az 1. évfolyamon a félévi és a tanítási év végén az osztályfőnök osztályzattal minősíti, és azt az értesítőbe, illetve a bizonyítványba bejegyzik.

A 2.-8. évfolyamon a tanuló szorgalmát az osztályfőnök minden hónap végén érdemjegyekkel értékeli. A szorgalom félévi és év végi osztályzatát az osztályfőnök az érdemjegyek és a nevelőtestület véleménye alapján állapítja meg. Vitás esetben az osztályban tanító nevelők többségi véleménye dönt az osztályzatról. A félévi és az év végi osztályzatot az értesítőben és a bizonyítványba be kell jegyezni.

Az iskolában a szorgalom értékelésében és minősítésének követelményei a következők:

Példás az a tanuló, aki:

- a képességeinek megfelelően, egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
- tanulmányi feladatait minden tantárgyból rendszeresen elvégzi,
- a tanórákon aktív, szívesen vállal többlet feladatokat is,
- feladatait maximális önállósággal és megbízhatóan végzi,

- munkája pontos, megbízható, precíz, törekszik a hibátlan munkavégzésre,
- a tanórán kívüli foglalkozásokon, versenyeken önként részt vesz,
- költésztudata magas fokú, munkatempója lankadatlan, mindig figyel, készül, érdeklődik,
- taneszközei tiszták, rendesen, és ezeket a tanítási órákra mindig elhozza.
- Tantestületi vagy igazgatói dicsérete van, és ez összefügg tanulmányi munkájával

Jó az a tanuló, aki:

- képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes tanulmányi teljesítményt nyújt,
 - Kötelességtudó, de nem minden tantárgyban teljesít képességeinek megfelelően
 - Esetenként figyelmetlen, néha érdektelenség figyelhető meg nála
 - Ha valamilyen tanulmányi jellegű tevékenységéért legfeljebb szaktanári dicséretet kapott
 - ösztönző hatásokra rendszeresen dolgozik, és ellenőrzi munkáját, önmagát,
 - a tanórákon többnyire aktív,
 - többlet feladatot, tanórán kívüli foglalkozáson vagy versenyeken való részvételt önként nem, vagy ritkán vállal, de az ilyen jellegű megbízatást teljesíti,
 - érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül,
 - taneszközei tiszták, rendezettek,

Változó az a tanuló, aki:

- tanulmányi teljesítménye elmarad képességeitől, **gyakran külön ellenőrzésre szorul**
- tanulmányi munkája ingadozó, a tanulásban nem kitartó, feladatait nem mindig teljesíti,
- szétszórtság jellemzi, ritkán figyel valamire,
- felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik,
- érdemjegyeit, osztályzatait több tantárgyból is lerontja,
- önálló munkájában figyelmetlen, a tanórán többnyire csak figyelmeztetésre, felügyelettel dolgozik.
- Osztályzatai egyenetlenek, több tárgyból rontott
- Elégtelen értékelés esetén változónál jobb jegyet nem kaphat

Hanyag az a tanuló, aki:

- Tanulmányi kötelezettségeit rendszeresen elhanyagolja
- A tanulás nem érdekli, segítséget nem vesz igénybe, tanulmányi munkáján figyelmeztetés ellenére sem változtat
- Rendszeres ellenőrzésre szorul, lusta
- képességeihez mérten keveset tesz tanulmányi fejlődése érdekében,
- az előírt követelményekben csak minimális szinten felel meg,
- tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, feladatait folyamatosan nem végzi el,
- munkafegyelme rossz, érdektelenség, teljes közömbösség jellemzi,
- felszerelése hiányos, taneszközei rendezetlenek,
- a tanulóhoz nyújtott nevelői vagy tanulói segítséget nem fogadja el, annak ellenszegül,
- egy vagy több tantárgyból elégtelen értékelést kapott

A szorgalom elbírálásakor az egyes érdemjegyek, illetve osztályzatok eléréséhez a felsorolt szempontok közül legalább háromnak az együttes megléte/vagy megértése/szükségessége.

18. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,

- vagy iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
 - vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez
- az iskola jutalomban részesítheti.

19.A tanulók jutalmazásának elvei és formái:

Az elmarasztalás fokozatainak megállapítása az osztályfőnök feladata, s ez az osztályban tanító szaktanárok véleményével, figyelembevételével történik.

A bejegyzés az ellenőrzőbe az osztályfőnök feladata. Valamennyi fegyelmező intézkedést a szülővel tudatni és láttamoztatni kell.

A tanulók jutalmazása:

Megnevezés	Miért?	Beírás, következmény	Adományozza
Szaktanári dicséret	Egyszeri kiemelkedő tantárgyi teljesítményért, szorgalmáért, szakköri munkáért	<u>Beírás:</u> osztálynaplóba és az ellenőrzőbe <u>Következmény:</u> beszámítás a tantárgyi érdemjegybe	A szaktanár
Osztályfőnöki dicséret (szóbeli, írásbeli)	Kiemelkedő közösségi munkáért, iskolai versenyeken elért dobogós eredmény, iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken való szereplés, a fentiekkel egyenértékű eredményes tanulmányi munka, szorgalom; 50 db. jeles érdemjegyért.	<u>Beírás:</u> Az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe, emléklap <u>Következmény:</u> beszámítás a magatartás és szorgalomjegybe.	Az osztályfőnök (a szaktanárok, a napk. nevelők, a DÖK javaslata alapján)
Igazgatói dicséret	Az iskola érdekében végzett kimagasló munka; Az osztályban, iskolában végzett kiemelkedően példamutató közösségi munka; Tanulmányi 100 db. jeles érdemjegyért; Megyei és területi tantárgyi, sport, kulturális és egyéb versenyen elért 1-6. helyezés	<u>Beírás:</u> Az osztálynaplóba, a és az iskolai emléklapra <u>Következmény:</u> Ha nincs fegyelmi büntetése-példás magatartás, a tanítási év végén könyvjutalom	Az osztályfőnök és a szaktanár javaslatára az igazgató.

Jutalomkönyv	Kimagasló tanulmányi, kulturális és sporteredményért.	A tanév végén, versenyek végén	A szaktanárok, vagy az osztályfőnök, a napközis nevelő, igazgató
Oklevél	Kitűnő tanulmányi v. sporteredményért. Versenyeken való helyezését.	A tanév végén, versenyek végén	Az osztályfőnök, igazgató, nevelőtestület, a verseny szervezője
Nevelőtestületi dicséret	Országos tantárgyi tanulmányi versenyeken és sportversenyeken valamint művészeti és kulturális versenyeken való szereplés, valamilyen eredmény. 150 db. tanulmányi jeles (5) érdemjegy, „Az év tanulója” cím kiérdemlőjének.	Beírás: Az osztálynaplóba, a tanuló törzslapjára, bizonyítványba és az iskolai emléklapra Következmény: Ha nincs súlyos fegyelmi büntetése (igazgatói v. annál súlyosabb) példás magatartás, a tanév végén az ünnepélyes tanévzárón átadott jutalom.	Az osztályfőnök, igazgató javaslatára a nevelőtestület nevében az igazgató adja át.
„Az év tanulója” cím (8. évfolyamon)	A tanévben végzett egész évi munkájáért. A területi, megyei v. országos tantárgyi versenyeken elért az évi legjobb eredmény. Legfeljebb 3 db. jó (4) érdemjegy az év végi bizonyítványban.	Beírás: Az 1998-tól rendszeresített iskolai emlékkönyvbe; Bizonyítványba, törzslapra Következmény: Tantestületi dicséret, oklevél és jutalom.	A felsős munkaközösség javaslatára az igazgató.
„Jó tanuló -jó sportoló” cím	Sikeres szereplés különböző sportágban, és legalább egyben – az iskola képviselőtestületében – körzeti v. megyei 1-3. helyezés. Közepes osztályzata nem lehet év végén. Magatartása példás v. jó; Az adott tanévben büntetésmentesség	Beírás: Az osztálynaplóba, törzslapra, bizonyítványba. Következmény: Tantestületi dicséret; Oklevél és jutalom.	Nevelőtestület javaslatára az igazgató adja át az év végi tanévzáró ünnepélyen.

20. Azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti,
- vagy a házirend előírásait megszegi,

- vagy igazolatlanul mulaszt,
- vagy bármely módon árt az iskola jó hírnevének büntetésben lehet részesíteni.

Fegyelmező intézkedések:

Az iskolában súlyos jogellenességnek számít a drog, valamint az alkohol birtoklása és fogyasztása, dohányzás, a fegyvernek minősülő tárgy tartása, mások zsarolása, testi erővel való fenyegetés és visszaélés, mások megalázása.

Megnevezés	Miért?	Beírás:	Következmény:
Szaktanári figyelmeztetés (szóbeli, írásbeli)	A tantárgyi követelmények nem teljesítése, a felszerelés, a házi feladat többszöri hiánya, az órákon előforduló fegyelmezetlenség miatt.	Az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe	Beszámítás a szorgalom és/vagy a magatartásjegybe
Osztályfőnöki figyelmeztetés (szóbeli-az első előforduláskor írásbeli-néhányszori előforduláskor)	A tanuló tanulmányi és magatartásbeli kötelezettség-szegése, a házirend enyhébb megsértése, igazolatlan mulasztás miatt. (késések, fegyelmezetlenség, kisebb rongálások) Az együttélés íratlan szabályainak be nem tartása (durva hangnem, stb) 4- 5 igazolatlan óra esetén	Az osztálynaplóba, ellenőrzőbe	Beszámítás a magatartásjegybe (írásbeli figyelmeztetés esetén legfeljebb 4(jó) érdemjegy
Osztályfőnöki intés	A Házirend kisebb súlyú normáinak többszöri megszegése 5-15 óra igazolatlan hiányzás esetén	Az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe	Legfeljebb 3 (változó) magatartás az adott félévben és legfeljebb 4(jó) az adott tanévben
Igazgatói figyelmeztetés --írásbeli)	-A Házirend kisebb súlyú normáinak sűrűn ismétlődő megszegése (ha az előző fokozatot már megkapta a tanuló). 16-20 óra igazolatlan hiányzás esetén - Első dohányzás A Házirend nagyobb súlyú normáinak megszegése	Az osztálynaplóba és az ellenőrzőbe	Legfeljebb változó (3) magatartás az adott tanévben.

	-Egyszeri alkoholos állapot		
Igazgatói intézés (írásbeli)	Az iskolai házirend súlyos megsértése, szándékos károkozás, súlyos fegyelmezetlenség miatt. Az előző fokozat után a Házirend bármilyen megsértése 21-25 óra igazolatlan mulasztás	Beírás: az osztálynaplóba, az ellenőrzőbe és a tanuló törzslapjára	Következmény: Rossz magatartás az adott félévben, legfeljebb közepes az adott tanévben

21. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben – a vétség súlyára való tekintettel – el lehet térni

Fegyelmi büntetés:

Megnevezés:	Mikor?	Beírás:	Következmény:
Megrovás (igazgatói hatáskör)	Az előző fokozatok után bekövetkező fegyelemsértés esetén; Kisebb súlyú erkölcsi vétségek Szándékos károkozás, rongálás, 26-30 óra igazolatlan mulasztás	Az osztálynaplóba, a tanuló törzslapjára, az ellenőrzőbe	Rossz magatartási jegy az adott félévben és legfeljebb változó az adott tanév végén.
Szigorú megrovás (igazgatói hatáskör)	Az előző fokozat után bekövetkező fegyelmi vétség esetén, Nagyobb súlyú erkölcsi vétség esetén 31-40 óra igazolatlan mulasztás esetén;	Az osztálynaplóba, a tanuló törzslapjára és az ellenőrzőbe	Rossz magatartási jegy az adott tanév végén
Nevelőtestületi fegyelmi büntetés	Az előző fokozatok után bekövetkező fegyelmi vétség esetén; Különlegesen súlyos erkölcsi vétség esetén, 40 óránál több igazolatlan mulasztás esetén	Az osztálynaplóba, a tanuló törzslapjára és az ellenőrzőbe	Következmény: Tanköteles korú tanuló esetén áthelyezés másik osztályba, ill. iskolába. Nem tanköteles korú tanuló esetében eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait a 11/1994. MKM rendelet 3. számú melléklete

tartalmazza.

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelése

1. A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységét, fejlődését az osztályfőnökök minden tanév végén írásban értékelik.
2. A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelési szempontjai:
 - *Az osztályközösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új tanulók, távozók).*
 - *Az osztály szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).*
 - *A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, a bukások, a tehetséges tanulók eredményei).*
 - *Az osztályközösség társas szerkezete, a közösség rétegződése, struktúrája.*
 - *Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók).*
 - *A közösségi tevékenység (önkormányzás szintje, közös programok és rendezvények, tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel).*
 - *A szülői házzal való kapcsolat (a családlátogatások és a szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az iskolával).*
 - *Minden felsorolt területen belül meg kell határozni az alapvető pedagógiai feladatokat:*
 - *Milyen változások történtek az előző értékelés óta eltelt időszakban?*
 - *Milyen új problémák jelentkeztek az előző értékelés óta eltelt időszakban?*
 - *A problémák megoldásának érdekében milyen beavatkozás látszik célszerűnek?*

A pedagógusok, vezető beosztású pedagógusok és más közalkalmazottak teljesítményértékelését az IMIP melléklete tartalmazza, a Teljesítményértékelési Szabályzatban.

Az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése

Tanév végi intézményi értékelés

1. A nevelőtestület minden tanév végén értékeli
2. az intézmény nevelő és oktató munkáját,
3. a minőségirányítási program végrehajtását,
4. az országos mérés, értékelés eredményeit.
5. A tanév végi intézményi értékelést a pedagógusok és a szakmai munkaközösségek beszámolóin alapján az iskola igazgatója állítja össze.
6. A tanév végi intézményi értékelést a nevelőtestület fogadja el.
7. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.
8. A nevelőtestület által elfogadott értékelést meg kell küldeni a fenntartónak.
9. A tanév végi intézményi értékelés szempontjai:

- az iskola és óvoda működését jellemző legfontosabb adatok (gyermek ill. tanulólétszám, tanulócsoporthoz, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai),
- a nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok),
- a tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, az országos kompetencia mérések eredményei, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása),
- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat, a gyerekcsoporthoz, az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók),
- a pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása, SNI-s tanulókkal való foglalkozás, HHH tanulókkal/gyerekekkel való foglalkozás),
- a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése,
- az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok végrehajtásának értékelése,
- az iskola és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az iskola a helyi médiában, a középiskolák visszajelzése, az iskola és a tantestület hírneve).

Teljes körű intézményi önértékelés

1. A teljes körű intézményi önértékelés több tanévre vonatkozó, összegző értékelés.
2. A teljes körű intézményi önértékelés célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit, s ennek segítségével
 - azonosítani tudja az intézmény működésének erős és gyenge pontjait,
 - kijelölje a működésben belüli legfontosabb területeket,
 - meghatározza a továbbfejlődés irányát (célkitűzés és intézkedések elrendelése).
3. Teljes körű intézményi önértékelés elkészítésével kell értékelni az intézményben folyó nevelő és oktató munkát **ötévente, az igazgatói megbízatás lejártát megelőző tanév végén.**
4. A teljes körű intézményi önértékelés során az eltelt öt évre visszamenően kell vizsgálni:
 - a fenntartó önkormányzat minőségirányítási programjában az intézmény számára meghatározott feladatok teljesülését,
 - a pedagógusok körében végzett mérések eredményeit (nevelőtestületi klíma vizsgálata, SWOT analízis, a pedagógusok elégedettségének mérése),
 - a szülők és a tanulók körében végzett igény- és elégedettség mérések eredményeit,
 - az intézmény működésének egyes területeire jellemző adatokat az intézményi minőségirányítási program 18. sz. mellékletében található szempontok alapján. Kiegészítő segédanyag 19. sz. melléklet.
5. A teljes körű intézményi önértékelés során feltárt adatok vizsgálata során meg kell állapítani, hogy az intézmény működésében

- melyek az erősségek,
 - hol jelentkeznek problémák,
 - melyek a fejlesztendő területek.
6. A teljes körű intézményi önértékelés során feltárt problémák megoldására és a szükséges fejlesztések megvalósítására intézkedési tervet kell készíteni.

Az intézményi működés önértékelési rendszere

Mit?	Ki?	Mikor?
1. A nevelési- oktatási folyamat céljainak megvalósulása (beválás vizsgálat a PP. alapján)	Intézményvezető	4 évenként
2. A helyi tanterv értékelése (beválás vizsgálat) <ul style="list-style-type: none"> • A tananyag mennyiségi és minőségi összefüggései (taníthatóság) • Az évfolyamonkénti tananyag mennyisége és a tanulói terhelhetőség • A modulok illeszkedése az iskola teljes tevékenységrendszeréhez • A tanórán kívüli foglalkozások és célrendszer koherenciája 	Intézményvezető Ig. helyettesek Munkaközösség-vezető	Törvénymódosítás, Kerettanterv-választás Ped. Program módosítása esetén
3. A differenciálás során alkalmazott eljárások: tehetségfejlesztés, a képességek kibontakoztatása, szociális hátrányok, tanulási nehézségek kompenzálása	Intézményvezető	Tanévenként
4. A gyermekek/ tanulók értékelésének komplex rendszere és a rendszer szerinti működés értékelése	Intézményvezető	Minden tanév végén
5. A tanulók motiváltságának értékelése(részvétel intenzitása, aktivitás, tanórai tanulmányi preferenciák)	Igazgató	Tanév vége
6. A tanulóközösség értékelése <ul style="list-style-type: none"> • A tanulói önkormányzat működése • A tanulói értékrend alakulása • Neveltségi szint értékelése • A tanulók általános magatartási, viselkedési jellemzőinek összehasonlítása a PP-ban ill. Nevelési Programban foglaltakkal • Tanulási utak igénybevétele 	igazgató	Tanév végén
7. A nevelőtestület belső folyamatainak értékelése <ul style="list-style-type: none"> • Klíma • Szakmai kohézió • Szakmai interakciók • Szakmai információáramlás • Fluktuáció • Munkaidőalap kihasználása • Pedagógus munka minősége 	igazgató	Tanév vége
8. Az intézményi folyamatok szabályozottsága (pl. a partneri igény és elégedettségmérés, irányított önértékelés szabályozottsága)	igazgató	Kétévente
9. Osztálytermi folyamatok értékelése <ul style="list-style-type: none"> • A tanítási óra kihasználtságának hatékonysága • A tanulók csoportba sorolásának elvei(képesség, érdeklődés, tananyagválasztás) • A tanulócsoporthoz belső klímája (szociometria) • Egyéni fejlesztés 	igazgató	Félévente

<ul style="list-style-type: none"> • Óratervi és ténylegesen megtartott tanórák aránya • A tanórákon alkalmazott tanári módszerek hatékonysága • Tanulói aktivitás 		
10. A pedagógus-gyermek kapcsolatok értékelése	igazgató	Évente
11. Iskolamarketing <ul style="list-style-type: none"> • Kínálattervezés • PR munka 	igazgató	Évente
12. Hatás-értékelés, tanulói, szülői értékelés szülői szervezet írásos értékelése (elégedettségmérés) Panaszkezelési dokumentumok bejegyzéseinek felhasználása	Igazgató	2 évente
13. A fenntartó elégedettségének felmérése	Igazgató	2 évente

Részletesen lásd a mellékletben! (18. sz. és 19. sz. melléklet)

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Tantestületi klímateszt

A klímateszt állításokat tartalmaz, amelyeket a nevelőknek az alábbiak szerint kell minősíteniük:

teljes mértékben jellemző (5)

általában jellemző (4)

többé-kevésbé jellemző (3)

általában nem jellemző (2)

egyáltalán nem jellemző (1)

1. A tanári szoba barátságos légkörű. ...
2. A fiatalabb és idősebb tanárok (tanítók) megértik egymást. ...
3. Tantestületünk tagjai önfegyellemmel és türelemmel kerülnek a konfliktusokat, egymás megértésére törekszenek. ...
4. A tantestületi vitákon könnyen alakul ki közös álláspont. ...
5. Az igazgató maga is keményen dolgozik, így állít példát. ...
6. Az igazgató mindig tájékozott arról, ami az iskolában történik. ...
7. Az igazgató világosan és egyértelműen határozza meg a tantestület feladatait. ...
8. Közös feladatok esetén a tantestület jól együttműködik. ...
9. A tanárok (tanítók) és az iskola tanulói között jó kapcsolat van. ...
10. A tanárok (tanítók) és a tanulók szülei között jó kapcsolat van. ...
11. Az igazgató és a tantestület a közös feladatokat igazságosan osztja fel. ...
12. Oktatási vagy nevelési problémák esetén a tantestület tagjai kikérik egymás véleményét. ...
13. Az igazgató segítséget nyújt a tantestület tagjainak személyes emberi problémáik megoldásában. ...
14. Az igazgató - mielőtt döntést hoz - tanácsot, véleményt kér a tantestülettől. ...
15. Az igazgató döntései során ténylegesen figyelembe veszi a tantestület javaslatait. ...
16. A tantestület tagjai között vannak személyes ellentétek. ...
17. Ha a tantestület együtt van, többnyire jó hangulat uralkodik. ...
18. A tantestület gyakran leintí azokat a tagokat, akik valamilyen problémára újszerű megoldást javasolnak. ...
19. Tantestületünkben mindenki legalább annyit követel önmagától, mint amennyit másoktól elvár. ...
20. Ha valaki bajban van, számíthat kollégái segítségére. ...
21. Az iskolavezetés fontosnak tartja a tanárok (tanítók) szakmai fejlődését. ...

2. sz. melléklet

Tantestületi klímateszt

Kedves Kolléga!

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

	5	4	3	2	1
1. Taníthatok saját elképzeléseim szerint.					
2. Szívesebben tanítanék másik iskolában.					
3. Megfelelő támogatást kapok ahhoz, hogy elmenjek továbbképzésekre.					
4. Szívesen megyek továbbképzésekre.					
5. Szükségesnek tartom a belső továbbképzéseket.					
6. Fontosnak tartom a közös szakmai élményszerzési lehetőségeket.					
7. Túl sok felesleges feladatot kell ellátnom.					
8. Szívesen látok el iskolai feladatokat munkaidőn túl is.					
9. A tanártársaim szívesen ellátnak iskolai feladatokat munkaidőn túl is.					
10. Egyetérték az iskola nevelésfilozófiájával.					
11. Megfelelőnek tartom iskolánk célját és feladatrendszerét.					
12. Az iskola felszerelése megfelel az igényeknek					
13. A tanárok többsége lelkesedéssel végzi munkáját.					
14. Lelkesedéssel tudok dolgozni az iskolában.					
15. Megfelelőnek tartom tanítványaim tanulmányi eredményét.					
16. Elégedett vagyok a tantestületi megbeszélések számával.					
17. Hatékonynak tartom a kiscsoportban történő megbeszéléseket a tantestületben.					
18. A közös döntés végrehajtását kötelezőnek tartom akkor is, ha nem mindenben értek egyet vele.					
19. Lehetőségem van az iskolában a szakirodalom olvasására.					
20. Véleményem szerint a külső szemlélőnek pozitív összképe van az iskolánkról.					
21. A tanítványaimmal elérem azt az eredményt, amelyet a lehetőségekhez képest el szeretnék érni.					
22. Az iskolával általában elégedett vagyok.					
23. A tantestület tagjait érdekli az is, ami a kollégáikkal az iskolán kívül történik.					
24. Érdekel, hogy mi történik a kollegáimmal az iskolán kívül.					
25. Előfordul, hogy a tantestület tagjai otthonukba is meghívják egymást.					
26. A tantestület részt szokott venni iskolán kívüli közös programokon.					
27. Közös feladatok esetén a tantestület jól együttműködik.					
28. A tantestület tagjai a nevelés területén megvalósíthatják egyéni elképzelésüket.					
29. Megvalósíthatom egyéni elképzeléseimet.					
30. Oktatási vagy nevelési problémák esetén a tantestület tagjai kikérik egymás véleményét.					

31. Ha bajban vagyok, számíthatok a kollégáim segítségére.					
32. Van olyan kollégám, akivel a magánéletem problémáját megbeszélhetem.					
33. A problémás gyerekek nevelését a tanárok megbeszélik egymással.					
34. Ha tantestület együtt van, többnyire jó hangulat uralkodik.					
35. A tantestület leinti azokat a tagjait, akik valamilyen problémára újszerű megoldást javasolnak.					
36. A tantestület jó közösség.					
37. Ha választási lehetőségem lenne, gyermekemet ebbe az iskolába íratnám.					
38. Elégedett vagyok tanítványaim magatartásával.					
39. A tantestületi értekezleteken sok az eredménytelen szócséplés.					

Nevelőtestületi klíma mérése

1. Szívesen veszek részt a tantestület számára rendezett kirándulásokon.
2. A tantestületünkben vannak kiközösített kollégák.
3. A tanulókhöz személytelen kapcsolatok fűzik a kollégákat.
4. Az órarenddel kapcsolatos kéréseimet teljesítik.
5. Megbeszélem a kollégákkal a tanítással kapcsolatos problémáimat.
6. Pedagógusaink sok gondot fordítanak a tanulók fegyelmezett magatartására.
7. Szerintem sok kollégára jellemző, hogy túl kevés energiát fektet a munkájába.
8. Túl sok szorongást okozunk a tanulóinknak.
9. Meglehetősen ridegnek tartom az iskolánkban a tanár-diák kapcsolatokat.
10. Mindig csak ugyanazzal a néhány emberrel beszélek a tantestületben.
11. Ebben az iskolában fejlődhetek.
12. Tudomáson van minden lényeges dologról, ami az iskolában történik.
13. Mindenkiel van beszédtemám.
14. Az igazgató döntéseibe senkinek nincs beleszólása.
15. A szaktanárok keveset beszélgetnek az osztályfőnökkel.
16. Szívesen tanítok.
17. Értekezleteken elmondhatom a személyes véleményemet anélkül, hogy következményektől kellene tartanom.
18. Túl nagy a távolság a tanulók és a tanárok között.
19. Alig várom az utolsó tanítási óra végét.
20. Nálunk torzulnak az információk.
21. A folyosói felügyeleket a pedagógusok hanyagul végzik.
22. Az igazgató bátorít engem.
23. A tantárgyfelosztásnál nem veszik figyelembe a kívánságaimat.
24. Az iskolai gondjaim megoldásához meghallgatom a kollégák tanácsát.
25. Kielégítően tudok mindenről informálódni.
26. Az iskolai klímát javítani kellene.
27. A mi iskolánk gyermekközpontú.
28. Megbeszélem a kollégákkal a privát problémáimat.
29. Az értekezletek mindig idegesítők.
30. Nem vagyok hajlandó munkaigényes tanítási formát alkalmazni.
31. A tanáriban jókat szoktunk beszélgetni.
32. A kollégákkal való beszélgetés segít az iskolai problémáimnál.
33. Az igazgató visszatart fontos információkat.
34. A foglalkozásom frusztrál engem.
35. Hiányzik a bizalom a kollégák között.
36. Egyesek privilégiumot élveznek nálunk.
37. Néhány kolléga árt az iskolánk hírnevének.
38. A tanulóink modortalanok.
39. Lehetségesnek látom az iskolai klíma javítását.
40. Nem jól érzem magam ebben az iskolában.
41. Túl alacsonyak a követelmények ebben az iskolában.

42. Nem mindig találják meg a kollégák a megfelelő hangnemet a beszélgetéseikkor.
43. Néhány kollégát alig ismerek.
44. Nálunk jól szervezett az információátadás.
45. Nagy önállósággal végezhetem a munkámat.
46. A mi iskolánkban a tanárok véleménye is számít a fejlesztések tervezésekor.
47. A tanulókat semmi nem érdekli.
48. A munkámat nem ismerik el a kollégák.
49. Nálunk bátran kezdeményezhetik a pedagógusok valamilyen Új módszer kipróbálását.
50. Határozottabb arculatot kellene adni az iskolánknak.
51. A tehetséges tanulók kellő támogatást kapnak nálunk.
52. Zavarónak tartom néhány tantárgy kiemelt kezelését.
53. Az igazgató túl sokszor avatkozik bele a dolgokba.
54. Egyeseknek bármit szabad mondani.
55. kihagyva!
56. A tanítás számomra hivatás.
57. Úgy érzem, hogy elhibáztam a pályaválasztásomat.
58. Meghallgatják a nevelési értekezletek témájára tett javaslataimat.
59. Az igazgató elismeri a munkámat.
60. Minden kollégával együtt tudok dolgozni.
61. A klikkeken kívül rekedtnek érzem magam.
62. Megvalósíthatom az elképzeléseimet.
63. Sok kollégával nem beszélhetek nyíltan.
64. Egyes kollégákkal semmit sem szeretnék együtt csinálni.
65. Nálunk a kollégák kéréseit elutasítják.
66. A kollégák közötti konfliktusok nincsenek elintézve.
67. Figyelembe veszik a továbbképzési igényeimet.
68. A mi iskolánkban van a tanárok között összetartási érzés.
69. Nem adják tovább az információkat.
70. Az iskolánk nyitott az új elképzelések iránt.

Válaszlap a nevelőtestületi klíma méréséhez

A kérdőív kérdéseire a következő skálafokokozatok valamelyikének bekarikázásával válaszoljon:

- 1 Egyáltalán nem így van
- 2 Kismértékben jellemző
- 3 Többé-kevésbé jellemző
- 4 Inkább igen, mint nem
- 5 Nagyon jellemző

- | | | | |
|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 1. 1 2 3 4 5 | 21. 1 2 3 4 5 | 41. 1 2 3 4 5 | 61. 1 2 3 4 5 |
| 2. 1 2 3 4 5 | 22. 1 2 3 4 5 | 42. 1 2 3 4 5 | 62. 1 2 3 4 5 |
| 3. 1 2 3 4 5 | 23. 1 2 3 4 5 | 43. 1 2 3 4 5 | 63. 1 2 3 4 5 |
| 4. 1 2 3 4 5 | 24. 1 2 3 4 5 | 44. 1 2 3 4 5 | 64. 1 2 3 4 5 |
| 5. 1 2 3 4 5 | 25. 1 2 3 4 5 | 45. 1 2 3 4 5 | 65. 1 2 3 4 5 |
| 6. 1 2 3 4 5 | 26. 1 2 3 4 5 | 46. 1 2 3 4 5 | 66. 1 2 3 4 5 |
| 7. 1 2 3 4 5 | 27. 1 2 3 4 5 | 47. 1 2 3 4 5 | 67. 1 2 3 4 5 |
| 8. 1 2 3 4 5 | 28. 1 2 3 4 5 | 48. 1 2 3 4 5 | 68. 1 2 3 4 5 |
| 9. 1 2 3 4 5 | 29. 1 2 3 4 5 | 49. 1 2 3 4 5 | 69. 1 2 3 4 5 |
| 10. 1 2 3 4 5 | 30. 1 2 3 4 5 | 50. 1 2 3 4 5 | 70. 1 2 3 4 5 |
| 11. 1 2 3 4 5 | 31. 1 2 3 4 5 | 51. 1 2 3 4 5 | |
| 12. 1 2 3 4 5 | 32. 1 2 3 4 5 | 52. 1 2 3 4 5 | |
| 13. 1 2 3 4 5 | 33. 1 2 3 4 5 | 53. 1 2 3 4 5 | |
| 14. 1 2 3 4 5 | 34. 1 2 3 4 5 | 54. 1 2 3 4 5 | |
| 15. 1 2 3 4 5 | 35. 1 2 3 4 5 | 55. kihagyva | |
| 16. 1 2 3 4 5 | 36. 1 2 3 4 5 | 56. 1 2 3 4 5 | |
| 17. 1 2 3 4 5 | 37. 1 2 3 4 5 | 57. 1 2 3 4 5 | |
| 18. 1 2 3 4 5 | 38. 1 2 3 4 5 | 58. 1 2 3 4 5 | |
| 19. 1 2 3 4 5 | 39. 1 2 3 4 5 | 59. 1 2 3 4 5 | |
| 20. 1 2 3 4 5 | 40. 1 2 3 4 5 | 60. 1 2 3 4 5 | |

SWOT analízis

A SWOT rövidítés az erősségből (strength), gyengeségből (weakness), lehetőségből (opportunity) és veszélyekből (threat) épül fel. Az erősség és gyengeség az iskola belső tényezői, míg a lehetőség és veszélyek külső tényezők, amelyek az iskola működésére a környezet irányából hatnak.

Az SWOT analízis az iskola pedagógusainak és a szülőknek a véleményein alapszik. Meg kell kérni őket, hogy sorolják fel a véleményük szerinti erősségeket, gyengeségeket, lehetőségeket és veszélyeket, majd a válaszokat össze kell hasonlítani. Kategóriánként a négy leggyakrabban felsorolt véleményt kell kiválasztani és megvizsgálni. Az eredményt a táblázatba lehet foglalni.

	Pedagógusok véleménye	Szülők véleménye
Erősségek	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
Gyengeségek	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
Lehetőségek	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
Veszélyek	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

Pedagógusok elégedettségének mérése

1. Milyen hatással van az iskola fejlődésére az iskola vezetése?
.....
2. Milyen hatással van az igazgató az iskola munkájára?
.....
3. Segíti-e, ellenőrzi-e az intézmény vezetése az oktató-nevelő munkát?
.....
4. Az innovatív pedagógust támogatja-e az iskola vezetése?
.....
5. Stabilnak érzi-e helyét az iskolában?
.....
6. Törekszik-e az igazgató a tantestület stabilitására?
.....
7. Biztosítja-e az iskolavezetés a szakmai-pedagógiai fejlődést?
.....
8. Együtt tud-e dolgozni az igazgató az iskolai szülői szervezettel?
.....
9. A szakmai sikereknek van-e valamilyen elismerése az iskolában?
.....
10. Megfelelően támogatja-e a fenntartó az iskola munkáját?
.....
11. Megfelelők-e az igazgató emberi kapcsolatai a pedagógusokkal?
.....
12. Minden nevelő részt vesz-e az iskolai munkaterv összeállításában?
.....
13. Szívesen tagja-e munkaközösségének?
.....
14. Szívesen vesz részt tantestületi megmozdulásokon?
.....
15. Van-e baráti köre a tantestületben?
.....
16. Egységes-e a tantestülete az írott szabályok betartásában?
.....
17. Pedagógiailag-szakmailag felkészülnek tartja-e a tantestületet?
.....
18. Részt venne-e szívesen továbbképzésen?
.....
19. Felkészültnek tartja-e az igazgatót feladatai ellátására?
.....

Interjú a technikai, közművelődési, konyhai dolgozókkal és dajkákkal

I. A munkakörülményekre vonatkozó kérdések:

A) Szeret-e itt dolgozni? (1- 5-ig skálán) _____

b) Jónak tartja-e a munkatársak közötti viszonyt? (1- 5-ig skálán) _____

c) Jó-e a munkahelyi légkör? (1- 5-ig skálán) _____

d) Milyenek a munkavégzés feltételei? Elégedett-e a rendelkezésre álló eszközökkel? (1- 5-ig skálán) _____

e) Elégedett-e a feladatokkal, amelyeket el kell végeznie? Hogyan értékeli őket?

Pl.:túl sok; túl kevés; túl nehéz; túl egyszer_ stb.

f) Ön szerint mi jellemzi a vezetők és a beosztottak közötti viszonyt?

g) Ön szerint mi jellemzi a nem pedagógus és a pedagógus közötti viszonyt? (Meglátásai, javaslatai)

II. Elégedetlenség – javaslatok a problémák megoldására:

a.) Mivel elégedett igazán?

b) Melyek azok a területek, ahol javítani kellene? Pl.: munkahelyi légkör, eszközellátottság, munkakörülmények stb.

c) Milyen javaslatai vannak ezek megoldására?

III, Technikai kérdések:

a) Milyen gondok ismétlődnek a mindennapi munkájuk során?

b) Mennyire veszik figyelembe véleményüket, javaslataikat?

– Megfelelően tájékozottak-e az új jogszabályokról, törvényekről, amelyek a munkájukat érintik?

Köszönjük őszinte válaszát!

6. sz. melléklet

Szülői elégedettség mérése

Tisztelt Szülő!

Szíveskedjék a kérdésekre válaszolni, illetve tapasztalatait, javaslatait kifejezésével véleményét nyilvánítani iskolánkról.

Köszönettel: Iskolavezetés

	IGEN	RÉSZBEN	NEM
Ismeri-e az iskola célját és programját?			
Elégedett-e az iskolai programokkal?			
Elégedett-e az iskola beruházásaival?			
Elégedett-e gyermeke osztályának létszámával?			
Elégedett-e gyermeke iskolai étkeztetésével?			
Elégedett-e az iskola tisztaságával?			
Elégedett-e az iskolalátogatási lehetőségeivel?			
Elégedett-e gyermekéről való informálódás lehetőségeivel?			
Elégedett-e gyermeke tanáraival?			
Elégedett-e az igazgatóval?			
Elégedett-e az igazgatóhelyetttessel?			
Elégedett-e a gazdasági iroda dolgozóival?			
Elégedett-e a technikai dolgozókkal?			
Elégedett-e az iskola nevelőmunkájával?			
Elégedett-e az órán kívüli foglalkozásokkal?			
Elégedett-e a tanárok fegyelmezési módszerével?			
Úgy érzi, hogy gyermeke szereti az iskolát?			
Úgy véli, hogy meghallgatják véleményét a gyermekét érintő kérdésekben?			
Azt tapasztalja, hogy szívesen látják az iskolában?			
Udvariasak, segítőkészek az iskolában a nem tanár dolgozók?			
Az iskolában tanult értékek megegyeznek-e az otthoniakkal?			
Továbbtanulás szempontjából eredményesnek gondolja az iskolát?			
Általában elégedett az iskolával?			

Az iskola tevékenységében tetszik:

.....

Az iskola tevékenységében nem tetszik:

.....

Mit változtatna meg az iskolában?

.....

7. sz. melléklet

Szülői vélemény kérése

Tisztelt Szülő!

Kérjük, az alábbi állításokat minősítse az alapján, hogy iskolánkban az Ön véleménye szerint a felsorolt tényezők milyen mértékben befolyásolják az oktatás hatékonyságát, eredményességét!

(1 = semmilyen mértékben, 5 = meghatározó mértékben)

Segítségét köszönjük: az Iskolavezetés

Milyen mértékben befolyásolja az oktatás hatékonyságát, eredményességét:	5	4	3	2	1
A tanulók későbbi helyállása					
A tanulók tudásszintje meghatározott tárgyakból					
Továbbtanulási arányok					
Jó tanulmányi verseny eredmények					
Év végi tanulmányi eredmények					
Alacsony lemorzsolódás					
Tanuló-összetétel változás					
Évismétlők, bukottak száma					
Jól kihasznált órák					
Az iskola pedagógiai programkínálata					
Iskolai légkör					
Az iskolavezetés stratégiái					
A pedagógusok felkészültsége					
Pedagógus-összetétel					
Tanárváltozás					
Fegyelmezett munka					
Az iskola keresettsége					
Szülők elégedettsége					
Az iskolák közötti rivalizálás					
Fenntartó elégedettsége					
Az önkormányzat és az iskolák kapcsolata					
Az önkormányzat általános anyagi helyzetének változása					

8. sz. melléklet

Szülői elvárás, elégedettség mérése

Tisztelt Szülő!

Az alábbi kérdőívvel tájékozódni szeretnénk az Ön iskolánkról alkotott véleményéről, igényeiről, elvárásairól. Kérjük, hogy töltsse ki, és gyermeke osztályfőnökének adja át! A kérdésekre a válasz betűjelének bekarikázásával válaszoljon. Ott, ahol több válasz is lehetséges, külön tájékoztatjuk.

Válaszát előre is köszöni az Iskolavezetés.

1. Mennyire elégedett Ön az iskolában folyó oktató-nevelő munka színvonalával?
(Kérjük, hogy a megfelelő „iskolai osztályzat” bekarikázásával válaszoljon.)

1 2 3 4 5

2. Rangsorolja az Iskola legfontosabb feladatait 1-5-ig (1-es a legfontosabb):

- a.) érték közvetítés, kulturális alapkészség elsajátítása
- b.) személyiség fejlesztése
- c.) kreativitás fejlesztése
- d.) felkészítés a következő iskolafokozatra
- e.) felkészítés egy biztos pénzkereső foglalkozásra

3. Milyennek látja Ön gyermeke iskolai közérzetét?

- a.) jól érzi magát
- b.) nem érzi jól magát
- c.) változó
- d.) nem tudom

4. Rangsorolja a pedagógustól elvárható tulajdonságokat 1-től 10-ig (az 1-es legyen a legfontosabb)!

- a.) egyformán szereti tanítványait
- b.) elismeri, ha téved
- c.) szigorú, de következetes
- d.) magas tantárgyi követelményeket támaszt
- e.) jó kedélyű
- f.) jó szervező
- g.) türelmes
- h.) ismeri tanítványait
- i.) érthetően magyaráz
- j.) felkelti az érdeklődést a tantárgya iránt

5. Milyennek tartja általában iskolánkba a tanárok fegyelmezési módszerét?

- a.) túl szigorú
- b.) szigorú
- c.) enyhe
- d.) következetes
- e.) következetlen
- f.) nem tudom

6. Hogyan tanul az Ön megítélése szerint gyermeke?

- a.) képességei szerint
- b.) lehetne jobb is, ha órákon jobban figyelne
- c.) lehetne jobb is, ha otthon többet tanulna
- d.) lehetne jobb is, ha a tanár többet hozna ki belőle

7. Mi határozza meg Ön szerint egy tantárgy szeretetét?

- a.) a tanuló képessége
- b.) a tanuló érdeklődése
- c.) a tanár személyisége

d.) az osztályzat

8. Elegendőnek tartja-e Ön az iskolában gyermeke tudásának ellenőrzését, számonkérését?

- a.) igen
- b.) nem
- c.) rendszertelen
- d.) túlzott
- e.) nem tudom

9. Megfelelő információja van-e az iskolai programokról, tevékenységekről?

- a.) igen
- b.) nem

10. Az iskola és a családi ház közötti információáramlásnak mely formáját tartja leghatékonyabbnak?

- a.) szülői értekezlet
- b.) fogadó óra
- c.) családlátogatás
- d.) szülői fórum
- e.) iskolai rendezvény
- f.) folyamatos információcsere írásban (ellenőrző könyv)
- g.) folyamatos információcsere szóban, telefonon

11. Jár-e Ön rendszeresen fogadóórára, szülői értekezletre?

- a.) igen
- b.) nem
- c.) rendszertelenül
- d.) csak ha külön behívnak

12. Milyen az Ön (szülő) és az iskola kapcsolata?

(Kérjük, hogy a megfelelő "iskolai osztályzat" bekarikázásával válaszoljon.)

- 1 szinte minden napos
- 2 rendszeres
- 3 átlagos
- 4 csak ha személyesen megkeresnek, akkor van kapcsolatom
- 5 nincs kapcsolat az iskolával

13. Az iskola által szervezett tanórán kívüli foglalkozások közül gyermeke számára Ön mely típusú foglalkozásokat tartja szükségesnek? Többet is megjelölhet!

- a.) felzárkóztató foglalkozások (korrepetálás)
- b.) tehetséges tanulók fejlesztését célzó foglalkozások (szakkörök)
- c.) a továbbtanulást előkészítő foglalkozások
- d.) művészeti csoportok, például
- e.) sportkörök
- f.) egyéb:

Szülői elvárások mérése

Ön szerint mi az iskola fő feladata?

Kérjük, rangsorolja a következő állításokat!

(A legfontosabb feladat az 1. számot, a legkevésbé fontos feladat a 20. számot kapja.)

- Egyéni képességek fejlesztése
- Gondolkodás, értelmi képességek fejlesztése
- Tisztesség, erkölcs
- Anyanyelv megfelelő szintű elsajátítása
- Jó szakma elsajátítása
- Rendre, fegyelemre nevelés
- Felkészítés továbbtanulásra
- Idegen nyelvek elsajátíttatása
- Szeretetteljes bánásmód
- Tudományos ismeretek átadása
- Nemzetiségi hagyományok ápolása
- Mozgás, sport
- Nemzeti hagyományok ápolása
- Másokkal való együttműködés kialakítása
- Vallásos nevelés
- Közösségi szellemben történő nevelés
- Játék, szórakozás
- Politikai ismeretek, állampolgári nevelés
- Szexuális nevelés
- Egyéb:

A szülők elégedettségének mérése

Kedves Szülő!

Kérjük osztályozza le 1-től 5-ig az alábbi kérdésekre adott válaszait!

Az ötös (5) azt jelenti, hogy teljes mértékben, az egyes (1) pedig azt, hogy egyáltalán nem.

Köszönjük: Igazgatóság

1. Ön szerint az iskola jó program szerint neveli gyermekét?
2. Úgy gondolja, hogy megfelelő információja van az iskola céljáról és programjairól?
.....
3. Más iskola programjairól eleget tud?
4. Elégedett a gyermeke tanulmányi előmeneteléről kapott információkkal?
5. Elégedett a gyermeke magatartásáról kapott információkkal?
6. Elégedett a gyermekével kapcsolatos tanulmányi elvárásokkal?
7. Elégedett az iskolai programokkal?
8. Elégedett az iskolai beruházásokkal?
9. Elégedett a tanárok fegyelmezési módszereivel?
10. Úgy érzi, hogy gyermeke szereti az iskolát?
11. Általában elégedett a gyermeke
 - tanáraival?
 - az igazgatóval?
 - az igazgatóhelyettesekkel?
 - a technikai dolgozókkal?
 - a gazdasági iroda dolgozóival?
1. Úgy érzi, szívesen látják az iskolában?
2. Úgy véli, hogy hangot tud adni véleményének gyermekét érintő kérdésekben?
3. Elégedett az iskola nevelőmunkájával?
4. Elégedett az iskolában működő tanórán kívüli foglalkozásokkal?
5. Elégedett az iskolalátogatási lehetőségekkel?
6. Udvariasak és segítőkészek az iskolában a nem tanár dolgozók?
7. Elégedett gyermeke osztályának létszámával?
8. Úgy látja, hogy az iskolában tanult értékek megfelelnek az otthon tanítottaknak?
9. Elégedett az iskola tisztaságával?
10. Általában elégedett az iskolával?
11. Elégedett gyermeke iskolai étkeztetésével?
12. Továbbtanulási szempontból eredményesnek gondolja az iskolát?

Tanulói felmérés

Kedves Tanítványunk!

Kérjük, válaszolj az alábbi kérdésekre!

I. Kérjük, osztályozd le az egyes tantárgyakat aszerint, hogy mennyire szereted őket! (Amely tantárgyak szerepelnek az órarendedben!!). Az **5** azt jelenti, hogy „nagyon szeretem”, az **1** pedig azt, hogy „legkevésbé kedvelem”. A többi számmal a közbeeső fokozatokat lehet kifejezni. Ugyanaz a szám több tantárgynál is szerepelhet.

Kommunikáció: ____ **Mindennapi életünk:** ____ **Angol:** ____

Német: ____ **Történelem:** ____ **Földrajz:** ____ **Informatika:** ____

Matematika: ____ **Biológia:** ____ **Technika:** ____ **Rajz:** ____

Ének: ____ **Testnevelés:** ____ **Hon- és népismeret:** ____

Természetismeret: ____

Fizika: ____ **Kémia:** ____ **Irodalom:** ____ **Nyelvtan:** ____

II. A legkedvesebb tantárgyam:
Miért?

III. A második legkedvesebb tantárgyam:
Miért?

IV. A legkevésbé kedvelt tárgyakkal miként tudnál megbarátkozni?

V. Karikázd be annak a megállapításnak a sorszámát, amelyik véleményed szerint illik a te tanulásodra!

1. Nem vagyok szorgalmas, de jók a tanulmányi eredményeim
2. Szorgalmasan tanulok és ennek megfelelően jók a tanulmányi eredményeim.
3. Csak azt a tantárgyat tanulom szorgalmasan, amelyiket szeretem.
4. Sokat tanulok, de nem sikerül jobb eredményt elérni.
5. Lehetnék jobb tanuló is, de nem látom értelmét annak, hogy tanuljak.
6. Nem vagyok szorgalmas, de ha tanulnék, akkor sem érnék el jobb eredményt.

12. sz. melléklet

Tanulói elégedettség mérése

Olvasd el figyelmesen a következő mondatokat!

Ha igaznak tartod a mondatot, karikázd be az **I** betűt, ha nem tartod igaznak, karikázd be az **N** betűt!

1.	A tanárok kedvesek velem.	I	N
2.	Mindig megcsinálom a házi feladatot.	I	N
3.	A gyerekek gyakran csúfolják, ugratják egymást az osztályban.	I	N
4.	A tanárokat érdekli, mi a véleményem.	I	N
5.	Félek a feleléstől.	I	N
6.	Örülök, hogy ebbe az iskolába járhatok.	I	N
7.	Van olyan tanárom, akivel órán kívül is szoktam beszélgetni.	I	N
8.	Az osztálytársaim becsülnék engem, hallgatnak rám.	I	N
9.	Gyakran dicsérnek a tanárok.	I	N
10.	Nagyon érdekel, amit az iskolában tanulunk.	I	N
11.	Számíthatok osztálytársaimra, ha szükségem volna rá.	I	N
12.	Vannak tanárok, akik nem magyarázzák el, mit is kell csinálnom.	I	N
13.	Osztálytársaim előtt bármiről nyugodtan beszélhetek.	I	N
14.	Gyakran unatkozom az órán.	I	N
15.	A tanárok igyekeznek a jó tulajdonságaimat megismerni.	I	N
16.	Sok veszekedés van az osztályban.	I	N
17.	Néhány tanárt nem kedvelek.	I	N
18.	Az osztályban sok barátom van.	I	N
19.	Gondoltam már arra, hogy jó lenne elmenni egy másik iskolába.	I	N
20.	Ha nem értek meg valamit, megkérdezem a tanártól.	I	N
21.	Roszul érzem magam ebben az osztályban.	I	N
22.	Ha nem tudok valamit megcsinálni, a tanárok segítenek.	I	N
23.	Az osztályunk összetart	I	N
24.	A tanároknak fontos, hogy jó tanulmányi eredményt érjek el.	I	N
25.	Nem nagyon szeretek tanulni.	I	N
26.	Nekem nem fontos, hogy jó osztályzatot kapjak.	I	N
27.	Vannak gyerekek, akik miatt nem szeretek ebbe az iskolába járni.	I	N

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 Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézményben eltöltött évekkel 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!

14. melléklet

INTERJÚ A KÉPVISELŐ-TESTÜLET TAGJAIVAL

1. Van-e személyes tapasztalata intézményünkkel (iskola) kapcsolatban?

- Magam is ide jártam
- Gyermekeim itt végeztek
- Gyermekeim jelenleg is diákja az iskolának
- Rokonom gyermeke(i) jár(nak) ide
- Ismerősöm gyermeke(i) jár(nak) ide
- Semmilyen személyes kapcsolatam nincs
- Munkám során kerültem kapcsolatba az iskolával
- Egyéb:

.....

2. Milyen információi vannak a Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézményről?

- Információim arra utalnak, hogy az intézmény színvonala a kistérségi átlag fölötti
- Jó benyomásokat keltő értesüléseim vannak
- Nincsenek információim
- Vegyes értesüléseket szereztem: rosszakat is, jókat is
- Rossz, negatív képet adó információkkal rendelkezem
- Egyéb:

3. Ismeri-e az iskola céljait, pedagógiai programját?

- Igen, részletekbe menően
- Globálisan, nagy vonalakban
- Csak részinformációim vannak
- Szándékomban áll áttanulmányozni
- Nem, még nem volt módom rá
- Egyéb:

3/1. Ha ismeri, egyetért-e az iskola céljaival?

IGEN NEM

.....

3/2. Ha ismeri, egyetért-e a pedagógiai programmal?

IGEN NEM

.....

4. Milyennek ítéli intézményünknek a község életében betöltött szerepét?

- Községünk iskolai és kulturális életét meghatározza
- Befolyással van községünk „arculatára”
- Nem hiszem, hogy erősítené a községről kialakított pozitív képet
- Rontja a község közoktatási helyzetképet

5. Véleménye szerint a község polgárai elégedettek-e a DRMF-val? (az iskolai minőség, a diákok tudása, neveltsége, továbbtanulási és életesélyei, stb.)

- Többségében elégedettek
- Véleményük megoszlik
- A többség elégedetlen
- Rossz iskolának tartják
- Egyéb:

6. Ön, mint községünk egyik tisztségviselője, személy szerint mennyire elégedett a munkánkkal?

- Nagyon elégedett vagyok
- Elégedett vagyok
- Időnként vannak kétségeim
- Elégedetlen vagyok
- Nem áll módomban véleményt alkotni
- Egyéb:

7. Min javítana a DRMF viszonylatában? (Osszon el 15 pontot az alábbi lehetőségek között!)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Az iskola épületének állagán															
Az eszközfelszereltségen															
A képzési kínálaton															
A tantestület összetételén															
Az igazgató (vezetés) minőségén															
A pedagógusok anyagi helyzetén															
A marketingtevékenységen															
Semmin, jó, ahogy van															
Egyéb:															
Egyéb:															

8. Véleménye szerint pedagógusaink milyen szerepet játszanak községünk értelmiségi létében?

- A pedagógusok minden értelmiségi körben jelen vannak
- Vannak olyan területek, ahol pedagógusaink a kezdeményezők
- A pedagógusok részt vesznek a község kulturális életében
- A tantestület létszámahoz képest befolyásuk nem jelentős a község értelmiségi létére
- A tantestület ritkán lép ki saját zárt értelmiségi köréből
- Egyéb:

13. Soroljon fel elvárásokat, melyeket Ön szerint az intézménnyel szemben támasztottak, illetve támasztanak!

-
-
-
-
-
-
-

**A teljes körű intézményi önértékeléskor vizsgált területek
(az intézményértékelés szempontjai)**

<i>A vizsgált terület megnevezése</i>	<i>Felelősök*</i>
<p>1. Az iskolavezetés tevékenységének értékelése</p> <p>a. Az iskola életét meghatározó belső szabályzatok</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Megvan-e minden jogszabály által előírt szabályzat? ▪ A meglévő szabályzatok megfelelnek-e a jogszabályi előírásoknak? Az esetlegesen szükséges aktualizálásuk megtörtént-e? <p>b. Az iskolavezetés ellenőrző munkájának számszerű összegzése</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A tanév folyamán végzett ellenőrzések száma az ellenőrzési napló alapján ▪ Pedagógusok munkájának ellenőrzése (Milyen területen? Hány alkalommal?) ▪ Nem pedagógus dolgozók munkájának ellenőrzése (Milyen területen? Hány alkalommal?) ▪ Az ellenőrzési tervben kitűzött ellenőrzések megtörténtek-e? (Az elmaradt ellenőrzések száma és aránya, oka.) ▪ Az ellenőrzések során esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kijavítása, pótlása megtörtént-e? (Ha nem, miért nem?) 	<p>Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető</p>
<p>2. Az iskola működését jellemző legfontosabb adatok</p> <p>a. A tanulólétszám adatai</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tanulólétszám évfolyamonként, tagozatonként ▪ Tanulólétszám csökkenése vagy növekedése, ennek okai ▪ Első osztályba a következő tanévre beiratkozott tanulók száma ▪ Tanulócsoportok száma, tanulócsoportok átlagléttszáma <p>b. Pedagógusok létszáma</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Munkakör és beosztás szerint ▪ Kor szerint ▪ Nem szerint ▪ Végzettség szerint ▪ Az intézményből távozott pedagógusok száma, a távozás oka ▪ Az intézménybe érkezett új pedagógusok száma 	<p>Igazgatóhelyettes, osztályfőnökök</p> <p>Igazgató</p>

<p>c. Nem pedagógus dolgozók létszáma</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Munkakör és beosztás szerint ▪ Kor szerint ▪ Nem szerint ▪ Végzettség szerint ▪ Az intézményből távozott dolgozók száma, a távozás oka ▪ Az intézménybe érkezett új dolgozók száma 	<p>Igazgató</p>
<p>3. A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása</p> <p>a. Az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Személyi juttatások és járulékai ▪ Dologi kiadások ▪ Beszerzések ▪ Felújítások ▪ Beruházások <p>b. Tárgyi feltételek jellemzői</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Épületek, helyiségek száma, változásai ▪ Berendezések változásai ▪ Tantárgyi szakmai anyagok bővítése, eszközfelújítás alakulása 	<p>Igazgató, gazdasági vezető</p>
<p>4. A tanítási-tanulási folyamat eredményességének mutatói</p> <p>a. Tanulmányi átlageredmények</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Osztályonként ▪ Évfolyamonként ▪ Tantárgyanként <p>b. Iskolán belüli mérések eredményei</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tantárgyak témazáró dolgozatainak eredményei a tanév folyamán ▪ A tanulók képességvizsgálatának eredményei (első évfolyam, negyedik évfolyam, nyolcadik évfolyam) ▪ Matematikai és olvasási (szövegértési) készségek mérése (harmadik évfolyam, ötödik évfolyam, hetedik évfolyam) <p>c. Iskolán kívüli mérések eredményei</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Országos kompetencia mérés eredményei ▪ Esetleges más mérések eredményei <p>d. Kitűnő tanulók száma és aránya</p> <p>e. Dicséretetek száma a tanév végén</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Szaktárgyi dicséretetek száma tantárgyanként a tanév végén ▪ Példamutató magatartásért adott dicséretetek száma a tanév végén ▪ Példamutató szorgalomért adott dicséretetek száma a tanév végén <p>f. Bukások száma</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Egy tantárgyból bukott tanulók száma és aránya ▪ Két tantárgyból bukott tanulók száma és aránya ▪ Három vagy több tantárgyból évfolyamisméltésre bukott tanulók száma és aránya 	<p>Igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, szaktanárok</p>

- A bukások száma tantárgyanként
- g. A javító vizsgák eredményei
 - A javítóvizsgán eredményesen vizsgázott tanulók száma és aránya
 - A javítóvizsgán eredménytelenül vizsgázott tanulók száma és aránya
- h. A tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyek eredményei
 - Iskolán belüli versenyek eredményei
 - Iskolai versenyek száma
 - Iskolai versenyeken részt vett tanulók száma
 - Iskolán kívüli versenyek eredményei
 - Iskolán kívüli versenyek száma
 - Iskolán kívüli versenyeken részt vett tanulók száma
 - Iskolán kívüli versenyeken elért helyezések
- i. A középiskolai továbbtanulás jellemzői
 - A középiskolai felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsgán elért eredmények (magyar, matematika)
 - Középiskolai felvétel a tanulók választása alapján
 - A választott középiskolák közül az elsőként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya
 - A választott középiskolák közül a másodikként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya
 - A választott középiskolák közül a harmadikként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya
 - Továbbtanulás iskolatípusok szerint
 - Gimnáziumba felvett tanulók száma és aránya
 - Szakközépiskolába felvett tanulók száma és aránya
 - Szakiskolába (szakmunkásképzőbe) felvett tanulók száma és aránya
 - Egyik középiskolába sem felvett tanulók száma és aránya
 - Az előző évben középiskolába felvett nyolcadik osztályos tanulók eredményei
 - Az előző évben középiskolába felvett nyolcadik osztályos tanulók tanulmányi eredményei tantárgyanként a középiskolában az első félév végén
 - Az előző évben felvett tanulók közül az eredetileg választott

<p>középiskolában továbbtanulók száma és aránya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az előző évben felvett tanulók közül az eredetileg választott középiskola helyett másik középiskolába továbbtanulók száma és aránya - Az előző évben felvett tanulók közül egyik középiskolában sem továbbtanulók száma és aránya <p>j. Tanulói elégedettségmérés eredményei k. Szülői elégedettségmérés eredményei</p>	
<p>5. A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység jellemzői</p> <p>a. Osztályközösségek fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az osztályközösség jellemzői <ul style="list-style-type: none"> - A tanulók társadalmi helyzete: gazdag, jómódú, rendezett anyagi körülmények között élő, szegény, nyomorgó tanulók száma és aránya az osztályban - A szülők képzettsége (apa és anya külön-külön): írástudatlan, nincs nyolc általános sem, nyolc általánossal, szakmunkás bizonyítvánnyal, érettségivel, felsőfokú végzettséggel rendelkező szülők száma és aránya az osztályban - A család szerkezete: teljes családban, csonka családban élő tanulók száma és aránya az osztályban - Szülők munkaviszonya, a család jövedelme (apa és anya külön-külön): munkaviszonyban álló, alkalmi munkákból élő, segélyekből élő, jövedelem nélkül élő szülők gyermekeinek száma és aránya az osztályban - Az iskola és a család kapcsolata: az iskolát támogató, az iskolával együttműködő, az iskola iránt közömbös, az iskolára a gyermeknevelést áthárító, az iskolával ellenséges családban élő tanulók száma és aránya az osztályban - A tanulók részvétele, aktivitása az iskolai életben: kezdeményező, aktív, együttműködő, közömbös, elutasító tanulók száma és aránya - A tanulók társas kapcsolatai: csoportos kapcsolatokat alakító, párkapcsolatot alakító, magányos, kirekesztett tanulók száma és aránya az osztályban 	<p>Osztályfőnökök</p>

<ul style="list-style-type: none"> - A tanulók viselkedéskultúrája: a szabályokat és a szokásokat ismerő és használó, ismerő, de nem használó, nem ismerő tanulók száma és aránya az osztályban - Tanulási zavarral, beilleszkedési nehézséggel küzdők: beszéd fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, más fogyatékos, részképesség zavaros, beilleszkedési nehézséggel küzdő, hiperaktív tanulók száma és aránya az osztályban ▪ Tanórán kívüli osztályprogramok száma a tanév folyamán, valamint az azokon résztvevő tanulók száma és aránya ▪ Dicséretetek és büntetések száma a tanév folyamán <ul style="list-style-type: none"> - Szaktanári dicséretetek száma - Szaktanári dicséretet kapott tanulók száma az osztályban - Szaktanári figyelmeztetések száma - Szaktanári figyelmeztetést kapott tanulók száma az osztályban - Osztályfőnöki dicséretetek száma - Osztályfőnöki dicséretet kapott tanulók száma az osztályban - Osztályfőnöki figyelmeztetések, intők és rovók száma - Osztályfőnöki figyelmeztetést, intőt és rovét kapott tanulók száma az osztályban - Igazgatói dicséretetek száma - Igazgatói dicséretet kapott tanulók száma az osztályban - Igazgatói figyelmeztetések, intők és rovók száma - Igazgatói figyelmeztetést, intőt és rovét kapott tanulók száma az osztályban ▪ Magatartás év végi osztályzatának átlaga ▪ Szorgalom év végi osztályzatának átlaga ▪ Igazolatlanul mulasztott órák száma és aránya ▪ Igazolatlanul mulasztó tanulók száma és aránya ▪ Szülői értekezletek száma ▪ Szülői értekezleten részt vevő szülők száma és aránya ▪ Családlátogatások száma 	
<p>6. Az iskolaközösség, a diákönkormányzat fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A diákönkormányzat által szervezett programok száma a tanév folyamán, valamint az azokat szervező pedagógusok 	<p>Diákönkormányzat működését segítő nevelő</p>

és tanulók száma, illetve az azokon résztvevő pedagógusok és tanulók száma és aránya	
<p>7. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység jellemzői</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Hátrányos helyzetű tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként b. A bukások száma és aránya a hátrányos helyzetű tanulók között osztályonként és évfolyamonként c. Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként d. A bukások száma és aránya a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók között osztályonként és évfolyamonként e. Veszélyeztetett tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként f. A bukások száma és aránya a veszélyeztetett tanulók között osztályonként és évfolyamonként g. Állami gondozott tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként h. Napközi otthonos tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként i. A bukások száma és aránya a napközi otthonos tanulók között osztályonként és évfolyamonként j. Tanulószobás tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként k. A bukások száma és aránya a tanulószobás tanulók között osztályonként és évfolyamonként l. Az iskolában egyszer étkező tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként m. Az iskolában háromszor étkező tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként n. Az étkezési térítési díj befizetésénél kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként o. Ötven százalékos normatív kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként p. Száz százalékos normatív kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként q. Önkormányzat által biztosított kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként r. Ingyenes tankönyvben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként s. Gyermekvédelmi ellátásban részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként t. Település jegyzője által gondozásba vett tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként u. Gyermekjóléti szolgálat által gondozásba vett tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként 	<p>Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök</p>
<p>8. A pedagógusok felkészültsége, nevelő és oktató munkája</p>	

<p>a. A vezetői óralátogatások tapasztalatai</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Óralátogatások száma ▪ Az óralátogatásokon előforduló módszerek és szervezési formák gyakorisága <ul style="list-style-type: none"> - Frontális osztálymunka alkalmazásának száma - Csoportmunka alkalmazásának száma - Páros munka alkalmazásának száma - Egyéni munka alkalmazásának száma - Szemléltetés alkalmazásának száma - Táblai vázlat alkalmazásának száma - Házi feladat ellenőrzésének száma - Szóbeli feleltetések száma - Írásbeli számonkérések száma - A tanuló szóbeli értékelésének száma - Osztályozás száma - Hangos olvasás gyakorlásának száma - Szövegértés fejlesztésének száma - Óra végi összefoglalás száma - A házi feladat kijelölésének száma <p>b. Tanórán kívüli foglalkozások</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Napközti otthoni csoportok száma ▪ Tanulószobás csoportok száma ▪ Szakkörök és szakköri tagok száma ▪ Sportköri csoportok és sportköri tanulók száma ▪ Felzárkóztató foglalkozások száma és a foglalkozásokon résztvevő tanulók száma ▪ Tehetség gondozó foglalkozások száma és a foglalkozásokon résztvevő tanulók száma <p>c. Továbbképzésen résztvevő pedagógusok száma és aránya</p> <p>d. Továbbtanuló pedagógusok száma és aránya</p> <p>e. Az iskolai programok száma a tanév folyamán, valamint az azokat szervező pedagógusok száma, illetve az azokon résztvevő pedagógusok száma</p> <p>f. Pályázatok</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A benyújtott pályázatok száma ▪ A nyertes pályázatok száma ▪ Az elnyert támogatások összege ▪ A pályázatok megírásában résztvevő pedagógusok száma <p>g. Iskolán kívül közéleti, társadalmi feladatot vállaló pedagógusok száma és aránya</p>	<p>Igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető</p>
--	--

**A felelősök feladatai:*

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése az egyes tanévek folyamán,
- az adatok rendszerezése, táblázatokba történő rendezése,
- az adatok összevetése az előző évek adataival,
- annak megállapítása, hogy a vizsgált területen sikerült-e megvalósítani az intézmény célkitűzéseit,
- az adatoknak a nevelőtestülettel történő megismertetés

15/II. sz. melléklet (segéd tábla az intézményi önértékeléshez)

Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói
Az elmúlt 5 tanévben
(tanévenként külön-külön kitöltendő, majd összegzendő)

_____ tanév:

A) Az intézmény kulcsfontosságú – a nevelő-oktató munkához kapcsolódó - eredményei

1. Az első helyen megjelölt intézménybe felvettek aránya (a végzősök számához viszonyítva): _____
2. Az iskola tanulmányi átlaga: _____
 Az iskola magatartási átlaga: _____
 Az iskola szorgalmi átlaga: _____
3. Tanulmányi versenyeken legalább megyei/körzeti 1-3. helyezést elérő diákok száma (csapat egynek számítandó): _____
4. Sportversenyeken legalább megyei/körzeti 1-3. helyezést elérő diákok száma: *(csapat egynek számítandó)*: _____
5. Kulturális és művészeti versenyeken legalább megyei/körzeti 1-3. helyezést elérő diákok száma *(csapat egynek számítandó)*: _____
6. A tanulói fegyelmi büntetések száma: _____
7. Az írásbeli igazgatói dicsérek száma: _____
8. Az írásbeli osztályfőnöki dicsérek száma: _____
9. Az évközi és a tanév végi szaktanári dicsérek száma összesen: _____
10. A heti rendszerességgel tartott felzárkóztató foglalkozások száma: _____
11. A legalább egy évfolyamnyi tanulóval megvalósított prevenciós (drog, DADA, szexuális felvilágosító...) programok száma: _____

B) Az intézmény kulcsfontosságú – a hatékonysággal összefüggő – mutatói

12. Az egy pedagógusra jutó gyerekek száma: _____
13. Az egy gyerekre jutó pedagógus száma: _____
14. Az egy tanulóra eső éves költség (összes költségvetési kiadás/tanuló) eFt: _____
15. Az átlagos osztálylétszám: _____
16. Az egy főre jutó igazoltan hiányzott tanítási NAPOK száma: _____
17. Az egy főre jutó igazolatlanul hiányzott tanítási NAPOK száma: _____
18. Az egy osztályra (tanulócsoportra) jutó szakköri órák száma hetente: _____
19. Az egy osztályra jutó felzárkóztató órák száma hetente: _____
20. Az egy osztályra jutó tömegsport órák száma hetente: _____

Az utóbbi 5 évben	/	/	/	/	/
Az intézmény által szervezett (helyi, városi, megyei, területi, országos, nemzetközi) rendezvények száma					
Más intézmények által szervezett (helyi, városi, megyei, területi, országos, nemzetközi) rendezvények száma amelyen diákjaink részt vettek:					
Az előbbi rendezvényeken résztvevő diákok aránya az intézmény diáklétszámához viszonyítva:					
Az intézmény által szervezett környezetvédelmi, jótékonyági, egészségügyi akciók száma:					

15./ III. sz. melléklet

**A munkatársak részvétele, bevonásának mértéke, társadalmi szerepvállalás
(segéd tábla az intézményi önértékeléshez)**

Az elmúlt 5 tanévben (tanévenként külön-külön)...
tanév: _____

1. ... a stratégiai és operatív tervezésbe (pedagógiai program felülvizsgálatába, helyi tanterv összeállításába, munkaterv kidolgozásába) bevont munkatársak aránya a szervezetben:

2. ... az intézményi önértékelésbe, a minőségbiztosítási rendszer fejlesztésébe, a folyamatszabályozásba, feladatmegoldó teamekbe bevont munkatársak aránya a szervezetben:

3. ... hány fejlesztő, problémamegoldó projektet (teamet) indítottak el? _____

4. ... hány team zárta le a munkát javaslatok megfogalmazásával? _____

5. ... hány team javaslatának a bevezetéséről született döntés? _____

6. ... ebből hány team javaslatát valósították már meg a gyakorlatban? _____

Az elégedettség/elégedetlenségre utaló közvetett mutatók alakulása az elmúlt 5 évben	_____ év	_____ év	_____ év	_____ év	_____ év
Hiányzási ráta (a tanítási órák/napok százalékban)	%	%	%	%	%
Munkaügyi panaszok	db	db	db	db	db
A nevelőtestületi fluktuáció alakulása (eltávozott)	%	%	%	%	%
A nem pedagógus dolgozók fluktuációjának alakulása:	%	%	%	%	%
Az alkalmazotti rendezvényeken való részvétel aránya:					
* pedagógus					
*Közművelődésben foglalkoztatottak					
* Konyhai alkalmazottak					
* Technikai dolgozók					
* Könyvtári dolgozó					

15/ IV. sz. melléklet

Leterheltségi mátrix (Segéd tábla az intézményi önértékeléshez)

A pedagógusok munkájának nagy részét a tanórák megtartása és az ezekre való felkészülés teszi ki. A munkaidő jelentős részét kitöltő feladatok ezek, de az intézmény működtetésébe, az innovációs tevékenységbe, az időszakosan jelentkező feladatok megoldásába is be kell vonni a kollégákat. Az iskola rendelkezésére áll a jól képzett, tapasztalt szellemi tőke, amit a stratégiai célok eléréséhez fel kell használni.

Általános tapasztalat, hogy nem egyenletes a tanári kar leterheltsége. Vannak, akik sokat vállalnak a közös feladatokból, és olyanok is akadnak, akik kivonják magukat. Az erőforrások kihasználatlansága pazarlást jelent, így az iskolavezetésnek feladata a szabad kapacitások feltárása és mozgósítása.

A táblázat címszlopában a pedagógusok neve, a címsorban az állandó és az aktuális stratégiai feladatok szerepelnek. A megfelelő cellákat egyszerűen kiszínezzük és a mátrixot a tanári szobában kifüggeszhetjük. (ösztönzőül hathat!)

Pl.

N É V	Tanítási órán kívül folyamatosan végzett tevékenységek															
	Megbízások			MICS	MÉCS	HEFOP- homp.	TISZK		SZFP			Tolerancia program	Commenius	Rendez- vények	Számító- géptemi ügyelet	
	M.köz- vezető	Öfő	Egyéb				Eszköz- zok	Egyéb	Műveltség fejleszt.	Mérés, értéke- lés	Öntéj- lesztés					Szak- kör
1. ped.																
2. ped.																
3. ped.																
4. ped.																
5. ped.																
6. ped.																
7. ped.																
8. ped.																
9. ped.																
10. ped.																
11. ped.																
12. ped.																

Magyarázat:

Eltérő színnel jelöljük a tanórán kívüli tevékenységek közül a díjazás ellenében (órakedvezmény vagy pénzbeli juttatás) végzett tevékenységeket, más színnel az ellentételezés nélküli feladatvállalást.

A mátrix jól mutatja a szervezet szempontjából aktív pedagógusokat és a passzívakat is. A fenti példa alapján meglehetősen aktív a 7. és a 9. pedagógus. Különösen aktív a 11-es sorszámú, aki a tanórák megtartása mellett még kilenc egyéb feladattal is foglalkozik rendszeresen. A kilenc feladatból ötöt minden külön anyagi ellenszolgáltatás nélkül végez.

Passzívak az 1.; 3.; 8. és 12. pedagógusok. A működés során adódó feladatok kiosztásánál rájuk számíthatunk első sorban.

A táblázat címsorában felsorolt feladatok kiválogatásánál ügyeltünk arra, hogy csak olyanokat szerepeltessünk a táblázatban, amelyek rendszeresen végzett tevékenységek. Az eseti megbízások torzítanak a leterheltségi kimutatást.

Arra is figyelemmel kell lennünk, hogy minden rendszeres tanórán kívüli tevékenység szerepeljen a táblázatban. Minden kollégánk kapott egy névre szóló táblázatot azoknak a feladatoknak a felsorolásával, amelyeket a vezetőség tudomása szerint rendszeresen végez az Intézmény részére. Ő ezt kiegészíthette az általa rendszeresnek gondolt munkafeladatokkal. Ezek közül a jogosakat beillesztettük a táblázatba.

16. sz. melléklet

A TANÍTÁSI ÓRA MEGFIGYELÉSI LAPJA

A tanár neve:..... osztály

Az óra témája:.....

<p>Órai rituálék, az óra dramaturgiája</p> <p>1. Köszönés, felállás, jelentés, egyéb szokások</p> <p>2. Időgazdálkodás: jó 5 4 3 2 1 kifut az időből</p> <p>3. Az óra befejezése, lezárása: eredményes hatásos nincs</p>	<p>Az órán alkalmazott módszerek</p> <p>1. <i>Szervezési formák</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Frontális • Csoportos (frontális, oszlop - képesség szerinti homogén, spontán szervezésű kijelölt) • Páros • Prezentáció (előadás megbeszélés kiselőadás) <p>2. <i>Módszerek</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dramatizálás • Problémamegoldás (hipotézis megvitatása, kritika ellenőrzés, értékelés) • Projekt • Kézművesség • Játék, humor <p>3. <i>Tanári technikák:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Alternatívák teremtése (példa, illusztráció, kísérlet, hibaelemzés, modellnyújtás) • Tanulói tapasztalatok felhasználása • A tanulók közötti együttműködés elősegítése • Egyéni tempóra, képességre figyelés <p>A tanár módszere változatos 5 4 3 2 1 egyhangú</p>
<p>A pedagógus :</p> <p>1. <i>viselkedése:</i> meleg vidám hideg feszült</p> <p>2. <i>megjelenése:</i> ápolt 5 4 3 2 1 kifogásolható</p> <p>3. <i>hanghordozása:</i> normál halk szelíd éles zavaró gúnyos</p> <p>4. <i>beszédtempója:</i> tagolt, jól érthető lassú nehezen érthető</p> <p>5. <i>önuralma:</i> nyugodt kiegyensúlyozott érzékeny feszült szenvtelen türelmetlen ingerült</p> <p>6. <i>a tanításban:</i> gyakorlott bizonytalan gyakorlatlan</p> <p>7. <i>eszközhasználatban:</i> gyakorlott bizonytalan gyakorlatlan</p> <p>A növendékek ismerete</p> <p>1. Mindenkit többséget néhányat ismer</p> <p>2. Keresztnéven vezetékneven név nélkül szólít</p>	<p>Ellenőrzés, értékelés</p> <p>önértékelésre ösztönző 5 4 3 2 1 külső értékelés</p> <p>tapintatos 5 4 3 2 1 tapintatlan</p> <p>indokolva értékel 5 4 3 2 1 nem indokol</p> <p>pozitívumokra figyel 5 4 3 2 1 negatívumokra figyel</p> <p>igényes követelményeket támaszt 5 4 3 2 1 igénytelen</p> <p><i>A házi feladat ellenőrzése:</i> rendszeres, alapos szűrőpróba szerű....felületes...nem ellenőriz</p> <p><i>A feleltetés módja:</i>.....</p> <p><i>Az óra lezárása:</i></p> <p>az osztály teljesítményét értékeli nem értékeli</p> <p>egyéni teljesítményeket értékeli nem értékeli</p> <p>ad érdemjegyeket (pontokat, stb.) nem ad érdemjegyeket</p> <p><i>Egyéb tanári megnyilvánulások az órával kapcsolatban:</i></p> <p>.....</p>
<p>Taneszközök, eljárások</p> <p>1. Tankönyv füzet munkafüzet feladatlap...munkalap más írásos forrás (.....)</p> <p>2. ÁV eszköz (.....)számítógép projektor</p> <p>3. CD DVD videófilm hanganyag multimédiás anyag</p>	<p>Konfliktusok, fegyelmzési módok</p> <p>1. <i>Fegyelmzés</i></p>
<p>Az órai kapcsolatok, attitűdök</p> <p>bátorító 5 4 3 2 1 elkedvetlenítő</p> <p>megértő 5 4 3 2 1 a megértés hiányzik</p> <p>türelmes 5 4 3 2 1 türelmetlen</p> <p>személyes 5 4 3 2 1 személytelen</p> <p>önálló megoldásra ösztönző 5 4 3 2 1 nem ösztönző</p> <p>Az óra hangulata: oldott vidám álmos unalmas fagyos közönyös</p>	

<p>Az osztályterem állapota: tisza rendes szépen dekorált piszkos sivár lelakott</p> <p>Padok (asztalok) állapota: új jó állapotú elhasználódott megfelelő méretű nem megfelelő méretű</p> <p>A berendezés formációja: Frontális (autóbusz) zárt frontális (átjárók nélkül) Kör félkör csoportos tárgyalóterem (a fókusszal szemben)</p> <p>AV eszközök elhelyezése: állványon szekrényben alkalmi helyen mozgatható állványon („zsúrkocsin”)</p>	<p>Sokat fegyelmez – keveset fegyelmez Szigorú, merev fegyelmet követel – a természetes munkáját elfogadja Halk szóval, tekintettel, kézmozdulattal fegyelmez, – részöl, kiabál, elmarasztal, büntet, éspedig.....</p> <p><i>2. Konfliktuskezelés</i> <i>Ha volt, miből indul</i> <i>ki?.....</i> <i>Kik között történik? Tanár-diák diák-diák</i> <i>Hogyan kezeli a tanár? Nem vesz róla tudomást</i> elfojtja fegyelmeztetlenségként kezeli bünteti azonosítja, de elodázza a megoldást(majd beszélünk..) hatalmi szóval lezárja megoldja a megoldásban konszenzusra törekszik.</p>
<p>Tanulási folyamatok, feladatmegoldás fejlesztő hatása</p> <p> kreativitás 5 4 3 2 1 együttműködés, kölcsönösség 5 4 3 2 1 képesség, készség 5 4 3 2 1 elegendő gyakorlás 5 4 3 2 1 elegendő alkalmazás 5 4 3 2 1</p>	
<p>A tanár kérdésmódja változatos 5 4 3 2 1 egyhangú</p> <p>1. <i>Kit kérdez?</i> az egész osztályt egy csoportot a jelentkezőket valakit felszólít egy- egy gyereknek tesz fel kérdést</p> <p>2. <i>Milyenek a kérdések?</i></p> <p> eldöntendő 5 4 3 2 1 kiegészítendő 5 4 3 2 1 ellenőrző 5 4 3 2 1 felidéző 5 4 3 2 1 probléma felvető, gondolkodtató 5 4 3 2 1</p>	

* Kitöltendő az óra után (aláhúzással, karikázással) a jegyzőkönyv alapján. Célszerű a lapot felnagyítani!

17. sz. mellékelt

Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény
6086 Szalkszentmárton
Petőfi tér 12.

A tanítási órák megfigyelésének és értékelésének szempontjai:

Dátum:.....

Tanít:.....

Osztály:.....

Tantárgy:.....

A tanítási óra anyaga:.....

Óratípus:.....

1. Az óra célja és tartalma:

	Teljes mértékben	Tulajdonképpen igen	részben	nem	Megjegyzés
Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási nevelési célját ?					
Illeszkedett-e a tanóra az éves, ill. a témaköri tervezésbe ?					
Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól ?					
Az óra tartalma (tananyag) megfelelt-e *A szakmai szempontoknak					
*a tudományosság elvének					
*a tanulók életkori sajátosságának?					

2. Az óra felépítése és szervezése:

Az óra felépítése megfelel-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktika feladatnak?

Teljes mértékben – tulajdonképpen igen – részben- nem

Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?

Teljes mértékben megfelelő – tulajdonképpen megfelelő – részben megfelelő – sok az üresjárat – szétforgácsolt – fejlesztésre szorul

Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (ami dominál)?

Frontális -csoportos- egyéni tevékenység

Szervezett-e differenciált munkát a nevelő?

Igen- részben - nem

Ha igen, melyek a differenciálás szempontjai?

.....

3. Az órán alkalmazott módszerek

Milyen módszereket alkalmazott a nevelő a bemutatásra, szemléltetésre?

Tanári magyarázat – nyomtatott taneszközök – szemléltetőeszközök (videófilm, CD, DVD, CD-ROM)- kísérlet – írásvetítő(fólia)-

.....

Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk?

Teljes mértékben- tulajdonképpen igen- közepesen- nem

Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére?

Ismétlés – koncentráció – vázlat készítése- részösszefoglalás és összefoglalás- az ismeretek gyakorlati alkalmazása - gyakoroltatás – az önálló tanulás módszerei – nem történt ilyesmi az órán

Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?

Formái: *szóbeli – írásbeli*

Folyamatos –e az ellenőrzés és értékelés a tanórán?

Igen – részben – nem

Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek?

Igen – részben- nem

A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?

Teljes mértékben- részben – nincs sok köze az aznapi tananyaghoz – előkészíti a következő anyagot

Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését?

Teljes mértékben – tulajdonképpen igen – közepesen – gyengén – nem

Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek –e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?

Teljes mértékben – tulajdonképpen igen- közepesen- gyengén- nem

4. A tanulók munkája és magatartása

Milyen volt tanulók aktivitása, figyelme?

Magas fokú- közepes- passzív- nem figyeltek

Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a renitens (rendetlen) tanulók aránya?

Aktív kb.....% passzív kb.....% rendetlen kb.%

Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése?

*Az osztály többségénél
magas fokú- közepes- nem érdekli őket*

Milyen az osztályban a fegyelem?

Van-e kialakult munkarend? *Teljes mértékben – tulajdonképpen igen – nem igazán észlelhető*

Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemét?

Kedvesség- tisztelet- - rokonszenv- ellenszenv- trágárság- tiszteletlenség-

.....

Hogyan fogadják a tanulók a nevelői utasításokat?

Jó kedvvel, aktívan – passzívan (nyögve – nyelősen) – ellenségesen (hangos nemtetszést kinyilvánítanak)

Milyen a tanuló kapcsolata a nevelővel?

Kitűnő- tulajdonképpen jó- közepes – gyenge- rossz

Milyen a tanuló kapcsolata egymással?

Kitűnő- tulajdonképpen jó- közepes – gyenge- rossz

5. A nevelő munkája, egyénisége, magatartása

Milyen a nevelő megjelenése, öltözködése?

Klasszikus, alkalomhoz, feladathoz illő - csinos, figyelemfelkeltő – igénytelen – extravagáns-
nevelőhöz, feladathoz és gyerekek közé nem illő-- ápoltság -

Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire barátságos, biztató, együtt érző?

Teljes mértékben- tulajdonképpen barátságos és ösztönző – közepesen – kissé -

Mi jellemzi a nevelő beszédkulturáját, kérdésfeltevését?

Rávezető technikát alkalmaz sok kérdéssel, bevonja a gyerekeket a munkába - ténymegállapító,
magyarázó ritkán vonja be a gyerekeket a munkába

Jellemzi –e a nevelőt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeret, következetesség, türelem, tekintély?
Teljes mértékben – tulajdonképpen igen- közepesen- gyengén- nem

Vannak-e a nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai?

Igen - tulajdonképpen igen- nem ez az erőssége, hisz a klasszikus sémákat kedveli

Tiszteletben tartja-e a nevelő a gyerekek személyiségét?

Teljes mértékben- tulajdonképpen igen- közepesen- gyengén- nem

Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán?

Igen- nem

Hogyan oldotta meg a nevelő?

Kiváló frappáns módon – tulajdonképpen jól- közepesen- gyengén

Milyen a tanterem rendje, tisztasága?

Tökéletesen rendezett - tulajdonképpen rend és tisztaság van- közepes - rendetlenség van
A folyosó rendje (az osztály térfele)

Tökéletesen rendezett - tulajdonképpen rend és tisztaság van- közepes- rendetlenség van, ezért
fejlesztésre szorul

6. Az óra eredményessége

El tudta-e érni a nevelő a kitűzött didaktikai és nevelési célt?

Teljes mértékben – tulajdonképpen igen- közepesen- gyengén- nem

Meggyőződött-e a nevelő az óra eredményességéről?

Teljes mértékben – tulajdonképpen igen- közepesen- gyengén- nem

Milyen jártasságok és készségek kialakítását, képességek fejlesztését segítette elő?

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

Milyen mértékben járult hozzá az óra a tanulók eszköztudásának gazdagításához? (Pl. önálló tanulás módszereinek megismertetése – értő olvasás gyakoroltatása- szóbeli és írásbeli kifejezőkészség fejlesztése- problémamegoldó gondolkodás- összefüggések felismerése-.....)

Teljes mértékben – tulajdonképpen hozzájárult - közepesen- gyengén- nem járult hozzá

Adott-e a tanóra valami pluszt a tanulóknak a tananyagot kívül?

Teljes mértékben – tulajdonképpen igen- közepesen- gyengén- nem

Az órát megfigyelte és értékelt:

Szalkszentmárton,

aláírás

18. SZ. MELLÉKLET
(ISKOLÁBAN)

A PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉSE

1.	Úgy éreztem, hogy az órán nagyon feszült voltam	2	3	4	5	...nagyon felszabadult, nyugodt voltam.
2.	A gyerekeket az órán nagyon mereven irányítottam	2	3	4	5	...nagyon szabadon irányítottam.
3.	Tanításom az órán igen változatos volt	5	4	3	2	...igen unalmas volt.
4.	A gyerekekkel a kapcsolatom jó volt	5	4	3	2	...nagyon rossz volt.
5.	A humorérzésem nagyon jó volt	5	4	3	2	...nagyon rossz volt.
6.	A magyarázatom nagyon jó volt	5	4	3	2	...nagyon rossz volt.
7.	A türelmem a gyerekekkel nagy volt	5	4	3	2	...igen kicsi volt.
8.	A tanulóknak az órán igen nagy önállóságot adtam	5	4	3	2	...igen kicsi önállóságot adtam.
9.	A fejlesztési feladataimat jól oldottam meg	5	4	3	2	...nem jól sikerült megoldanom.
10.	Az órán az osztály nyugtalan volt	2	3	4	5	...nyugodt volt.
11.	A gyerekek az órán zavarták egymást	2	3	4	5	...nem zavarták.
12.	A tanórai eszközhasználatom, a demonstráció megfelelő volt	5	4	3	2	...nem volt elégséges.
13.	A gyerekek tanulási kedve az órán nagyon jó volt	5	4	3	2	...nem érdekelte őket.
14.	A tanórán az értékelésem helyes volt	5	4	3	2	...nem volt mindig helyes.
15.	Módszereim önálló munkára ösztönözték a gyerekeket	5	4	3	2	...önállóságukat fékeztek.
16.	Az óra témájához a módszerek megválasztása megfelelő volt	5	4	3	2	...,nem volt megfelelő.
17.	A gyerekeknek a tantárgy iránti érdeklődését gyengének tartom	2	3	4	5	...nagyon jónak tartom.
18.	A gyerekek oldottak voltak	5	4	3	2	...feszültek voltak.
19.	Az óravezetésemben bizonytalan voltam	2	3	4	5	...magabiztos voltam.

Forrás: Kósáné Ormai Vera: A mi iskolánk. Budapest

19. sz. melléklet

Vezetés- értékelő lapok (a teljes körű önértékelés évében)

Tudnivalók

A vezetés-értékelő lapok összefüggő képet adnak a vezetőről. A lapok 100 tételének elveit igen széles körű vezetési irodalomból szűrtük le. Itt most az ideális vezető olyan modelljét mutatjuk be, amilyennek a vezetéstudomány szakemberei látják.

A lapok célja, hogy segítse a vezető teljesítményének értékelését.

Az értékelés háromféle lehet:

1. A vezető értékelheti saját magát
2. A vezetőt közvetlen felettese értékeli vagy
3. Értékelhetik közvetlen beosztottjai.

Hogy vezetőként nyújtott teljesítményéről átfogó képet kapjon, élhet egyszerre mind a három módszerrel.

A lapok száma tíz, melyeken belül ugyancsak tíz-tíz tétel van.

A lapok a következők:

1. Személyes tulajdonságok
2. A vezető mint változtató
3. Az elképzelés megalkotása
4. A csapat kialakítása
5. Az értékek tisztázása
6. A helyzet meghatározása
7. A kommunikálás
8. A képességtétel
9. A felkészítés és
10. A mérés.

Olvassa el valamennyi állítást gondosan, majd osztályozza az egyes tételek szerint magát "1"-től "5" osztályzattal a következő skála szerint:

- 5=igen nagy mértékben
- 4=elég nagy mértékben
- 3=mérsékelt mértékben
- 2=csekély mértékben
- 1=igen csekély mértékben
- 0=egyáltalán nem

Vezetési jellemzés

Az egyes fejezetekben elért pontokat jelölje be a megfelelő oszlopba, majd a pontokat kösse össze színes ceruzával vagy tollal.

	0	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
1. személyes tulajdonságok											
2. a vezető mint változó											
3. Az elképzelés megalkotása											
4. csapat kialakítása											
5. Az értékek tisztázása											
6. A helyzet meghatározás											
7. A kommunikálás											
8. A képességtétel											
9. A felkészítés											
10. A mérés											

1. SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK

- 1.1. Elfogadja és kedveli a vezető szerepét. _____
- 1.2. Magabiztos személyiség. _____
- 1.3. Lelkes és önálló. _____
- 1.4. Igen céltudatos és elkötelezett _____
- 1.5. Tevékenységközpontú, erős késztetése van teljesíteni és
eredményt elérni. _____
- 1.6. Tiszta értékrend vezet. _____
- 1.7. Kész a kiállásra, még ha népszerűtlen dologról is van szó. _____
- 1.8. Döntésre képes személyiség _____
- 1.9. Becsületes személyiség. _____
- 1.10. Folyamatosan tanul, fejlődik, kibontakoztatja magát. _____
- Összesen= _____

2. A VEZETŐ MINT VÁLTOZTATÓ

- 2.1. Képes elképzelni az új valóságot és segíteni
konkrétan megfogalmazni. _____
- 2.2. Képes elhagyni az elavult feltevéseket és más elvi
változatokkal kísérletezni. _____
- 2.3. Képes egy gondolat formálására és mozgásba
hozására, amíg az hasznosítható alakot nem ölt _____
- 2.4. A dolgok megtörténését kiváltó személyiség. _____
- 2.5. Képes elég erőt összegyűjteni az emberek és
az erőforrások mozgósítására az új dolgok
kezdemenyezése és megvalósítása céljából. _____
- 2.6. Tevékenyen bevonja embereit a változás tervezésébe. _____
- 2.7. A változást normának elismerő magatartást fejleszti. _____
- 2.8. Képes a változást minimális ellenállással elfogadtatni. _____
- 2.9. Keresi és elfogadja elgondolásainak kritikáját. _____
- 2.10. Képes a saját területén kiválóságot elérni. _____
- Összesen= _____

3. AZ ELKÉPZELÉS MEGALKOTÁSA

- 3.1. Jól megragadja a szervezeti egység lényegét és haladásának módját. _____
 - 3.2. Jól megragadja a nagyobb szervezet céljait és stratégiai teveit. _____
 - 3.3. Képes a kritikus jelentőségű kérdésekre összpontosítani. _____
 - 3.4. Képes gondolkodásban a napi teendőket meghaladni, látni a távlati elképzelést, amely a mindennapi tetteket a jövő céljaihoz kapcsolja. _____
 - 3.5. Képes a hatáskörébe tartozó szervezeti egység részére új irányt kijelölni. _____
 - 3.6. Meghatározza azt az átfogó célt, amely összefogja egysége sajátos erejét és az egységnek közös célt ad. _____
 - 3.7. Képes világos és összefüggő képet alkotni arról, amivé a szervezeti egység válhat. _____
 - 3.8. Képes átültetni elképzelését valamennyi csapattag gondolatvilágába arról, amivé a szervezeti egység válhat. _____
 - 3.9. Képes valamennyi csapattagot az elképzelés "tulajdonosává" tenni. _____
 - 3.10. Képes az egységben mindenki figyelmét az elképzelésre összpontosítani. _____
- Összesen= _____

4. A CSAPAT KIALAKÍTÁSA

- 4.1. Képes csapatot kialakítani a kulcsemberekből, akik a vezetővel *közösen felelnek* az egység sikeréért. _____
 - 4.2. Szorgalmazza a csapatszellem kialakítását, miközben támogatja a nagy szervezet céljait is. _____
 - 4.3. Bizalmat tápláló légkört teremt a csapattagok között. _____
 - 4.4. Tevékenyen bevonja a csapattagokat a csoport céljainak kialakításába. _____
 - 4.5. Eléri, hogy a csapattagok a csoport céljai iránt elkötelezettek váljanak. _____
 - 4.6. Tevékenyen bevonja a csapattagokat a munkájukat befolyásoló döntésekbe. _____
 - 4.7. Tanácsért, konzultációért folyamodik a csapattagokhoz. _____
 - 4.8. Szorgalmazza a becsületes, nyílt visszajelzést az összes csapattag között. _____
 - 4.9. Szorgalmazza a közös győzelem módszerét a konfliktusfeloldásban. _____
 - 4.10. Tevékenyen bevonja a csapattagokat a csoportteljesítmény értékelésébe és a korrekciós lépésekről való döntésbe. _____
- Összesen= _____

5. AZ ÉRTÉKEKTISZTÁZÁSA

- 5.1. Példát mutat az egységnek a szervezeti értékek
valóra váltásában. _____
- 5.2. Kimutatja, hogy világosan érti a szervezeti értékrendszert _____
- 5.3. Képes kifejezni és élettél telíteni a szervezeti értékrendszert _____
- 5.4. Közvetíti a szervezeti értékeket az adott témákhoz kapcsolódó
megfelelő megállapításokkal. _____
- 5.5. A szervezeti értékek közvetítésével képes az alkalmazottaknak
"iránytűt" adni és megmutatni nekik a helyes irányt. _____
- 5.6. A szervezeti értékrendszerrel összhangban dönt és cselekszik. _____
- 5.7. Hűségesen ragaszkodik a szervezeti értékrendszerhez. _____
- 5.8. Tettei és szavai összhangban vannak. _____
- 5.9. A dolgozókat a szervezeti értékekhez való ragaszkodása
szerint jutalmazza. _____
- 5.10. Sikeresen alakítja valósággá a szervezeti értékeket, ami a
dolgozók mindennapi magatartásában nyilvánul meg. _____
- Összesen= _____

6. A HELYZETMEGHATÁROZÁS

- 6.1. Képes reális hidat építeni a szervezeti egységek jelene és
jövője között. _____
- 6.2. Jól érzékeli a csoportjára ható külső körülményeket _____
- 6.3. Jól érzékeli az ügyfelek szükségleteit és igényeit. _____
- 6.4. Jól érzékeli szervezeti egységének erősségeit és korlátait. _____
- 6.5. Megállapítja a fő üzleti irányokat és azokra összpontosít. _____
- 6.6. Kidolgozza a célokat, a cselekvési sorrendeket és az erőfor-
rásokat összefogó éves írásos tervet. _____
- 6.7. Bevonja a személyzetet a tervek kidolgozásába. _____
- 6.8. "Mi lesz ha"? — kérdéseket tesz föl, a váratlanra is terveket
dolgoz ki. _____
- 6.9. A terveket időszakonként felülvizsgálja és ,kellőképpen
módosítja. _____
- 6.10. Rendszeres felhagyási politikája van, tudja mikor
"vonuljon ki" egy adott területről. _____
- Összesen= _____

7. A KOMMUNIKÁLÁS

- 7.1. Képes a befogadó nyelvén kommunikálni. _____
- 7.2. Jó meghallgató _____
- 7.3. Hatásos előadó. _____
- 7.4. Hatékony és eredményes értekezletet tart. _____
- 7.5. Jól fogalmaz írásban. _____
- 7.6. Tudatja a személyzettel, merre tart a szervezet, hogyan tervezi, hogy oda eljusson és mit jelent mindez számára. _____
- 7.7. Tudatja a személyzettel állásfoglalását a kulcskérdésekkel kapcsolatban. _____
- 7.8. A személyzetet ellátja pontos és teljes információval. _____
- 7.9. "Körbejárással" vezet, hogy közvetlen párbeszédbe kerüljön munkatársaival. _____
- 7.10. Tettei összhangban vannak szavaival. _____

Összesen= _____

8. A KÉPESSÉTÉTEL

- 8.1. Az embereket a legfontosabb vagyonnak fogja fel. _____
- 8.2. Az emberekhez méltósággal és megbecsüléssel viszonyul. _____
- 8.3. Igaz érdeklődést mutat a személyzet mint személyiség mindentagja iránt. _____
- 8.4. Képes megérteni emberei szükségleteit _____
- 8.5. Hatékonyan kapcsolja össze az egyes dolgozók és a szervezet szükségleteit _____
- 8.6. Nyilvánvaló elkötelezettséget tanúsít a kiválóságához _____
- 8.7. Képes az emberek érdeklődését felkelteni és mozgósítani a jövő izgalmas elképzelése irányában. _____
- 8.8. Másokat motivál lelkesedésével és "fertőző" optimizmusával. _____
- 8.9. Képes az emberekből a legjobbat kihozni, "jobbik énjükre emeli őket". _____
- 8.10. Képes a személyzettel érzékelteni, hogy ők győztesek. _____

Összesen: _____

9. A FELKÉSZÍTÉS

- 9.1. Eleget foglalkozik az emberekkel, időt szentel rá,
hogy személyes kapcsolatot létesítsen velük. _____
- 9.2. Személyesen érdekli a csoport valamennyi tagja
pályájának fejlődése. _____
- 9.3. A személyzettel adódó találkozásait a tanulás
elősegítésére hasznosítja. _____
- 9.4. Jól hasznosítja a munkamegbízásokat, mint a
dolgozók fejlesztésének legjobb eszközét. _____
- 9.5. Hatékony megbízó. _____
- 9.6. Egyenes, őszinte visszajelzést ad a kellő időben. _____
- 9.7. A teljesítményértékelést oktatási és nem intési
vagy fegyvelmezési eszközként használja. _____
- 9.8. Hatékonyan közreműködik tehetséges beosztottjai
vezetővé való képzésében. _____
- 9.9. Tevékenyen dolgozik egy vagy több helyettese
kinevelésén. _____
- 9.10. Szorgalmazza, hogy az életen át tartó tanulás
"életmódja" legyen valamennyi csoporttagnak. _____

Összesen= _____

10. A MÉRÉS

- 10.1. Jól érzékeli a *rendszer természetét*, amelyért felelős _____
- 10.2. Jól érzékeli a *rendszer állapotát* bármely időpontban. _____
- 10.3. Jól érzékeli az okbeli, a közbenső és az eredményvál-
tozók közötti kapcsolatot a rendszerben, amelyért felelős. _____
- 10.4. Képes megállapítani a "kritikus sikertényezőket": azt
a néhány területet, amelyben elért sikeres eredmény
sikeres teljesítményre vezet. _____
- 10.5. Folyamatosan adatokat és információkat gyűjt a
kritikus sikertényezőkről, amelyek a működéshez
a legfontosabbak. _____
- 10.6. Kiegyensúlyozottan értékeli a tervhez viszonyított
haladást. _____
- 10.7. Folyamatosan értékeli a tervhez viszonyított haladást. _____
- 10.8. Hatékony működés-ellenőrző értekezleteket tart az
általános teljesítmény értékelésére. _____
- 10.9. A problémákkal fontosságukkal arányosan foglalkozik. _____
- 10.10. Hatékony a korrekció azonnali megtételében, ha az
eredmények jelentősen eltérnek a tervtől. _____

Összesen= _____

Óvodában használatos kérdőívek, nyomtatványminták

20. sz. melléklet

ÖNÉRTÉKELÉSI ÉS MÉRÉSI ÖSSZEGZŐ NYOMTATVÁNY MINTÁK:

Célrendszer:

Célok meghatározása	Időtáv (rövid, köz., hosszú)	Sikerkritériumok (teljesült, ha: ...)	Ki végzi?	Értékelés módszere Mikor, Hogyan, Milyen időközönként?

Elvárás, igény: I.

Nem, vagy kevésbé fontos elvárás, igény:	Nem valósult meg:	Megvalósult	
		Elégedettek vele:	Nem elégedettek

Elvárás, igény: I.

Partnerek	Igények	Elégedettség	Elégedetlenség

Partneri igény- és elégedettségmérés eljárási rendje

Partner	Módszer	Gyakoriság (mikor?)	Kiktől (hány fő? csoport?)	Felmérés szempontjai

Kapcsolattartás rendje:

Partner	Kapcsolattartó személy		Kapcsolattartás módja	Felmérés gyakorisága
	óvodától	partnertől		

A gyermek vezetékneve:
keresztneve:
születési helye:
ideje (év, hó, nap):

A családra vonatkozó adatok:

Kikből áll a család?

Apa vezeték- és keresztnéve: születési éve:
foglalkozása:
iskolai végzettsége:
Anya leánykori neve: születési éve:
foglalkozása:
iskolai végzettsége:

Együtt élnek-e a szülők? Ha nem, milyen kapcsolatban állnak a gyermekkel?

(szülők, nevelőszülők)

Testvérek neve:	életkora	foglalkozása
.....
.....
.....

Testvérei egészségesek-e?

Milyen kapcsolata van a családnak, a gyermeknek a nagyszülőkkel?

Ha a gyermek nem lakik a szüleivel együtt, ki neveli?

Oka?

Mióta?.....

Lakáskörülmények (tulajdonjog, szobaszám, m², komfortja, lakók száma)

.....

Kivel osztja meg a szobáját?

Van-e a gyermeknek olyan önálló helye (szoba, szobasarok, asztal), ahol zavartalanul tevékenykedhet?

.....

A gyermek korai fejlődésére vonatkozó adatok

1. A terhességgel kapcsolatosan:

a) A házasság hányadik évében született a gyermek?

Hányadik házasságból?.....

Az anya hányadik terhessége volt?

Az anya egészségi állapota a terhesség alatt:.....

Szedett-e az anya gyógyszert?.....Mit?.....

Szedett-e az anya terhességi vitaminokat?.....

Sima vagy veszélyeztetett volt-e a terhesség?

Fektették-e a terhesség alatt?

Mettől meddig?

Voltak-e rosszulletei?

Cigarettázott-e ez idő alatt?

Fogyasztott-e drogot?

Szeszes italt fogyasztott-e?

2. A szülésről:

a) Hányadik szülés?

Időre vagy korábban született a gyermek?.....

b) A szülés lefolyása:

Sima, könnyű; nehéz; fogós

Azonnal felsírt-e?

Kellett-e élesztetni?

Mennyi ideig volt sárga?

Kellett-e kék fénnel kezelni?

- Kellett-e vércserét alkalmazni a gyermeknél?
- Oxigént kapott-e?
- Apgár érték?
- Egyéb:.....
- c) Az újszülött súlya:, hossza:
3. Csecsemőkori fejlődés jellemző (0-1 éves korig):
- a) Szoptott-e?..... Meddig?
- Mikortól kapott az anyatej mellé kiegészítő táplálékot és mit?
-
- Altatási szokások
- Jó alvó volt-e?
- Ha nem, ringatták, simogatták-e?
- Sokat sírt vagy keveset?
- b) Milyen betegségei voltak az első évben?
- Voltak-e magas lázai?
- Került-e kórházi kezelésre sor?
- Milyen fertőző gyermekbetegségen esett át?
- c) Betegsége alatt ki gondozta?
- d) Érte-e valamilyen baleset, sérülés? .Mikor?
- Milyen kezelést kapott?
4. Fejlődési jellemzői:
- a) A gyermek mozgásfejlődésével kapcsolatban volt-e bármilyen problémája?
- Hasra fordulás ideje:
- Mikor kezdett mászni?.....
- Mikor állt fel önállóan?
- Mikor kezdett önállóan járni?
- b) Beszéd
- Első értelmes szava:
- Mikor kezdett mondatokban beszélni?
- Volt-e, van-e beszédhibája?
- c) Hogyan alakul a kezesség? Jobb kezét vagy bal kezét használja gyakrabban?
- Bal kéz használata esetén történt-e kísérlet az átállításra?.....
- Járt-e bölcsődébe?.....
- Mennyi idős korától?
- Könnyen megszokta-e a közösséget?
- Ha nem, ez miben jelentkezett?
- Egészséges-e általában?.....
- Fáradékony-e általában?
- Mennyit alszik naponta? (ebéd után + éjszaka)
- Alvása nyugodt vagy nyugtalan?
- A gyermek étkezésével kapcsolatos közlendők (jó evő-e, mit szeret, mit nem):
- Allergiás-e ételre, itatra?
- Véleménye szerint gyermeke:
- nyugodt vagy élénk
- zárkózott vagy közlékeny
- lassú vagy gyors
- kiegyensúlyozott vagy kiegyensúlyozatlan
- szófogadó vagy engedetlen
- kötelességtudó vagy felelőtlen
- alapos vagy felületes
- érzékeny a dorgálásra vagy nem

Tartalmi útmutató
az egyes gyermekek személyiségfejlődéséről szóló feljegyzések vezetéséhez

Instrukció: A gyermekek fejlődésével kapcsolatos megfigyeléseinket folyamatosan rögzítjük az alábbi szempontok alapján.

Résztevők: Gyermekek

Módszer: Megfigyelés

1. Az óvodakezdés, a beszoktatás tapasztalatai
2. Családlátogatások tapasztalatai (a család életkörülményei, nevelési gyakorlata)
3. Anamnézis (ha történt említésre méltó esemény)
4. Kapcsolat a pedagógusokkal
5. Szociális pozíció a társak között (a változást is feljegyezzük, amikor észleljük)
6. Magatartás, szociabilitás, kooperáció
7. Képességek fejlődése (értelmi, érzelmi-akarati, mozgásos)
8. A játéktevékenység fejlődése
9. Nyelvi-kommunikációs készségek fejlődése

10. Jellemvonások, személyiségtulajdonságok
11. Gondok, nehézségek, problémák
12. Jelentős élettörténeti események
13. Egyéb lényeges megfigyelések

Értékelés: A gyermekek fejlődéséről vezetett feljegyzések alapján az egyes gyermek fejlődése könnyen nyomon követhető. Kirajzolódik a személyiségprofil, meghatározhatók a fejlettebb és a kevésbé fejlett területek. Alapja lehet az egyéni fejlesztési tervnek, illetve dokumentumelemzésnek.

<u>A gyermek egészségi állapotának és motoros készségeinek jellemzői</u>		3-4év	4-5év	5-6év	6-7év
Testi fejlettség	erős				
	gyenge				
	átlagos				
Külső megjelenés	ép				
	fogyatékos				
Gondozottság	megfelelő				
	elhanyagolt				
Teherbírás, állóképesség	megfelelő				
	gyenge				
Betegsége való hajlam	gyakran beteg				
	ritkán beteg				
Érzékszervek	Látás	ép			
		szemüveges			
	Hallás	ép			
csökkent halló					
Tapintás	ép				
	nem megfelelő				
Nagymozgások	Általános jellemzők	ügyes, harmonikus			
		átlagos			
		ügyetlen, összerendezetlen			
		lassú			
		átlagos tempójú			
		gyors			
	Egyensúlyérzékelés	stabil			
		instabil			
	Dominancia	jobb kéz			
		bal kéz			
jobb láb					
bal láb					
jobb szem					
bal szem					
kevert preferenciák					
Finomotorika	Ábrázolás	kusza firka			
		forma megnevezése			
		részletek			
		arányok			
	Ceruzafogás, ceruzanyomaték	megfelelő			
		nem megfelelő			
Tépés, ragasztás, vágás, mintázás	jól fejlett				
	gyenge				

A gyermek játékának és munkajellegű tevékenységeinek jellemzői		3-4év	4-5év	5-6év	6-7év
Jellemző játékmód	funkciós				
	szituációs				
	konstruktív				
	szabály				
A játék jellemzői	elmélyült, kiegyensúlyozott				
	gátolt				
	kapkodó				
	agresszív				
	találékony, kezdeményező				
	bíztatást igénylő				
	Irányítással nem tud korának megfelelő szinten játszani				
	magányosan játszik				
	társaival játszik				
	kitartóan, hosszan játszik				
	rövid ideig játszik				
	vigyáz a játékra				
	rongálja a játékot				
	játékot szívesen átadja a társának				
gyakran elveszi a játékot társaitól					
Munka jellegű tevékenységekben	Munkatempó: gyors				
	átlagos				
	lassú				
	önként végzi				
	személyes kontaktust, bíztatást, igényel				
	bíztatásra sem végzi				
	személyes szükségleteinek kielégítésében önálló				
	Személyes szükségleteinek kielégítésében önállótlan				
Közösségért végzett munkában	szívesen részt vesz				
	közömbös				
	passzív, kerüli				
	saját és más munkáját megbecsüli				
	szívesen segít másoknak				
	nem szívesen segít másoknak				

Feladattudata, feladatvégzése, feladattartása	a feladatokat megérti								
	kitartó								
	jó megoldásokra törekszik								
	kapkodó, szétszórt, nem kitartó								
	a feladatokat nem érti meg								

<u>A gyermek érzelmi-, akarat-, és szocializációs képességeinek jellemzői</u>		3-4év	4-5év	5-6év	6-7év
Hangulata	vidám, kiegyensúlyozott				
	szomorú, sírós				
	felénk, szorongó				
	indulatos				
	változó				
Magatartása	barátságos, barátkozó				
	visszahúzódó, érzékeny				
	dacos				
	durva, agresszív				
Kapcsolatteremtésben	kezdeményező				
	elfogadó, alkalmazkodó				
	elutasító				
	visszahúzódó				
Akarati-erkölcsi vonások	öntudatos				
	önálló				
	fegyelmezett				
	kötelességtudó				
	önállótlan				
	fegyelmeztelen				
	kapkodó				
Közösségben elfoglalt helye	magányos				
	perifériára sodródott				
	baráti kötődés /ck jellemzik				
	központi, irányító				
	alkalmazott, végrehajtó szerepű				
Énképe, önbizalma	reális				
	pozitív				
	alulértékelt				
	negatív				
Önmagához való viszonya	testséma ismerete megbízható				
	testséma ismerete pontatlan				
	önmagát nem képes azonosítani				
Tá- rban	Síkban				
	Térben				
	alapvető irányokat ismeri				
	nem ismeri				
	jól tájékozódik				

		bizonytalan								
Időben		jól tájékozódik								
		nem tud tájékozódni								
Jobb, bal irányok megkülönböztetése		önmagán és környezetén felismeri								
		nem ismeri fel								

Agyermek értelmi fejlettségének jellemzői		3-4év	4-5év	5-6év	6-7év
Megfigyelő képessége	pontos				
	változó				
	pontatlan				
	lényegyet megragadó				
	többnyire lényegtelen vonásokat megragadó				
Figyelmie	tartós				
	változó				
	szétszórt				
	osztott figyelemre képes				
Emlékezete	megbízható				
	megbízhatatlan				
	felidézés gyors				
	felidézés átlagos				
	felidézés lassú				
Gondolkodása	érdeklődő, gyakran kérdez				
	kevésbé érdeklődő				
	produktív				
	átlagos				
	gyenge				
	következtetései logikusak				
	nem logikusak				
	összefüggéseket felfedez				
	összefüggéseket nem ismer fel				
Érdeklődése	érdeklődő				
	érdeklődése változó				
	nem érdeklődő				
Problémamegoldó képessége	önállóan képes megoldani				
	rávezetéssel képes				
	nem képes				
Számképe	stabil, megbízható				
	fejletlen, bizonytalan				
Komplex matematikai jártassága	jó				
	átlagos				
	nem megfelelő				

<u>A gyermek nyelvi/kommunikációs fejlettségének jellemzői</u>		3-4év	4-5év	5-6év	6-7év
Beszéde alkatilag, beszédtempó	jól érthető				
	lassú				
	átlagos				
	gyors				
	hadar dadogó				
Beszéde tartalmilag	szóbeli kifejezőkészsége gazdag				
	átlagos				
	szegényes				
Mondatszerkesztése	egyszavas				
	tőmondat				
	összetett mondat				
Beszédkedve	szívesen beszél				
	csak kérdésekre válaszol				
	fecsegő				
	gátolt				
Hangerő	halk				
	megfelelő				
	hangos				
Beszédértés	megfelelő				
	akadályozott				
Szöveg visszaadás	pontos				
	lényeges mozzanatokra összpontosító				
	hiányos				
	nem képes rá				
Képolvasás	felsorol				
	cselekvéseket megnevez				
	összefüggéseket tartalmaz				
Beszédhiba, logopédiai ellátás	pöszeség				
	megkésett beszédfejlődés				
	egyéb				

<u>Az iskolaérettség mutatói</u>	1	2	3	4	5
<u>Testi-, mozgásfelettség terén</u>					
Fejlett testalkat					
Ép érzékszervek					
Összerendezett mozgás					
Kialakult Finommozgások					
<u>Beszédfelettség terén</u>					
Alkatilag, tartalmilag értelmes beszéd					
Megfelelő szókincs, jó kifejezőkészség					
<u>Értelmi felettség terén</u>					
Megfelelő ismeretek					
Egészséges érdeklődés, kíváncsiság					
Érett gondolkodás, megbízható emlékezet (amelyet már nem csak az érzelem irányít)					
Jó analizáló, szintetizáló képesség					
Probléma megoldási készség, lényeglátás					
Analógiás gondolkodási készség (összefüggéseket közvetítő)					
<u>Szociális érettség terén</u>					
Tágabb gyermekközösséghez tud alkalmazkodni					
Életkornak megfelelő önállóság, önkiszolgálás					
Feladattudat, feladattartás, munkaérettség					
Szabályok betartása					
Értékek elfogadása					
Megfelelő magatartás					
<u>Érzelmi, akarat érettség</u>					
Megfelelő önfegyelem, önszabályozás					
Örömev háttérbe szorítása					
Kiegyensúlyozott érzelmek					
Kudarcc elviselésének képessége					
Tudatos figyelem, kitartás					
Szándékos tanulás képessége					
Magyarázat:					
1. Rendkívül alacsony szintű					
2. Alacsony szintű					
3. Közepes szintű					
4. Magas szintű					
5. Rendkívül magas szintű					

Megjegyzés, fejlesztő tevékenység tervezése:

Egyéb megfigyelések, észrevételek, javaslatok:

23. sz. melléklet

Az óvodás korú gyermekek megismerésének és fejlesztésének nyomon követése és eredményének statisztikai módszerekkel való elemzése

A 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról Mellékletében a IV. fejezet AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI közül „Az óvodai élet megszervezése”-nek 2. pontja kimondja:

„Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését különböző, az óvodapedagógusok által készített - kötelező és nem kötelező - feljegyzések, dokumentumok is szolgálják.”

A felmérések egyes részét a **Horváth & Dubecz Tanácsadó Kft. által kidolgozott Excel programmal végezzük.** Az Excel programmal működő adatrögzítő szoftver gyermekeként, csoportonként 8 fejlődési területen mért megfigyelések összesítésére alkalmas:

- finommotorika
- nyelv
- szociális fejlettség
- testséma
- értelem
- mozgás
- szociális érettség
- térbeli tájékozódás

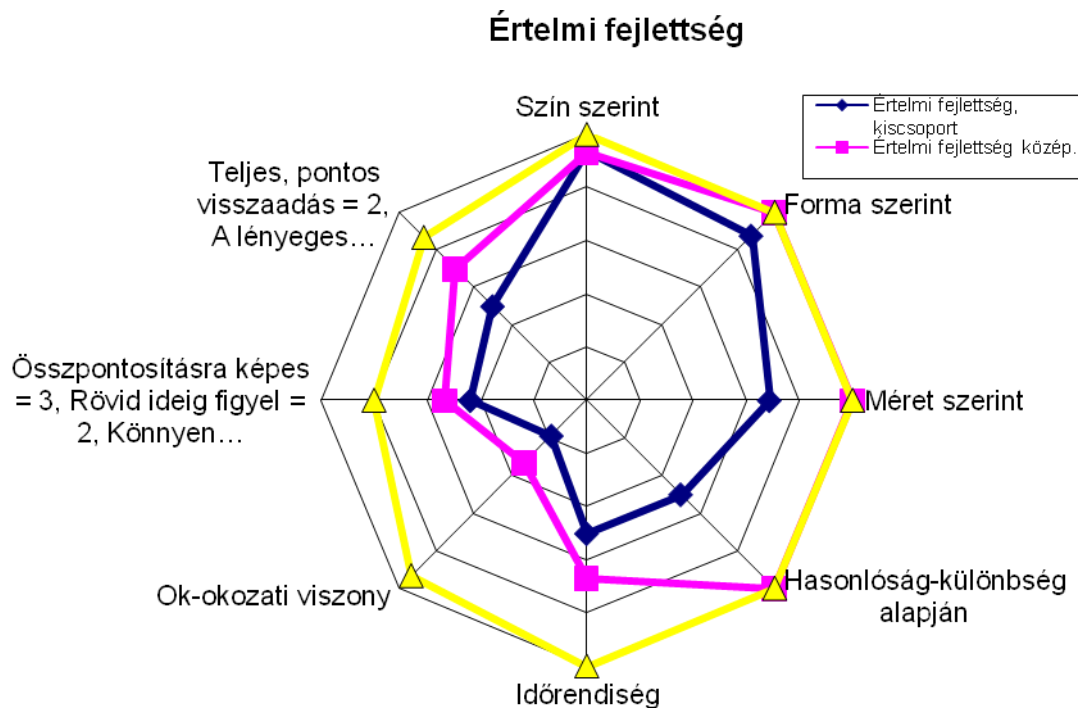
A gyermekek fejlődése nyomon követhető (kis- közép-nagycsoport) és sok szemléletes **diagrammal** ábrázolható.

A megnyitott Excell file-ban alul a diagram földre kattintva megnézhetők a csoport eredményei is grafikusan ábrázolva.

Mintapéldák a programból:

A GYERMEK ÉRTELMI FEJLETTSÉGE, kiscsoport										
Sorszám:	NÉV	Tárgyak csoportása				Időbeli rel.		Figyelem jellemzői	Motoros feladat	%
		Szín szerint	Forma szerint	Méret szerint	Hasonlóság-különbőség alapján	Időrendiség	Ok-okozati viszony			
							Összpontosításra képes = 3, Rövid ideig figyel = 2, Könnyen elterelhető = 1	A Teljes, pontos visszaadás = 2, lényeges mozzanatok visszaadása = 1	Összesen:	
1	Aba Sámuel	1	1	1	1	0	0	1	1	55
2	Béres Viktor	1	1	1	0	0	0	2	1	55

3	Czézár Árpád	1	1	0	0	0	0	1	1	36
4	Dédes Mónika	1	1	1	1	1	0	1	1	64
5	Első István	1	1	1	0	0	0	1	1	45
6	Félő Mária	1	1	1	0	1	0	2	1	64
7	Gombocz Gábor	1	1	1	1	1	0	2	1	73
8	Horváth Attila	1	1	1	1	1	1	1	1	73
9	Irinyi Ilona	1	1	0	0	0	0	1	1	36
10	Jókai Anna	1	1	1	1	1	1	2	1	82
11	Kovács Janka	1	0	0	1	0	0	1	1	36
12	Lénárd Sándor	1	1	1	0	1	0	1	1	55
13	Másik Éva	1	0	0	0	0	0	1	1	27
14	Ninó Anita	1	1	1	1	1	1	1	1	73
15	Oper Álmos	0	1	0	0	0	0	1	1	27
16	Pataki Ágnes	1	1	1	1	1	0	2	1	73
17	0									0
18	0									0
19	0									0
20	0									0
21	0									0
22	0									0
23	0									0
24	0									0
25	0									0
26	0									0
27	0									0
28	0									0
	Összesen:	94	88	69	50	50	19	44	50	58
	csoporthétszám	16								



- Ezenkívül, az óvodai munka során a nagycsoportos gyermekeknél **DIFFER** felmérést, tesztet is készítenek az óvónők a gyógypedagógus, logopédus segítségével.

24. sz. melléklet

Kedves Szülők!

Kérjük, hogy szíveskedjenek kitölteni NÉV NÉLKÜL az alábbi kérdőíveket.

Válaszaik alapján tudunk majd változtatni a nevelési módszereinken a szülőkkel való együttműködésünkön. A jó módszereket szeretnénk megtartani, a szülők és a gyerekek érdekeinek megfelelően, az anyagi lehetőségeinken belül. Minden negatív észrevételt és jó javaslatot szívesen fogadunk a változtatás érdekében.

Az eltelt évek alatti együttműködésüket szeretnénk megköszönni mindannyijuknak!

Óvó nénik és dajka nénik

Szülői elvárások

Kérdés: Milyennek látja a szülő az óvoda működését?

Résztvevők: Szülők

Módszer: Kérdőív vagy interjú

1. Milyen érzésekkel megy gyermeke szülői értekezletére?

.....

2. Milyennek tartja a szülői értekezletek színvonalát?

.....

3. Milyen volt a hangulat a legutóbbi szülői értekezleten?

.....

4. Kap-e megfelelő információkat az óvónóktól gyermeke fejlődéséről?

.....

5. Inkább jó vagy inkább rossz véleményt hall gyermekéről?

.....

6. Elégedett-e az óvoda munkájával?

.....

7. Mi a legszimpatikusabb ebben az óvodában?

.....

8. Mi az, amin változtatni kellene?

.....

9. Tervezi-e, hogy gyermekét másik óvodába iratja?

.....

10. Ha igen, miért?

.....

11. Véleménye szerint részt vesznek-e a szülők a csoport életében?

.....

12. Mit gondol, milyen módon vonhatná be az óvoda a szülőket még jobban a közös tevékenységekbe?

.....

13. Ha problémája van az óvodával kapcsolatban, kihez fordul vele?

.....

14. Neveléssel kapcsolatos problémái megoldásában segítségére vannak-e az óvónők?
.....

15. Szükséges-e ön szerint az évzáró műsor?
.....

16. Örül-e annak, ha az óvoda kirándulást szervez a gyermekek számára?
.....

17. Örül-e annak, ha moziba, színházba, bábszínházba viszik az óvodásokat?
.....

18. Szükségesnek tartja-e az óvodában a nyílt napot?
.....

19. Az elmúlt évben részt vett-e a nyílt napon?
.....

20. Ismeri-e az óvoda nevelési programját?
.....

21. Ha igen, mi a véleménye róla?
.....
.....
.....

22. Ha osztályoznia kellene 1-től 5-ig, gyermeke óvodája hányas érdemjegyet kapna?
.....

25.sz. melléklet

A szülők óvodával kapcsolatos elvárásai

Résztvevők: szülők

Módszer: írásbeli kikérdezés

Eszköz: kérdőív

Instrukció: Húzza alá a megfelelő választ, illetve tegyen szöveges kiegészítést!

1. Ismeri-e az óvoda helyi nevelési programját?
 - a) igen, elolvastam
 - b) igen, elolvastam a rövidített tájékoztatót
 - c) hallottam, hogy van ilyen
 - d) nem

2. Mielőtt gyermekét óvodába íratta, voltak-e előzetes ismeretei erről az intézményről?
 - a) igen, járt már ide gyermekem
 - b) igen, hallottam róla ismerősöktől
 - c) nem, de ez van a legközelebb
 - d) nem tudtam róla semmit

3. Az alábbiak közül véleménye szerint melyek az óvoda legfőbb feladatai? (Többet is megjelölhet)
 - a) A gyermekek felügyelete, testi épségének biztosítása, amíg a szülő dolgozik
 - b) Minél több verset, mesét, éneket tanítsanak a gyerekeknek
 - c) Megfelelő étkezést biztosítson
 - d) A gyerekek szerezzék társas tapasztalatokat hasonló korú pajtásai között
 - e) Kedvére játsszon az óvodában
 - f) Készítsék fel az iskolára
 - g) Beszédképessége fejlődjön
 - h) Szeressen óvodában járni
 - i) Sokat mozogjon (a szabad levegőn is)
 - j) Önállósága fejlődjön
 - Egyéb:.....

4. Szeret-e gyermeke óvodába járni?
 - a) Nagyon szeret
 - b) Szeret
 - c) Közömbös
 - d) Nem szeret

5. Mennyi időt tölt gyermeke az óvodában átlagosan naponta?
 - a) 4-5 órát
 - b) 6-7 órát
 - c) 8 órát vagy többet

6. Igényt tartott-e arra, hogy óvodába lépéskor az első néhány napot együtt töltsen gyermekével a csoportban?
 - a) igen
 - b) nem
 - Miért?

7. Hogyan szokta meg gyermeke az óvodát?
 - a) könnyen
 - b) nehezen

8. Hogyan fejlődik gyermeke, mióta óvodába jár?
 a) nagyon sokat fejlődik
 b) sokat fejlődik
 c) alig fejlődik
 d) egyáltalán nem fejlődik
 Milyen területen vett észre fejlődést?
9. Véleménye szerint mire kellene az óvodában nagyobb figyelmet, több időt fordítani?
 a) mozgásra, tornára
 b) sétára, levegőzésre
 c) kirándulásra
 d) éneklésre, zenére
 e) rajzolásra, festésre
 f) játéokra
 g) számolásra, tanulásra
 h) mesehallgatásra
 i) beszélgetésre
 j) pihenésre, alvásra
10. Melyik csoportba írja inkább gyermekét?
 a) ahol azonos életkorú gyermekek vannak
 b) ahol különböző életkorú gyerekek vannak
 Miért?
11. Igényelne-e több tájékoztatást gyermeke óvodai életéről, fejlődéséről?
 a) A jelenleginél sokkal többet
 b) A jelenleginél egy kicsivel többet
 c) Megfelelőnek tartom a jelenlegi tájékoztatást
12. Elegendőnek tartja-e a szülőknek, illetve a családoknak szervezett óvodai programokat (szülői értekezlet, nyílt nap, nyilvános ünnepségek, családi sportnap stb.)?
 a) igen
 b) nem
 Milyen változtatást javasol?
13. Mennyire elégedett az óvónő nevelési módszereivel?
 a) Nagyon elégedett vagyok
 b) Elégedett vagyok
 c) Elfogadható
 d) Nem vagyok elégedett
14. Mennyire elégedett az óvoda vezetőjével?
 a) Nagyon elégedett vagyok
 b) Elégedett vagyok
 c) Elfogadható
 d) Nem vagyok elégedett
15. Mennyire elégedett a dajkával
 a) Nagyon elégedett vagyok
 b) Elégedett vagyok
 c) Elfogadható
 d) Nem vagyok elégedett
16. Véleménye szerint milyen szakemberekre lenne még szükség az óvodában?
 a) pszichológus
 b) gyermekvédelmi szakember
 c) fejlesztő pedagógus
 d) logopédus

- e) védőnő
- f) gyermekorvos
- g) családgondozó
- h) nincs szükség másra

17. Nevelési problémájával kapcsolatban kapott-e segítséget az óvodában?
- a) igen
 - b) nem, mert nem kértem
 - c) nem, mert nem tudtak segíteni
18. Véleménye szerint az óvoda kellőképpen előkészíti-e gyermekét az iskolára?
- a) igen
 - b) nem
 - c) nem tudom
19. Mennyire elégedett az óvoda tárgyi felszereltségével?
- elégedett vagyok
elfogadható
nem vagyok elégedett
- Javaslatai ezzel kapcsolatban:
20. Véleménye szerint miben kellene változtatni az óvodai nevelés, működés jelenlegi gyakorlatán annak érdekében, hogy Ön és gyermeke elégedettebb legyen?

Szemponatok az értékeléshez a kérdések tartalma szerint:

- a) Célra, feladatra irányul: 1., 3.
- b) Módszerekre, eljárásokra, nevelési tartalomra irányul: 2., 6., 7., 8., 9., 13., 18.
- c) Személyi feltételekre, elvárásokra irányul: 13., 14., 15., 16.
- d) Szervezeti formákra irányul: 10.
- e) Tárgyi eszközökre, felszereltségre irányul: 19.
- f) Egyéb elvárásokra irányul: 4., 5., 12., 20.
- g) Tájékoztatásra irányul: 2., 11., 17.

Szemponatok az elemzéshez:

1. Mennyire ismerik a szülők az óvodai nevelés célját, feladatát, módszereit, nevelési tartalmakat?
2. A nevelés tartalma tekintetében mely területekre helyezik a hangsúlyt?
3. Mennyire elégedettek a személyi-tárgyi feltételekkel, milyen elvárásaik vannak ebben a tekintetben?
4. Megfelelőnek tartják-e a szülők a tájékoztatást?
5. Mi fokozná a szülők elégedettségét?

KÉRDŐÍV
Óvodapedagógusoknak

Kérjük, a megfelelő válaszokat x-szel jelölje!

1. Az óvoda csoportjainak együttműködése
Milyennek ítéli a saját csoportjának és az óvoda többi csoportjának együttműködését?
 Nagyon jónak
 Jónak ítélem
 Közepesnek ítélem
 Gyengének ítélem

2. Melyek a jó együttműködés feltételei?
 Ismerjük a másik csoport munkáját
 Legyenek közös programok
 Az egyes csoportokban dolgozó személyiségek határozzák meg az együttműködést
 Az azonos pedagógiai elvek segítik elő az együttműködést
 Szimpátia kérdése az együttműködés
 A közös munka feltétele a jó együttműködés

3. A csoportban dolgozó két óvodapedagógus együttműködéséről mi a véleménye?
 Kiválóan tudunk együtt dolgozni
 Nehéz mindenben egyetérteni, de törekszünk az együttműködésre
 Az óvodai munka tervezése és kivitelezése szoros együttműködést kíván, ezt igyekszünk megvalósítani
 Vezetői döntés alapján kerültünk egy csoportba, egyelőre nagyon nehezen értjük meg egymást
 Elveink és pedagógiai elképzeléseink eltérőek, ezért nem tudunk megfelelően együttműködni
 A gyermek érdeke a legfontosabb, ezért megpróbálunk együttműködni a csoportban

3. Az óvoda egészére vonatkozó döntések végrehajtása:
 Közösén hoztuk a döntést, tehát azt a legmagasabb színvonalon szükséges megvalósítani
 A döntéssel általában egyetérttek, ha az óvoda érdeke és az én személyes érdekem egybeesik, tehát törekszem a színvonalas megvalósításra
 Ha az óvodára vonatkozó döntés az én csoportomra is pozitívan hat, akkor támogatom a végrehajtást
 Az óvoda egészére vonatkozó döntés legtöbbször nem szolgálja a csoportom egyéni fejlődését, ezért nem tekintem a legfontosabb feladatnak a végrehajtást

„Közös lónak túros a háta”, így vagyok valahogy én is az óvoda egészére vonatkozó döntésekkel.

4. Mitől függ az óvoda jövője?

- Az óvoda közösségének összehangolt munkájától
- A fenntartótól
- A szülők elégedettségétől
- Attól, hogy hogyan leszünk képesek az óvodára vonatkozó közös elképzeléseinket az óvodahasználókkal elfogadtatni
- A gyermeklétszám alakulásától
- A helyi önkormányzat képviselőitől
- Az óvoda pénzügyi, gazdasági helyzetétől
- Az óvodát körülvevő környezet elvárásaitól
- Saját képességeinktől
- A vezetés színvonalától

5. Mit kell tenni az intézmény fennmaradása érdekében?

- Színvonalasan dolgozni
- Menedzselni az óvodát és az ott folyó pedagógiai munkát
- Ismertséget, elismertséget szerezni az óvodahasználók körében
- Jó kapcsolatokat ápolni a fenntartóval
- Pótlólagos gazdasági forrásokat kell keresni
- Jó együttműködést szükséges kialakítani a szülőkkel
- Részt kell venni a helyi önkormányzat rendezvényein
- A közösen kialakított helyi programot megvalósítani

9. Hogyan szokták elbúcsúztatni ebben az intézményben a távozó kollégát?
.....
.....
10. Mentek-e el gyerekek az elmúlt évben a csoportodból?
11. Hogyan búcsúztattátok el őket?
12. Mit éreztél, amikor először jöttél ebbe az óvodába?
13. Ki segítette a beilleszkedésedet?
14. Mi a szokás, hogyan fogadjátok az új kollégákat?.....
15. Jött-e új gyerek a csoportodba az elmúlt évben?
16. Mi a szokás, hogyan fogadjátok az új gyerekeket?

28.sz. melléklet

Az óvodai nevelőtestület

Kérdés: Hogyan látja a nevelőtestület önmagát?

Résztvevők: pedagógusok,

Módszer: attitűdskála

Instrukció: A megfelelő számok bekarikázásával jellemezze a nevelőtestületét az alábbi állítások alapján

A számok jelentése: 5 = igen jellemző
4 = jellemző
3 = közepesen illik rá
2 = kevésbé jellemző
1 = egyáltalán nem jellemző

1. A testületben nincsenek klikkek	5	4	3	2	1
2. A nevelők a testületben jól érzik magukat	5	4	3	2	1
3. A nevelők között az intézményen kívül is kialakultak baráti kapcsolatok	5	4	3	2	1
4. A pedagógusok szívesen fordulnak problémáikkal az igazgatóhoz	5	4	3	2	1
5. A nevelőtestület jó közösség	5	4	3	2	1
6. A fiatalabb és az idősebb pedagógusok jól megértik egymást	5	4	3	2	1
7. A tanári szoba barátságos légkörű	5	4	3	2	1
8. Amikor a testület együtt van, jó a hangulat	5	4	3	2	1
9. A pedagógusok többsége lelkesedéssel dolgozik	5	4	3	2	1
10. A nevelők között nincsenek személyes ellentétek	5	4	3	2	1
11. Közös feladatok esetén a testület jól együttműködik	5	4	3	2	1
12. A nevelőket érdekli, ami a kollégákkal az intézményen kívül történik	5	4	3	2	1
13. A testület tiszteli az újat javasoló kollégákat	5	4	3	2	1
14. A pedagógusok gyakran megbeszélik egymással nevelési problémáikat	5	4	3	2	1
15. A pedagógusok szívesen vállalnak - ha szükséges - nehezebb feladatokat is kollégáik helyett	5	4	3	2	1
16. A nevelők személyes problémáikat is gyakran megbeszélik egymással	5	4	3	2	1
17. A nevelők nem szeretnék más intézményben dolgozni	5	4	3	2	1
18. Előfordul, hogy a testület tagjai otthonukba is meghívják egymást	5	4	3	2	1
19. A testület a legfőbb nevelési kérdésekben egységes álláspontot képvisel	5	4	3	2	1
20. A pedagógusok szívesen ellátnak munkaidőn túl is iskolai feladatokat	5	4	3	2	1
21. A pedagógusok elégedettek az intézményvezetéssel	5	4	3	2	1

Szemponatok az értékeléshez:

1. Számítsuk ki az vélemények átlagos pontszámát!
2. Számítsuk ki az egyes tartalmi csoportokra vonatkozó vélemények átlagos pontszámát! A csoportok a következők:
 - a) Együttműködés segítségnyújtás: 10., 12., 15., 16., 24.
 - b) Szakmai önmegvalósítás nevelési egység: 9., 13., 20.
 - c) Szociális kohézió: 1., 5., 6.
 - d) Személyes kapcsolatok: 3., 1., 14., 17., 19.
 - e) Közérzet: 2., 7., 8., 18.
- 0 Viszony az intézményvezetéshez: 4., 22.
3. Szintén névtelen válaszadás javasolt

Az óvodai intézményegység-vezető

Kérdés: Hogyan vélekedik az óvodai nevelőtestület az óvodai intézményegység-vezető tevékenységéről? Jelölje a megfelelő számok bekarikázásával!

Résztvevők: óvodapedagógusok

Módszer: attitűdskála

Instrukció: Jellemezze vezetőjét az alábbi állítások alapján.

A számok jelentése: 5 = igen jellemző

4 = jellemző

3 = közepesen illik rá

2 = kevésbé jellemző

1 = egyáltalán nem jellemző

1. Az intézményegység-vezető magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkezik	5	4	3	2	1
2. Az intézményegység-vezető jó szervező	5	4	3	2	1
3. Az intézményegység-vezető közvetlen, nem tart távolságot	5	4	3	2	1
4. Az intézményvezetés fontosnak tartja a pedagógusok szakmai fejlődését	5	4	3	2	1
5. Az intézményegység-vezető bírálatában igyekezik tapintatos lenni	5	4	3	2	1
6. Az intézményegység-vezető új módszerek, eljárások, megoldások keresésére ösztönzi a nevelőket	5	4	3	2	1
7. Az intézményegység-vezető világosan, egyértelműen határozza meg a nevelőtestület feladatait	5	4	3	2	1
8. Az intézményegység-vezető önálló véleményalkotásra, vitára ösztönzi a nevelőket	5	4	3	2	1
9. A pénzjutalmak elosztása igazságosan történik	5	4	3	2	1
10. Az intézményegység-vezető nem terheli a nevelőket fölösleges feladatokkal	5	4	3	2	1
11. Az intézményegység-vezető tájékozott az intézményben történekről	5	4	3	2	1
12. Az intézményegység-vezető segíti a pedagógusokat a problémák megoldásában	5	4	3	2	1
13. Az intézményegység-vezető nemcsak saját álláspontját tekinti egyedül érvényesnek	5	4	3	2	1
14. Az intézményegység-vezető ismeri az intézmény növendékeinek jelentős részét	5	4	3	2	1
15. Az intézményegység-vezető megköveteli, hogy mindenki képességei legjavát nyújtsa	5	4	3	2	1
16. Az intézményegység-vezető mielőtt dönt, tanácsot, véleményt kér a testülettől	5	4	3	2	1
17. Az intézményvezetés törődik azzal, hogy a nevelőtestület tagjai jól érezzék magukat	5	4	3	2	1
18. Az intézményegység-vezető a ténylegesen elvégzett munka alapján értékeli a nevelőket	5	4	3	2	1
19. A pedagógusok nem félnek az intézményegység-vezetőtől	5	4	3	2	1
20. Az intézményegység-vezető tájékozott munkatársai személyes problémáiról	5	4	3	2	1
21. Az intézményegység-vezető és a testület között nevelési kérdésekben nincsenek alapvető ellentétek	5	4	3	2	1
22. Az értekezletek jól irányítottak, nincsen felesleges szócséplés	5	4	3	2	1
23. Az intézményegység-vezető jól ismeri egyénileg is a nevelőket	5	4	3	2	1
24. Az intézményegység-vezető szobájába bárki, bármilyen problémával nyugodtan bemehet	5	4	3	2	1
25. A testület tagjai a nevelés területén megvalósíthatják egyéni elképzeléseiket	5	4	3	2	1

Szemponatok az értékeléshez:

1. Számítsuk ki az igazgatóra vonatkozó vélemények átlagos pontszámát!
2. Számítsuk ki az egyes tartalmi csoportokra vonatkozó vélemények átlagos pontszámát! A csoportok a következők:

a) Követelményelvárás, elvárások, teljesítményigény: 4., 5., 6., 7., 8., 9., 15., 17.

b) Szakmai kompetencia: 1., 2., 10., 18., 21., 22.

c) Informáltság: 11., 24., 20., 23.

d) Demokratizmus: 16., 24., 25.

3. Ha őszinte véleményeket akarunk kapni, akkor név nélkül töltsük ki a kérdőívet!

ÓVÓNÓK ÖNÉRTÉKELŐ LAPJA

1. GONDOZÁS ÉS GONDOSKODÁS

1/1. Mire építesz a gondozási munkád tervezésénél?

- gyermek egyéni fejlettségére
- a csoport fejlettségére
- a hiányosságok megszüntetésére és pótlására az előző tervek értékelése alapján
- egyéb:

1/2. Számozd be, milyen fontossági sorrendet állítasz magad elé a gondozási munkákban?

- öltöztetés
- testápolás
- mosdó és WC-használat
- étkezés
- pihenés

1/3. Étkezések során mire fordítasz a legnagyobb gondot?

- a terítés esztétikumára
- a helyes étkezési szokások betartására
- az ételek megkóstolására
- mindháromra
- egyéb:

1/4. Mit tartasz szükségesnek a gyermekek nyugodt alvásához?

- a felesleges és kényelmetlen ruhadarabok levételét
- az álomba ringató, nyugtató mesét
- az altatódalt
- esztétikus ágyneműt
- valamennyit
- egyéb dolgot:

1/5. Gondozás közben hogyan nyújtasz optimálisan segítséget?

- a gyermeki önállóságra építek
- segítséget csak akkor nyújtok, ha feltétlenül szükséges
- mindenben segítek
- sohasem segítek

1/6. Mivel biztosítod a gyermek egészségének védelmét?

- higiéniai szokások betartásával
- só terápiával
- aroma terápiával
- sok mozgással
- a beteg gyermek mielőbbi elkülönítésével

- a helyes testápolás megismertetésével, betartásával
- egyéb:

1/7. Mennyi időt töltenek gyermekeid a szabad levegőn?

- 0.5-1 órát
- 1-2 órát
- 2-3 órát

1/8. Milyen mértékben biztosítod a gyermek számára játékidőben az egyéni mozgásszükségletét? Kezdeményezel-e mozgásos játékot?

Nem szoktam	1	2	3	4	5	Mindig biztosítom
-------------	---	---	---	---	---	-------------------

1/9 a. Mely szokások kialakítására, erősítésére fordítasz a legtöbb gondot?

b. Melyik szokáskörben a legfejlettebbek a gyermekek?

c. Melyik szokáskörben figyelsz legkevésbé a megerősítésre?

- | | | |
|-------------|-------------|-------------|
| - öltözés | - öltözés | - öltözés |
| - alvás- | - alvás | - alvás |
| - étkezés | - étkezés | - étkezés |
| - higiénias | - higiénias | - higiénias |
| | | |

1/10. Hogyan alakítod ki a gyermek számára a biztonságos környezetet?

- a gyermekhez méretezett bútorzattal, felszereléssel, tárgyakkal
- balesetmentes, biztonságos, stabil a gyermek számára elérhető bútorzattal, játékokkal
- az udvaron kevés betonnal és sok fűvel
- a gyermekekkel együtt alkotott szabályokkal, azok betartásával
- egyéb módon:.....

1/11 Hogyan biztosítod a családi, derűs, nyugodt légkört?

- halk beszéddel
- bizalmas, közvetlen kapcsolat kiépítésével, amelyben, a gyermek biztonságban érezheti magát
- a napirend gördülékeny megszervezésével, amelyben figyelembe veszem a gyermekek eltérő szükségleteit
- a gyermeki szabadság és önállóság biztosításával
- egyéb módon:

2. INDIVIDUALIZÁLVA SZOCIALIZÁLÁS, MINT NEVELÉSÜNK KULCSFOGALMA

2.1 Nevelésben végzett tevékenységek:

- saját vállalás:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2.2. Hogyan teremtet meg a gyermek érzelmi biztonságának stabilitását?

- beiratkozáskor ajándék adásával
- beszoktatás előtti családlátogatással
- beszoktatás előtti csoportlátogatással
- anyás beszoktatással
- otthonról behozható személyes dolgokkal
- gyermek-gyermek kapcsolatok alakulásának elősegítésével
- gyermek-felnőtt kapcsolatok alakulásának elősegítésével
- a kialakult kapcsolatok ápolásával
- egyéb módon:

2.3.

Milyen a kapcsolatod?	<i>bizalmas</i>	<i>távolságtartó</i>	<i>közvetlen, partneri</i>	<i>elfogadó</i>	<i>kölcsönös tiszteleten alapuló</i>	
gyermekkel						
szülőkkel						
kollégákkal						
vezetéssel						

2.4. Hogyan segíted a gyermek ÉN - érvényesítő törekvését?

- szereplési vágyának kielégítésével
- pozitív megerősítéssel, igazodva az egyéni szükségletekhez, fejlettséghez, igényekhez
- érdeklődésének megfelelő lehetőségek felajánlásával
- a megkezdett tevékenység befejezésére ösztönzéssel
- a vállalt feladatok akadályainak leküzdésében való segítségnyújtással
- a szocializáló és individualizáló hatásokban való egyensúly megteremtésével /ne legyen túl alkalmazkodó, erősen önérvényesítő/ viselkedéskultúrájuk megalapozásával
- egyéb:
-

2.5. Hogyan segíted a gyermek szocializálódását?

- társas kapcsolatok megfigyelésével, alakításával
- a szociális érzelmeket gazdagító közös élmények biztosításával
- a csoportélet hagyományainak kialakításával, ápolásával a gyermekek elképzelése és döntése alapján
- a család bevonásával az óvodai élet minden területére
- egyéb lehetőségekkel:

2.6. Milyen módon oldod meg a gyerekek társas szükségleteinek kielégítését?

- a gyermekek folyamatos megfigyelésével, formálásával, az egyediség, egyéniség megőrzésével
- a magányosok társakhoz segítésével
- a meglévő baráti kötődések erősítésével
- az egyén viselkedésének és magatartási formáinak nevelési lehetőségeit keresve
- egyéb módon:

2.7. Hogyan segítjük az erkölcsi tulajdonságok kialakulását és fejlődését?

- alapvető illemszabályok megismertetésével
- a társas kapcsolatokban rejlő értékes magatartási formák megerősítésével, (alkalmazkodás, együttérzés, segítségnyújtás, problémahelyzetek megoldása, őszinteség)
- a mai elvárásoknak megfelelő magatartás formálásával (vállalkozói kedv, kitartás, felelősségvállalás, idegenekkel való kapcsolatteremtés, nemnek megfelelő viselkedés formák)
- egyéb lehetőségek

2.8. A komplex személyiségfejlesztésen belül, hogyan oldod meg az egyéni és differenciált fejlesztő programot?

- a gyermekek egyénenkénti megismerésével, a képességek, erősségek, gyenge pontok regisztrálásával, fejlesztési feladatok meghatározása (fejlődési napló)
- önkorrekcióna neveléssel
- egyéni fejlődési útemre épülő fejlesztéssel (motiválás, aktivizálás)
- a választási és döntési lehetőség biztosításával: időtartam, eszközök, anyagok, tartalom, élmény, követelmény, technikai megoldások
- szervezeti keret, és munkaforma választással

2.9. Hogyan oldod meg a képességek, készségek alakítását, fejlesztését?

- változatos tevékenységi központok működtetésével
- közös felfedező, élményszerző kirándulásokkal
- szabad játékban
- udvari játék során
- sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával
- egyéb módon.....

2.10. Hogyan valósul meg a mindennapi munkában az empátia, tolerancia és másság elfogadása?

- emberek közötti különbség elfogadása, értékelése által
- más kulturális háttérből származó emberek támogatásra való szándékkal
- hajlandósággal saját értékeink, előítéleteink őszinte vizsgálatára
- személyes példamutatással (mintaérték)
- a gyermek eltérő szükségleteinek figyelembe vételével, a napirend kialakításánál
- egyéb lehetőség.....

2.11. Hogyan alkalmazod az értékelés (jutalmazás, elmarasztalás, rosszallás, büntetés, stb.) módszereit?

- leginkább dicsérettel, pozitív megerősítéssel
- közösen kialakított szabályok alapján a gyermekekkel közösen döntjük el az elmarasztalás, jutalmazás módját
- egyéb módon

2.12. Milyennek ítéled meg nevelői munkád stílusát? (húzd alá)

Következetes - ritkán ellentmondó - szeret teljes - kölcsönös bizalomra épülő - érzelmileg meghatározott - probléma érzékeny - nagyfokú empátiával rendelkező - toleráns – önkritikus

.....

3. A JÁTÉK

MINT AZ ÓVODÁSKORÚ GYERMEK LEGFONTOSABB, LEGFEJLESZTŐBB, LEGHATÉKONYABB ESZKÖZE

3.1. Mire fektetsz nagyobb hangsúlyt a nyugodt, elmélyült játék feltételeinek megteremtésében?
/a számodra megfelelő választ vagy válaszokat húzd alá./

- a megfelelő hely. a játéksarkak megteremtésére
- az eszközök használhatóságára és motiváló hatására
- elegendő idő biztosítására
- az ötletesség, rugalmasság, találékonyság együttesére
- minél több közös élményszerzésre
- egyéb:.....

3.2. Fel tudsz-e kínálni a csoportodban elegendő valódi használati értékkel bíró játékeszközt?

- igen
- nem tartom fontosnak
- nem figyeltem rá eddig
-

3.3. Melyik játékfajta lehetőségének biztosítására fordítasz a legkevesebb gondot?

- gyakorló
- szerep
- szabály
- dramatikus
- báb

3.4. A szerepjátékok melyik formáját tartod leginkább szem előtt?

- klasszikus
- dramatikus
- manipulatív

3.5. A szerepvállalásokban mérhető-e a nemek közötti különbség?

- lányok vállalkozóbbak
- fiúk vállalkozóbbak
- nem mérhető
- egyéb tapasztalat:
-

3.6. Megteremtetted-e a nemi azonosulást kifejező játékok feltételeit?

- igen
- részben
- nem figyeltem erre

3.7. A játék, mint az óvodáskorú gyermek elemi szükséglete, mindenkinél, mindennap, visszatérő módon, hosszantartóan és zavartalanul kielégül-e?

- igen
- részben, mert nem mindenkinél
- részben, mert nem minden nap
- részben, mert nem zavartalanul
- nehezen tudom biztosítani
- egyéb tapasztalat:
-

3.8. Megtalálsz-e és milyen módon érvényesíted a nevelői tapintat, diszkréció és segítségnyújtás optimális egyensúlyát a játékok továbbfejlesztésére?

- megpróbálom, de nem biztos, hogy mindig megtalálom
- észrevétlenül-indirekt módon- felsorakoztatott új ötletek felkínálásával
- a gyermekek spontaneitására, élményeire, a játék öngyógyító-terápiás funkciójára építek, ha igénylik bekapcsolódom a játékba
- nehezen találom meg, hogy ne sértse a gyermeki önállóságot és kreativitást
- apró segítségek négy szemközt történő felajánlásával
- egyéb:
-

3.9. Hogyan valósul meg az „együttjátás” csoportodban?

- az eszközök közös elkészítésében
- az élmények közös átélésében, majd reprodukálásában
- én is részt veszek mindig a játékokban
- új eszközök vonzereje motivál
- új ötleteket kínálok fel, építve a gyermekek régi és új ötleteire és élményeire, valamint a meglévő baráti kötődésekre
- egyéb:

3.10. Igénylik-e a gyermekek bekapcsolódásodat vagy visszajelzésedet a játékban?

- általában megerősítést, visszajelzést igényelnek
- gyakran bekapcsolódást igényelnek
- egyéb tapasztalat:
-

3.11. Mivel motiválsz leginkább a játékban a csoportosulások rendeződését, alakulását?

- közös játéktér kijelölésével
- azonos mozgás, együttes tevékenység biztosításával
- érdeklődést felkeltő tárgyakkal vagy helyzetek megteremtésével
- vonzó szerepek és lehetőségek egyéniségközpontú felkínálásával
- egyéb motiváló tényező:
-

3.12. Miben valósul meg leginkább a kreativitás a játék során?

- magában a játéktevékenységben
- a játékkészítésben
- az eredetiség, találékonyság, ötletesség komplexitásában az alkotási vágy kielégítésében
- egyéb tapasztalat:

TANULÁS

4/1. Hogyan biztosítod a tanulás feltételeit?

- inger és élményekben gazdag tanulási helyzetek teremtésével, játékos módszerekkel
- A tevékenységi vágyat felkeltő eszközök és hangulati feltételek biztosításával
- az érdeklődés ébrentartásával
- egyéb

4/2. Melyek a tanulás munkaformái csoportodban?

- egyéni
- mikrocsoportos
- makrocsoportos

4/3. Mire építed a tanulás lehetőségeit?

- a gyermekek kíváncsiságra
- a gyermekek felfedező kedvére
- a gyermekek kísérletező kedvére
- mire még?

4/4. Melyek a tanulás lehetőségei?

- Játék
- tevékenységközpont

4/5. Melyek a tanulás szervezeti keretei csoportodban?

- választható tevékenység
- kötelezően választható tevékenység
- kötött tevékenység

Melyiket tartod a leghatékonyabbnak a csoportodban? Miért?

4/6. Milyen időkeretekre építesz a csoportodban?

- hosszú távú tervezés /HOP, Fejlődési napló, fejlesztési program, hagyományok, komplex projekt /
- rövidtávú tervezés / heti rend, heti terv napirend, napi terv, fejlesztési program /

4/7. Milyen eszközöket részesítesz előnyben?

- természetes anyagokat
- gyári készítésű eszközöket /MINIMAT stb. /
- saját készítésű eszközöket
- ezek lehetőség szerinti ésszerű kombinációja
- egyéb eszközök

4/8. Hogyan segíted elő a versmondás és mesélési készség megalapozását?

- közös versmondással
- mesék dramatizálásával
- bábozással

- képolvasással
- találós kérdésekkel
- nyelvi fejlesztő játékokkal
- auditív memória fejlesztésével
- mindezekhez kellékek, eszközök biztosításával
- mivel még?

4/9. Milyen módszerekkel és eszközökkel segíted az ének-zenei készségek alakulását?

- az egyéni improvizálások támogatásával
- mozgással kísérhető mondókákkal
- gyakori közös énekléssel
- érdekes és változatos ütőhangszerek készítésével, használatával
- saját ének szeretetemet átadásával
- a szülőkkal való megismertetéssel
- a zenei mozgásemlékezet megalapozásával
- hagyományok átadásával

4/10. Hogyan segíted a kreatív ábrázolási készségek alakulását?

- oldott, nyugodt légkör, jó hangulat megteremtésével idő és lehetőség biztosítása a rácsodálkozásra, a képzelet szárnyalására /képzőművészet, iparművészet, népművészet /
- szín, forma, térképzetük
- különböző anyagok és technikák felkínálása az érzelmek és elképzelések kifejezésére
- szülőkkal való anyaggyűjtések és kiállítások rendezése / márc. 15., Évfordulók, régi idők eszközei, tárgyai/
- egyéb módon

4/11. Milyen tevékenységekkel segíted a természet szeretetének, megismerésének, védelmének folyamatát?

- minél több idő eltöltése a szabadban, ahol a megfigyeléshez, kísérletezéshez megfelelő feltételeket teremtünk
- a tevékenységközpontok berendezéseivel a sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával
- a saját mintaadó szerep, amely segíti a gyermeket a tárgyak, események megfigyelésében
- szűkebb és tágabb környezetünk élő és élettelen világának megismerésével
- megfigyelés, kérdésfeltevés, összehasonlítás, csoportosítás, kommunikálás, anyaggyűjtés a gyermekekkel és a szülőkkal közösen,
- egyéb tevékenységek

4/12. A tudatos beszédhelyzet teremtésének kommunikációs és metakommunikációs jelzéseinek, megnyilvánulásainak milyen módját részesíted előnyben?

- beszélgetőkört
- a beszédfejlesztő és nyelvi játékokat
- szituációs, dramatikus játékok, bábozás és pantomim játékok
- spontán helyzetek kihasználásával az egyéni és csoport helyzetekben
- egyéb módszerek

KÉRDŐÍV

Fenntartó véleményének megismeréséhez (óvoda munkájával kapcsolatban)

Kérjük, aláhúzással jelölje a megfelelő választ!

1. Járt-e személyesen az intézményben?
 - Nem, még sohasem.
 - Nem, de készülök elmenni.
 - Igen, egyszer.
 - Igen, rendszeresen.
2. Mi a véleménye az óvoda munkájáról?
 - Nem ismerem az óvoda munkáját.
 - Hallottam, hogy jó munkát végeznek.
 - Nem tudom megítélni.
 - Elégedett vagyok az óvoda munkájával.
 - Nem vagyok elégedett az óvoda munkájával.
3. Az óvodára vonatkozó véleményét hogyan alakítja ki?
 - Hallom az emberek véleményét.
 - Az írásos dokumentáció alapján ítélek.
 - Vannak személyes tapasztalataim.
 - Gyakran beszélgetek az óvoda vezetőjével.
 - Munkakapcsolatom van az intézménnyel.
 - Az intézmény vezetője gyakran felkeres és megbeszéljük az óvoda ügyeit.
4. Mi a véleménye az óvodában dolgozókról?
 - Kedvesek és segítőkészek.
 - Szeretik a gyerekeket.
 - Színvonalas pedagógiai munkát végeznek.
 - Jó a kapcsolatuk a szülőkkel.
 - Nem ismerem közvetlenül a munkájukat.
 - Azt hallottam, hogy nincsenek megelégedve a munkájukkal a szülők.
 - Egyes dolgozókkal szemben fenntartásaim vannak.
5. Ismeri-e az óvoda pedagógiai programját, szakmai céljait?
 - Nem ismerem.
 - Hallottam róla, de közvetlenül nem ismerem.
 - Olvastam az óvoda pedagógiai programját.
 - A programot és a célokat az óvoda dolgozóinak szükséges ismernie.
 - Ismerem az óvoda szakmai elképzeléseit, és jónak tartom azokat.
6. Miben kellene az óvodának változnia?
 - Jobban kellene építeni a fenntartó véleményére.
 - A szülők elképzeléseit kellene az óvodának követnie.
 - Az iskola elvárásainak kellene megfelelnie az óvodának.
 - Az óvoda tartalmi, pedagógiai munkáját szükséges fejleszteni.
 - Az óvoda épületét, udvarát, környezetét kellene szépíteni, korszerűsíteni.
7. Mi az, amin nem szükséges változtatni?
 - A szülőkkel való együttműködés formáin.
 - Az intézmény önálló pedagógiai elképzelésein.
 - A gyermekekkel való bánásmódon.
 - Az iskolára való felkészítés jelenlegi gyakorlatán.
8. Milyen elvárásai vannak az óvoda jövőjét illetően?
 - Sokba kerül a fenntartónak a működtetése. A ráfordított pénzeszközök arányában nagyobb elvárást fogalmaznék meg a dolgozókkal szemben.
 - Minőségi munkavégzést várnék el.
 - Nincsenek különösebb elvárásaim, mert megfelelőnek tartom az óvoda helyzetét
 - Szerintem az óvoda jövője hosszú távon biztosított.

32. sz. melléklet

Az óvoda volt nagycsoportosának fejlődése az iskola első osztályában

Tanuló neve, osztálya:

I. Mozgásfejlődés

A) Nagymozgások

1. Mozgásos feladatok kivitelezésének összképe:
összrendezett - összrendezetlen - folyamatos - szaggatott – változó
pontos - pontatlan – változó
biztos - bizonytalan - változó
öröm kíséri - kényszerből végzett - félelem, szorongás kíséri - változó
2. Mozgástempója:
korának megfelelő - gyors - lassú - nagyon eltérő - változó
3. Mozgáskoordinációja:
egyensúlyérzéke jó - nem jó – változó
mozgáskoordinációja jó - nem jó - változó
4. Mozgásos téri tájékozódása:
jó - kielégítő - nem kielégítő
követi az utasított irányt - irányt téveszt - képtelen a tájékozódásra - változó
5. A tárgyakat:
megfogja - néha mellényúl - gyakran mellé nyúl - néha lesöpri - gyakran lesöpri - néha kiejti - gyakran kiejti
füzeteit néha szétszórja - gyakran szétszórja

B) Finommozgások

1. Kezessége
jobbkezes - balkezes - kétkezes - nem alakul ki a dominancia
2. Ceruzafogása:
biztos - bizonytalan - változó
3. írása:
szép - csúnya - változó
Egyenletes - kusza - szaggatott - változó
betűnagysága egyenletes - egyenetlen - változó
a betűket, szavakat felcseréli - nem ismeri fel - nem a betűképhez kapcsolja a megfelelő hangot
a diktált szöveget hibátlanul leírja - kevés hibát ejt - néha hibázik - sokat hibázik
4. Füzete:
tisza, rendezett - maszatos, rendetlen - változó

II. Értelmi fejlődés

A) Figyelem

1. Jellemzői:
kitartóan figyel - figyel - változóan figyel - nem figyel, de felszólításra válaszol - nem figyel - tartósan figyelmetlen - szétszór - könnyen elterelhető - összpontosításra képes - rövid ideig képes - a legkisebb inger is eltereli - álmodozó - másra figyel
2. Az utasítást:
megérti, a feladatot önállóan teljesíti - megérti, de segítséggel teljesíti - megérti, de nem teljesíti - nem érti - tévovázó, nem tudja elkezdni.
3. Kérdésre:
azonnal válaszol - késve válaszol - zavartan áll, nem tudja a kérdést - tudja a kérdést, de nem válaszol - néha tudja és válaszol, néha nem tudja
válaszai nem megfelelőek - nem a kérdésre válaszol - válaszai megfelelőek - változó
4. Kitartó munkát igénylő feladatok:
jól oldja meg - kevés hibával - sok hibával - megszakítja közben a munkát - nem oldja meg
5. Munkatempója:
gyors - átlagos - lassú - változó

B) Emlékezet

1. Emlékezete:
megbízható - rövid távon megbízható - változó - megbízhatatlan

2. Olvasott szöveget:
szóról szóra elmond - értelemszerűen mond el - lényegét önállóan elmondja - segítséggel mondja el - nem tudja elmondani

C) Beszéd

1. Artikulációja
tiszta, érthető - rosszul artikulál - beszédhibás
egyenletes tempójú - hadar - lassú - dadog - egyéb
2. Kérdésre
szavakban válaszol - tömondatban válaszol - egész mondatban
3. Képolvasás, szövegmondás:
önállóan - segítséggel - segítséggel sem
összefüggéseket felismer - segítséggel ismer fel - nem ismer fel
alapos, minden részletre kiterjedő - lényegét felismerő - lényegtelen dolgokat mond el
4. A hangzókat:
felismeri - felcseréli..... - nem ismeri fel - néha felcseréli.....

D) Olvasás

1. Betűfelismerés
minden betűt felismer - csak egyes betűelemeket ismer fel - felcseréli a betűket.....
nagy- és szintkülönbség esetén is felismeri - segítséggel ismeri fel - nem ismeri fel a betűket
2. Szófelismerés:
felismeri a szavakat - a szóból csak néhány betűt ismer fel - nem ismeri fel
hosszabb szavaknál betűsorrendet felcserél - néha felcserél - nem cserél fel
3. Irányok:
kézdominanciája jobbkezes - balkezes
sorba rendezést balról kezd - jobbról kezd - változó
rajzos feladatnál a vízszintes-függőleges irányt felcseréli - néha felcseréli - nem cseréli fel
sorba rendezésnél alulról felfelé kezd - felülről lefelé kezd - változó

III. Szociális fejlődés

A) Társas kapcsolatok:

1. Felnőttel:
kezdemenyező - elfogadó - passzív - elutasító
2. Gyermekkel:
kezdemenyező - elfogadó - passzív - elutasító
3. Helyzete:
vezető, irányító - egyenrangú - alárendelt - peremhelyzetű
4. Alkalmazkodása:
alkalmazkodni képes - irányítást elfogad - alkalmazkodni képtelen

B) Magatartás

1. Önértékelése:
túlzott - reális - negatív
2. Jellemzői:
nyugodt, kiegyensúlyozott - nyugtalan - változó
heves érzelmi kitörései vannak - agresszív - dacos - visszahúzódó - passzív - közönyös - zárkózott - félénk, síró - feltűnően csendes - merev - szorongó

C) Tanuláshoz való viszonya:

1. Szeret tanulni, motivált - változó - nem tanul szívesen - passzív - közömbös
2. Könnyen vált át más tevékenységre - nehezen vált át más tevékenységre - változó
3. A sikertelenséget elviseli - bezárkózik - agresszivitással válaszol - sírással válaszol - regresszióval válaszol - eladja - jobb teljesítményre ösztönzi
4. Minden tárgyból egyenletesen teljesít - néhány tárgyból lemaradt - technikából lemaradt - testnevelésből lemaradt.....'
- sok tárgyból lemaradt.....'
- kiemelkedően jól teljesít

Egyéb észrevételek:

Ki, mikor és milyen módon szokta jutalmazni, dicsérni?

Ki, mikor és milyen módon szokta büntetni?

Mivel lehet rá hatni leginkább?

Van-e valamilyen nevelési problémájuk?

Van-e idejük beszélgetni a gyermekkel? igen nem ritkán

Mivel tölti szabadidejét a család a leggyakrabban?

Hétköznap:

munkaszüneti napokon:

Mit közölne még velünk gyermekével kapcsolatban?

Van-e gyermekének bármilyen egészségügyi problémája (lázgörcs, allergia, krupp stb.)

A családi körülményekben, család és gyermek kapcsolatában bekövetkezett változások? (dátum, esemény):

.....

Köszönjük, hogy a lap kitöltésével hozzájárulnak ahhoz, hogy pedagógusaink megismerjék gyermeküket. Az itt közölt adatokat és tényeket csak a gyermekét gondozó óvodapedagógusok ismerik meg és hivatali titokként kezelik!

Foglalkozási jegyzőkönyv (óvodapedagógus értékeléshez)

Intézmény: Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény, Szalkszentmárton

A foglalkozás tapasztalatai

A foglalkozással érintett:

pedagógus neve:.....

csoport:.....

a foglalkozás tárgya, témája:.....

A foglalkozáslátogató neve, beosztása:.....

A foglalkozás látogatás jellege: előre bejelentett* / nem előre bejelentett*

A foglalkozáslátogatás konkrét tapasztalatai:

Szempontok	Értékelés viszonylatai		Értékelés				
	+	-	5	4	3	2	1
1. A foglalkozások szerkezete, felépítése							
A foglalkozások célkitűzése	egyértelmű	nem egyértelmű	5	4	3	2	1
A foglalkozások felépítése, tartalma megfelelt a gyerekek életkori sajátosságainak	igen	nem					
A foglalkozás elérte célját	igen	nem					
Össz. pontszám							
Osztószám:			3				
Átlag:							
2. A foglalkozáson használt eszközök, módszerek							
A foglalkozáson használt munkaformák (csoportmunka, páros munka, egyéni munka) változatossága	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
A nevelési módszerek (közlés, előadás, bemutatás, megfigyelés, kísérlet, játék stb.) változatossága	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
Gyakorlat bemutatása, alkalmazása	megtörtént	nem történt meg	5	4	3	2	1
Alkalmazott eszközök használata (szemléltető eszközök, kellékek) kezelésének szakszerűsége	szakszerű	nem szakszerű	5	4	3	2	1
Differenciált	igen	nem	5	4	3	2	1
Össz. pontszám							
Osztószám			5				
Átlag							
3. A gyermekek foglalkozásokon való magatartása, hozzáállása							
A gyermek érdeklődése	folyamatos	kevésbé folyamatos	5	4	3	2	1
A gyermek figyelme	aktív	passzív	5	4	3	2	1
A gyermekek foglalkozáson való részvétele jobbára	aktív	passzív	5	4	3	2	1
A gyermekek foglalkozáson való szereplése	aktív	passzív	5	4	3	2	1
A gyerekek foglalkozáshoz való hozzáállása, tevékenységük milyensége	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
Össz. pontszám:							
Osztószám:			5				
Átlag							

Szempontok	Értékelés viszonylatai		Értékelés				
	+	-	5	4	3	2	1
4. A pedagógus viselkedése, magatartása							
A beszéd színvonala a gyerekek értelmi szintjéhez viszonyítva	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
Az alkalmazott fegyelmező eszközök	megfelelők	nem megfelelőek	5	4	3	2	1
Az alkalmazott fegyelmező eszközök hatása	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
A gyerekek motiválása	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
Össz. pontszám:							
Osztószám			4				
Átlag							
5. Egyéb							
A pedagógus a továbbképzésen szerzett tapasztalatait	felhasználta	nem használta fel	5	4	3	2	1
A pedagógus foglalkozási tervének milyensége	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
A foglalkozási terv és a megtartott foglalkozás egymással való összhangja	megfelelő	nem megfelelő	5	4	3	2	1
Össz. pontszám:							
Osztószám:			3				
Átlag:							
A foglalkozáslátogatás átlagainak összpontszáma:							
Osztószám:			20				
Végeredmény átlaga:							

Kelt: Szalkszentmárton, 200.....

aláírás

Óvodai szakfeladat

- I. NYITOTT ÖNÉRTÉKELÉS: időpont: 2004. szeptembertől
- módszer: tájékoztatás, kérdőív, interjú
- partnerek: gyerekek, munkatársak, szülők, iskola, fenntartó, közvetett partnerek
- értékelés: SWOT - analízis
- II. KEZDETI EREDMÉNYEK - összegzése - 2005. január
- további cél és feladat meghatározása
 - intézkedési terv elkészítése
- III. MÉRÉSEK, ÉRTÉKELÉSEK:
- gyermekek - bemenet, kimenet mérés (személyiség lap, fejlődési napló vezetése, stb.)
 - szülői elvárás és elégedettség mérés - évente (kérdőívek, személyes beszélgetések)
 - munkatársak - elégedettség, elkötelezettség, munkahelyi légkör, csop.-on belüli kapcs. rendszer (kérdőívek, beszélgetések)
 - fenntartó - beszámoltatás, (kérdőív, személyes megbeszélés)
 - évente, két és három évente
 - iskola - három évente (kérdőívek)
 - egyéb partnerek - alkalmanként (kérdőív, személyes megbeszélés)
 - gazdálkodás, tanügyi nyilvántartások, felszereltség, szabványos megfelelés vizsgálata, épületadottságok és létszámadatok összevetése - évente, három évente.
- IV. MÉRÉS UTÁNI ÚJ FELADAT ÉS CÉL MEGHATÁROZÁS: - évente, három évente.
gyermekek, munkatársak-konkrét nevelési tevékenység mérése - évente.

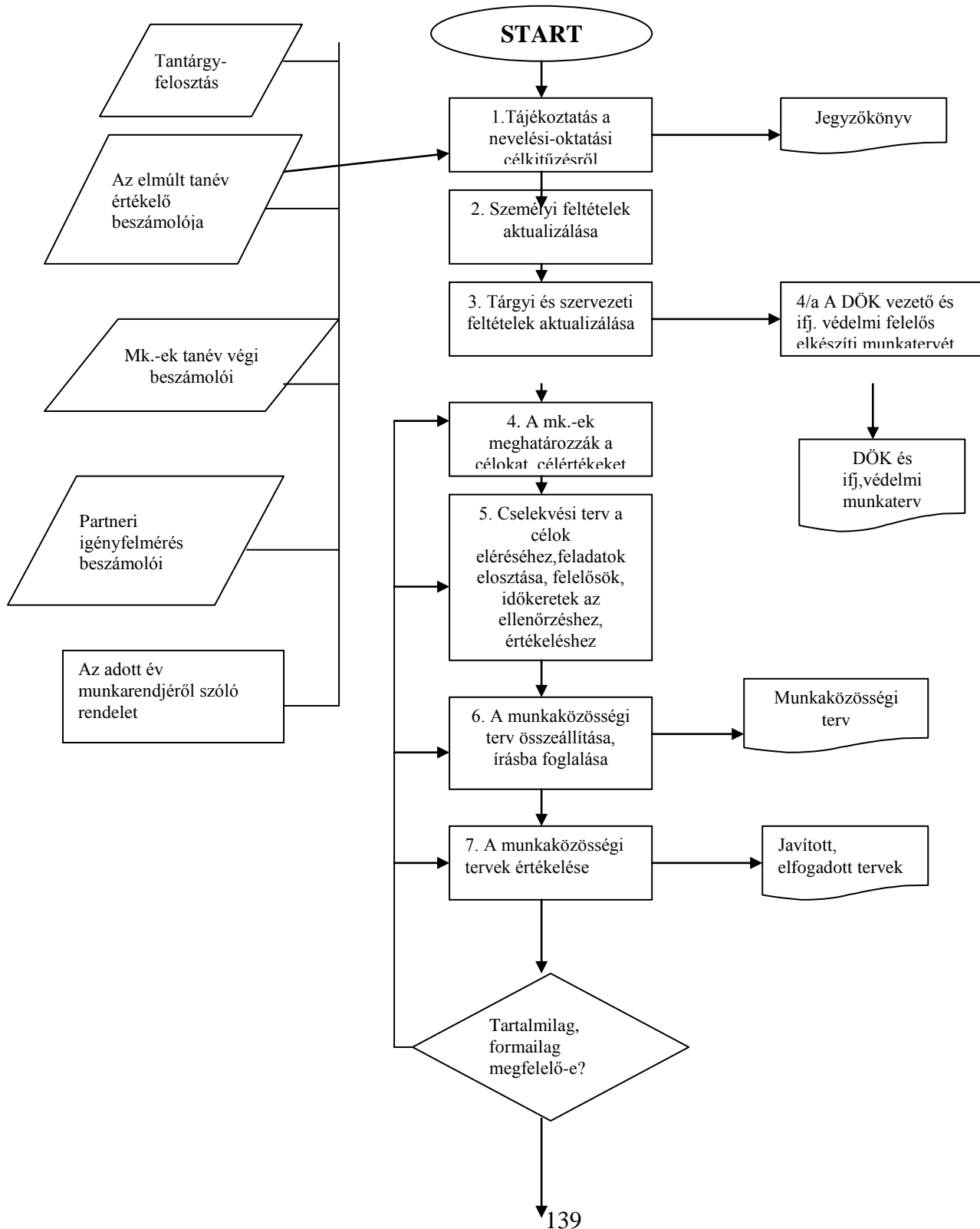
FOLYAMATSZABÁLYOZÁSOK

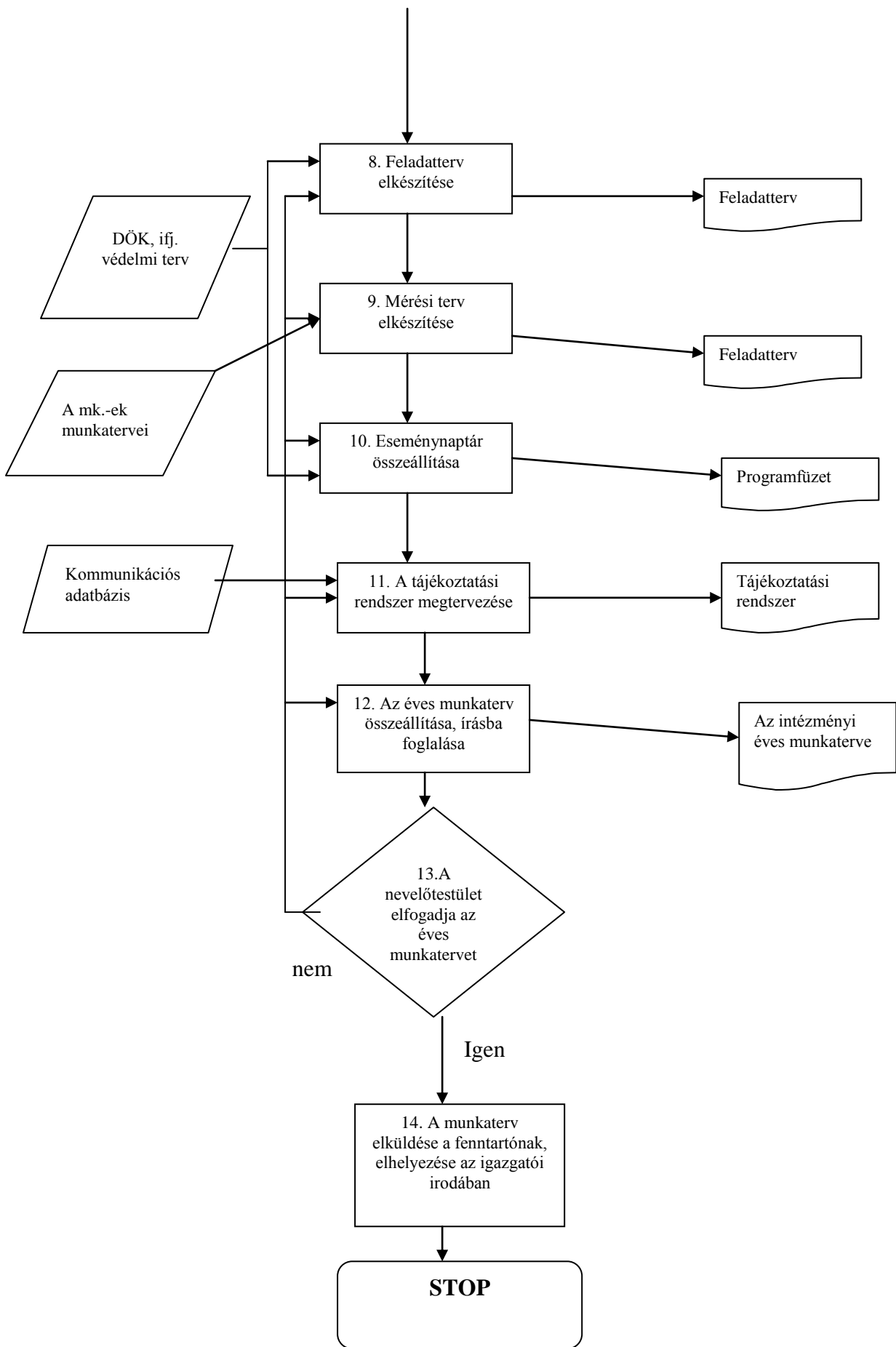
A Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény éves munkatervének elkészítése (folyamatszabályozás)

I. A folyamat célja:

A munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató- nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

II. Folyamatábra:





IV. Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	igazgató	Mk. Vezetők, szakfeladatok vezetői, ifj. védelmi felelős, DÖK vezető	Tantestület
2.	igazgató	Tantestület	-
3.	igazgató	Tantestület	-
4.	Mk. vezetők	Tantestület	-
5.	Mk. vezetők	Tantestület	-
6.	-	-	-
7.	Mk. vezetők	Tantestület	Igazgató
8.	Igazgató	Mk. Vezetők, szakfeladatok vezetői ifj. védelmi felelős, DÖK vezető	-
9.	Igazgató	Mk. vezetők	-
10.	Igazgató	Mk. vezetők, DÖK vezető	-
11.	Igazgató	-	Tantestület
12.	Igazgató	-	-
13.	Igazgató	Tantestület	Fenntartó, szülő
14.	Igazgató	Iskolatitkár	-

V. Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyvtár)	1 év	-
2. Órarend	Megbízott alkalmazott	Igazgatóhelyettesi iroda	½ tanév	Pedagógusok
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vez.; ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
4. Munkaközösségi tervek	Mk. Vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Mk. Vezetők
5. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. Vezetők
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. Vezetők
7. Program füzet	Igazgató és ig. helyettes	Igazgatóhelyettesi iroda	1 év	Szülők, alkalmazotti közösség
8. Tájékoztatói rendszer	Igazgató	Min-i kézikönyv	1 év	-
9. Az intézmény munkaterve	igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

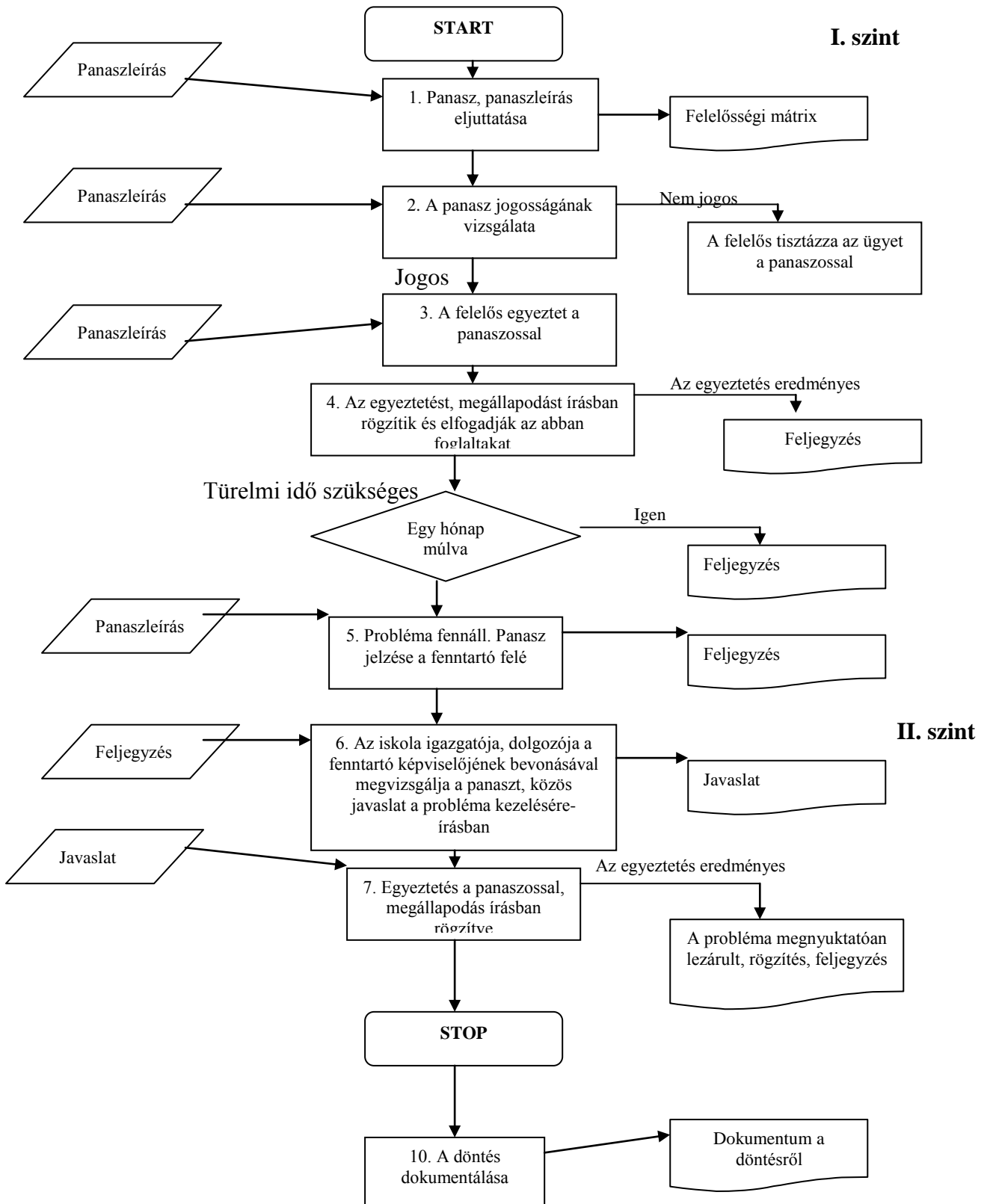
A folyamat leírása

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket
 - 4/a A DÖK és gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek az első cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák a időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség- vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egyidőben, az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az int évézményes munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges
14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

A Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére (folyamatszabályozás)

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A folyamat leírása:

I. szint

1. Az alkalmazottak panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I.szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal
4. Ezt követően a felelős a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére- írásban is.
7. Ezután, a fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelőségek és hatáskörök:

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Panaszos	Felelős	-
2.	Felelős	Panaszos	Igazgató
3.	Felelős	Igazgató/panaszos	-
4.	Felelős	Panaszos	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos	Fenntartó
6.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-
7.	Fenntartó képviselője	Igazgató/panaszos	-

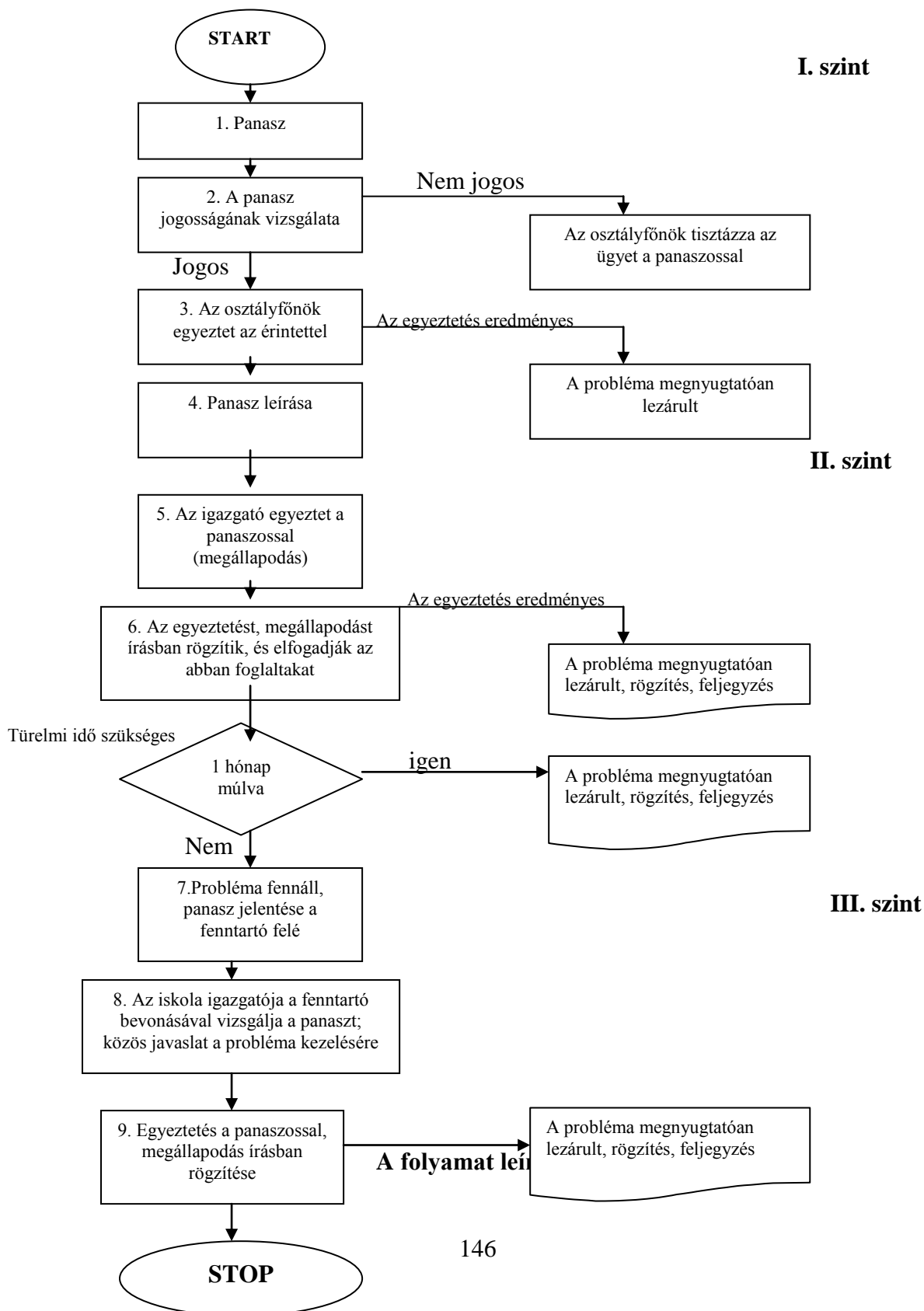
A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	„Biztonsági int.” Min. kör	Min. kézikönyv	5 év	Mk, Igazgató, Alk.-i közösség
2.	Panaszlevél írás	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	igazgató	iktató	végleg	-
6.	Javaslat	Fenntartó képviselője	iktató	végleg	Panaszos
7.	feljegyzés	Fenntartó képviselője	iktató	végleg	Panaszos
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi bíróság	iktató	végleg	Panaszos, igazgató

A Petőfi Sándor Többcélú Közoktatási Intézmény panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére

Célja: hogy a tanulót érintő felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevállalást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közösen javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban rögzítenek.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

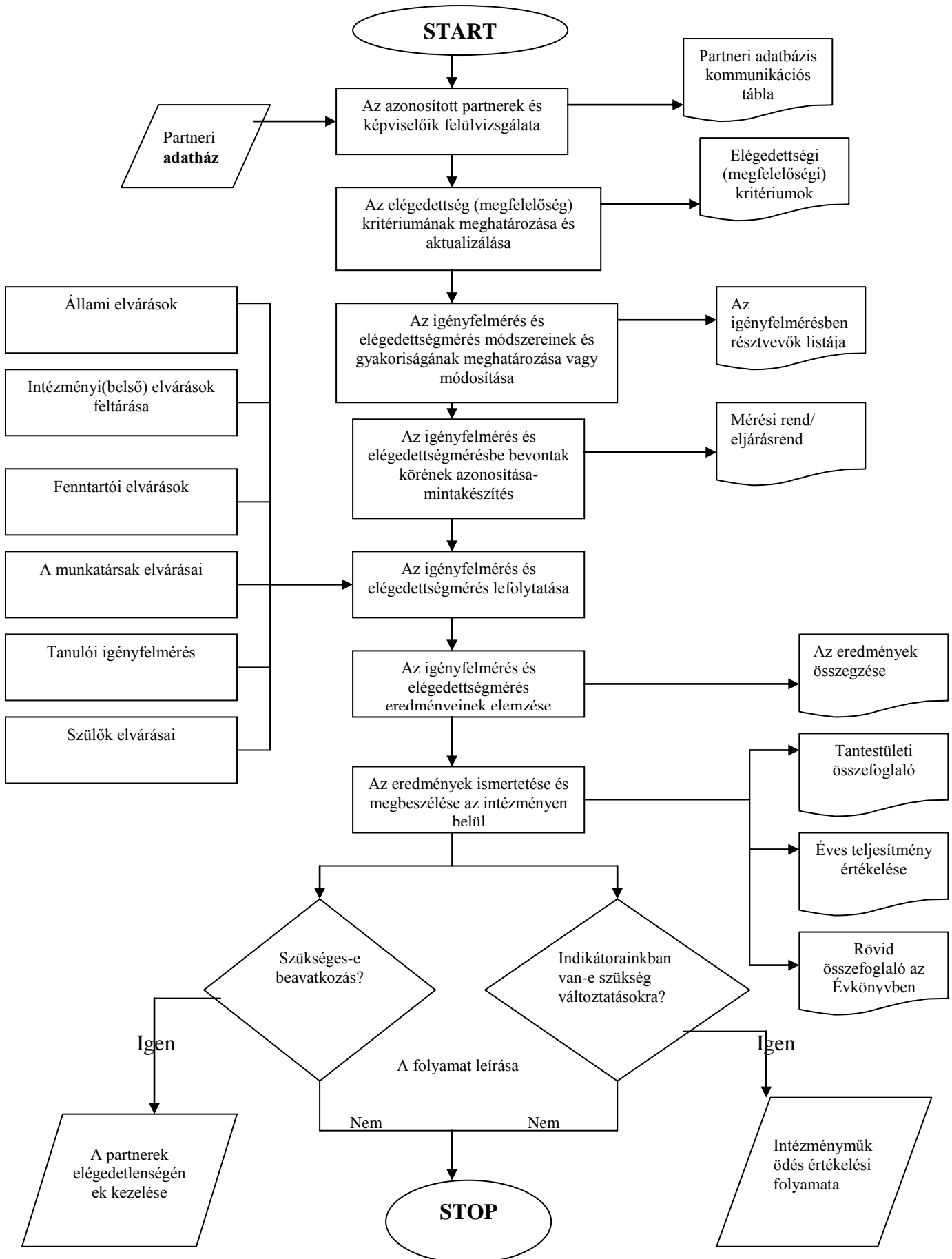
Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
2.	osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/ képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/ képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/ képviselője	Osztályfőnök
6.	igazgató	Panaszos/ képviselője	Osztályfőnök

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
6.	jegyzőkönyv	iskolatitkár	iktató	végleg	Panaszos képviselője
9.	feljegyzés	fenntartó	iktató	végleg	Panaszos képviselője

A PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉS FOLYAMATÁBRÁJA



A partneri igény és elégedettségmérés folyamata

a partnerek azonosításából indul és az igények elemzésével fejeződik be. Célja, hogy igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

1. lépés

A folyamattal foglalkozó csoport két évenként, márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselők adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.

2. lépés

A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat évenként a kérdőívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport aktualizálja. Írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívek csomagjához.

3. lépés

A vezetői csoport évente (április) az eljárásrend/mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.

4. lépés

A csoport évente (április) azonosítja az igényfelmérés- és elégedettségmérésbe bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.

5. lépés

A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.

6. lépés

A kérdőívek begyűjtése után a „kérdőíves” csoport elvégzi az igényfelmérés és elégedettségmérés elemzését. A csoport célokat fogalmaz meg, céllistát ír, nyers célokat, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőségügyi irattárba kerül.

7. lépés

Intézményen belül (évente, május) az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére. A csoport elkészíti a bizonylatokat is:
- összefoglaló az alkalmazotti közösség számára

8. lépés

A folyamat értékelése.

Az eredmények ismertetése után a tantestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedettségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

A dokumentumok és bizonylatok rendje

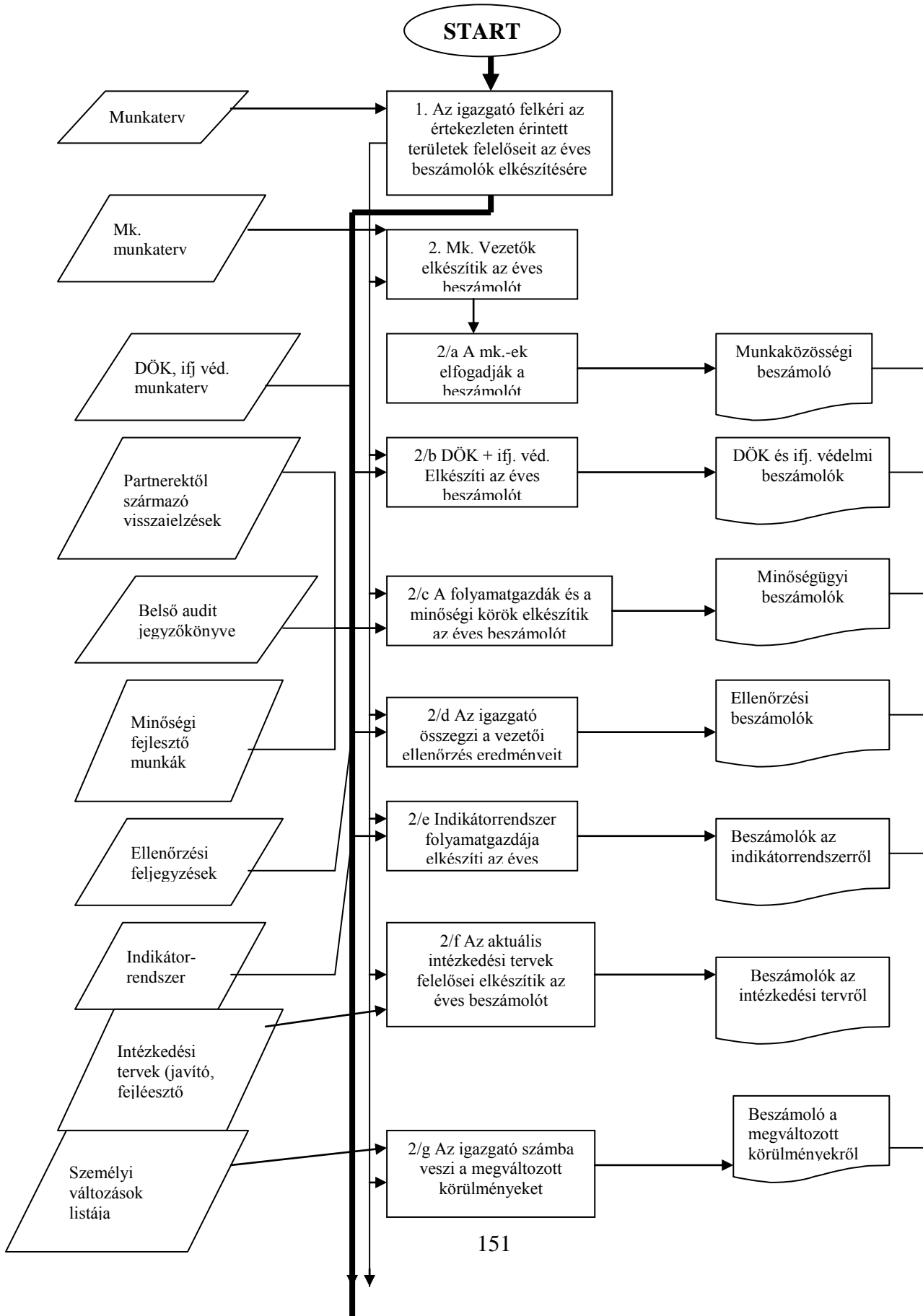
A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Partneri adatbázis	Igazgató frissíti	Minőségi kézikönyv	2 év	-
2. Elégedettségi kritériumok	Támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	3 év	Kérdőívekkel foglalkozó munkacsoport vezetője
3. Eljárásrend az érdekelt felek igényének és elégedettségének mérésére	Támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	5 év	Kérdező csoport
4. Az igényfelmérésben résztvevők listája	Támogató csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	Kérdőíves csoport
5. Az eredmények összegzése	Kérdőíves csoport	Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag	2 év	Támogató csoport
6. a) Tantestületi összefoglaló	Támogató csoport	irattár	2 év	Támogató csoport
b) Éves teljesítmény értékelése	Támogató csoport	irattár	2 év	Támogató csoport
c) Rövid összefoglaló a Minőségi könyvben	Támogató csoport	Minőségi kézikönyv	2 év	Irattár

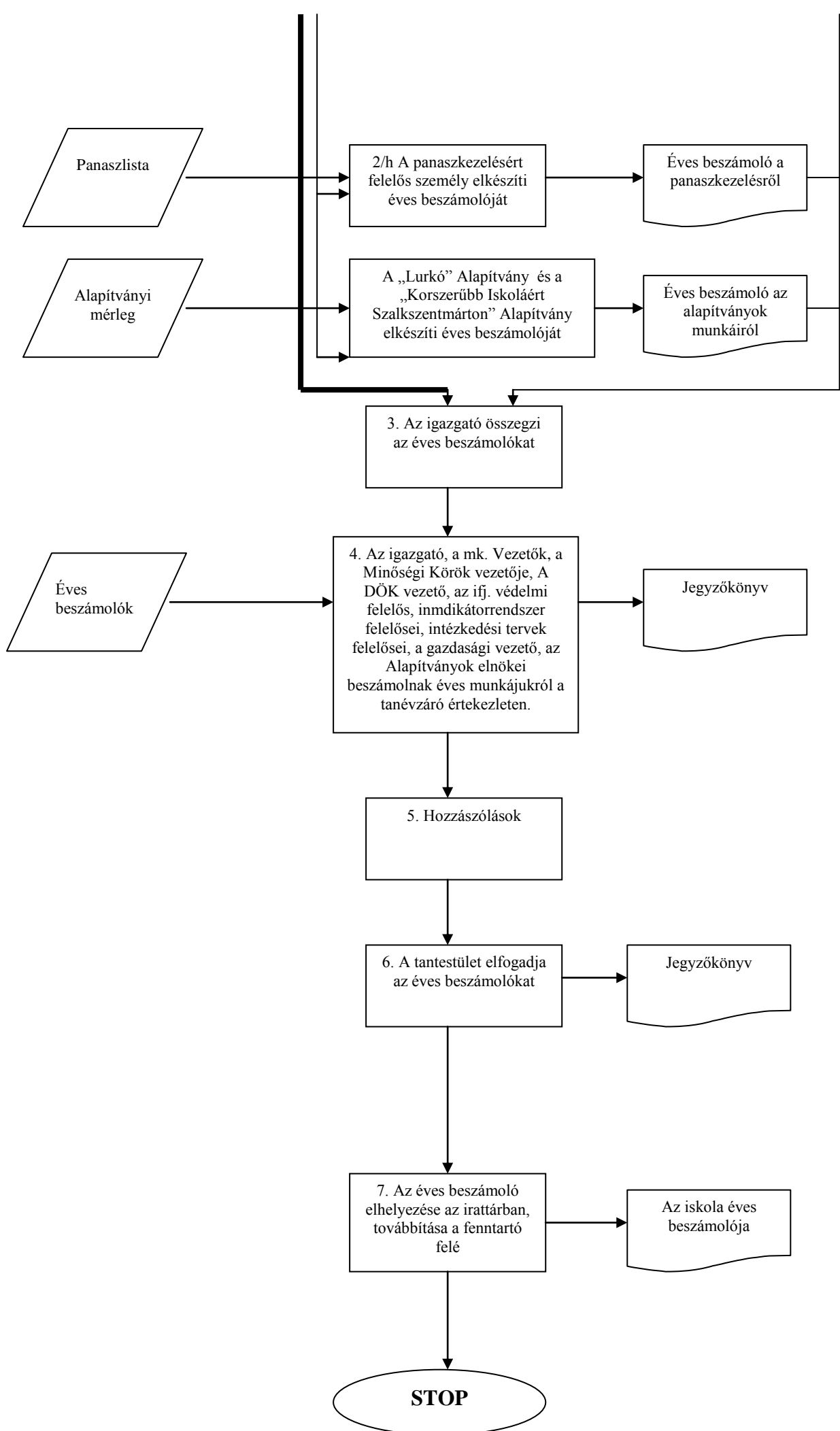
Éves értékelés(folyamatszabályozás)

Célja:

Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

Folyamatábra:





A folyamat leírása:

1. Az igazgató május 3. hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervünk megvalósulásának mértéke.
2. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, a minőségi körök vezetője, a folyamatgazdák, az intézkedési tervek felelősei, a „Lurkó” és a „Korszerűbb Iskoláért Szalkszentmárton” Alapítvány elnökei elkészítik éves beszámolójukat.
Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülmények (tárgyi, személyi). Az igazgatóhelyettes összesíti az osztályok statisztikáit. Az indikátor rendszer folyamatgazdája beszámol az aktuális statisztikai adatokról.
- 2/a Június végén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
3. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentum elemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
4. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról.
A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
5. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
6. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
7. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekcióra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

Felelőségek és hatáskörök:

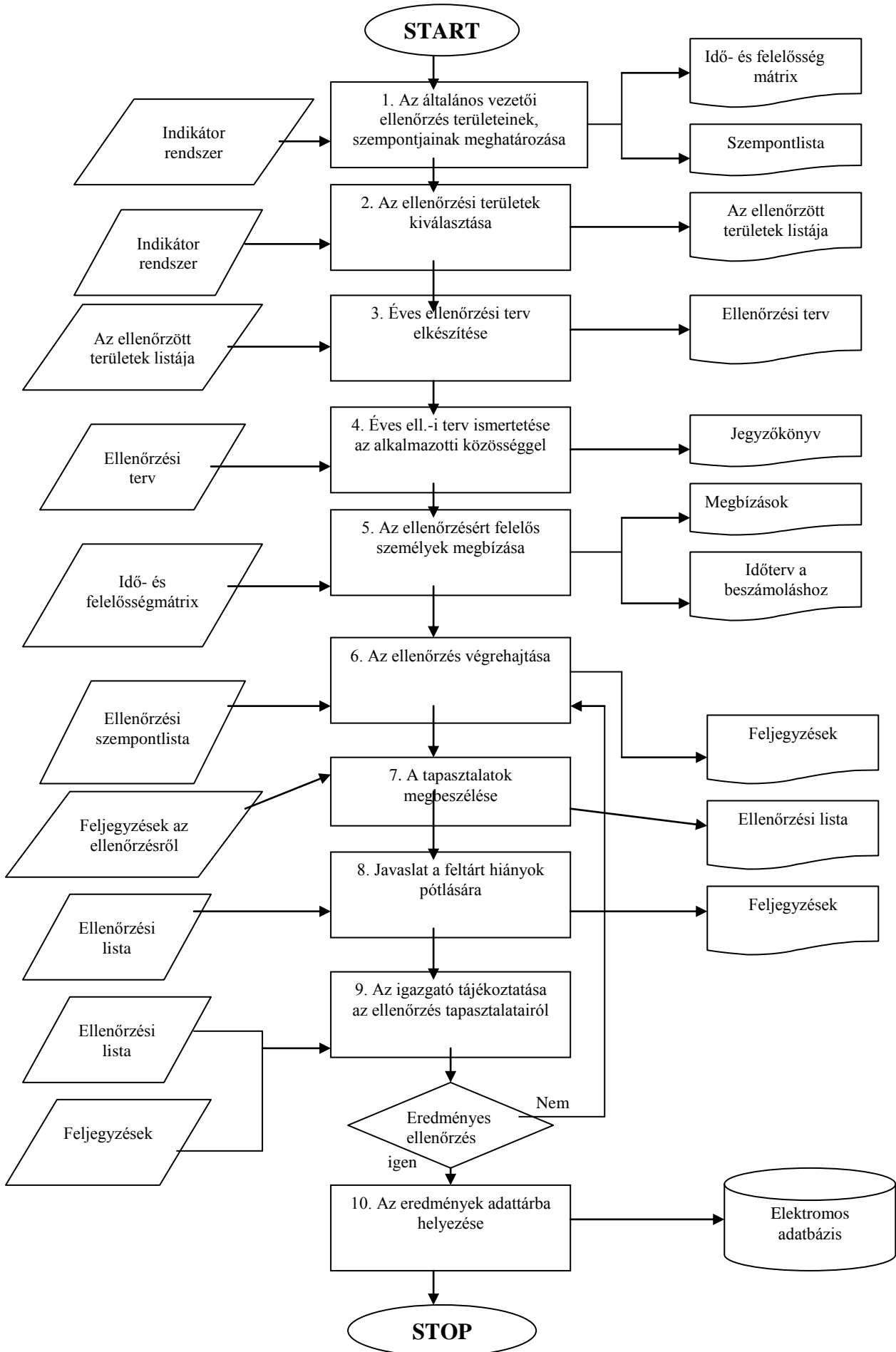
A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Területek felelősei	Tantestület
2.	Területek felelősei	Tantestület	Igazgató
3.	Igazgató	Igazgató helyettes	-
4.	Területek felelősei	Tantestület	-
8.	igazgató	fenntartó	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Éves beszámolók	Területek felelősei	Beszámoló-tár	½ év	Igazgató
2. jegyzőkönyv	Felkért jegyzőkönyvvezető	Iktató	1 év	-
3. Az iskola éves beszámolója	igazgató	Iktató	1 év	fenntartó

A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



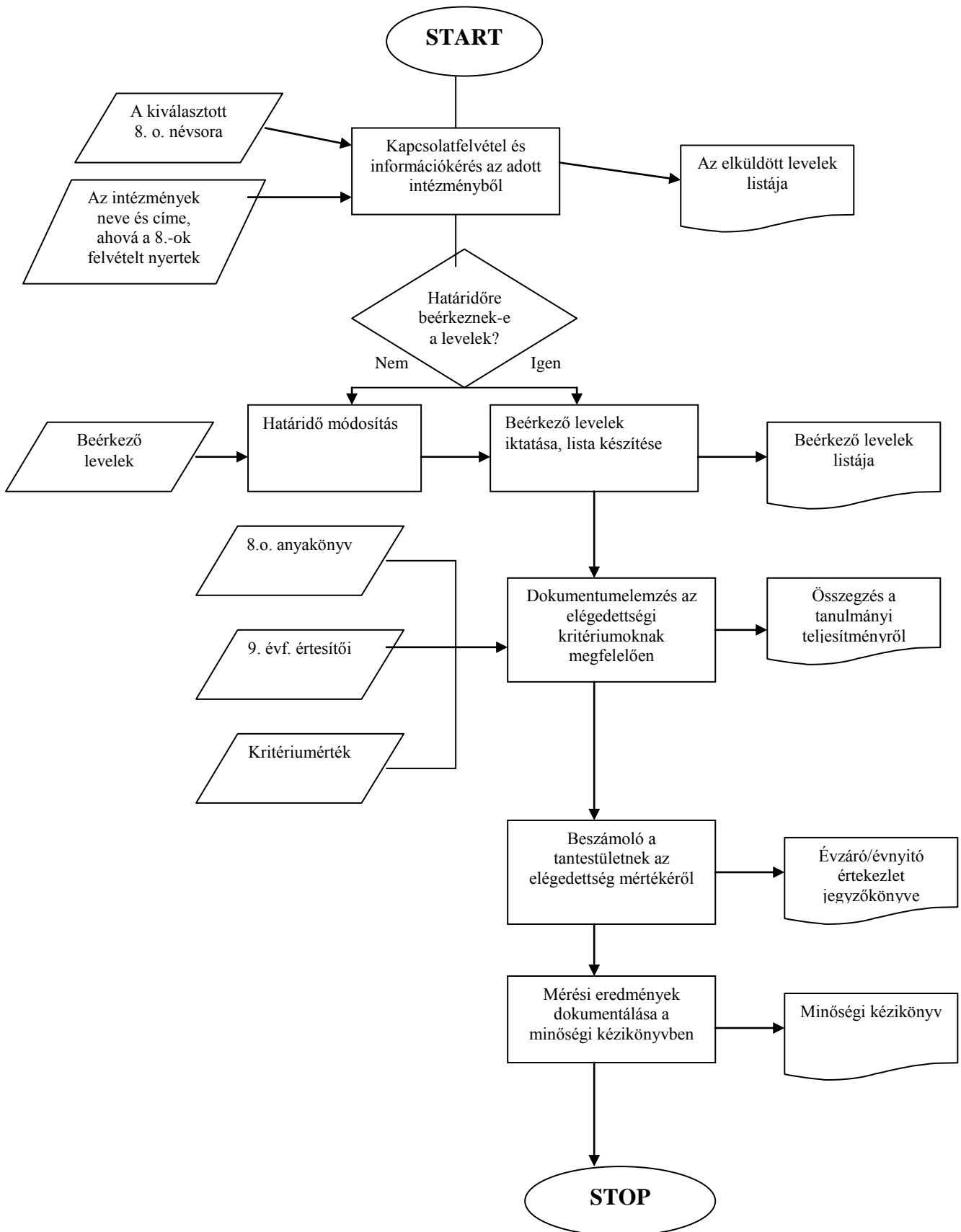
A folyamat leírása

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

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szemponlista	Vezetői kör	Minőségirányítási	5 év	Irattár
Az ellenőrzött területek listája	Igazgató	Kézikönyv	1 év	Irattár
Idő- és felelősmátrix			1 év	Irattár
Feljegyzés	Igazgató			
Terv	Igazgató	Minőségirányítási	1 év	Önkormányzat
Jegyzőkönyv	Igazgató	Minőségirányítási	1 év	Önkormányzat
Megbízások	Igazgató	Minőségirányítási	1 év	A delegált
Időterv (a beszámolóhoz)	Igazgató	Minőségirányítási		A delegált
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Minőségirányítási	5 év	Irattár
		Kézikönyv		

Nyomonkövetés, bevéásvizsgálat
 (főleg az integrációs foglalkozásban részt vett hátrányos helyzetű tanulók esetében, de kiterjeszhető minden volt tanulónk esetében)



A folyamat leírása

1. lépés

A volt 8. osztály osztályfőnöke levelében információt kér azoktól az intézményektől, ahová a gyerekek felvételt nyertek. (Ez egy fénymásolat lehet a naplóból az adott tanuló év végi eredményéről.) Az elküldött levelekről az iskolatitkár listát készít.

2. lépés

A beérkező levelek határidejét az utolsó tanítási napra határozzuk meg. Amennyiben késnek a válaszok, a feldolgozás kitolódik június végére, a beszámoló pedig a következő tanévnyitó értekezleten lesz. Amennyiben a várt levelek 75%-a megérkezik, iktatásra kerülnek és lista készül róluk.

3. lépés

Az elégedettségi kritériumoknak megfelelően az osztályfőnök elvégzi a dokumentumelemzést. Felhasználjuk hozzá a 8.-os anyakönyvet, a 9. évf. év végi eredményeit és a kritériumértékeket. Összegzést készít a gyerekek tanulmányi teljesítményéről.

4. lépés

A volt osztályfőnök az összes eredményeiről tájékoztatja a tantestületet az évváró/ évnyitó értekezleten.

5. lépés

A volt osztályfőnök elvégzi a mérési eredmények dokumentálását a Minőségi kézikönyvben.

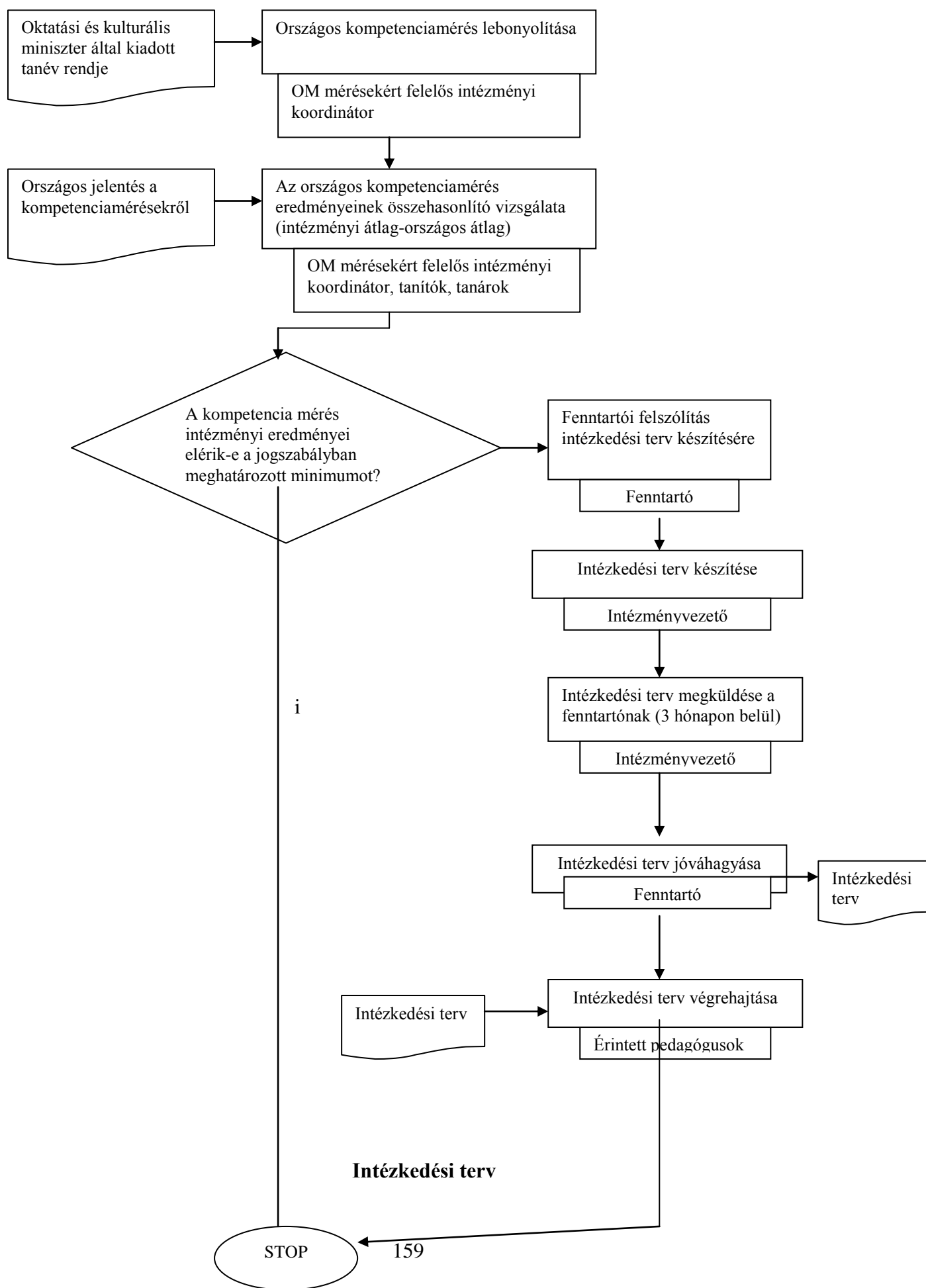
Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. lépés Információ kérése a 9. évf.-ot végzett tanuló év végi eredményéről	A volt osztályfőnök	Iskolatitkár, a 9. évf. osztályfőnöke	Tantestület
2. lépés A határidőre beérkezett levelek iktatása, lista készítése	Iskolatitkár, a volt osztályfőnök	A volt osztályfőnök, a 9. évf. osztályfőnökei	Tantestület
3. lépés Dokumentumelemzés és összegző értékelés	A volt 8. osztály osztályfőnöke	Az ig. helyettes, a minőségi körök csoportja, az iskolatitkár	Tantestület
4. lépés Az eredmények ismertetése és megbeszélése a tantestülettel	A volt 8. o. osztályfőnöke	A minőségi körök csoportja, tantestület	Tantestület
5. lépés Az elkészült dokumentumok tárolása	Minőségbiztosítási felelős	A minőségi körök csoportja	Tantestület

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Küldő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Elküldött levelek listája	Iskolatitkár	Postakönyv	1 év	Volt osztályfőnök
Beérkező levelek listája	Osztályfőnök	Minőségi kézikönyv melléklete	5 év	-
Összegzés a tanulmányi teljesítmények alakulásáról	Osztályfőnök	Minőségi kézikönyv	5 év	A tantárgy értékeléssel foglalkozó minőségi körök csoportja
Évzáró ill. évnyitó értekezlet jegyzőkönyve	Jegyzőkönyvezető	Elektromos adatbázis	5 év	-

OKÉV mérés



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

Szülők tájékoztatása

Az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, iskolaújság, iskolarádió, stb.)

4. **A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok**

Kt. 99. § (7)

”Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához – jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik.

Eljárásrend:

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	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
	➤ 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

IMIP 2009

Az IMIP érvényességi ideje:

- ☞ Az iskola 2009. május 1-től szervezi meg munkáját e program alapján
- ☞ Az IMIP érvényességi ideje 5 évre , azaz 2014. augusztus 31. napjáig szól

Az IMIP program értékelése, felülvizsgálata:

- ☞ Az IMIP-ben meghatározott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja

Az IMIP módosításai:

1. Az IMIP módosítására javaslatot tehet:

- ☞ Az intézmény igazgatója
- ☞ A nevelőtestület bármely tagja
- ☞ Az intézmény fenntartója
- ☞ A szülői közösség
- ☞ A diákönkormányzat

2. Az IMIP módosítását az alkalmazotti közösség fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, ezzel hatályon kívül helyezve az előzőt.

Készítette: Farkas Márta mb. igazgató

Szalkszentmárton, 2009.04.22.