

**BATSÁNYI JÁNOS GIMNÁZIUM ÉS
SZAKKÖZÉPISKOLA
A CSONGRÁDI OKTATÁSI KÖZPONT
TAGINTÉZMÉNYE**

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

Készült: Csongrád, 2004. április 5..

Utolsó módosítás: 2007. augusztus 31.

Szerkesztette: az intézményi minőségügyi csoport
csoportvezető: Bottyán István

Jóváhagyta:

A tantestület: hitelesítők:

.....

Az Iskola Tanács elnöke:

Az iskolaszék elnöke:

A diákönkormányzat elnöke:

A kollégiumi diákönkormányzat vezetője:

A Csongrád Megyei Közgyűlés:

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM tartalomjegyzéke

1. Az intézmény rövid bemutatása	2.oldal
2. A hazai oktatás kihívásai és a fenntartó elvárásai	2.oldal
3. Az intézmény minőségpolitikája	3.oldal
4. A dokumentumok kezelési, tárolási rendje	7.oldal
5. Stratégiai tervezés	7.oldal
6. Ellenőrzés és értékelése	8.oldal
7. A tanulók munkájának ellenőrzése, értékelése.	11.oldal
8. A pedagógusok munkájának értékelése. .	14.oldal
9. Mellékletek. .	25.oldal

1. Az intézmény rövid bemutatása

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Mit akarunk adni a gyerekeinknek? GYÖKEREKET és SZÁRNYAKAT.

A környezet és az ország értékeit, szellemi és kulturális örökségét megismerő és felvállaló szándékot, képességet és tudást magas ismeretek megszerzésére, alkotó alkalmazására.

Az intézmény célja, hogy ÖNÁLLÓ, ÖNMAGUKAT, TERMÉSZETI és TÁRSADALMI KÖRNYEZETÜKET JÓLISMERŐ és ALAKÍTANI KÉPES tanulókat neveljen.

AZ INTÉZMÉNY MÚLTJA

Az 1920-ban létrejött csongrádi gimnázium a megye északi részének több mint 30 ezer lakosát szolgálja. Többszöri átalakulás után ma stabilnak ítélt struktúrája van; a gimnáziumi (4. ill. 8 évfolyamos) alapképzés mellett pedagógiai és idegenforgalmi szakközépiskolai oktatást is folytat. Az 1980-as végére 500, napjainkban több mint 800 tanuló épületbővítést, új kollégiumi, tornatermi és étkezési centrumot igényelt. A 2002-ben átadott szép épületet magas szinten elégíti ki az igényeket. A gimnázium a fenntartó Csongrád megye egyik ismert tanulóközpontú, neves tanárokat felvonultató intézménye. Innovatív testülete, a magas minőségű munka iránt elkötelezett vezetése tette lehetővé, hogy 2002-ben bekapcsolódjon a COMENIUS 2000 I. intézményi programjának kiépítésébe. Az intézmény minőségpolitikájának kialakítását a társadalmi elvárások, partneri igények, fenntartói követelmények mellett színvonalas múltja határozza meg. 2007-től a fenntartó Csongrád megye Csongrádi Oktatási Központjának tagintézménye.

2. A hazai oktatás kihívásai és a fenntartó elvárásai (idézetek)

2.1. NEMZETI FEJLESZTÉSI TERV

(részlet az OM közoktatás-fejlesztési stratégiájából)

- Az egész életen át tartó tanuló megalapozása a kulcskompetenciák fejlesztése révén.
- Az oktatás egyenlőtlenségének mérséklése
- Az oktatás minőségének fejlesztése
- A pedagógus szakma fejlődésének támogatása

- Az információs és kommunikációs technológiák alkalmazásának fejlesztése
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása
- A közoktatás költséghatékonyságának és irányításának javítása

2.2. CSONGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT elvárása (Minőségirányítási Program)

„A Batsányi János Gimnázium és Szakközépiskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok maradéktalan teljesítésére törekedve, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításával fordítson kiemelt figyelmet a tehetséggondozásra, őrizze meg az országos középiskolai rangsorban elfoglalt előkelő helyét.

Az intézmény fokozatosan és állandóan növelje a középfokú nyelvvizsgát, illetve idegen nyelvből az emelt szintű érettségi vizsgát tett tanulóinak számát.

Az egyoldalú szellemi megterhelés ellensúlyozása, valamint a tanulók fizikai állapota és testi fejlettsége javítása érdekében az intézmény növelje a testnevelési foglalkozások mennyiségét és fokozza a foglalkozások intenzitását.”

„Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. A minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének elveit és az értékelés szempontjait, az értékelés rendjét.”

3. Az intézmény MINŐSÉGPOLITIKÁJA

3.1. JELENLEGI KÉPZÉSI FORMÁK

4 osztályos (hagyományos) **gimnáziumi** forma

8 osztályos **gimnázium**

4 évfolyamos **pedagógiai szakközépiskola**

4 évfolyamos **idegenforgalmi szakközépiskola**

0. évfolyamon **nyelvi előkészítő** képzés

13. évfolyamon: **Gyermek- és ifjúságvédelmi asszisztens** 1 éves

Idegenforgalmi ügyintéző 1 éves

PR-munkatárs 1 éves

Informatikai hálózattelepítő és üzemeltető 1 éves

Pedagógiai asszisztens 1 éves

3.2. NEVELÉSI ELVEK

Az iskolában folyó nevelőmunka **ÉRTÉKKÖZPONTÚ**.

Az értékek létrehozásában és érvényesítésben teret kapnak:

A közoktatási törvény normái

A fenntartó által javasolt értékelvek

Az emberi együttélés általános szabályai
Az egyetemes, a nemzeti és a környezeti kultúra értékei

Az intézmény TANULÓKÖZPONTÚ.

Tiszteletben tartja a szülők gyermekeik nevelési iránti felelősségét. Hangsúlyt helyez a tanulók jogainak teljes körű érvényesítésére. Törekszik a szülők által is helyesnek ítélt normák közvetítésére, erősítésére.

Figyelembe veszi a tanulói igényeket, jelzéseket, ezek teljesítésére gondot fordít. A humánus tanár-diák viszony kialakítása egyik elsődleges iskolai elvárás. A tanulók rendszeres és kielégítő információkat kapnak a tanulmányokkal összefüggő kérdésekben. Nevelési, oktatási folyamatunkat együtt jellemzi a SZABADSÁG és a FELELŐSSÉG. Az emberi méltóság két fő pillérére épül oktatásunk, nevelésünk. A személyre szabott feladatokban, a fakultációs választásban, a továbbtanulási tervekben, az órán kívüli tevékenységek többségében együtt jelennek meg a tervezési, megvalósítási szabadságok a felelősséggel. A nevelőtestület tagjai a pedagógiai eszközök mellett személyes példát mutatva alakítják ki a tanulók helyes szemléletét.

Az intézmény működésében kezdettől fogva dominál a TELJESÍTMÉNY. Hosszú éveken át volt tagozatos a gimnázium. A versenyek, kimagasló eredmények biztosításához szükséges szakmai-módszertani tudás a tantestület birtokolja, az intézmény kiemelt gondot fordított (fordít) a tehetséggondozásra, a motiválásra, a tehetségek felfedezéséről akár nemzetközi diákolimpiai aranyéremig.

Az iskolát (a várost) mindig is jellemezte az IDENTITÁS lakóhelyi és nemzeti értékkel. Értéktérítő iskolai és iskolán kívüli szervezetekben sok intézményi dolgozó saját példája segíti erre fogékony diákjainkat, növeli számukat.

Iskolán NYITOTT nemcsak az új társadalmi pozitív igényekre, szakmai kihívásokra, hanem pártolja progresszív tanári-tanulói szándékot. Ismert innovatív tevékenységéről, igényes szakmai képzések iránt fogékony tantestületéről, sikeres pályázatokról. A tanulói kezdeményezések sokasága kap tanári támogatást.

3.3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

Célunk olyan értékek közvetítése, kialakítása, megerősítése, amelyek a tanuló személyiségére, tanulmányi eredményére, másrészt intézményi közösségét követően szűkebb és tágabb társadalmi környezetére pozitív hatást gyakorolnak.

A fenti értékek közvetítése a tananyagon, az iskolai munkatársak személyes példamutatásán, az iskolai élet szellemiségén keresztül történik.

Iskolánk a társadalmi és oktatáspolitikai változásokra nyitott, igényli a közreműködő partnerek véleményét. Folyamatosan megújuló tudású tantestületünk igényes és korszerű követelményeket támaszt a tanulókkal szemben, nemcsak a felsőfokú intézményekben való helytállást, hanem az önálló, aktív és hasznos társadalmi lét kialakítását célozza meg.

A több, mint 100 diákot kiszolgáló új kollégium az igényes környezet kialakítására nevel, az iskolával való eleven kapcsolata kiegészíti, teljesebbé teszi az intézmény nevelő értékét.

Az intézmény vezetése, dolgozói elkötelezettek a minőségi munka, a folyamatos intézményfejlesztés és partnerközpontú működés iránt.

3.4. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGCÉLOK

1. A nevelési, oktatási tevékenységet olyan színvonalon végezni, hogy a 9. évfolyamra, valamint a nyolcosztályos gimnázium induló 5. évfolyamára minden évben **túljelentkezés** legyen.
2. A kollégiumi férőhelyek kihasználtsági foka haladja meg a **90 %-ot**.
3. Az induló nyelvi előkészítő osztály működésében elérni, hogy az osztály **90 %-a** intézményünkben folytassa középiskolai tanulmányait.
4. Minden érettségizett tanulónk tanuljon tovább valamilyen felsőoktatási intézményben vagy szakképző évfolyamon.
5. Továbbtanulásra jelentkezett tanulóinknak legalább **60 %-át** vegyék fel valamilyen egyetemi, főiskolai karra.
6. Az idegen nyelvekből tett érettségi vizsgák eredménye érje el középszinten a **60 %** - os átlagteljesítményt.
7. Az intézmény tanulói közül évente **5-10** jusson OKTV vagy OSZTV döntőbe.
8. Évente legalább **10** nevelő vegyen részt oktatási-nevelési színvonalat javító szakmai képzéseken.
9. Az országos versenyek **első tíz** helyezettje közé jutott tanulóink regisztrációs és értékelési-jutalmazási rendszerét dolgozzuk ki **2008.december 31-ére**.
10. Az intézmény valamennyi dolgozója **ismerje meg** az iskolában működtetett Comenius 1. minőségügyi rendszer lényegét.
11. A partneri elégedettség mérési eredményei átlagosan haladják meg a **70 %-ot** .
12. Az iskolai irányított önértékelés mutasson ki minden kérdésben legalább **60 %-os** , minden értékelendő területen legalább **60 %-os** működési eredményt.

3.5. A COMENIUS 2000. I. INTÉZMÉNYI MODELLJÉNEK MŰKÖDÉSE

Intézményünk kiépítette és működteti a COM. I. modellt .
A modell alkalmazásával képessé vált az iskola

- a partnerközpontú működésre,
- folyamatainak szabályozására,
- a szabályozott folyamatok partneri elvárásokon alapuló fejlesztésére,
- a szervezeti kultúra tudatos javítására,
- a teljes körű minőségbiztosítás előkészítésére.

A modell kiépítése során elkészítettük (újra fogalmaztuk, korrigáltuk, jóváhagytuk) az alábbi intézményi folyamatok helyi szabályozásának rendszerét, amelyeket 2004. szeptember 1-jétől működtetünk és a további tanévekben a partneri elvárások alapján átalakítunk, gazdagítunk.

- A TANULÓK OSZTÁLYOZÁSÁNAK, ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDSZERE
- A PARTNERI IGÉNYEK ÉS ELÉGEDETTSÉG MÉRÉSE
- IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS

- PARTNEREINK TÁJÉKOZTATÁSA (HÍRLEVÉL – ÉVENTE)
- ISKOLAI MUNKATERV (ÉVENTE)
- MUNKAKÖZÖSSÉGI MUNKATERVEK (ÉVENTE)
- OSZTÁLYFŐNÖKI BESZÁMOLÓK (FÉLÉVENKÉNT)
- MUNKAKÖZÖSSÉGI BESZÁMOLÓK (FÉLÉVENKÉNT)
- A BEISKOLÁZÁS RENDJE
- TOVÁBBKÉPZÉSI SZABÁLYZAT
- IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
- A PÁLYÁZATI MUNKA SZABÁLYOZÁSA
- MUNKATÁRSI ELVÁRÁSOK (MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK)
- A DOLGOZÓK ÉRTÉKELÉSE
- A KOLLÉGIUM MINŐSÉGÜGYI PROGRAMJA

A fenti szabályzatokat, eljárási rendeket részben a mellékletek tartalmazzák, ugyanakkor a minőségügyi vezető, valamint az érintett területeket irányító munkatársak és az iskolai iktatórendszer külön-külön is nyilvántartják.

A MINŐSÉGFEJLESZTÉS FŐ FOLYAMATAI

A minőségfejlesztő folyamatok célja a szakmai kulcsfolyamatok gyengeségeinek megszüntetése, a közreműködő partnerek elvárásainak való magas szintű megfelelés, az alkalmazotti kör azonosulása a minőségcélokkal.

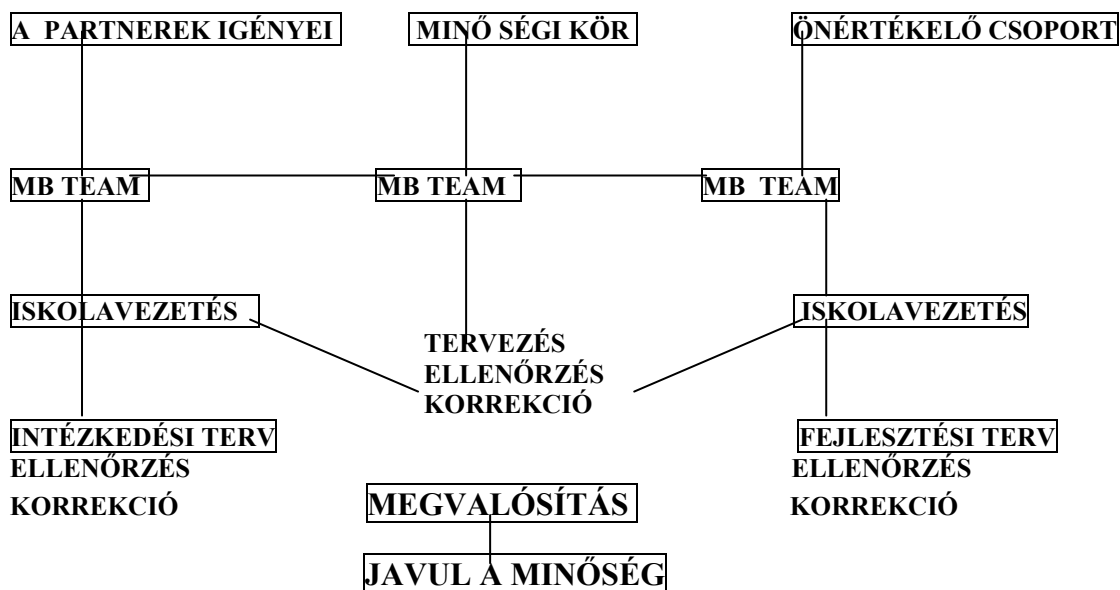
A folyamatfejlesztés során a PDCA ciklust alkalmazzuk:

Tervezés (Plan) (az érdekelt felek azonosítása, igényfelmérés, problémafelvetés, célok és prioritások meghatározása, intézkedési terv)

Végrehajtás (Do) (az intézkedési tervek megvalósítása)

Ellenőrzés (Check) (az intézkedési terv végrehajtásának elemzése)

Korrekción (Act) (korrekciós terv készítése, beépítése a napi gyakorlatba)



Az ábra azt jelzi, hogy a tagintézményi folyamatok javítását, új célok beiktatását, innovatív minőségügyi fejlesztéseket bármely partner, a munkatársak által e célra alakított Minőségi kör, illetve az önértékelésben résztvevők egyaránt kezdeményezhetnek.

Ebben az MB teamnek koordináló, szakmai segítő szerepe kell legyen.

A Csongrádi Oktatási Központ minőségfejlesztő munkáját irányító MB csoportot a tagintézmények vezetőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízta meg, a megbízásokat két évente kell megújítani. Az intézményi MB csoportban a tagintézményt két fő képviseli-ők alkotják a programban több helyen jelzett minőségügyi teamet.

A partneri igényfelmérések és az irányított önértékelések alapján meghozott intézkedési tervek az iskolavezetés kinyilvánított akarat, a munkatársak elfogadása, támogatása után lépnek életbe.

4. DOKUMENTUMOK KEZELÉSI, TÁROLÁSI RENDJE

- 4.1. Az érkező hivatalos küldeményeket a tagintézmény vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó bontja fel.

Minden hivatalos iratot, valamint az iskolában kezdeményezett iratanyagot, jegyzőkönyvet iktatóbélyegző alkalmazásával az iskolatitkár iktat az arra vonatkozó előírásoknak megfelelően.

- 4.2. A tagintézmény vezetője (vagy az iskolavezető által megbízott) az érkező anyagot az elintézésért felelős személyhez továbbítja, aki az átvételt aláírásával jelzi, majd az iktatóban lévő anyagot visszajuttatja az iskolatitkárhoz.

- 4.3. Az iskolavezető által fontosnak ítélt dokumentumok számítógépes tárolásáról az iskolatitkár és a rendszergazda gondoskodik.

Amennyiben több területet ölel fel a dokumentum, úgy a többszörös tárolást is meg kell oldani. (A pénzügyi, gazdasági, minőségbiztosítási területek hivatalos iratait, vagy

a folyamatos működéshez szükséges szabályozókat valamennyi érintett helyen külön-külön is tárolni kell. Ezért az illető terület irányítója felel.)

- 4.4. A különböző jogszabályokat és iskolai szabályozókat tartalmazó anyagok konkrét iskolai elhelyezéséről melléklet rendelkezik.

5. STRATÉGIAI TERVEZÉS

Az iskola kiemelt céljai:

- ~ A nevelési elvekben és a Minőségpolitikában meghatározott értékek közvetítése.
- ~ A megjelölt minőségcélok igényes és tanulóbarát módszertani kultúrával való elérése.
- ~ Az iskolai munkatársak munkájukhoz igazodó képzettségének folyamatos megújítása.
- ~ A szervezeti kultúra folyamatos fejlesztése.
- ~ A színvonalas oktató-nevelő munkához szükséges, tárgyi és személyi feltételek állandó biztosítása, javítása.
- ~ A kollégiumi épület színvonalas állapotának fenntartása optimális kihasználása.

5.1. RÖVID TÁVÚ FELADATAINK (tanév):

- A tanév intézményi rendjének kialakítása,
- A munkaközösségi programok összeállítása..
- A kollégiumi élet optimális feltételeinek megteremtése.
- A „Batsányi Hírlevél” kiadása, eljuttatása az érintettekhez.
- A tanulói igények alapján a szakkörök, érdeklődési körök, korrepetálási foglalkozások megtervezése ,
- Az emelt szintű csoportok kialakítása a megfelelő évfolyamok elején
- A dolgozók megismertetése a minőségügyi rendszer működésével.
- Az „új típusú” érettségire való eredményes felkészülés.

5.2. KÖZÉPTÁVÚ TERVEINK (2-3 év)

- ~ Idegen nyelvű oktatásunkat jól szolgáló külkapcsolataink ápolása, újítása, kibővítése.
- ~ A COM I. rendszer modelljének teljes kiépítése, a szükséges tevékenységi formák és eszközök biztosítása.
- ~ A munkatársak elkötelezettségét érvük el a COM I. eredményeivel.
- ~ A tanulók és a nevelők szerezzenek biztos ismereteket az új típusú érettségi vizsgákat illetően.
- ~ A mulasztások következetes számonkérése, a hiányzások csökkentése.
- ~ Az iskolai házirend korrekciója, tartóssá tétele.
- ~ A kerettantervi és a helyi tantervi elvárások, óraszámok egyeztetése.

5.3. HOSSZÚ TÁVÚ (3 ÉVEN TÚLI) FELADATOK:

- ~ Az új típusú érettségi követelményeinek magas szinten megfelelő tudást kialakítani.
- ~ A tanári értékrend egységesítése (az oktatási normáknak és az iskola szellemiségének keretei között).
- ~ A tagintézmény őrizze meg igényes működésével profiljának megfelelő jó országos mutatóit.

- ~ A tagintézmény profilját a partneri-környezeti elvárások, fenntartói-társadalmi igények szerint módosítsa.
- ~ Alakítsa ki az iskola a tanulók egészséges életvitelét, a tiszta, rendes környezet iránti igényét.

6. ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS

Az intézményi ellenőrzések és értékelések középpontjában az eredményesség és minőség áll. Ezek javítása a személyi és tárgyi feltételek mellett a folyamatok működését is magas szinten kívánja meg.

AZ ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS SZÍNTEREI

~ **A tanulói tevékenységek** színtere:

- tanórai és órán kívüli tevékenységek
- alap, érettségi, szakmai vizsgák,
- tanulmányi versenyek
- magatartási és szorgalmi jellemzők

A tanulói tevékenységek mérési, értékelési rendjét a melléklet tartalmazza

~ **A pedagógusok munkájának** ellenőrzése és értékelése a Minőségügyi csoport által javasolt és a tantestület által elfogadott alábbi pedagógusi kulcskompetenciák alapján történik:

- **Alkalmazott szakmai tudás** (a végzettségek,képesítések tanfolyamok összessége, a tanulásirányítás minősítése ,a Pedagógiai Program és a Helyi Tanterv ismerete és alkalmazása ,innovatív szakmai tevékenység, eredményességi mutatók)
- **Kommunikáció,kapcsolatkezelés** (A tantestületi,munkaközösségen belüli kapcsolatok,a tanító tanár és az osztályfőnök viszonya, kollégiumi kapcsolatok minősítése , a partnerkapcsolatok kezelése szülők,diákok,technikai személyzet vonatkozásában,az információs rendszer segítése,beosztottak és vezetők kommunikációjában való közreműködés)
- **Megbízhatóság,felelősségvállalás**(Az adminisztrációs tevékenység korrekt ellátása,munkafegyelem,a megbízatások felelős ellátása,terhelési mutatók-a vállalt feladatok tevékenységek mennyisége és minősége-,hátránykompenzációban betöltött szerep-korrepetálás,érettségi felkészítés,mentori tevékenység)
- **Problémakezelés,megoldási képesség**(A személyes konfliktusok megoldásának képessége tantestületi,munkaközösségen belüli problémák

feloldásában, az osztályok, szülők, diákok ügyeinek korrekt kezelése, a tanulási, tanítási technikai gondok megoldásának képessége, egyedi nevelési problémák felismerése, kezelése, közösségalkító tevékenység.)

- **Különleges (értékes) kompetenciák** (Az iskola hírnevét öregbítő tevékenységek összessége, sajtószerelés, publikációk, sikeres pályázati tevékenységek, területi, vagy országos rendezvények szervezése, ezeken való kiemelt szereplés, elismert diáktevékenységek irányítása)

A pedagógusok munkájának ellenőrzése a Pedagógiai programnak megfelelően történik, a pedagógusi elvárásokat a melléklet szabályzata tartalmazza, a pedagógusok értékeléséről és a technikai dolgozói munka értékeléséről szintén külön szabályzat rendelkezik.

~ **Az intézményi szintű** ellenőrzés, értékelés elvárásait, szempontjait, elveit a fenntartó által módosított Önkormányzati Minőségirányítási Program tartalmazza, melynek alapján az intézménynek évente kell a fenntartóhoz eljuttatni önértékelését a megelőző tanévben lezajlott

- fenntartói (pénzügyi, szakmai) vizsgálatok
 - vizsgák, versenyek,
 - kompetenciamérések,
 - irányított önértékelés
- szerint a szülői szervezet véleményének

kikérésével, a hozott intézkedések csatolásával.

Külön figyelmet szentelünk a **minőségbiztosítási felméréseknek**.

A partneri igények felmérésről a COM. I. modell működésében leírtak alapján intézményi eljárási rend dönt. Ennek irányáról, időhatáraitól külön szabályzat rendelkezik. Az eredményt jelentő összefoglalóról az MB-team vezetőjének a partnerek felé és a tantestület elé írásos anyagot kell közzé tenni. Az igényfelméréseket követően az MB-team javaslattal él az iskolavezetés felé. A javaslatok alapján, tantestületi jóváhagyással intézkedési terv születik. A benne foglaltakról az iskola vezetője rendelkezik, ellenőrzését, korrekcióját vagy a feladattal foglalkozó minőségi kör, vagy az iskolai MB-team végzi el. A korrekciós tervben megjelölt határidő letelte után a témákat vezető minőségi körök, vagy a területet irányító MB-team tagjai az intézkedési terv végrehajtását a tantestület előtt minősítik.

A szülőket és tanulókat közvetlenül érintő határozatok megvalósulását a szülői Szervezet is minősíti.

Az irányított önértékelés

A tagintézmény adottságainak, eredményeinek felmérése, azok értékelése és a fejlesztendő területek megjelölése.

Tartalmilag két fő területre koncentrál: az iskola irányításának és a partneri kapcsolatok működésének kérdésköreit vizsgálja. Lebonyolításáról az MB-team által készített eljárásrend rendelkezik, amelyet a melléklet tartalmaz. Az irányított önértékelést végző csoportot az aktuális évben az MB-team kéri fel (az igazgató jóváhagyásával), a csoport vezetője az iskola minőségügyi vezetője.

Az értékelő csoport a COM I. működésében leírt modell alapján jár el. Az értékelést követően szöveges beszámoló készül, amelyet a MB-team vezetője, a félévzáró értekezleten terjeszt a tantestület elé.

Az összefoglaló, a tantestületi javaslatok alapján a Pedagógiai programot is figyelembe véve a csoport készíti elő az ún. Fejlesztési tervet. Előkészítése és a tantestület elé terjesztése az MB team feladata. Az illető tanév II. félévében a fejlesztési tervet tantestületi értekezlet hagyja jóvá. A végleges változatról (és a már közben elindult fejlesztésekről, intézkedésekről) az illető tanév záró értekezletén az MB-vezető számol be. A fejlesztési tennivalók felelőseit az összeállító team javaslata alapján azt igazgató bízta meg, munkájukat ő értékeli.

Az ellenőrzések és értékelések teljes rendje

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Az intézmény célja, hogy ÖNÁLLÓ, ÖNMAGUKAT, TERMÉSZETI ÉS TÁRSADALMI KÖRNYEZETÜKET JÓL ISMERŐ és ALAKÍTANI KÉPES tanulókat neveljen.

A küldetésnyilatkozatban megjelölt célok elérését az iskola pedagógiai programjában leírt feladatok és tennivalók segítik. A program sajátos egymással összefüggő területei az értékelés, ellenőrzés és minőségbiztosítás. Az alábbiak ezek rendszerét rögzítik.

A. BELSŐ ELLENŐRZÉS,ÉRTÉKELES

Az iskola számára kiemelten fontos pontokon, valamint az iskolai munka folyamatain jelenik meg, áthatva a működés teljes rendszerét. Megteremti a tanulói teljesítmények reális képét, létrehozza a szükséges korrekciók alapját, megjelöli a továbbhaladás irányait. Lehetővé teszi a tanári munka eredményességének megítélését, az iskolai munka hatékonyságának (részleges) minősítését.

Az értékelés alapja a helyi tanterv követelményrendszere

1. A bemeneti mérések célja rögzíteni a bekerülő tanulók felkészültségét, a közöttük lévő különbségeket, (ahol erre lehetőség van) szabályozni a felvételi szintet, jelezni az érkezők várható teljesítményét. Ezek a mérések teremtik meg az induló évfolyamokon a csoportbontások alapját.

Ugyancsak kiemelten fontos a kezdő évfolyamokon a munkaközösségek által tervezett felméréseket elvégezni, az eredmények több szempontú elemzése után a tapasztalatokat, tennivalókat a tantervekbe illetve tanmenetekbe beépíteni.

(Részleges bemeneti mérést lehet a hagyományos nyári előkészítő táborok programjába is beépíteni.)

2. A folyamatellenőrzés az iskolai mérések legfőbb eszköze, a belső szabályozás mindennapi eleme. Eredménye jelzi az aktuális tudásszintet, rögzíti a lemaradást, figyelmeztet a korrekcióra. A folyamatos ellenőrzés minden partner (tanár, gyerek, szülő, fenntartó, szakmai irányító) számára jelez, a tanulót pozitív, vagy elmarasztaló módon serkenti teljesítményének fokozására. Az ellenőrzéstől elválaszthatatlan értékelés segíti a tanulót a hatékonyabb tanulási mód megválasztására, egyéni tennivalókat jelöl meg, alkalmanként a továbbtanulás irányában is orientálja a tanulót.

A tanári munka ellenőrzése a módszertani kultúra javításának, az egységes értékrend kialakításának is igen fontos eszköze.

A folyamatellenőrzés eszköze, formái:

- szaktanári szinten: szóbeli és írásbeli feleletek, tesztek, írásbeli dolgozatok, szaktárgyi versenyteljesítmények, önálló kutatómunka, pályázatkészítés, szaktanári, osztályfőnöki beszélgetések;
- az iskolavezetés szintjén: óralátogatások és bemutató foglalkozások elemzése, iskolai írásbeli felmérés, alapvizsga jellegű mérési tapasztalat, tanulói versenyteljesítmények, a tanári munka adminisztrációs jelzései, az iskolai innovációs feladatokban és iskolai szervezőmunkában való részvétel.

Gyakorisága: A munkaközösségek és az iskolavezetés éves munkaprogramja tartalmazza, tervezi a szakmai és nevelési ellenőrzéseket. A nevelők a tananyag nagyobb egységeinek lezárásakor meg kell győződjenek a tanulók elért tudásszintjéről, különös tekintettel a továbbhaladási feltételekre (a minimumszintek teljesítésére). Természetesen a tanulói és tanári munka értékelése folyamatos (és naprakész).

A tanulói munka értékelése az iskola által szervezett fogadóórákon, szülői értekezleteken, valamint a félévi és év végi osztályozóértekezleteken sajátos formában kiemelten is megtörténik.

Osztályozás: Az előírt 5 fokozatú érdemjeggyel történik. A magatartás és szorgalom minősítésének követelményeit külön melléklet szabályozza.

Az osztályzat akkor

jeles (5), ha a tanuló a helyi tanterv követelményeit megbízhatóan elsajátította, tudását alkalmazni is képes.

jó (4), ha kevés hibával sajátította el a tanuló a helyi tanterv követelményeit, bizonytalansága az alkalmazásban szintén nem számottevő,

közepes (3), ha a tanuló a helyi tanterv követelményeit pontatlanul, több hibával teljesíti, tudását csak nevelői segítséggel tudja alkalmazni,

elégletes (2), ha csupán a továbbhaladáshoz szükséges ismereteket birtokolja a tanuló, önálló feladatvégzésre ritkán képes
elégletes (1), ha a helyi tanterv minimumkövetelményeit sem tudta a tanuló elsajátítani, nem rendelkezik a továbbhaladáshoz szükséges ismeretekkel

A folyamatmérés kiemelt pontjai (az aktuális szempontokkal)

az 5. évfolyam eleje:	kellő ütemű olvasás és olvasás megértés, matematikai eljárások szintje,
a 9. évfolyam eleje:	szövegértő olvasás, matematikai alapismeretek szakmai alkalmassági szintek, csoportbontási célú felmérések

[A fenti folyamatmérések eredményei a diákok érdemjegyeit negatív módon nem befolyásolhatják!]

a 12. évfolyamon	az érettségi felkészülési folyamat próbavizsgálatai, mintadolgozatai, az elméleti tételek alkalmi számonkérései.
------------------	--

3. A kimeneti ellenőrzés az iskolai érettségi vizsgák, a felsőfokú intézetekben tett felvételi vizsgák évente ismétlődő rendszere, egyéb visszajelzések (országos statisztikai adatok). Ezek a visszajelzések alapvetően meghatározhatják az elkövetkező évek oktatási és nevelési stratégiáit, döntő hatással lehetnek a munkaközösségi munkára, visszahatnak az egyéni tanári teljesítményekre.

A tanulói értékelés fajtái:

- nyomon követő értékelés (az adott osztály vagy csoport önmagához viszonyított teljesítményének nyomon követése, a fejlődés minőségének és ütemének regisztrálása)
- diagnosztikus értékelés (az alapkészségek mélységének megismerése, a következő időszak fejlesztési feladatainak megtervezése)
- summatív értékelés (a fakultációs csoportok kialakítása, az érettségire-felvételre való felkészülés érdekében komplex ismeretszint mérése, konzekvenciák levonása)

- A nevelési eredményméréseket az osztályfőnöki munkaközösség tervezi meg koordinálva a nevelési igazgatóhelyetttel tennivalók, stb.)

B) KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS

1. A fenntartó saját döntése szerint végez az oktatási intézményekben alkalmoszerű (célirányos) ellenőrzést.
2. Az iskola külső szakértőt kérhet ellenőrzésre, ha tevékenységét, tanulóinak össziskolai teljesítményét kívánja vizsgálni, esetleg egy-egy szaktárgy tanításának eredményességétől, szakszerűségéről kíván tájékozódni.

3. Mód van nevelő (esetleg szülői szervezet) részéről is szakértő igénybevételére, ennek költségeit a megrendelőnek kell fedeznie (ha az iskolavezetés másképpen nem rendelkezik)

A szakértőt a megrendelő a szakértői névjegyzékből választja ki, a szakértői megállapítás elfogadása-két egybehangzó vélemény alapján-egyik fél részéről sem vonható kétségbe.

4. Külső értékelésnek számít a közvetlen partnerek (szülők, diákok, felsőfokú intézmények valamennyi visszajelzése, az országos statisztikai összefoglalók, kompetenciamérési adatok, az iskola értékrendjével sikereivel foglalkozó sajtótermékek megállapítása is.

PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSE

I. BEVEZETÉS

Az értékelési rendszer alapvonásai

*Az értékelés **egységes** követelményrendszer alapján történik, amelyet az intézmény pedagógusai valamennyien **ismernek** és hatályba lépését többségi szavazattal **támogatják**. Alapelvei közé tartozik, hogy*

- *Személyre szóló,*
- *Ösztönző hatású,*
- *Folyamatos,*
- *Tárgyszerű legyen és*
- *Megfelelő légkörben történjen.*

Az értékelés céljai alapvetően az intézményi munka eredményeinek javítása, a testület erősségeink felhasználása, a fejlesztendő területek feltárása és javítása, a szervezeti kultúra emelése. Ennek egy-egy periódusra eső elemei a következők:

- *Az egyéni és szervezeti célok harmonizálása*
- *Az egyén fejlődésének támogatása*
- *Konkrét időszak alatt elvégzett tevékenység elemzése*
- *Probléma-és konfliktusmegoldás*
- *Az önértékelés képességének fejlesztése*

II. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Batsányi János Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium intézményében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szabályzata

Ezen szabályzat:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXXIX. törvény;
- a köznevelésről szóló 1993. évi LXXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet;

- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet; rendelkezésein alapul.

III. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és az ezekből következő elvárások

A fejlesztő szándék elve

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

- legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására, ösztönözzön magas szintű munkára,
- legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és a gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;

A tárgyyszerűség elve

Mivel a pedagógustevékenység rendkívül összetett, minőségének számos különböző aspektusa van, de egy személy értékelésére vonatkozik:

- tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálataival és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét;
- vegye figyelembe mind a szaktárgy(ak) tanításával összefüggő (nevelési és oktatási), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket;
- az értékelt pedagógus tevékenységét az adott időintervallumban vizsgálja, a megtervezett kritériumok alapján.
- Csak olyan területet vizsgáljon, amelyről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.

A méltányosság elve

Mivel nagyon kényes kérdésről van szó:

- az értékelés megfelelő légkörben történjen
- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, teljes mértékben zárja ki a megszegés/megszegés lehetőségét;
- törekedjen objektivitásra;
- lehetőség szerint minél jobban vonja be az érintettet az értékelési folyamatba;
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen;

- adjon lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse a véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan;
- segítsen a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát bízza az értékelt tanárra;
- ne keltsen érdekellentétet és ellenségeskedést a tantestület tagjai között.

IV. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A teljesítményvizsgálat célja és jellege

A tanári teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy – mintegy hidat képezve az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazott intézményi szintű célok és az iskolában dolgozó egyes tanárok munkateljesítménye között – hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes tanárok oktató-nevelő munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő (vegyesen egyéni és iskolai szintű) alcélokon keresztül valósulhat meg, azaz *mindkét cél alapvetően fejlesztő és nem minősítő jellegű.*

Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok

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

Az igazgatás színvonalának emelésére irányuló célok

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

2. Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A követelményrendszer alapjai és összetevői

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített, a pedagógus munkakör általános, helyi (az adott iskolára jellemző) és, ha szükséges, személyre szóló (az érintett tanár és az igazgató megegyezésén alapuló) elemeket tartalmazó **munkaköri leírásán**;
- egy, a munkaköri leírás többnyire formális minimumkövetelményein túlmutató, a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó, közmegegyezésen (az igazgatóság, a tantestület és akár a szülői képviselőlet jóváhagyásán) alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kellően részletes norma- vagy **kritériumrendszeren**;
- az előző értékelési ciklus végén született, egyénekre vonatkozó **megállapításokon**, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

A vizsgálandó területek

Az értékelési rendszer a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek (az IMIP értékelésről szóló fejezetében taglalt pedagógusi kulcskompetenciák alapján)

- a tanár tanórai oktató-nevelő munkájának értékelése;
- a tanár tanórán kívüli iskolai tevékenységének értékelése;
- a tanár képzettségének és felkészültségének értékelése;
- a tanár által tanított tanulók kiemelkedő tanulmányi eredményeinek értékelése;
- a tanári teljesítmény egymást követő ciklusokban tapasztalt javulásának értékelése;
- a tanár hozzáállásának és munkafegyelmének értékelése;
- a tanár tanórán/iskolán kívüli szakmai tevékenységének értékelése.

Az információgyűjtés eszközei

A Pedagógus és vezető értékelési rendszer a QUALY-CO oktatási tanácsadó által kibocsátott szoftver alapján működik. (a szoftvert intézményünk 2007. március 26-án megvásárolta) Az értékelési rendszer részletes leírását a melléklet tartalmazza. Ez a rendszer öt különböző eszköz segítségével gyűjti be a kritériumokra vonatkozó információkat:

- Óralátogatási Lap
- Önértékelő Lap
- Véleménykérő Lap
- Értékelési Beszélgetés (és a vizsgálat tanulságait összegző Értékelési Összesítő Lap).

Egy-egy eszköz egyszerre az értékelés több komponensét (vagyis a pedagógusi munka különböző szerepszintjeit és az ezeknek megfelelő képességeket és készségeket átfogó kritériumrendszert, a munkaköri leírásban foglaltakat és az előző ciklus végén kijelölt egyéni fejlesztési célokat) is lefedheti, azaz egy-egy komponens vizsgálata több különböző eszközön keresztül történhet

Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az igazgató, mint értékelési felelős és az általa megbízott Értékelő Team (melynek tagjai még az értékelt tanár munkaközösségvezetője -vagy több tárgy tanítása esetén munkaközösség-vezetői- és az igazgatóság egy tagja) végzi az érintett tanár aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével. (A munkaközösség-vezetők értékelését annak helyettese vagy a legnagyobb tanítási tapasztalattal rendelkező munkaközösségi tag végzi.)

A mérőeszközök közül az Óralátogatási Lap kritériumaival kapcsolatos információgyűjtés az Értékelő Team tagjainak feladata, míg az Önértékelő Lapon, a Véleménykérő Lapon megfogalmazott kritériumokkal összefüggő információk az érintett tanár és a Team tagjainak konszenzusával születnek meg az Értékelési Beszélgetés keretében, ahol az értékeltnek módja van a nem konszenzus útján keletkezett információkkal kapcsolatban is véleményt nyilvánítani.

Az értékelés szintjei

- 1.szint: valamennyi pedagógusra a teljes munkaidő egészére kiterjedően meghatározott elvárások.
- 2.szint: a vezető beosztású, valamint az egyes speciális feladatot ellátó pedagógusokra a teljes munkaidő egészére kiterjedő meghatározott elvárások.
- 3.szint: a nevelőtestület egyes tagjainak önkéntes vállalása, a munkaköri leírásból nem következő, de az intézmény számára hasznos teljesítmények.

Az értékelési ciklus

A vizsgálat folyamatosan zajlik, de minden tanító tanár értékelésére legalább kétevente sor kell kerüln. A ciklus során

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője és az igazgatósági tag ciklusonként legalább egyszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy teljes (45 perces) tanórát. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik;
- a ciklus vége felé az érintett tanár két különböző típusú – egy önértékelő és egy véleményekre kérdező – kérdőívet tölt ki;
- a ciklus legvégén az összes adat birtokában, (az igazgató, az érintett tanár és az Értékelő Team tagjainak részvételével) egy Értékelő Beszélgetésre (ún. *interjúra*) kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat és kijelölik a következő két éves ciklusra vonatkozó egyéni célokat;
- a ciklus legvégén - minden érintett által egyetértően aláírt - Értékelési Összesítő Lapon rögzítik a tapasztaltakat és a kijelölt egyéni célokat;
- minden év szeptemberében az igazgató tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

3. Felelősök és feladatköreik

Az Értékelési Felelős

Iskolai szinten a vizsgálatot.: az igazgató(vagy az egyik erre kijelölt igazgatóhelyettes), azaz az Értékelési Felelős felügyeli. Feladatai:

- a kétéves ciklusok egyénekre szóló megtervezése;
- az Értékelő Teamek beosztása;
- az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról – ahol lehetséges –, a tantestületi átlagokról, valamint összegzi a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tanulságokat és előterjeszti az Igazgatóság mindezzel kapcsolatos esetleges javaslatait, intézkedéseit;
- az értekezletre a fenti dolgokról rövid, összegző írásbeli feljegyzést is készít;
- a vizsgálat egységességének a biztosítása;
- bizalmas tanácsadás minden érintett számára a folyamat során.

Az Értékelő Team

Egy tanár értékeléséről az Értékelési Felelős által kijelölt Értékelő Team gondoskodik, amelynek tagjai a következők: a 2. számú függelék szerint.

A Team igazgatósági tagja

- felelős ciklusonként legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélés lebonyolításáért; ő választja ki a meglátogatandó csoportot;
- felelős a vizsgált tanár teljesítményére vonatkozó adatok összegyűjtéséért, összesítéséért (óralátogatási lapok, az önértékelő ívből és véleménykérő lapból származó információk);
- felelős az Értékelési Beszélgetés előkészítéséért és lebonyolításáért;
- felelős az Értékelési Összesítő Lap véglegesítésért, majd az Értékelési Felelősnek való átadásáért.

A Team munkaközösség-vezető tagja vagy tagjai

- felelősek tárgyaként az értékelési ciklus alatt legalább egy óralátogatás és az azt követő óramegbeszélések lebonyolításáért; ők választják ki a meglátogatandó csoportot;
- részt vesznek az Értékelési Beszélgetésen;
- aláírják az Értékelési Összesítő Lapot.

Az érintett tanár

- fogadja a látogatók által kiválasztott csoport egyik óráján az Értékelő Team tagját; beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába;
- az óralátogatás után lehetőleg azonnal, de mindenképpen a lehető legrövidebb időn belül óramegbeszélésen vesz részt. A látogatás utáni két munkanapon belül megkapja a kitöltött Óralátogatási Lap másolatát – ahol szükséges, konkrét indoklásokkal;
- minden értékelési ciklusban szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az Értékelési felelőstől
- önértékelő lapon ad tájékoztatást a konkrét tanórai munkán túlmenő tevékenységéről;
- véleménykérő lapon ad tájékoztatást arról, hogy hogyan látja a saját iskolai helyzetét, lehetőségeit, munkakörülményeit stb.;
- a ciklus végén Értékelési Beszélgetés keretében hangot adhat minden a vizsgálattal összefüggő véleményének, valamint tanácsot, segítséget kérhet. Ugyanitt részt vesz az egyénre szabott, következő ciklusra vonatkozó célok kijelölésében;
- a ciklus végén Értékelési Összesítő Lapot kap, amelyen rögzítik a vizsgálat eredményeit, tanulságait és a következő ciklusra vonatkozó célokat; ehhez egyetértő aláírása szükséges;
- panaszt tehet az Értékelési Felelősnél az eljárás bármely momentumával kapcsolatban, és ezt a panaszt köteles a Felelős az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

A tantestület egésze

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

4. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

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

Az érintett tanár az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási ívek másolatát, és maga tölti ki az Önértékelő és Véleménykérő lapokat. Az Értékelési Összesítő Lap megírása után ezek a dokumentumok a Lap mellékleteként a következő ciklusig megőrizendők. Az Értékelési Összesítő Lapok és mellékleteik biztonságos tárolása az Értékelési Felelős kötelessége; az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak a tanár munkaközösség-vezetőire, valamint az igazgatóra és helyetteseire és természetesen magára az érintett tanárra terjed ki.

Az Értékelési Összesítő Lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a tanár az iskolában tanít. Ha a tanár munkaviszonya megszűnik, a lapot a tanár kérésére át kell neki adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni. Az Összesítő Lap más munkáltatónak nem adható át. A dokumentumok kezelése és tárolása megfelelő

számítógépes rendszer alkalmazásával is megoldható, amennyiben a hozzáférés lehetősége a fentieknek megfelelő és a rendszer biztonságos.

Az adatok felhasználása

Az érintett tanár

- megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot, és bármikor betekinthez a róla szóló dokumentumokba; valójában elsősorban az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait és mit tanul az információkból;

- az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés engedélyezésével vagy egy mentor kijelölésével köteles segíteni;
- amennyiben – az értékeléstől függetlenül, hiszen erre a rendszer nem alkalmazható – valamiért elbocsátást kezdeményeznének ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait;
- kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat.

A munkaközösség-vezető

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

A munkáltató (az Igazgató és helyettesei)

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

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

- érvként a fenti személyi körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására;
- fegyelmi eljárás kezdeményezéséhez vagy az értékeléssel összefüggésben nem álló, egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a hozandó döntés befolyásolásához;

- elbocsátás kezdeményezéséhez;
- információszolgáltatási célból sem iskolán belülre, sem iskolán kívülre, kivéve referenciákhoz, a tanár kifejezett kérésére.

5. Eljárási szabályok

1. Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a tantestület által elfogadott Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.

Mivel adatgyűjtés kizárólag a Szabályzatban leírt területekről lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,

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

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

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

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

5. Az adatok kezelése a 6. és 7. fejezetekben leírtak szerint történik, ezen túlmenően minden egyéni adat bizalmasan kezelendő. Az Értékelési Felelős egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül semmilyen más lista vagy rangsor nem készül, és az adatok *egészéhez* az Értékelési Felelősön, valamint igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá. Minden résztvevő erkölcsi felelőssége, hogy a személyes adatokat titokként kezeli, és ezekről senkivel nem beszél. Ez alól csak az igazgató, helyettesei és az érintett tanár munkaközösség-vezetője kapnak felmentést, de ők is kizárólag egymás között. A tanárok saját eredményeiket sem közölhetik senkivel sem.

6. A tanár – az Értékelési Összesítő Lap aláírása előtt – bármikor panasszal élhet az értékelés bármilyen aspektusával kapcsolatban. A panaszt írásban kell benyújtani az Értékelési Felelősnek, aki annak elbírálására egy bizottságot állít fel.

Ennek tagjai:

- az Értékelési Felelős, amennyiben nem tagja az érintett Értékelési Teamnek.

Ha igen, akkor az igazgatóság egyik nem érintett másik tagja;

- egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag;

- a tantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja;

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

Mellékletek

Az intézmény ellenőrzési rendszerének működtetése

<i>Kit, mit ellenőriznek?</i>	<i>Ki ellenőriz?</i>	<i>Milyen rendszerességgel?</i>	<i>Milyen formában?</i>
Az iskolai neveléssel, oktatással kapcsolatos munka			
Pedagógiai program	iskolavezetés	évente	Írásban (tantestületi értekezlet)
A helyi tanterv alkalmazása	Tiv,tivh. mk-vez.	évente	Írásban, szóban
Iskolai rendezvények	Tiv., tivh.h.	aktualitás szerint	Szóban
Tanmenetek, munkaterv	mk-vez, tiv.	szeptember, február	Szóban, értekezleten
Magatartási szorgalmi állapot	osztályfőnök	esetenként félévente	Szóban (naplók alapján)
Tanulmányi helyzet	szaktanár, of.	folyamatosan kéthavonta	Szóban (naplók alapján) félévente írásban
Verseny-eredmények	szaktanár, tiv. Tivh.	aktualitás szerint	Szóban vagy írásban
Dolgozatok, osztályzatok száma	mk-vezető	félévenként	Szóban
Tantermek rendje	gondnok, tiv., diáktanács vez.	kéthavonta	Szóban (bejárás)
Pedagógiai adminisztráció	Tivh.	folyamatos	Szóban naplók alapján
Pedagógusi munka	Értékelő Team	. 2 éves ciklusokban	Írásban és szóban
9. évfolyam és 5. évfolyam	Tiv.tivh., mk-vez.	szeptember, október	Óralátogatások
12. évfolyam	Tiv.tivh., mk-vez.	március, április	Óralátogatások
Munkaközösségi munkák	mk-vez.	félévente	Írásban
Oktató, nevelő munka	Tiv.	félévente	Értekezleten, szóban, írásban
Az iskolai munka	Szülői Tanács Iskolaszék	évente	Szóban vagy írásban
Továbbképzések rendje	iskolavezetés, KT	évente	

Készült: 2003/2004. tanév

Utolsó átdolgozás: 2007.augusztus 31.

(Bottyán István, MB-csoportvezető)

IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS

szempontsora

Célja:

Az intézmény tevékenységének (folyamatainak, szervezeti kultúrájának, elért eredményeinek) értékelése, hogy megállapíthatóak legyenek az iskola erősségei, fejlesztendő területei.

Módja:

Az intézményi alkalmazottakat reprezentáló (értékelő) csoport két évente irányított önértékelést végez a minőségügyi csoport által összeállított kérdőívek alapján. Az értékelő csoport végső összesítése után a minőségügyi csoport megfogalmazza az intézmény erősségeit és a fejlesztendő területeket a Comenius 2000 I. intézményi modell követelményei szerint.

Az önértékelés területei:

- A folyamatok szabályozottsága
- A folyamatos fejlesztés elve
- A szervezeti kultúra szintje

Az értékelő csoport összetétele, tagjai:

- az iskolavezetés egyik tagja,
- tantestület képviselői,
- a technikai dolgozókat reprezentáló tagok,
- a kollégiumi nevelők delegáltjai,
- a gazdasági vezetés egyik dolgozója,
- a minőségügyi csoport tagjai.

Választott modell:

A teljes körű minőségirányítás (TQM) megvalósulását a tevékenységek és az eredmények oldaláról vizsgálja az alábbi területeken:

1. Vezetés
2. Stratégia
3. Emberi erőforrások
4. Partnerkapcsolatok
5. Folyamatok
6. Tendenciák
7. Intézményi célok teljesülése
8. Az eredmények intézményi okai
9. Kiterjedtség

Az önértékelés folyamata: (mellékelt folyamatábrán)

Az önértékelés dokumentumai:

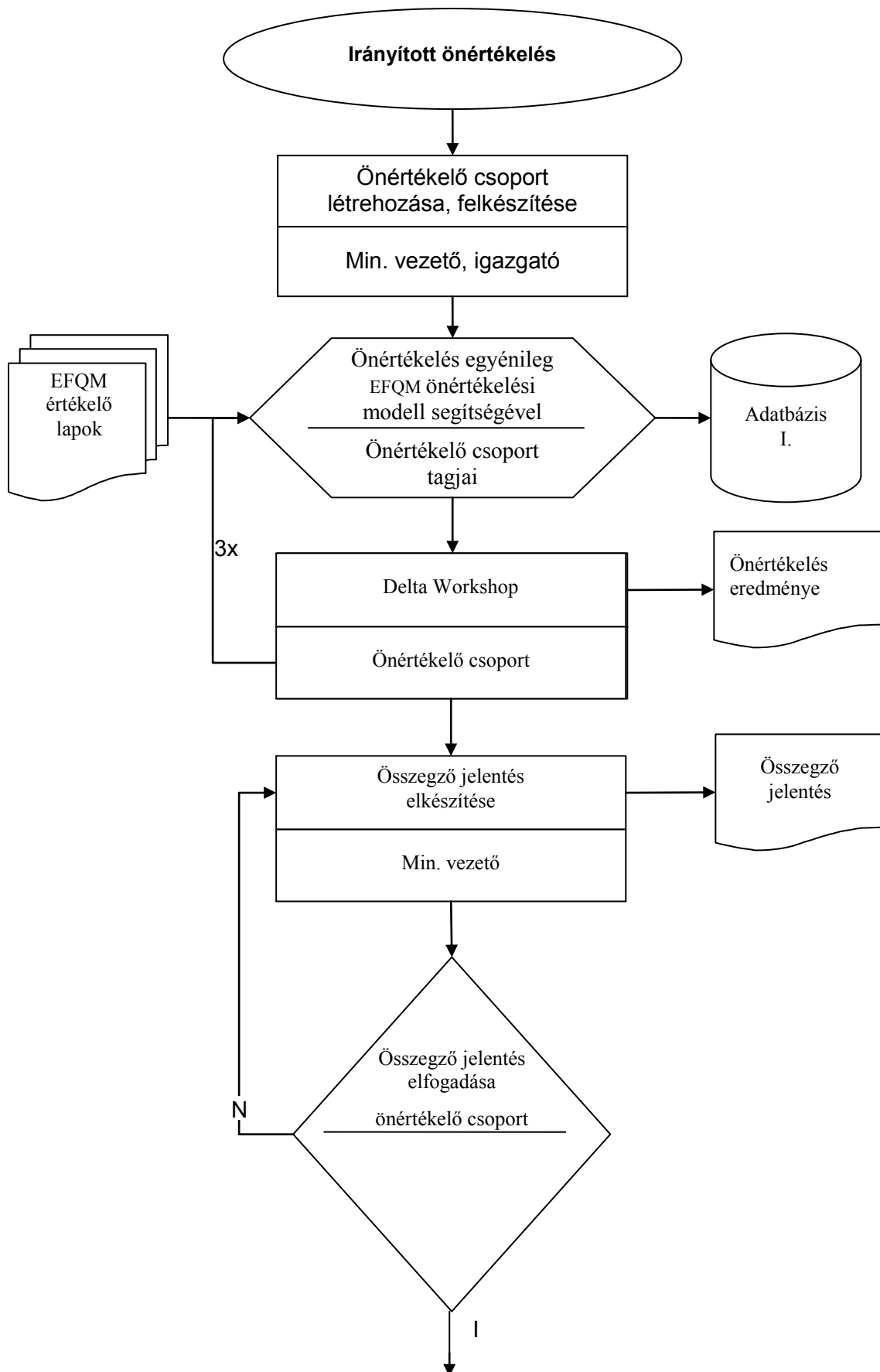
- Az értékelő csoport listája
- A kérdőívek összesített eredmények
- Értékelő elemzés
- Intézkedési terv
- Korrekciós terv

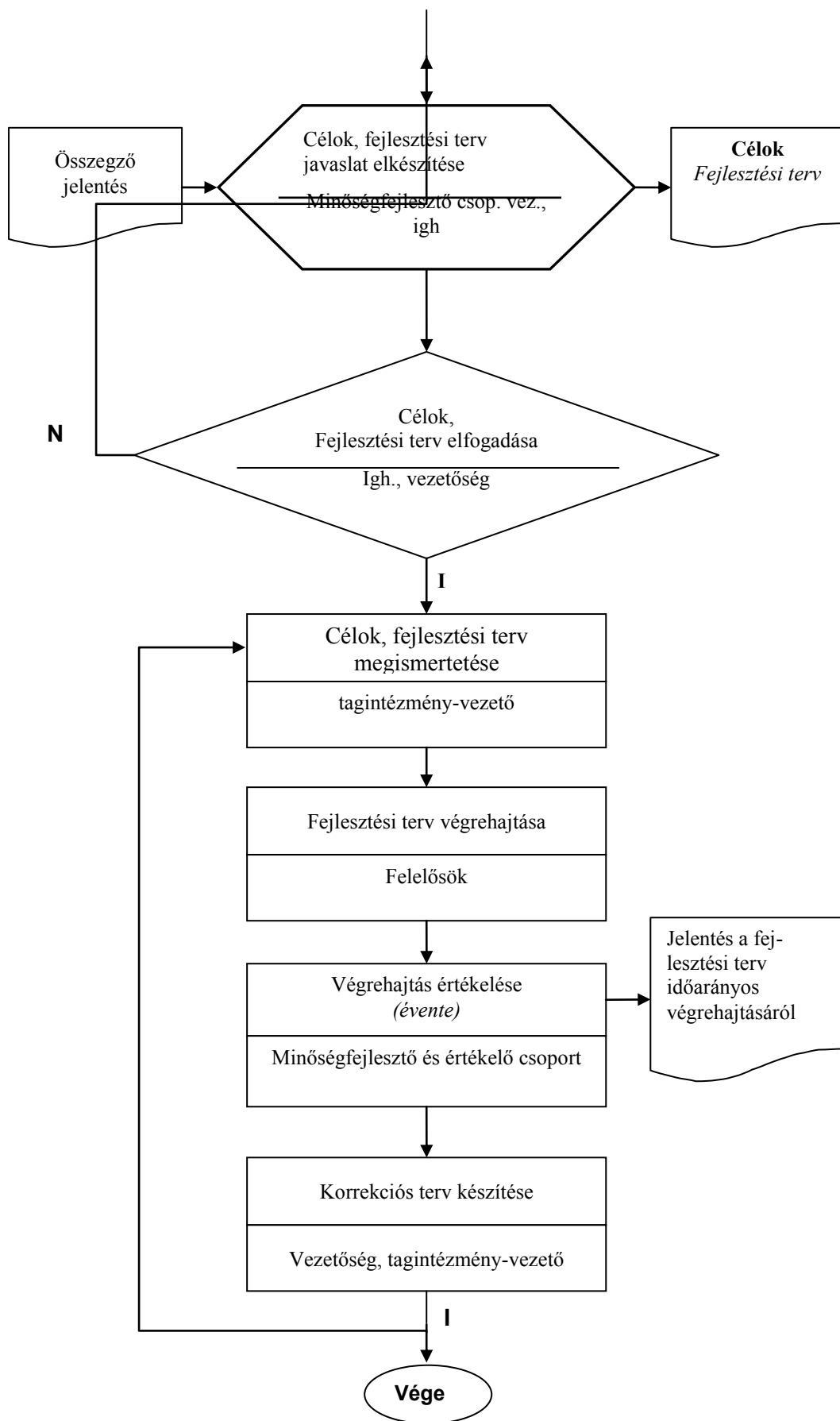
Csongrád, 2003. december 12.

Utolsó átdolgozás: 2008. aug. 31.

MB-csoport

Az irányított önértékelés folyamata és a felelőségek





Az érdekelt felek azonosítása

I. KÖZVETLEN PARTNEREK

PARTNER	NYILVÁNTARTÓ	ADATOK	HELY	ADATFRISSÍTÉS
Dolgozók	Gazdasági ügyintéző	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 40§ 2 sz. melléklet	Gazdasági hivatal	Folyamatos
Tanulók	Iskolatitkár	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 40§ 2 sz. melléklet	titkárság	Folyamatos
	Osztályfőnök	Napló szerinti adatok	Napló	Folyamatos
	II. Munkaügyi előadó	TAJ szám, diákigazolvány szám	Gazdasági hivatal	Folyamatos
Diákönkormányzat	DÖK vezető	Tisztségviselők neve, osztálya, funkciója	tanári	Évente
Diákönkormányzat	DÖK segítő tanár	Tagsági adatok, tisztségviselők neve, osztálya, funkciója	tanári	évente
Szülők	osztályfőnök	Napló szerinti adatok és elérhetőség	Tanári	Folyamatos
SZMK	SZMK vezető	Elérhetőség, tisztség, osztály	tanári	Évente
Szülői Tanács	SZT elnök	Elérhetőség, tisztség	tanári	Évente
Kollégium	Gazdasági ügyintéző	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról 40§	Gazdasági hivatal	Folyamatos
	Kollégiumvezető		Kollégium vezetői iroda	Folyamatos
Kollégiumi DÖK	DÖK vezető	Tisztségviselők neve, osztálya funkciója	DÖK napló	Évente
Fenntartó és képviselői	iskolatitkár	Fenntartó neve, címe, telefonszáma, vezetők neve, elérhetősége	titkárság	Évente

KÖZVETETT PARTNEREK:

PARTNER	NYILVÁNTARTÓ	ADATOK	HELY	ADATFRISSÍTÉS
Külső gyakorlati helyek	Szakmai igazgatóhelyettesek	Munkakapcsolati adatok	Igazgatóhelyettesi iroda	évente
Csongrád Városi Önkormányzat	iskolaittkár	Vezetők, oktatási bizottság elnöke elérhetősége	titkárság	folyamatos
Partneriskolák	iskolaittkár	Igazgatók neve, elérhetősége	titkárság	folyamatos
Tanügyi igazgatás intézményei /OM, OKÉV, NSZI, KIFIR, PED.SZOLG.KHT/	iskolaittkár	Megnevezés, cím, első számú vezető	titkárság	évente
média	iskolaittkár	Név, cím, telefon	titkárság	évente
GAMESZ	Konyhai vezető	Cím, telefon	Kollégium porta	folyamatos
VOLÁN	iskolaittkár	Cím, első számú vezető	titkárság	folyamatos
Művelődési intézmények	DÖK vezető	Megnevezés, cím	tanári	folyamatos
	könyvtáros	Megnevezés, cím	iskolakönyvtár	folyamatos
Rendőrség	iskolaittkár	Munkakapcsolati adatok	titkárság	évente
Kollégiumok Érdekvédelmi Szövetsége	Kollégium vezető	Cím, telefon	Kollégium vezetői iroda	folyamatos

MUNKATÁRSI ELVÁRÁSOK

Az intézményben dolgozó valamennyi munkatárs munkába állása előtt ismerje meg a munka elvégzéséhez szükséges munkaköri elvárásokat, speciális körülményeket és tennivalókat.

A pedagógus munkakörben alkalmazottak

- ~ Ismerjék meg a legfontosabb intézményi dokumentumok (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ, MIP) tartalmát.
- ~ A munkájukat közvetlenül segítő munkaközösség-vezetők révén ismerjék meg a tantárgyi-szakmai dokumentumokat (Helyi tanterv, munkaközösségi munkaterv, tanmeneti elvárások, szertári segédanyagok).
- ~ Az iskola igazgatóhelyettese által szerezzenek ismeretet és gyakorlatot az adminisztrációs munka napi elvégzéséhez (órák, hiányzók, osztályzatok, helyettesítések rögzítése).
- ~ Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője ismertesse a leendő osztályfőnökökkel a helyi szokásokat és elvárásokat (osztályfőnöki tanmenetek, osztályfőnöki beszámolók, hiányzási összesítések, iskolai rendezvények, tanulmányi kirándulások, szülői értekezletek, munkaközösségi foglalkozások, stb.)
- ~ Az iskola igazgatóhelyettese tájékoztassa a munkába állót az intézmény speciális elvárásairól (iskolai ünnepségek és rendezvények, versenyeken, érettségi írásbeliken való felügyelet, helyettesítések és óracserék rendje, ügyeletesi beosztások, szakkörök és korrepetálások adminisztrációja, fogadóórák rendje, tantestületi értekezletek szokása).
- ~ Választott (esetleg kijelölt) mentora legyen minden kezdő dolgozónak, aki egyéb aktuális ügyekben segítséget, felvilágosítást ad.

A PARTNERI IGÉNYEK ÉS ELÉGEDETTSÉG MÉRÉSI FOLYAMATÁNAK SZABÁLYOZÁSA

