

**Corvina
Óvoda
és
Általános
Iskola**

**Minőségirányítási
Programja**

1 Általános rendelkezések:

Hatályosság:

A Corvina Óvoda és Általános Iskola Minőségirányítási programja (továbbiakban MIP) hatálya kiterjed az integrált intézmény minden közalkalmazotti jogviszonyban lévő alkalmazottjára.

Érvényesség:

A MIP a jóváhagyástól számított következő munkanaptól 5 évig érvényes.

A MIP teljesültségét évente értékelni kell.

Módosítani a nevelőtestület javaslata alapján lehet, ha azt a nevelőtestület legalább 75 % -a elfogadja.

A legközelebbi - és ettől kezdve – az évente történő értékelés 2010. 06. 30.

Egyeztetés:

A MIP – et a Szülői Választmány 2009. 05. 28 -án

a DÖK 2009. 05. 28-án elfogadta.

Az egyeztetésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Elfogadás:

A MIP –et a teljes alkalmazotti kör 100% -os arányban elfogadta, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült.

Jóváhagyás:

A Corvina Óvoda és Általános Iskola Minőségirányítási programját Kecskemét Város Önkormányzata számú határozatával jóváhagyta.

„Mindennek mértéke az ember.”

2 Az intézményi /Corvina/ MIP célja

Az intézményi MIP célja az intézmény, mint szervezet belső gondolkodásának irányítása a minőségi szemlélet érvényesítésére.

- Támogatja a vezetést és biztosítja a szervezeti feltételeket az intézményműködés folyamataiban a minőség iránti elkötelezettség, a dolgozók bevonásának, a minőségi munka végzésének folyamatos fejlesztésében.
- Meghatározza a minőségpolitika, a minőségcélok megvalósítását jelentő feladatokat. A minőségcélok egyrészt a fenntartói elvárások, a partneri igények (szülői, gyermek/diák, az alkalmazotti kör, az intézmény fontos külső kapcsolatai során feltárt igények), másrészt a pedagógiai/nevelési program kiemelt pedagógiai céljai, az intézményműködés fejlesztését szolgáló szervezeti célok elérését támogatják. A minőségcélok megvalósítására vonatkozó elképzelések elsősorban a vezetés számára jelentenek feladatokat: tervezési, irányítási, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat, melyek elvégzése munkát jelent majd a szervezet különböző szintjein dolgozók számára is.

3 Az intézmény rövid jellemzése bevezetés:

A CORVINA ÓVODA ÉS ISKOLA BEMUTATÁSA

A Corvina Óvoda és Általános Iskola Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének 59.444-18/2007.számú határozata alapján, 2007. július 1-jétől működik.

Az intézmény működési hatóköre kiterjed a Vacsiközre, a Hunyadvárosra, Katonatelepre, s a Műkertvárosra. A Corvina Óvoda és Általános Iskola hét egysége tizenhárom telephelyen helyezkedik el.

A név a magyar történelem egyik virágzó korszakára, Hunyadi Mátyás uralkodásának idejére utal. Mátyás király tehetségével, rátermettségével, széles látókörű gondolkodásával, nyugodt, kiegyensúlyozott légkört teremtett a gazdasági és társadalmi fejlődéshez. Képes volt hazánk céljait, érdekeit Európához igazítani. Híressé vált a kultúra és a tudomány iránti fogékonyságáról. Nevéhez kapcsolódik a reneszánsz és a humanizmus elterjesztése hazánkban. A humanizmus olyan világnézet, melynek középpontjában az ember áll. Olyan embereszményt állít elénk, ami a körülötte álló világ felfedezésére, megértésére, jobbá tételére törekszik. A humanizmus jelmondatát tettük irányadónkká:

„Mindennek mértéke az ember.”

A Corvina Alapító okirata szerint **2161** gyermek nevelésére, oktatására van kapacitása az intézménynek. Az óvodákban összesen **723** a maximális férőhely, ami 2007 októberében 727 óvodással volt betöltve, az idei beiratkozás eredményeként viszont az óvodáink iránti társadalmi igény messze meghaladja kapacitásunkat. Negyven iskolai és harminc óvodai csoportot működtetünk.

Általános iskoláink az alapító okirat szerint **1438** tanuló számára tudnak helyet biztosítani.

A 2007-es októberi statisztika szerint 891 tanulóval működik a négy általános iskola.

Egyedül a Mátyás Iskola működik teljes feltöltöttséggel, mivel a 2008-as beiratkozási adatok tükrében látható, hogy az 54 kimenő végzős tanuló helyett 76 elsős jön be a rendszerbe, s így a 480 engedélyezett tanulói létszám 481 fővel lesz betöltve. A másik három iskola befogadói kapacitása képes további létszámbővítésre szükség esetén.

A Corvina Óvoda és Általános Iskola többcélú, közös igazgatású intézmény.

A Corvina dolgozóink száma összesen: 242

A közalkalmazottak közül 77 iskolai és 57 óvodai pedagógusi státuszunk van. Tantestületünk jól képzett és tapasztalt kollégákból áll.

Az intézmény neve: Corvina Óvoda és Általános Iskola

Típusa: Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény

Adatai:

Az intézmény székhelye, címe: 6000 Kecskemét, Mátyás király krt. 46.

1. Az intézmény telephelyei: 6000 Kecskemét, Kandó K. u. 14.
6000 Kecskemét, Katona Zs. u. 1.
6000 Kecskemét, Mártírok útja 29.
6000 Kecskemét, Ceglédi út 5-7.
6000 Kecskemét, Jász u. 32/a.
6000 Kecskemét, Ifjúság u. 1.
6000 Kecskemét, Nyitra u. 4.
6000 Kecskemét, Mikszáth krt. 30.
6000 Kecskemét, Csokor u. 9.
6000 Kecskemét, Platán u. 1.
6000 Kecskemét, Mártírok útja 31.
6000 Kecskemét, Napsugár u. 2.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye: 6000 Kecskemét, Kandó Kálmán u. 14.

Az intézmény vezetője: Az intézmény vezetőjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése – a hatályos jogszabályok alapján – pályázat útján határozott időre bízta meg.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy.

Az intézmény gazdálkodásának formája: előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény alapítója és fenntartója: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése

4 Corvina intézményeinek bemutatása

4.1 Általános iskolák

4.1.1 Mátyás Király Általános Iskola

Iskolánk a Hunyadi városban található, mely részben lakótelepi, részben kertvárosi jellegű. Jelenleg 450 tanulónk van, de intézményünk befogadó képessége 480 fő. Tanulóink többsége átlagos középpolgári családokból érkezett. *Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, 1-8. évfolyammal működő általános iskola – évfolyamonként minimum két osztállyal.*

Feladatunk:

- a jóváhagyott Pedagógiai programunk alapján az általános műveltséget megalapozó oktatás
- a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása fejlesztő pedagógus segítségével
- iskolaotthonos oktatás az 1-4. évfolyamon
- iskolai könyvtár működtetése

Technikailag viszonylag jól felszerelt iskola vagyunk, több mint 15.000 példányszámú könyvtári állománnyal, egy 800 m² - es tornateremmel, két saját tornapályával, számítógépes gépparkkal, kísérletekre is alkalmas kémiai laborral, fejlesztőpedagógiai, fizika, életviteli és angol szaktantermekkel. Tanulóink szabadidejüket egy hektáron elhelyezkedő parkosított környezetben tölthetik.

Iskolánk gyermekbarát, ugyanakkor rendre törekvő világos rendszert kínál, melyben minden gyermek a legmagasabb szinten kibontakoztathatja képességeit, megtanulhatja testileg, szellemileg, érzelmileg és erkölcsileg az egészséges életvitelt.

Pedagógiai Programunk előtérbe helyezi az embernevelést. A személyiségfejlesztésben az értelmi nevelés mellett kiemelt célnak tekintjük az érzelmi nevelést.

Célunk, olyan egészséges lelkületű, kellő önbizalommal rendelkező fiatalok kinevelése, akik egyéni életükben sikerorientáltak, a közösségben hasznos emberek lesznek. Nagy szerepet

szánunk az önálló ismeretszerzés igényének kialakítására, hatékony egyéni tanulási módszerek elsajátításával.

Törekszünk arra, hogy diákjaink nevelésébe minél több iskolán kívüli, az élet színterén zajló eseményt, jelenséget, lehetőséget vonjunk be.

A partnerközpontú működést megalapozó fejlesztő munka első időszakában fontos cél volt a minőségügy alapvető elméleti tudnivalóinak, eszközeinek, módszereinek megismerése, használatának elsajátítása.

Az elmúlt években a nyitott önértékelést, az intézmény erősségeinek, gyengeségeinek, lehetőségeinek feltárását végeztük el.

Intézményünk a minőségfejlesztési munkában eddig megszerzett tapasztalatait és eredményeit is beépíti Minőségirányítási Programjába (a továbbiakban: IMIP), amely követi a fenntartónak az intézményi minőségirányítási programokra vonatkozó tartalmi és formai elvárásait.

Az IMIP összhangban áll az Önkormányzati Minőségirányítási Programmal (a továbbiakban ÖMIP), ezzel is törekedve a fenntartó és az iskola közötti partneri viszony, a tervezett és szervezett kapcsolatrendszer javítására, a gondolkodásmódok közelítésére az „iskolahasználók” érdekeinek megítélésében és képviselésében.

4.1.2 Hunyadi János Általános Iskola

A Corvina Óvoda és Általános Iskola Hunyadi János Általános Iskolája a Hunyadváros egyik intézménye. Feladata, körzetének oktatási-nevelési alapellátása, valamint a szabad iskolaválasztás kapcsán az intézménybe jelentkezők ellátása. Lakókörnyezetét általában idősebb lakónépesség alkotja, általános iskolai korosztályba tartozó gyerekekből a körzetben egyre kevesebb van. Állandóan törekedni kell a cselekvési kör bővítésére, a versenyképesség megerősítésére, ami a jövőt jelenti. A mind keményebbé váló versenyben a fennmaradás garanciája a szülők és gyerekek érdekeinek, szükségleteinek mind teljesebb szolgálata. A nevelőtestület alkotó energiájával, összefogásával, közös erővel újabb célokat valósíthatunk meg. Mindezek eléréséhez folyamatosan javítani kell feltételeinket, ami több, mint 30 éves intézmény esetében elkerülhetetlen.

Hogy munkánk eredményes legyen, új módszereket alakítottunk ki. Iskolánk dolgozóinak jövőképét három fő gondolat köré csoportosítjuk.

- Olyan iskolában szeretnénk dolgozni, ahol jó körülmények között, jó technikai felszereltséggel, olyan színvonalas munkát tudunk végezni, amely minden körülmények között biztosítja az iskola fennmaradását, fejlődését, a megfelelő gyermeklétszámot.
- Olyan iskolában szeretnénk dolgozni, ahol lehetőség van a szakmai előmenetelre, ahol elismerik a szakmai munkát. Elismerik a pedagógusok oktató – nevelő munkáját, a technikai személyzet erőfeszítéseit a háttér biztosítása érdekében.
- Olyan iskolában szeretnénk dolgozni, ahol az együttműködés, a tolerancia, a rugalmasság a jellemző.

Oktató – nevelő munkánk során tanulóinknak jól megalapozott általános műveltséget kívánunk adni, mellyel biztosítjuk továbbtanulásukat. Növelni kívánjuk a hátrányos helyzetű tanulóink esélyegyenlőségét, intézményi integrációjuk elősegítését.

4.1.3 Mathiász János Általános Iskola

A Mathiász János Általános Iskola Kecskemét szatelit településének iskolája, mely szép, esztétikus természeti környezetben működik. Jelenlegi létszáma 160 tanuló, a pedagógus létszám 13 fő, egyéb alkalmazotti létszám 5 fő.

Az itt lakó emberek életmódjára ugyanúgy, mint a társadalomra, jellemző a polarizálódás szociális téren, és a tanulók képessége terén is.

Helyi adottságaink meghatározzák fő célkitűzéseinket, miszerint nemcsak általános képzést nyújtunk, hanem komplex személyiség – és képességfejlesztő pedagógiát megvalósító iskolaként definiáljuk magunkat, melyre jellemző a nyitottság, a komplexitás, a személyiség-központúság, s az esélyegyenlőség biztosítása. Fontos feladatnak tartjuk a sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatását, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küszködő gyermekek fejlesztését fejlesztő pedagógus segítségével.

A jó képességű gyermekek, a tehetségek felkarolására is nagy gondot fordítunk, pl.: versenyekre felkészítés.

Kiemelt oktatási területeink:

- angol nyelv (szakkör)

- informatika (szakkör, bontott csoport)
- sport (kosárlabda, ISK, hatalmas tornacsarnok, sportudvar)
- művészetek (szakkörök)

Kiemelt nevelési terület:

- udvarias, előzékeny magatartás
- kulturált kommunikáció

Tantestületünk jól képzett, felkészült pedagógusokból áll, szakos ellátottságunk az áttanítások segítségével 100%.

4.1.4 Kertvárosi Általános Iskola

A Kertvárosi Általános Iskola a városrész egyetlen iskolája, 1926-ban épült. A gyerekek részére nagy játszófelülettel, virágos, zöld kertekkel, a szabadtéri sportokhoz kézilabda pályával, ugrópályával rendelkezünk.

Az iskola 8 tanteremmel, 1 tornaszobával, 1 ebédlővel és technika termekkel rendelkezik.

A tantermek tágasak, barátságosak.

Az informatika tantermünk korszerű, jól felszerelt, csoportbontásban minden tanulónak külön gépet tudunk biztosítani.

Egy tanteremben interaktív tábla segíti az oktató munkát.

Iskolánkban működik a Megyei Katona József Könyvtár Kertvárosi Fiókkönyvtára.

A tanulók a kollégák fejlesztő és tehetséggondozó munkájának eredményeként nagy számmal középiskolában tanulnak tovább.

Kiemelt területeink az egyénre szabott oktatás, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezése, a tehetséges tanulók versenyeztetése.

Tanulóink rendszeresen vesznek részt városi és megyei versenyeken,

A tantestület jól képzett, minden területen rendelkezik a szükséges szakemberekkel. A pedagógusok mindennapi oktató-nevelő munkájuk mellett nagy hangsúlyt fektetnek az új módszerek megismerésére, művelődésre, önképzésre, továbbképzésre, továbbtanulásra.

Pályázatok írásával keresik a lehetőséget az iskola működési feltételeinek javítására.

Képzési formák, speciális szolgáltatások: Iskolánk nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó oktatást nyújt.

- A sajátos nevelési igényű tanulók közül az érzékszervi, elsősorban látássérült tanulók, valamint dyslexia, egyéb részképességzavarral rendelkező tanulók integrált oktatását látjuk el.

A pedagógiai/nevelési program kiemelt alapelvei

A kertvárosi Általános Iskola egy általánosan képző, gyermekközpontú iskola.

Az ismeretközvetítést a személyiség- és készségfejlesztés szolgálatába állítja, és a gyermekek tevékenykedtetésére épít.

Célok

- A tanulók egyéni adottságainak megfelelő oktatásban részesüljenek.
- A készségek, képességek fejlesztésével a pedagógusok a sikeres iskolaválasztást, továbbtanulást alapozzák meg.
- Az iskola egész működése az értékek tiszteletére nevelést segítse.

Helyi specialitásaink

- Az 1. osztályban hat hetes fejlesztőprogramot alkalmazunk, az óvoda és iskola közötti átmeneti problémák leküzdése érdekében. Az 1-2 héten történik a tanulók felmérése, illetve játékos „beszoktatása”, a 3-6 héten folyamatos készségfejlesztés, tanulócsoporton belül is.
- Az 1. osztályosoknál az olvasás tanítása Meixner módszerrel történik.
- Alsó tagozatban 1-4. osztályban egész napos oktatás folyik (guruló módszerrel).
- Kisfelmenő rendszerben tanítunk.
- Minden órán differenciált oktatásra törekszünk, melynek célja a felzárkóztatás és a tehetséggondozás.
- Kiemelten alkalmazott módszereink a kutatómunka, csoportfoglalkozások, tantárgyi játékok, taneszközök eszközként való használata, kooperatív tanulási technikák és projektoktatás.
- A német nyelv oktatása csoportbontásban történik.
- Iskolánk szervezi a

„Kiss Péter” megyei kézilabda kupát

„Tavaszköszöntő” környezetvédelmi vetélkedőt

„Donau” német műveltségi vetélkedőt.

4.2 Óvodák bemutatása

4.2.1 Ifjúság Úti Óvoda intézményeinek bemutatása

Intézményünk a Hunyadvárosban lévő központi óvodából és a Vacsiközben található Nyitra Utcai és Mikszáth körúti tagintézményünkből áll.

A központi óvoda bemutatása

Az Ifjúság Úti Óvoda 1974-ben kezdte meg működését 4 csoportban, 7 óvodapedagógussal. 1981-ben az óvoda épületében lévő szolgálati lakást férőhelybővítés miatt átalakították óvodai csoportszobává. Így az összes férőhely 120 fő lett és azóta is öt csoporttal működik.

Minőségcéljainkból, azok folyamatos megvalósításából tükröződik nevelőtestületünk és munkatársaink szakmai felkészültsége, elhivatottsága, munkabírása, amely garancia arra, hogy óvodásainknak nyugodt, biztonságos légkört tudjunk teremteni.

1994-ben lett óvodánk az akkor még kutatási stádiumban lévő Körlánc környezeti nevelés – témájának műhelye. Kibővült az óvoda kapcsolatrendszere, híre túlment Kecskemét határain, mely segítette a szakmai fejlődést, meghatározta az óvoda arculatát, s azóta országos bázisintézményként működik a környezeti nevelés kutatása, segítése, terjesztése területén.

Rendszeresen látogatnak bennünket a vezetők és óvodapedagógusok az ország legkülönbözőbb részéről, külföldi szakemberek, akik a környezeti nevelést szívügyüknek tekintik.

Az itt dolgozó pedagógusok szakmai felkészültségét, hivatásszeretetét bizonyítja az a tény, hogy már 1975-78 között főiskolások gyakorlati képzésével foglalkoztunk, majd 1994 óta ismételten a Tanítóképző Főiskola kihelyezett gyakorlóhelyeként a hallgatók szakmai gyakorlati képzésének egyik bázisa lett intézményünk.

Tagintézményeink bemutatása

Óvodánk Kecskemét kertvárosi részében 2 épületben, egymáshoz közel, 30 éve működik. Környékünk jó levegőjű, csendes, forgalommentes. A városközpont könnyen megközelíthető, tehát kulturális programokra, sétákra bármikor eljutunk. Környékünk is sok lehetőséget ad sétákra, helyszíni megfigyelésekre.

Mindkét épületben ízlésesen berendezett, szép csoportszobák és kiegészítő helyiségek várják a gyermekeket. A berendezéseken és felszereléseken, dekoráción meglátszik az óvónők

ötletes, igényes, ügyes keze munkája. Környezetünk kialakításában döntően természetes anyagokat használunk.

Elegendő mennyiségű és korszerű eszközökkel és felszerelésekkel rendelkezünk az óvodai tevékenységekhez.

Öt csoportunkba évente 120-130 gyermek jár. Minden csoportunk vegyes életkorú, 3-6 éves gyermekeket nevelünk együtt. A vegyes életkorú csoportokban tágabb szociális tanulásra és színesebb közösségi élet kialakítására van lehetőségünk. Segítünk abban, hogy testvérek, rokonok, barátok, szomszédok, ismerősök igény és lehetőség szerint egy csoportba kerülhessenek.

Az óvodák dolgozóinak száma 18 fő, ebből 10 jól felkészült, szakképzett óvónő látja el a gyermekek nevelését. 7 dajka segít a gyermekek gondozásában, ellátásában. A külső környezet rendbetételéért a kertész, karbantartó felelős, aki 3 épületben végzi munkáját.

A munkatársak személyiségével kapcsolatos elvárásaink:

- Gyermekszerető
- Következetes
- Toleráns
- Együttműködő
- Határozott
- Empatikus
- Barátságos
- Türelmes
- Őszinte – nyílt - hiteles
- Szakmailag fejlődni tudó

Az óvodai életet a pedagógusok és a családok összhangja, tevékeny együttműködése jellemzi. Fontos a hagyományok, ünnepi szokások és a családi tradíciók őrzése. Nevelőmunkánk alapja az 1999-ben elkészített, 2004-ben átdolgozott Helyi Óvodai Nevelési Program.

4.2.2 Műkertvárosi Óvoda

Az óvodáink négyes integrációban 10 csoporttal működnek.

Több telephelyen található:

Műkertvárosban: Csokor utcai, Mártírok úti

Hunyadvárosban: Napsugár utcai

Katonatelepen: Katonatelepi Óvoda

Tárgyi feltételei: Az épület állagai jók, de folyamatos karbantartást igényelnek. Kivétel a Napsugár úti Óvoda.

Óvodáink hatalmas, szép füves udvarral rendelkeznek, ahol főleg fajtékók található. Berendezéseink, a gyermekek játékeszköztára, eszköz ellátottságunk az alapvető feladatok ellátását biztosítják.

Személyi feltételek: Tíz óvodai csoportban 20 okleveles óvónő, 10 dajka és 4 kisegítő dolgozik. Az óvónők munkáját fejlesztő pedagógus segíti. Az óvodák rendjét, tisztaságát, balesetmentes környezetét a karbantartók biztosítják.

Programunk előnye, hogy kevés anyagi ráfordítás mellett folytatható ugyanakkor a folyamatos eszközpótlás, bővítés elengedhetetlen, melyet a mindenkori költségvetésből, pályázatokból és az óvodai alapítvány bevételeiből valósítunk meg.

Óvodánk sajátossága, hogy az óvodai élet keretén belül kívánjuk biztosítani azokat a lehetőségeket, melyek a gyermekek fejlődését biztosítják.

Nevelő munkánkban a kompetencia határok tiszteletben tartásával maximálisan alkalmazkodunk partnereink igényeihez, kapcsolatainkat az őszinteség, felelősségérzet irányítja, melynek alapja a problémaérzékenység, a jó kommunikációs készség.

4.2.3 Ceglédi Úti Óvoda Integráció bemutatása

Az óvoda csoportszerkezete, speciális szolgáltatások

Óvodáinkban 10 csoport működik két tagintézményben a Ceglédi úton (6) és a Jász utcán (4). A csoportok kialakítását óvodánk helyi adottságai, a hagyományok, a lehetőségeink szabják meg. A jelentkező gyermekek életkorát, a szülők igényeit figyelembe véve szervezünk vegyes életkorú csoportokat.

A mozgássérült és enyhe értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelése, fejlesztése integráltan történik.

PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK KIEMELT CÉLJAI, ALAPELVEI

- Valósuljon meg az óvodás gyermek sokoldalú, harmonikus fejlesztése, a gyermeki személyiség kibontakoztatása az egyéni és életkori sajátosságok figyelembevételével, *amely megalapozza az egész életen át tartó tanulást.*
- Gyermekközpontú nevelésünket nevelés- centrikussággal, élményekre és tevékenységekre épülő, tudatos, tervszerű, egymásra épülő munkával, gondoskodó bánásmód biztosításával, megértő, segítő, együttműködő és jókedvű magatartással érjük el.
- A gyermek az óvodáskor végére jusson el képességeinek, személyiségfejlődésének azon szintjére, mely képessé teszi az iskola megkezdésére.
- A mentálhigiéné, a prevenció, az intézményi egészségnevelési ellátás valamint a gyermekvédelem terén az elégedettségi mutatók folyamatos javítása.
- A gyermeki, emberi értékek megalapozása, közösségi és identitástudat erősítése a néphagyományok felelevenítésével, megőrzésével.
- A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése, integrációjuk segítése, speciális ellátás és feltétel rendszer biztosítása.
- A körzetünkben élő, szociálisan hátrányos helyzetű 3 éves gyermekek felkutatása, óvodai nevelésbe való bevonása.
- *Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása, annak biztosítása, hogy az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez, a fejlesztés ne terhelje őket túl.*
- Enyhe értelmi fogyatékos és mozgássérült gyermekek fogadása, fogyatékoságuknak megfelelő speciális és célirányos fejlesztése, szocializációjuk segítése, másságuk elfogadtatása.

- A szülőkkel való együttműködésünk erősítése / szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok, családlátogatások, közös programok /, igényeik, elvárásaik folyamatos megismerése, figyelembe vétele, ezeknek való megfelelés.
- Óvodai nevelő munkánkat gyermekképünk, óvodaképünk tükrében a gyermeki jogok tiszteletben tartásával, az esélyegyenlőség biztosításával végezzük.
- Különös hangsúlyt fektetünk az egyéni képességek kibontakoztatására, *korszerű ismeretek, képességek, jártasságok, készségek – kompetencia területek - kialakítására*, a felzárkóztatásra, és az óvónő modell szerepére.
- Meggyőződésünk, hogy kisgyermekkorban meghatározóak a cselekvéssel szerzett tapasztalatok, az érzelemdús élmények, a bizalom, az elfogadás, a motiváció, *amely önálló ismeretszerzési igényre, aktív cselekvésre készíti a gyermeket.*
- Valljuk, hogy óvodai nevelésünk akkor lehet igazán hatékony, ha az óvodában dolgozók viselkedése derűs összhangot, biztonságot áraszt, magatartásunk tükrözi a gyermek és szülő iránti tiszteletet, egész lényünk példát mutat, viselkedésünk mintát ad.
- Óvodánk sajátosságaiból következően különösen fontosnak tartjuk a nyugodt, harmonikus, szeretetteljes légkör megteremtését, melyet állandó élményközelséggel biztosítunk.
- A szociális biztonság érzelmi megalapozottságára építve, kiemelten foglalkozunk a gyermekek testi egészségének, kondíciójának biztosításával, az egészséges életmód megteremtésével.
- Az emberi értékek megalapozása és megerősítése céljából néphagyományainkhoz nyúlunk vissza. Ezzel formálva a gyerekek közösségi és identitástudatát, a család, a haza tiszteletét, szeretetét.
- A hagyományőrző tevékenységek lehetőséget nyújtanak az ismeretek komplex módon történő feldolgozására, a családokkal való alkotó együttműködésre.
- Mozgássérült és enyhe értelmi fogyatékos gyermekeinket erősítjük azokon a területeken, amelyeken képezhetőek. *Biztosítjuk számukra a differenciálást, speciális eljárások alkalmazását, illetve kiegészítő fejlesztő, korrekciós, rehabilitációs, valamint terápiás célú pedagógiai eljárások alkalmazását.*

5 Az intézményi minőségirányítási program (IMIP) törvényi háttere

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40§ (10) és (11) bekezdése az alábbi módon szabályozza a minőségfejlesztési tevékenységet:

„(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61.§) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt.63.§) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.”

„(11) Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban kell meghatározni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.”

6 Az intézményi minőségpolitika

MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT, MŰKÖDÉSI ÉRTÉKEK, ELVEK

Az intézmény általános működési értékeinek és elveinek, valamint minőségcéljainak megfogalmazása (az ÖMIP alapján, illetve intézményi sajátosságok figyelembevételével)

6.1 Corvina minőségpolitikai nyilatkozata

A Corvina Óvoda és Iskola, mint alapfokú nevelési-oktatási intézmény **elkötelezi magát** amellet, hogy a vele kapcsolatban álló valamennyi **partnere igényét** minél szélesebb körben **igyekszik kielégíteni**.

A fentiek érdekében **vállaljuk**, hogy intézményeink minden dolgozójának bevonásával **működtetjük**, és továbbfejlesztjük a partnerek elégedettségére, igényeinek megismerésére és az intézmény **önértékelésére épülő** minőségfejlesztési rendszerünket.

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

Értelmezésünk szerint minőségi a nevelés és oktatás akkor:

- ha intézményeink olyan pedagógiai programot ajánlanak, és olyan képességfejlesztést valósítanak meg, amely az élethosszig tartó tanulás megalapozását biztosító tanulási technikákat, szilárd alapkészségeket, az élethelyzetben alkalmazható tudást, eszközjellegű (kiemelten nyelvi, informatikai, médiahasználati) kompetenciákat, a szociális kompetenciákat és értékorientációkat fejleszti
- ha tanulóink, óvodásaink képességeikhez mérten optimálisan fejlődnek
- ha a gyerekek jól érzik magukat az intézményben
- ha pedagógusaink folyamatosan keresik és megtalálják az adott gyermek- és tanulócsoporthoz fejlesztéséhez az adekvát módszereket
- ha az intézményeink szolgáltatásait szeretetteljes légkörben végzi, védettséget nyújtva gyermekeinknek, pedagógusainknak egyaránt

Legfontosabb pedagógiai célunk, hogy az intézményeinkből kikerülő gyerekek, tanulók a helyi nevelési programunk eredményeként olyan alapkészségekkel és korszerű, bővíthető ismeretekkel rendelkezzenek, melyek hozzájárulnak az élethosszig tartó tanulás képességeinek megalapozásához, elősegítéséhez és az állandóan változó, piaciorientált társadalomba való beilleszkedéshez. Ennek legfontosabb alapfeltétele az elfogadott pedagógiai program és helyi tanterv következetes végrehajtása, folyamatos felülvizsgálata, szükség és partneri igény szerinti aktualizálása.

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 szülőkkel, és a fenntartó támogató elkötelezettségével valósíthatjuk meg.

6.2 Az intézmények küldetésnyilatkozata

6.2.1 Mátyás Király Általános Iskola

Iskolánk **vállalja, hogy megfelelő** kínálattal **biztosítja** azt, hogy az iskola valamennyi tanulója képességének, érdeklődésének, személyiségének megfelelően tanulhasson.

Nyitottak vagyunk a különböző adottságokkal, készségekkel, képességekkel rendelkező tanulók fogadására, biztosítva az „integrált oktatás-nevelés, fejlesztés” lehetőségeit is.

Törekszünk arra, hogy valamennyi tanulóink biztos alapkészségek birtokában korszerű, használható, alkalmazható tudásra tegyen szert és legyen képes boldogulni a szűkebb és tágabb környezetében.

Igényeljük, hogy tanulóink, tanáraink és a szülők véleménynyilvánítással segítsék a nevelő-oktató munkát, a célok meghatározását, lehetőségeik szerint aktívan vegyenek részt a megvalósításban.

Az oktató-nevelő munka színvonalát a pedagógusok rendszeres továbbképzésével és önképzésével is **biztosítjuk**.

A gyermekbarát, családi légkör tanulóink képességeinek kibontakoztatását, személyiségfejlődését segíti.

6.2.2 Hunyadi János Általános Iskola

A minőségpolitika meghatározása

A közoktatási törvény a következőt írja „, Minőségpolitika: az a tevékenység, amelynek során a közoktatási intézmény biztosítja a szakmai célkitűzések és az intézmény működésének egymáshoz való közelítését, a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a fenntartók, továbbá a munkaerőpiac igényeinek kielégítése céljából.” Ez, a kitűzött céloknak való megfelelés, a folyamatos intézményfejlesztést jelenti számunkra.

A szervezet minőségpolitikai nyilatkozata

Iskolánk dolgozói elkötelezettek munkájuk, munkahelyük iránt, valamennyien hozzájárulnak, hogy a közösen megfogalmazott és elfogadott minőségcélokat megvalósítsák.

Iskolai nevelőmunkánk célja, megalapozott ismereteket nyújtó, széles társadalmi szükségleteket szolgáló, mindenki számára teljesíthető értékek közvetítése. Mindezeket személyes példamutatáson keresztül szakmailag jól felkészült pedagógusok végzik.

Akkor végzünk minőségi nevelő – oktató munkát, ha

- tanulóink képességeikhez mérten fejlődnek
- jól érzik magukat az intézményben
- tanulóinkat úgy készítjük fel, hogy képesek legyenek a továbbhaladásra, a megfelelő iskolaválasztásra
- javítjuk munkatársaink munkakörnyezetét, és biztosítjuk a szükséges erőforrásokat.

A COMENIUS I. intézményi modell kiépítését követően minden munkatárs elkötelezett abban, hogy

- o rendszeresen vizsgáljuk partnereink igényeit, elégedettségét
- o a kitűzött minőségcélok megvalósítására intézkedési tervet készítünk
- o olyan intézkedéseket hozunk és valósítunk meg, amelyek az intézmény egészének működését jobbítják

Törekszünk arra, hogy a munkatársak fejlődése érdekében, szakmai továbbképzéseket szervezzünk, és az ott szerzett ismereteket átadva, minél hatékonyabban beépítsük a munkánkba.

6.2.3 Mathiász János Általános Iskola

A Mathiász János Általános Iskola 8 évfolyamos, általános képzést nyújtó intézmény, melynek küldetésfilozófiája:

„A titok kulcsa nem lehet más,
Csak a szakadatlan munka és kitartás”
(Mathiász János)

Az általános alapok fejlesztésén túl fontosnak tartjuk a tehetséges tanulók felismerését, fejlődésük elősegítését, támogatását, tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök tartásával. Kiemelt területeink: kosárlabda, számítástechnika, művészet (rajz, tánc), angol kicsiknek (3. o. szakkör).

Az intézményben folyó fejlesztő tevékenység lehetőséget ad a lemaradó, tanulási és beillesztési nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatására.

Külön program kidolgozásával és megvalósításával tesszük zökkenőmentessé az óvodából az iskolába történő átmenetet .

Esélyt, lehetőséget kívánunk teremteni arra, hogy mindenki tehetségének, adottságának megfelelően bontakozhassék ki. A tanulókat olyan ismeretek birtokába juttatjuk, amely segíti őket a pályaválasztásban, továbbtanulásban, s megfelel a szülők és a társadalom elvárásának.

A megvalósítás feltételei: példamutató magatartás, biztonságos, tiszta, kulturált, természet közeli környezet, s mindenki részéről – aki a folyamatban részt vesz – maximális fegyelem.

Garancia: jól felkészült, stabil, lelkes tantestület (90%-a tíz évnél régebben tanít itt), együttműködő szülők, a jóra és szépre fogékony tanulóközösség.

A fent megfogalmazott minőségi célok elérése érdekében kívánjuk működtetni a Corvina Óvoda és Általános Iskola egységesített minőségirányítási rendszerét. Ez minden dolgozó személyes felelőssége.

6.2.4 Kertvárosi Általános Iskola

Az iskola munkatársai, pedagógusok és nem pedagógusok egyaránt elkötelezettek munkájuk, munkahelyük iránt. Valamennyien hozzájárulnak ahhoz, hogy az iskola megvalósítsa az elfogadott minőségcélokat.

Számunkra a minőség az alábbiakat jelenti:

- Szakmai felkészültség
- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Biztonság
- Látható bizonyítékok

Jövőkép:

Olyan iskolát szeretnénk ahol:

- A tanulókat jól ismerik a pedagógusok
- A tanuló egyéni szükséglete, érdeklődése figyelembe kerül a tanulási folyamatokban, a tanulók munkatempójához igazodik az oktatás, a tanulók tevékeny részesei az oktatási folyamatoknak
- Fejlesztésre kerül a tanulók szociális érzékenysége, mások iránti felelőssége erősödik
- Barátságos, tiszta környezetben nőnek fel tanulóink, szeretik és óvják környezetüket
- A pedagógusaink autonómiájuk meghagyása mellett képesek a felelősségvállalásra, kezdeményezők, valamint képesek a hagyományos tanári szerep megváltoztatására / segítő, támogató kompetenciák kerülnek előtérbe /
- A szülők elfogadják, és támogatják az iskola pedagógiai munkáját
- A partnerek elégedettségükről, elégedetlenségükről bátran mondanak véleményt

ÓVODÁK MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZATA, MŰKÖDÉSI ÉRTÉKEK, ELVEK

6.2.5 Ifjúság Úti Óvodai Integráció küldetés nyilatkozata:

Milyen gyermekeket szeretnénk nevelni?

Olyan gyermekeket szeretnénk nevelni, akik kiegyensúlyozottak, nyugodtak, érdeklődőek, tevékenyek, függetlenek, önmagukat ellátni képesek, segítőkészek. Jól érzik magukat az őket körülvevő környezetben, szívesen vesznek részt annak alakításában. Szeretettel fordulnak gyermektársaik és a felnőttek felé, kialakul toleranciájuk a mássággal szemben. Képesek elfogadni egymást, alkalmazkodni egymáshoz. Képesek az adott helyzetnek megfelelően viselkedni. Érzelmek harmonikusak, testi fejlődésük kiegyensúlyozott, értelmi fejlődésük sokoldalú. Azt szeretnénk, hogy minden gyermek élhessen az igaz szeretet lehetőségével. Minden előnyös és hátrányos tulajdonsága mellett feltétlen szeretetet kapjon családjától és nevelőitől. Gyermekként is élje meg a szeretet fontosságát, a lélek gazdagságát, a lelki értékeket. Tudjon szeretet elfogadni és adni, érzelmileg legyen biztonságban, érezze saját fontosságát, legyen barátságos, nyílt, befogadó, érezze gyermeki méltóságát. Soha senkinek ne legyen kiszolgáltatott, ne legyen a gyűlölet, harag eszköze, vagy tárgya. Fejlődjön fokozatosan öntudata, képes legyen adottságait kibontakoztatni. Alakuljon ki életének olyan biztos gyökere, ami egész életében segíti talpon maradását.

Üzenetünk:

*„Különösen szeressétek a gyermekeket,
mert vétek nélkül valók, mint az angyalok,
a mi örömünkre vannak a világon,
hogy jobbá tegyék a szívünket.”*

6.2.6 Ceglédi úti Óvoda küldetésnyilatkozata

PEDAGÓGIAI PROGRAMUNK KIEMELT CÉLJAI, ALAPELVEI

„Tiszta forrásból” helyi programunkat azoknak a szülőknek a figyelmébe ajánljuk, akik fontosnak tartják múltunk értékeinek megőrzését, az e szellemben való nevelést, illetve

azoknak, akiknek gyermeke mozgássérült, enyhe értelmi fogyatékos és ebből adódóan sajátos, speciális nevelést-fejlesztést igényelnek.

Intézményünk elsősorban a gyermekek igényeinek és érdekeinek kíván megfelelni. Az általános alapok fejlesztésén túl, fontosnak tartjuk a tehetségek felismerését, fejlődésük elősegítését, képességeik teljes körű kibontakoztatását, egyidejűleg a lemaradó, nehézségekkel küzdő gyermekek felzárkóztatását.

Valljuk, hogy a gyermek egy érintetlen, csodálatos, lehetőségekkel teli kert. Ők a gyökerek és a jövő lehetőségei számunkra. Mindegyik más-más értéket hordoz magában, s mi képesek vagyunk minden gyermeknek az esélyt biztosítani, ezen értékeket felszínre hozni, másságukat elfogadni, elfogadtatni.

Felelősek vagyunk gyermekeinkért. Hisszük, hogy nevelőmunkánk eredményeként olyanok lesznek gyermekként, s majdan felnőttként, akik önmaguk értékeihez ragaszkodnak, szeretik és becsülik önmagukat, nyitottak, empátikusak, teljességre törekvők, játszani akarók és játszani tudók, figyelő, odafigyelő, érzékeny, mégis határozott egyéniségek.

Nálunk a minőségi munka, az innováció alapkövetelmény, melynek garanciája a munkatársak belső és külső képzése.

Nevelőtestületünk tagjai szakmailag jól felkészült, innovatív beállítottságú pedagógusok, akik mindig készek az új dolgok fogadására, s akik ennek megfelelően tudásuk legjavát nyújtják a gyermekek komplex személyiségfejlesztésében.

Nevelésfelfogásunkat erősen befolyásolja a hagyományok, a természet szeretete és a család tisztelete, valamint az a hitünk, hogy az óvodás korú gyermek személyiségjegyeinek fejlesztését az „érzelmein át” történő nevelés segíti a leghatékonyabban.

Óvodáinkban 10 csoport működik két tagintézményben a Ceglédi úton (6) és a Jász utcán (4). A csoportok kialakítását óvodánk helyi adottságai, a hagyományok, a lehetőségeink szabják meg. A jelentkező gyermekek életkorát, a szülők igényeit figyelembe véve szervezünk vegyes életkorú csoportokat.

A mozgássérült és enyhe értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelése, fejlesztése integráltan történik.

A szülők igényei alapján gyermekeink képességeit és pedagógiai programunk sajátosságait figyelembe véve szervezünk úszásoktatást, láb- és tartásjavító tornát, valamint néptáncot.

6.2.7 Műkertvárosi Óvodák küldetésnyilatkozata:

Elsődleges célunk megteremteni az esélyegyenlőséget a gyermeki személyiség komplex minőségi fejlesztése által, különös tekintettel a *hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekekre*. A megismerési folyamatokban a tapasztalatszerzést kívánjuk biztosítani a gyermekek számára, figyelembe véve életkori sajátosságait és igényeit.

Mindezt szeretetteljes, családi légkörben, ahol érték egymás *elfogadása és tisztelete*, a *segítőkészség, az őszinteség*, amely pozitív visszajelzéssel, személyes példamutatáson keresztül hat a gyermekekre. Ennek garanciája a pedagógiai *következetesség, hitelesség és elhivatottság*.

Az élmény gazdag mindennapok megteremtésével olyan gyermekek nevelése, akiket az együttérzés, egymásra figyelés, segítőkészség, egymás elfogadása, a másik iránti tisztelet és szeretet jellemez.

Óvodai nevelésünk a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való együttműködés: igény szerinti családlátogatás, fogadó órák, szülői értekezletek, közös ünnepélyek, kirándulások.

Általános feladatok

Olyan óvodai légkör kialakítására törekszünk, amelyben a felnőtt- gyermek, gyermek-gyermek, felnőtt-felnőtt kapcsolat pozitív, sokféle érzelmi kifejezéseket és élményeket biztosít, hozzájárul a gyermek érzelmi neveléséhez.

A fejlesztés színtere legyen a játék, amelyben a gyermek érezze jól magát, az ismereteket észrevétlenül sajátítsa el.

A gyermekek tapasztalataira, élményvilágára építve olyan változatos tevékenységek biztosítása, melynek során eljuttatjuk őket egyéni képességeik optimális határához.

Nagy hangsúlyt fordítunk arra, hogy minden gyermek önmagához képest fejlődjön, különös tekintettel az egyéni képességek kibontakoztatására, a tehetséggondozásra.

Feladataink: a gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése, egészségük védelme, edzettségük biztosítása. Törekszünk a gyermekek fejlődéséhez szükséges, esztétikus környezet biztosítására.

Fontosnak tartjuk a tagóvodák közötti kapcsolat erősítését, nevelőtestületi értekezleten, bemutatókon való együttműködést, részvételt, egymás rendezvényeinek kölcsönös látogatását.

Városi szintű rendezvényeken való részvétel / Fülemlüle dalfesztivál, Micimackó- mesemondó nap, hagyományörző programok a bázisóvodákban /

Az óvoda és az iskola kapcsolatában, tartalmi együttműködésében a kölcsönös nyitottság érvényesítésére törekszünk.

Az éves költségvetés figyelembe vételével végeztetjük a szükséges karbantartási munkákat. Intézményi szintű elismerési rendszer kidolgozása.

Speciális feladatok:

Kiemelten fontosnak tartjuk a körzetek védőnőivel, az óvodák orvosaival való együttműködést a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében. / Adategyeztetés a csecsemők és kisgyermek nyilvántartási könyve alapján./

Az óvodás gyermekek egészségügyi szűréséhez szükséges /fogászat, szemészet, belgyógyászat / feltételek biztosítása.

A csoportos óvónők javaslata alapján a fejlesztő pedagógus egyénre szabott tervet készít, a szociálisan hátrányos, illetve részképesség hiányos gyermekek felzárkóztatására. A fejlesztő pedagógus munkája során együttműködik az óvoda pedagógusaival a tanulási nehézségek diagnosztizálása és a fejlesztés irányvonalának megállapítása, a fejlesztő program kidolgozása és a segítség közös tervezése tekintetében. Csak olyan feladatokat vállal és lát el, melynek szakszerű ellátására megfelelő képzettséggel rendelkezik. Feladataink magas színvonalú ellátása érdekében együttműködik a rokon szakterületek szakembereivel.

A hátrányos és veszélyeztetett gyermekek szüleivel bizalomra épülő kapcsolat megteremtése, fenntartása. Családlátogatások, megfelelő intézkedések megtétele. Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel és a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel. (Nevelési Tanácsadó, Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Népjóléti iroda, Családsegítő Központ, Védőnő, gyermekorvos, Logopédia)

A nevelőmunka során az óvónő vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, a tehetségét, fejlődésének ütemét. Segítse az eltérő környezetből, etnikai kisebbségből származó gyermekek társaikkal való elfogadtatását, egyéni fejlesztését, gondozását, képességeinek, tehetségének kibontakoztatását.

7 Fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része

Intézményi célok és feladatok

Az intézmény megnevezése: Corvina Óvoda és Általános Iskola

Székhelye: 6000 Kecskemét, Mátyás Király körút 46.

Célok az óvodai nevelés területén:

- ❖ A gyermekek szükségleteire, egyéni képességeire épülő, gyermekközpontú nevelés.
- ❖ A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának javítása.
- ❖ Mozgássérült gyermekek fogadása, fogyatékoságának megfelelő speciális és célirányos fejlesztése, szocializációjuk segítése.
- ❖ A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése, projekt pedagógia alkalmazásával az óvodában.
- ❖ Környezettudatos, környezetbarát életvitel kialakítása.
- ❖ Minden óvodás gyermek egészségügyi szűrése történjen meg.

Célok az általános iskolai nevelés területén:

- ❖ A gyermekek szükségleteire, egyéni képességeire épülő, gyermekközpontú ismeretátadás és kompetencia-fejlesztés. A tanulók problémamegoldó gondolkodásra nevelése projekt szemléletű programokkal.
- ❖ A tanulási utak védelme, illetve az intézmények közötti átjárhatóság biztosítása.
- ❖ A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése, intézményi integrációjuk elősegítése.
- ❖ A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása.
- ❖ A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása; egyéni képességeikre épülő gyermekközpontú ismeretátadás és kompetencia-fejlesztés. A projekt módszer széles körű alkalmazása.
- ❖ Sajátos nevelési igényű tanulók – kivéve autista, értelmi és halmozottan fogyatékosok – integrált oktatása, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása.
- ❖ Az emelt szintű matematika oktatás keretében a tehetséges tanulók felkészítése a tanulmányi versenyekre.
- ❖ Az egészséges életmódra való felkészítés (DADA-program).

- ❖ Az óvoda és az iskola közötti együttműködést még szorosabbá és tudatosabbá tenni nevelési, szervezési és működési szinten.
 - ❖ A már működtetett Comenius I. minőségfejlesztési program megjelölt céljainak megvalósítása.
 - ❖ Idegen nyelvi oktatás területén tehetséggondozás két tanítási nyelvű osztály, valamint emelt szintű angol oktatás keretében. A két tanítási nyelvű csoport közép, az emelt szint alapfokú kommunikatív nyelvi kompetenciát érjen el.
 - ❖ El kell érni, hogy az iskolába beiratkozott tanulók legalább 90 %-a 14-16 éves korára egyéni adottságának megfelelően továbbtanuljon.
-
- ❖ Az emelt szintű testnevelés tanítása tegye lehetővé, hogy tanulóink az átlagosnál edzettebbek legyenek és sportegyesületben fejlesszék tovább képességeiket.
 - ❖ A gyermekek, tanulók igényeinek megfelelő iskolai előkészítő csoportok működtetése.
 - ❖ A cigány gyermekek és tanulók integrálására és felzárkóztatására intézményi szintű programok működtetése, a tanulók megismertetése a roma kultúrával.
 - ❖ A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztése, oktatása.
 - ❖ A gyermekek, tanulók igényeinek megfelelő iskolai előkészítő csoportok működtetése.
 - ❖ A tehetséggondozás keretében az iskola tanulóinak 10-15 %-a vegyen részt különböző tanulmányi versenyeken.
 - ❖ Az emelt szintű idegen nyelvtanítás keretében, a tehetséges tanulók felkészítése az alapfokú nyelvizsgára.
 - ❖ A tehetséggondozás érdekében tanórán kívüli foglalkozások indítása (matematika, sport, művészeti nevelés).
 - ❖ Intézményközi munkaközösség működtetése a fejlesztőpedagógusok részére is.
 - ❖ A tanulási utak védelme, illetve az intézmények közötti átjárhatóság biztosítása.

8 Az oktatás minőségének fejlesztése

- Elvárás a partnerek elégedettségének szisztematikus nyomon követése
- Az iskola működésére legyen jellemző a minőségelvű, partnerközpontú működés, amelynek szabályozói:
 - a. az önkormányzati minőségirányító program
 - b. az intézmények minőségirányító programja.

- A közoktatási szolgáltatást nyújtó szervezet jogszerűen, törvényszerűen működnek.

8.1 Önkormányzati Minőségirányítási Program-Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának elvárásai intézményekre lebontva

<p>8.1.1 Ceglédi Úti Óvoda és a Jász Utcai Tagóvoda</p>
<p>A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának javítása. Az enyhe értelmi fogyatékos és mozgássérült gyermekek fogadása, fogyatékoságának megfelelő speciális és célirányos fejlesztése, szocializációjuk segítése.</p> <p>A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése.</p> <p>Minden óvodás gyermek egészségügyi szűrése történjen meg.</p> <p>A gyermekek szükségleteire, egyéni képességeire épülő, gyermekközpontú nevelés.</p>
<p>8.1.2 Ifjúsági Úti Óvoda</p>
<p>A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának javítása.</p> <p>A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése, projekt pedagógia alkalmazásával az óvodában.</p> <p>Környezet tudatos környezetbarát életvitel kialakítása.</p> <p>Minden óvodás gyermek egészségügyi szűrése történjen meg.</p>
<p>Nyitrai Utcai Óvoda és Mikszáth Körúti Tagóvoda</p>
<p>A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának javítása, a figyelemzavaros (FIMÓTA) gyermekek speciális fejlesztése.</p> <p>A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése, életminőségének javítása civil szervezetek bevonásával. Az óvoda és a család közötti kapcsolattartás új formáinak és lehetőségeinek kidolgozása.</p> <p>Minden óvodás gyermek egészségügyi szűrése történjen meg.</p>
<p>8.1.3 Műkertvárosi Óvoda Csokor utcai és Mártírok Úti Óvoda és Napsugár Utcai Óvoda</p>
<p>Fejlesztő-felzárkóztató nevelés-oktatás, más fogyatékos gyermekek gyógypedagógiai ellátása integrált formában.</p> <p>Mártírok úti tagintézményben magyar nyelvű cigány kulturális nevelés.</p> <p>A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának javítása.</p> <p>A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése.</p> <p>Biztosítani, hogy a felkutatott szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek 75%-a 3 éves korban bekerüljön az óvodába.</p>

Minden óvodás gyermek egészségügyi szűrése történjen meg.
Katonatelepi Óvoda
A gyermekek szükségleteire, egyéni képességeire épülő, gyermekközpontú nevelés. A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának javítása. A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése. Biztosítani, hogy a felkutatott szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek 75a%-a 3 éves korban bekerüljön az óvodába. Minden óvodás gyermek egészségügyi szűrése történjen meg.
8.1.4 Hunyadi János Általános Iskola
A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése, intézményi integrációjuk elősegítése. Részképesség-kieséssel küzdő gyermekek fejlesztése és oktatása. A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása szükségleteire, egyéni képességeire épülő, gyermekközpontú ismeretátadás és kompetencia-fejlesztése a projekt módszer szélesebb körű alkalmazásával.
8.1.5 Kertvárosi Általános Iskola
A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése, intézményi integrációjuk elősegítése. El kell érni, hogy az iskolába beiratkozott tanulók legalább 90%-a 14-16 éves korára egyéni adottságának megfelelően továbbtanuljon. Részképesség-kieséssel küzdő gyermekek fejlesztése és oktatása. A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása szükségleteire, egyéni képességeire épülő, gyermekközpontú ismeretátadás és kompetencia-fejlesztés.
8.1.6 Mathiasz János Általános Iskola
A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése, intézményi integrációjuk elősegítése. A gyermekek szükségleteire, egyéni képességeire épülő, gyermekközpontú ismeretátadás és kompetencia-fejlesztés. Részképesség-kieséssel küzdő gyermekek fejlesztése és oktatása.
8.1.7 Mátyás Király Általános Iskola
A hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének növelése, intézményi integrációjuk elősegítése.

A gyermekek szükségleteire, egyéni képességeire épülő, gyermekközpontú és kompetencia-fejlesztés. A tanulók problémamegoldó gondolkodásra nevelése projekt szemléletű programokkal.

A sajátos nevelési igényű gyermekek valamint az enyhén sérült, részképesség-kieséssel küzdő gyermekek ellátása.

9 Intézményi sikerkritériumok és célok

9.1 Az Általános Iskolák intézményi sikerkritériumai:

Minőségpolitikai célok	A megvalósítás időtartama	Sikerkritériumok
1. Az intézmény Minőségirányítási Programja (IMIP) a tartalmi munka fejlesztését segítő, a Pedagógiai Program (PP) megvalósítását támogató eszközrendszer legyen.	5 év	Az intézmény által képviselt értékek, célok beépülnek a napi oktatási, nevelési gyakorlatba. Az ellenőrzések, mérések, értékelések alkalmával a pozitív változás kimutatható.
2. A jogszerű működést biztosító helyi szabályozók, szakmai dokumentumok felülvizsgálata a törvényi változásoknak megfelelően. E szabályozók szerinti működés önellenőrzése a „Közoktatási Önellenőrzési Kézikönyv” alapján.	minden tanév	Megvalósul a jogszerű, törvényes működés.
3. A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a tervező- és a nevelő-oktató munkába. Folyamatos információcsere az elért eredményekről. A gyermekek életkorához igazodó, fejlődésüket segítő partnerkapcsolatok kialakítása.	2 évenként	Hiteles és bevált mérőeszköz alkalmazása. A partnerek legalább 70%-a visszajelez. Az erőforrások és értékek figyelembevételével az elvárások beépítése a napi gyakorlatba, tervekbe. Pozitív visszajelzés az eredményekről.
4. Iskolánk népszerűsítése, vonzóvá tétele legyen mindenki számára kiemelten fontos. Jó kapcsolat kialakítása a médiával.	középtávú	Az iskola jó híre.
5. A hátrányos helyzetű gyermekek tanulók felzárkóztatása, esélyegyenlőségük növelése, az e célokat elősegítő programok hatékony alkalmazása. A szülők bevonása, együttműködésük fokozása gyermekük felzárkóztatása, fejlesztése érdekében.	folyamatos	A felzárkóztató programok, módszerek és szervezeti keretek száma bővül. A felzárkóztatásra szoruló tanuló szülei és pedagógusai között növekszik a személyes kapcsolatok gyakorisága. A kapcsolatok eredménye: egymás munkájának segítése. Az e kategóriákba eső tanulók is teljesíteni tudják a továbbhaladás minimális feltételeit.
6. Sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztése, oktatása. A pszichés fejlődés zavarai miatt a tanulásban akadályozott tanulók sajátos fejlesztése.	minden tanév	Továbbhaladáshoz szükséges minimális követelmények elérése.
7. Az épület, berendezések állapotának, tisztaságának szinten tartása. A rend, fegyelem következetes betartatása. Balesetmentes, esztétikus környezet megteremtése, fenntartása. Intézményegységenként egységes követelményrendszer megalkotása, annak betartása és betartatása.	folyamatos	Az épület, berendezések állapotának, tisztaságának szinten tartása. A rend, fegyelem következetes betartatása.
8. Információs, kommunikációs rendszer fejlesztése. (Partnereinknek időben eljuttatjuk az információkat.)	folyamatos	Partnereinknek időben eljuttatjuk az információt. Mindenki akarja és tegyen érte, hogy eljusson hozzá minden öt érintő információ. Zavartalan információáramlás. Jól

		tájékozott partnerek.
9. Hatékony gyermek-és ifjúságvédelem biztosítása, az együttműködési területek kiszélesítése, mélyítése, a prevenció tevékenység fokozása.	folyamatos	A gyermek mindenképp felett álló érdekének érvényesítése. Minden egyes tanulónk számára olyan mentális és fizikai védelmet és ellátást biztosítunk, amely lehetővé teszi tanulmányi munkájuk nyugodt végzését.
10. 100 %-os szakos ellátottság a nevelőtestületben. Megfelelő képzettségű, szaktudással rendelkező pedagógusok végzik a „szolgáltatást”.	középtáv	100%-os szakos ellátottság a nevelőtestületben. A továbbképzési terv teljesítése.
11. Pedagógus példamutatás: A közösen elfogadott alapelvek betartása.	folyamatos	A közösen elfogadott alapelvek betartása.
12. Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenység	folyamatos	A rendelkezésre álló feltételek maximális kihasználása. A kínálat és a résztvevők számának növekedése.
13. A nevelés-oktatás tárgyi és működési feltételrendszerének javítása és bővítése érdekében: A pályázati lehetőségek kiaknázása. A fenntartóval való együttműködés fokozása a felújítási, bővítési feladatok tervezésénél.	folyamatos	Nő a sikeres pályázatok száma. A feltételek korszerűbbek lesznek és megfelelnek az egészségvédelmi elvárásoknak.
14. Erősíteni kell és folyamatossá tenni az ellenőrzést és értékelést minden működési területen. A vezetői ellenőrzés-értékelés, az intézményi önellenzés, mérés, értékelés rendszerének kidolgozása, folyamatainak szabályozása, a rendszer működtetése.	5 év Óvoda- folyamatos	Megvalósul az értékelésen alapuló folyamatos fejlesztés. Az elvégzett munka megbecsülése.
15. Növekedjen az iskola ismertsége, jobb kapcsolat a helyi médiával.	középtávú	Iskolánk népszerűsítése, vonzóvá tétele legyen mindenki számára kiemelten fontos.
16. Nevelési feladatok hatékonyságának növelése	középtáv	Az oktatási feladatok mellett megjelennek a nevelőmunka konkrét tevékenységi formái
17. A pedagógusok széleskörű információval és pedagógiai eszközökkel nyújtsanak segítséget a tanulóknak, a szülőknek az iskolaválasztási döntés meghozatalában	minden tanév 7-8. évfolyam	Megalapozott iskolaválasztás. Sikeres továbbtanulás.
18. A tehetséggondozás (tanulmányi, sport területeken) eszköztrendszerének további bővítése, az eredmények rögzítése, elemzése, trendvizsgálatok.	2 év	Növekvő tanulói létszámmal eredményesen bekapcsolni a kistérségi, területi, megyei. Regionális, országos versenyek, vetélkedők stb. programjaiba.
19. A humán erőforrást biztosító középtávú terv elkészítése. A képzések, továbbképzések tervezésénél valósuljon meg ai igények és szükségletek összhangja.	2 év	A pedagógiai kompetencia növekedése, pl. a különleges ellátást igénylő tanulók fejlesztése, nyelvi, informatikai képzettségek, a személyiségfejlesztések módszertani kultúrájának területén, stb.
20. A tanulók problémamegoldó gondolkodása, fejlesztése projekt szemléletű programokkal.	minden tanév 1-8. évfolyam	Kreatív problémamegoldó gondolkodás kialakulása tanulóink körében. Értékes minőségű projekttermékek létrehozása.
21. A tanulók testi-lelki védettségének biztosítása, a környezet védelmére, a globális problémák felismerésére nevelés.	minden tanév 1-8. évfolyam	Az iskola egészség- és környezetnevelési programjának megvalósítása. Csökkentjük a betegség okozta hiányzásokat.
22. Egyenletes pedagógus terhelés	Rövid	Minden pedagógus teherbíró képességének és érdeklődésének

		megfelelő motiváló feladatot kapjon. Önkéntes feladatvállalás lehetőségének biztosítása.
23. Minden tanulónk számára legyen biztosítva a minőségileg garantált általános iskolai ellátás (alapfokú nevelés-oktatás), ahol kiemelt feladat a kommunikációs alapkészségek, (anyanyelvi, angol idegen nyelvi, informatikai) értelmi, szociális képességek fejlesztése.	minden tanév 1-8. évfolyam	Az élethosszig tartó tanulás kulcskompetenciáinak eredményes fejlesztése. Emelt szintű angol oktatásban részt vett tanulónk legalább 70 % - a "C" típusú alapfokú nyelvvizsgát tegyen. Minden tanulónk felhasználói szinten képes legyen szöveget szerkeszteni, táblázatokat kezelni, és az Internetet használni.
24. A gyermekek szükségleteire, egyéni képességeire épülő gyermekközpontú ismeretátadás és kompetenciafejlesztés.	minden tanév 1-8. évfolyam	Tanulónk tanulási tevékenységeiben képességeiknek legjavát képesek teljesíteni.
25. Az iskola végzős tanulói megfelelő igények és képességek birtokában jó eséllyel induljanak a középfokú továbbtanulás útján.	minden tanév 8. évfolyam	Minden tanulónk továbbtanul középfokú intézményben.
26. Kerüljön kidolgozásra a tanulók nyomom követő vizsgálata.	5 év	Minden tanulónkról információt szerzünk az általuk elkezdett középiskolákból félévkor és év végén. Az így szerzett tapasztalatok beépítése a továbbtanulási felkészítésbe.
27. Diákkonferencia szervezése (Hunyadi János Általános Iskolában)	Minden tanév 8. évfolyam	Önálló kutatómunka végzése a tanulók által választott témakörben. Az iskolát befejező diákok szerezzenek gyakorlatot írásbeli dolgozat elkészítésében, és ennek szóbeli előadásában.
28. Az étkezéskultúra és az ebédlői fegyelem az iskolában étkezőknél. (Mathiász János Általános Iskolában)	Folyamatos	Neveltségi szint javítása
29. Viselkedéskultúra fejlesztése az egész iskolában. Kiemelten a köszönés, kultúrált emberi kommunikáció az iskolában és azon kívül. Udvarias, előzékeny magatartás. (Mathiász János Általános Iskolában)	Folyamatos	Neveltségi szint javítása

9.2 Az Óvodák sikerkritériumai:

Minőségi célok és feladatok	A megvalósítás időtartama	Sikerkritériumok
1. Gyermekközpontú nevelés, játékba integrált tanulás, élményekre és tevékenykedtetésre épülő, tudatos, tervszerű, egymásra épülő tevékenységek biztosítása.	Folyamatos	Jókedvű, vidám, egyenletes ütemben fejlődő gyermekek.
2. A gyermekek szükségleteire, egyéni képességeire épülő gyermekközpontú nevelés megvalósítása, felkészítésük az iskolai élet fogadására.	Folyamatos	Kiegyensúlyozott személyiség, iskolaérettség.
3. A mentálhigiéne, az egészségnevelés, az intézményi egészségnevelési ellátás terén az elégedettség mutatók folyamatos javítása. Az egészségügyi szakszolgálatokkal való együttműködés.	Folyamatos- évenként- félévenként	Megalapozódnak az egészséges életmódhoz szükséges szokások. Minden óvodás gyermek egészségügyi szűrése megtörténik.
4. A kompetencia alapú tanulási-tanítási tevékenységek, a szociális, az életviteli és a környezeti kompetenciák fejlesztése. Egész életen át tartó tanulás és az arra való felkészítés.	Folyamatos	Kialakulnak a mindennapi élethez szükséges képességek.

5. A humánerőforrás célirányos fejlesztése, módszertani kultúránk folyamatos újítása. Korszerű ötletek, tapasztalatok, ismeretek elsajátítása érdekében szakmai tapasztalatcserek lehetőségének biztosítása.	<i>Folyamatos</i>	Pedagógiai kompetencia növekedése.
--	-------------------	------------------------------------

9.2.1 A Ceglédi Úti Óvodai integráció céljai:

Minőségi célok és feladatok	A megvalósítás időtartama	Sikerkritériumok
1. Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának javítása. Enyhe értelmi fogyatékos és mozgássérült gyermekek fogadása, fogyatékoságuknak megfelelő speciális és célirányos fejlesztés, szocializációjuk segítése, befogadó nevelési környezet megteremtése, másáruk elfogadtatása. Az integrált nevelés hatékony megszervezése, speciális ellátás és feltételrendszer biztosítása.	Folyamatos	Az SNI gyermekek felkészülnek az önállóságra minden lehetséges területen. Beszédfejlettségük, tanulási képességeik, egyéni teherbírásuk képessé teszi őket az iskolai élet fogadására.
2. A néphagyományok felelevenítésével, megismertetésével, megőrzésével a gyermeki, emberi értékek megalapozása, közösségi és identitástudat erősítése.	Folyamatos	A jeles napok szokásai, viselkedésmintái, a hozzájuk kapcsolódó, rendszeresen ismétlődő tevékenységek hagyománnyá válnak.
3. Intézményközi munkaközösségünk továbbműködtetése és fejlesztése. Az igényekhez igazított aktuális témakörben szakmai napok és tapasztalatcsere szervezése.	Folyamatos	A továbbképzéseinken résztvevők számának növekedése. Korszerű pedagógiai, módszertani ismereteink beépülnek tevékenységeinkbe.
4. Interkulturális nevelési tartalmak jelenléte a mindennapokban.	folyamatos	A gyermekek magyarságtudata erősödik. Néhány európai ország kultúrájáról van ismeretük.
5. A gyermekek biztonságos közlekedéséhez szükséges készségek, képességek kialakítása, megerősítése.	Folyamatos	A rájuk vonatkozó közlekedési szabályokat ismerik, betartják.
6. A gyermekek beszédképességének, kommunikációs képességének fejlesztése, metakommunikációs jelrendszer alkalmazása. A sajátos nevelési igényű gyermekek nyelvi fejlesztése speciális terápiák alkalmazásával (diszlexia prevenció, grafomotoros fejlesztés).	Folyamatos	Az óvodáskor végére gyermekeink összefüggő mondatokkal fejezik ki magukat, használják az udvariassági kifejezéseket. Beszédük tagoltsága, hangsúlya, hanglejtése megfelel anyanyelvünk követelményeinek.

9.2.2 Múkertvárosi Óvodai Integráció célja:

Minőségi célok és feladatok	A megvalósítás időtartama	Sikerkritériumok
1. A felkutatott szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek 75%-a kerüljön óvodai beíratásra.	Minden év beiratkozásig	Az esélyegyenlőség jegyében az óvodai felvételt a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek felvételi kérelmét a pozitívdiszkrimináció szerint kezeljük és maximálisan támogatjuk.
2. Családdal való szoros együttműködés, közösségformálás.	Folyamatos	Családi nevelést tiszteletben tartó, segítő együttműködés megvalósítása közös programok szervezésével.
3. A gyermekek harmonikus mozgásának, testi képességeinek fejlesztése.	Folyamatos	Heti rendszerességgel testtartás javító és láberősítő torna végzése.

4. Az egészséges versenyszellem kialakítása, intézmény népszerűségének megtartása, növelése.	Minden év május	Városi szintű játékos sport délelőtt – OVI-KUPA- szervezése a város nagycsoportos óvodásainak.
5. Nyitottság a partnerek felé, széles nyilvánosság biztosítása	Minden év május	Városrészt érintő rendezvény szervezése a lakosság bevonásával .- Zenés tornainnepély-
6. A gyermekek önkifejezésének, érthető, kifejező beszédkészségének, beszédfigyelmenek megalapozása, fejlesztése.	Folyamatos	Anyanyelvi játékokkal beszédszervek ügyesítése, fejlesztése, logopédus munkájának segítése.

9.2.3 Ifjúság Úti Óvodai Integráció céljai:

Minőségi célok és feladatok	A megvalósítás időtartama	Sikerkritériumok
1. Alapvető célunk az óvoda eredeti funkciójának megőrzése: Nyújtson biztonságot, nyugalmat, időt és stabil szokásrendszert. Ne helyettesítse, hanem egészítse ki a családi nevelést.	Folyamatos	Olyan légkör alakul ki, melyben a gyerek, szülő és pedagógus egyaránt jól érzi magát. Az óvoda kompenzálja a felgyorsult életritmus okozta időhiányt és a stabilitás hiányát.
2. A szocializáció és a hozzá tartozó képességek kiemelt fejlesztése: - Társas viselkedési és illemszabályok tudatosítása. - Helyes kommunikációs és konfliktuskezelési technikák elsajátíttatása. - Emocionális intelligencia fejlesztése.	Folyamatos	Illemtudó, alkalmazkodásra-, együttélésre-, és együttműködésre képes gyermekek kerülnek iskolába. Csökkenek a szélsőséges viselkedési problémák.
3. Erkölcsei nevelés, egyetemes értékek közvetítése: - Eltolódott értékrend tudatos kompenzálása. - Család tisztelete - Egyéni autonómia és közösségi érzés összehangolása - identitástudat formálása	Folyamatos	A gyerekek különbséget tudnak tenni helyes és helytelen között. Tudják hová tartoznak, tisztelik a másságot.
4. Természetes és természet közeli nevelés a mindennapokban és az emberi kapcsolatok terén: - környezet szeretetére, védelmére nevelés az óvoda nyújtotta pozitív adottságok maximális kihasználásával - Egészséges életmódra nevelés bővített feltételrendszer biztosításával.	Folyamatos	Belső igénnyé válik az egészség- és környezettudatos magatartás
5. Tehetséggondozás: Intellektuális képességek kiemelt fejlesztése	Folyamatos	Minden kiemelkedő képesség és tehetség teret kap és kibontakozik.

10 Minőségfejlesztési rendszer

10.1 Azon tevékenységek megfogalmazása, amelyeket az intézmény a fentiek teljesítése érdekében tenni kíván

- Az intézmény kidolgozza minőségfejlesztési rendszerét.
- Törekszik partnerkapcsolatok további szélesítésére, mélyítésére.
- A folyamatos önellenőrzésen, önértékelésen alapuló fejlesztő munkát honosít meg.

10.1.1 A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

Cél: Az intézmény vezetése elkötelezett az intézményi MIP kidolgozásában és végrehajtásában.

Felelősséggel vállalja a minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak mindenkor betartását és betartatását. Személyes példamutatással erősíti a minőségi munkavégzést, segíti ebben a teljes alkalmazotti kör mindennapi tevékenységét.

A stratégiai tervezés területén biztosítja az alapdokumentumok elkészítését, azok folyamatos felülvizsgálatát. Szervezi a lehetséges közvetett és közvetlen partnerekkel együtt az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát.

Jogi szabályozás: Gondoskodik arról, hogy a minőségi munkához szükséges tárgyi, szellemi- és humán erőforrások rendelkezésre álljanak.

Az intézmény jogszerű működtetésének biztosítására összehangolja azon dokumentumok tartalmát, melyek az intézmény működését szabályozzák.

Hozzáférhetőség: A törvényi rendelkezések megismerését a CD jogtár, valamint az Iskolaszolga kiadványok biztosítják, melyek az igazgatói irodában találhatóak.

10.1.2 Intézményegység-vezetők feladata:

- szakszerű és törvényes működés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás az intézmény vezetésével,
- részt vesz és közreműködik az intézményegység intézményi ellenőrzésénél,
- ellátja az intézményegységek működési rendjében egyéni adottságainak megfelelően vállalt speciális feladatokat

Megismerés biztosítása: Az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az intézményegység-vezető tekinti át. A működést befolyásoló fontos információkat a faliújságon azonnal közzéteszi.

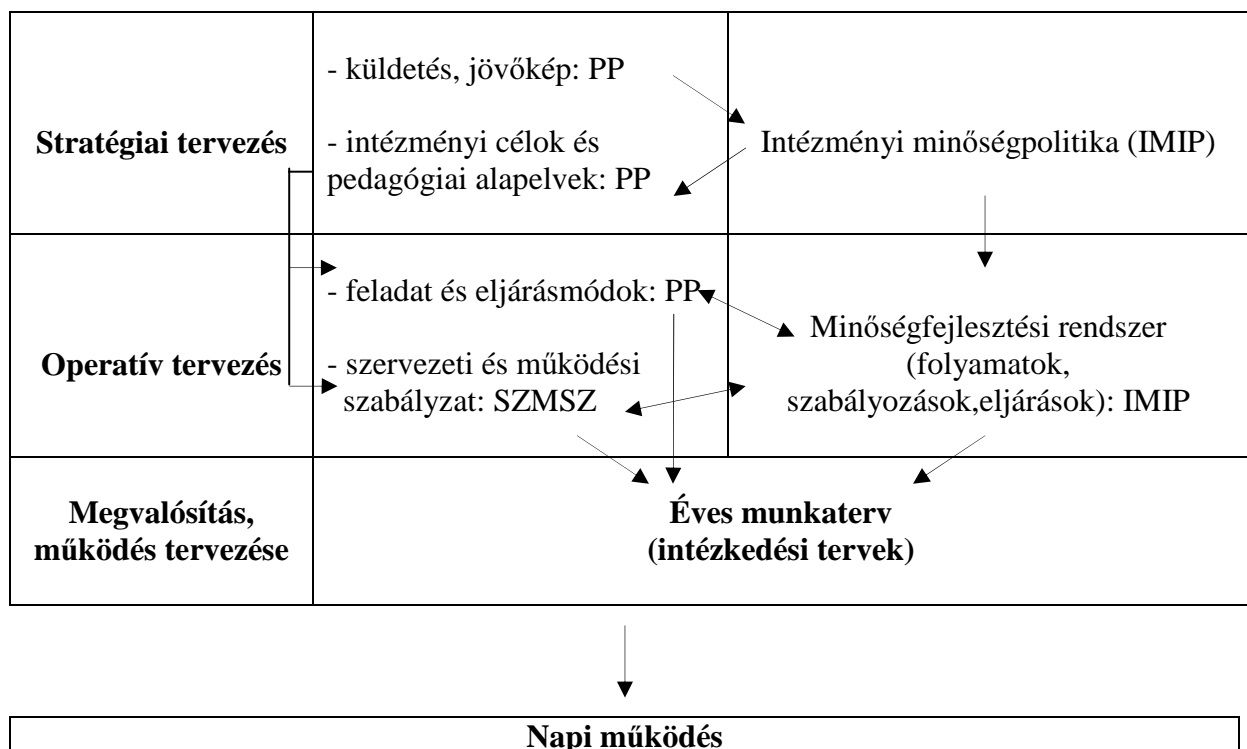
A pedagógiai jellegű információkat a tantestület elé tárja az intézményegység-vezető, majd nevelőtestületi értekezleten megbeszélésre kerül az információ.

A külső és belső szabályozás betartását egyrészt az intézményegység-vezető, másrészt a fenntartó belső ellenőrzési rendszere biztosítja.

10.1.3 A tervező munka

Célja: Az intézmény, mint szervezet munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

A tervezési dokumentumok és a napi működés kapcsolata



Stratégiai tervezés

Érvényesüljenek a stratégiai tervezés jellemzői és folyamata.

A stratégiai tervezés legfontosabb jellemzői:

- *jövőbe tekintő*
- *kreatív*
- *rugalmas*
- *aktív*
- *akciókra épülő*

- *változtatásorientált*
- *tartós sikerre törekvő*

A stratégiai tervezési folyamat szintjei

- a. Kreatív szint: jövőképzés, stratégiai célok kijelölése, emberekre vonatkozó stratégia kialakítása
- b. Technikai szint (tervezési, elemzési technikák, módszerek): környezetelemzés, belső adottságok értékelése, erőforrás elemzés

10.2 A Corvina Óvoda és Általános Iskola éves munkatervének, elkészítésének menete és formája (éves cselekvési terv, éves intézkedési terv)

A munkaterv meghatározói:

- pedagógiai program
- az előző tanév beszámolója
- az igény és elégedettség mérés eredményeire épülő intézkedési tervek

A folyamat célja: A munkaterv meghatározza az intézmény oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre bontva az éves feladatokat.

Az éves munkaterv elkészítésének folyamatszabályozása:

A folyamat leírása:

1. Az Igazgató Tanács az első megbeszélésén (augusztus) egyeztet az éves feladatokról
2. Az intézményegység-vezető tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkatervének tartalmi és formai elvárásairól.
3. Az alakuló értekezleten az intézményegység-vezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről, s az éves célokról, feladatokról.
4. Ugyanakkor az intézményegység-vezető a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
5. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket. A munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez. A DÖK vezető és az ifjúságvédelmi felelős elkészíti az éves munkatervét.

6. A munkaközösség - vezetők egy héten belül összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket, és továbbítják az intézményvezető felé.
7. Az intézményegység-vezető a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is, továbbítja az intézményvezető felé.
8. Ezek után az intézményvezető összeállítja és írásba foglalja a Corvina éves munkatervét.
9. A Corvina tanévnyitó értekezletén a teljes nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
10. Az önkormányzat által meghatározott időpontig az intézményvezető egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését, a működéséről az intézményvezető gondoskodik.

10.2.1 Felelőségek és hatáskörök:

	felelős	érintett	informált
1.	intézményvezető	intézményegység-vezetők	tantestület
2.	intézményvezető	munk.köz.- vezetők, GYIV felelős, DÖK vezető	tantestület
3.	intézményvezető	tantestület	-
4.	intézményvezető	tantestület	-
5.	munk.köz.- vezetők	tantestület	-
6.	munk.köz.-vezetők	tantestület	-
7.	intézményegység-vezető	munk.köz.- vezetők,GYIV felelős, DÖK vezető	
8.	intézményvezető	munk.köz.- vezetők, DÖK vezető	-
9.	intézményvezető	-	tantestület
10.	intézményvezető	Tantestület, iskolatitkár	fenntartó, szülő
11.	intézményvezető	Feladattal megbízott kollegák	-

10.2.2 Dokumentumok és bizonylatok rendje:

	bizonylat	kitöltő	megőrzési hely	megőrzési idő	másolatot kap
1.	jegyzőkönyv	jegyzőkönyvvezető	dosszié (jegyzőkönyvtár) titkárság	1 tanév	-
2.	órarend	Igazgatóhelyettes, Osztályfőnöki mk. vezető	igazgatóhelyettesi iroda titkárság	½ tanév	tanárok
3.	DÖK és GYIV munkaterv	DÖK vezető, GYIV vezető	igazgatói iroda Intézményegység- vezetői iroda	1 tanév	-
4.	Munkaközösségi tervek	munkaközösség- vezetők	igazgatói iroda Intézményegység- vezetői iroda	1 év	munk.köz.- vezetők
5.	ütemterv	intézményvezető intézményegység- vezető	igazgatói iroda	1 év	munk.köz.- vezetők

6.	programfüzet	Intézményvezető és igazgatóhelyettes intézményegység- vezető	Intézményegység- vezetői iroda	1 év	Szülők, közalkalm.-i közösség
7.	intézmény munkaterve	intézményvezető intézményegység- vezető	igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

10.3 Az iskolák jogszerű működésének biztosítása

10.3.1 Vezetői ellenőrzés és értékelés

10.3.1.1 Belső ellenőrzés

Célja:

- az intézmény jogkövető működésének biztosítása
- a külső – szakmai, törvényességi, pénzügyi - ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése
- adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez
- az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása a hibák kizárása érdekében

Az intézményi önellenőrzés alapidokumentumai:

SZMSZ tartalmazza:

- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét
- a belső ellenőrzés elveit
- a belső ellenőrzés szempontjait
- követelményeket, eljárásokat, előírásokat az ellenőrzés folyamatában
- a vezetés ellenőrzéssel kapcsolatos kötelezettségeit, jogosultságait
- a belső ellenőrzés tervezésének rendjét

A vezetői ellenőrzés két fő területe:

- a működést meghatározó alap és szakmai dokumentumok megléte, azok jogszerűségének vizsgálata
- a működés megfelelőségének vizsgálata

A dokumentumok 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

10.3.1.2 A közoktatási intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a PP alapján

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

Az ellenőrzés rendszere:

10.3.1.2.1 Az intézményműködés ellenőrzése

Mit?	Ki?	Kit?	Mikor?	Hogyan?
a külső, belső jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, törvényes működést	igazgató	pedagógust, technikai dolgozót	évenkénti ütemezéssel évente legalább egy területet	dokumentumok ellenőrzése szűrőpróbasze-rűen, munkafolyamatba épített ellenőrzés során
gyermek - és ifjúságvédelmi feladatokat	Igazgató Intézményegység-vezető	Osztályfőnököt, GYIV felelőst	tanévzárás, esetenként tevékenység-közben	beszámoltatás
tervezési és beszámolási feladatok teljesítését	Intézményegység-vezetők Of.mkv..	pedagógust	a tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontok	dokumentum-ellenőrzés
tankötelezettségről szóló törvény maradéktalan teljesítését tartalmi és formai szempontból	Igazgató Intézményegység-vezetők	Osztályfőnököt	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	igazgató Intézményegység-vezetők Gazdasági igazgatóhelyettes	Pedagógust, technikai dolgozót	tevékenység közben	Munkafolyamatba épített ellenőrzéssel, helyszíni ellenőrzés
a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának elvégzését	Intézményegység-vezetők és of. munkaközösség vez	Osztályfőnököt	a tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontok	Adatellenőrzés beszámoltatás
ügyviteli tevékenységeket	Intézményegység-vezetők, gazdasági igazgató helyettes	Ügyviteli dolgozót	tevékenység közben	munkafolyamatba épített ellenőrzés
intézményi vagyontárgyak használatának szabályszerűségét	Intézményegység-vezetők gazd.-i ig. helyettes	az intézmény minden dolgozóját	tevékenység közben	helyszíni ellenőrzés

az előírt nyomtatványok használata	Intézményegység-vezető és helyettese vagy Of. mkv.	pedagógust, adminisztrációt végző dolgozót	tevékenység közben	dokumentum-ellenőrzés
helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolását	Intézményegység-vezető helyettese Of.mkv..	pedagógust, adminisztratív dolgozót	havonként	dokumentum ellenőrzés tételesen

10.3.1.3 Pedagógiai tevékenység ellenőrzése

tantárgyfelosztás, munkabeosztás (tartalmi, formai szempontok alapján)	intézményvezető	Intézményeség-vezető	tanév - kezdéskor	dokumentum-ellenőrzés
órarendek (órakedvezmények, tantárgyak sorrendisége)	Igazgató, intézményegység vezető	Of.mkv, pedagógusok	tanév - kezdéskor	dokumentum-ellenőrzés
tanórán kívüli foglalkozások ütemtervét, tervezését, tanári felügyelet meglétét (szakkör, könyvtár, kirándulás, ünnepélyek, rendezvények)	Intézményegység - vezető	Of. Mkv. pedagógusok	tevékenység közben	dokumentum-ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés
tanterveket, tanmeneteket	Mk. vezetőök	pedagógusok	tanév - kezdéskor	dokumentum-ellenőrzés
tanítási órákat, foglalkozásokat	igazgató, intézményegység-vezetők Mk. vezetőök	pedagógusok	tevékenység közben	óralátogatás, helyszíni ellenőrzés
osztályfőnöki teendőket	Of.mkv.	osztályfőnökök	tevékenység közben	beszámoltatás, helyszíni ellenőrzés, óralátogatás
minőségbiztosítási Magteam	MCs vezetője	Team tagjai	folyamatosan	Beszámoltatás. dokumentum ellenőrzés
munkatervi feladatok határidőre való teljesítését	Intézményegység-vezetők	pedagógusok, technikai dolgozók	tevékenység befejezésekor	határidő nyilvántartási rendszer alapján
tanulmányi és egyéb versenyek megszervezését	Intézményegység-vezetők és Of. Mkv.	érintett pedagógusok	tevékenység befejezésekor	határidő nyilvántartási rendszer alapján
pályázatírás megszervezését	Igazgató, MCs vez, Intézményegység-vezető	érintett pedagógusok	tevékenység befejezésekor	határidő alapján
szakmai szertárak fejlesztését, anyagok, eszközök gazdaságos használatát	Intézményegység-vezető, gazd.-i ig. helyettes	érintett pedagógusok, technikai dolgozók	tanév rendjéhez kötött ellenőrzési pontokon	helyszíni ellenőrzés

osztályozást, értékelést	Intézménye gység- vezető Of.Mkv.	pedagógusok	tevékenység közben, félévi értékeléskor és tanévzárásko r	óralátogatás, adatellenőrzés beszámoltatás
belső méréseket	igazgató Intézménye gység- vezető, Of.Mkv..	pedagógusok	tevékenység közben, félévi értékeléskor és tanévzárásko r	határidő nyilvántartási rendszer alapján, folyamatos adatszolgáltatás elemzése, beszámoltatás
differenciált foglalkoztatást - esélyt teremtő oktatási formák és eredmények - tehetséggondozás	Intézményes ég-vezetők	pedagógusok	tevékenység közben, félévi értékeléskor és tanévzárásko r	határidő nyilvántartási rendszer alapján, folyamatos adatszolgáltatás elemzése, beszámoltatás

10.4 Óvodák Intézményeiben a jogszerű működés biztosítása

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, különböző szintű rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

- Ezen dokumentumok az óvodavezetői irodában bármikor megtalálhatók.
- A jogi dokumentumok tartalmának megismerése nevelőtestületi értekezleten, rendkívüli értekezletek alkalmával történik.
- A jogszabályok betartásának biztosításáról a vezető gondoskodik, a vezetői ellenőrzések e területre is kiterjednek.

Belső működés

Pedagógusok közössége:

Tevékenysége:

Információk átadása egymásnak
Problémák megbeszélése

Elvárt eredmény:

Sokoldalú tájékozottság
Problémák megoldása
Pedagógiai alapelveinknek való megfelelés

10.4.1 Működést szabályzó dokumentumok

Dokumentumok	Felelős	Őrzési helye
Alapító okirat	Fenntartó Intézményegység-vezető	Fenntartó Vezetői iroda

SZMSZ	Intézményegység-vezető Intézményegység-vezető helyettes	Fenntartó Vezető iroda
Házirend	Intézményegység-vezető Intézményegység-vezető helyettes Szülői közösség képviselője	Vezetői iroda Folyosókon, falitáblán Könyvtár
Éves statisztika	Intézményegység-vezető helyettes	Fenntartó Vezetői iroda Floppy
Tanügyigazgatási nyilvántartás: - Törzskönyv - Óvodai felv. előjegyz. napló - Mulasztási napló	Intézményegység-vezető Intézményegység-vezető helyettes	Vezetői iroda Csoportok

Dokumentumok	Felelős	Őrzési helye
Tankötelezettség, szakszolgálati és óvodai szakvélemények	Intézményegység-vezető Intézményegység-vezető helyettes	Vezetői iroda
HACCP élelmezésbiztonság	Intézményegység-vezető Intézményegység-vezető helyettes Konyhai kisegítő, dajkák	Vezetői iroda Konyha

10.4.2 Szakmai dokumentumok

Dokumentumok	Felelős	Őrzési helye
Corvina Pedagógiai Program	- Intézményegység-vezetők	Vezetői iroda
HOP	- Intézményegység-vezető - Nevelőtestület	Fenntartó Vezetői iroda Csoportok Floppy Könyvtár
IMIP	- Intézményegység-vezető - Min. Bizt. Team	Fenntartó Vezetői iroda Floppy Könyvtár
Éves munkaterv	- Intézményegység-vezető - Intézményegység-vezető helyettes - Nevelőtestület - Munkaköz.-vezető	Vezetői iroda Fenntartó Floppy Könyvtár
Pedagógiai dokumentumok (csoportnaplók, személyiségfejlődési	- Csoportos óvónők	Csoportszobák

naplók)		
Továbbképzés nyilvántartása	Intézményegység-vezető	Vezetői iroda
Munkaközösségi terv	Intézményegység-vezető Munkaköz.-vezető	Vezetői iroda Munkaköz.-vezető

10.4.3 Intézményi ügyintézési dokumentumok (SzMSz melléklet)

Dokumentumok	Felelős	Őrzési helye
Iratkezelési szabályzat	Intézményegység-vezető	- Vezetői iroda

Védelmi jellegű dokumentumok (SzMSz) melléklet)

Dokumentumok	Felelős	Őrzési helye
Tűz és munkavédelmi Szabályzat	Intézményegység-vezető Tűzvédelmi, munkavédelmi felelős	Vezetői iroda Tűzvédelmi, munkavédelmi felelős
Kulcskezelés, kulcsnyilvántartás	Intézményegység-vezető Intézményegység-vezető helyettes	Vezetői iroda
Informatikai biztonsági szabályzat	Intézményegység-vezető Munkaköz.-vezető Rendszergazda	Vezetői iroda

10.4.4 Tervezés

Célja:

- Az óvoda koncepciójának céljainak megfelelő feladat-kidolgozás
- Szakmai célok következetes megvalósulása
- Az intézményre jellemző értékek fejlesztése, sajátosságok erősítése
- A működés megalapozásának és összhangjának biztosítása.

Tartalma:

10.4.4.1 Stratégiai tervezés:

... melyben leírjuk azoknak a dokumentumoknak az elkészítési rendjét, célját, tartalmát, melyek hosszú távon meghatározzák az intézmény működését. A stratégiai célok megfogalmazásánál figyelembe vesszük az ÖMIP elvárásait.

- **KÜLDETÉSNYILATKOZAT** (Az óvodai nevelésünk a gyermekek fejlődésének szükségleteit a szociális, érzelmi, értelmi és testi területen biztosítja, tudatos és spontán tevékenységeivel tanulási helyzeteket hoz létre, ezáltal a fejlődést befolyásolja.)
- **PEDAGÓGIAI TERVEZÉS (HOP)**
- **MINŐSÉGFEJLESZTÉSI ELVEK**

- **ÉVES TERVEZÉS** (a hosszú távú célok éves megvalósítási terve)

10.4.4.2 Éves munkaterv kialakítása:

A munkaterv kialakításakor több tényezőt is figyelembe veszünk, melyeket az alábbi rendszerben foglalunk össze:

- általános tudnivalók (nyitva tartás, munkarend, ellenőrzési terv...)
- működési feltételek (személyi ellátottság, személyre szabott feladatok, csoportok, tárgyi felszereltség, fejlesztési, karbantartási tervezet)
- az óvoda pedagógiai programja (pedagógiai cél, kiemelt feladatok, dokumentációk...). A célok, kiemelt feladatok az óvónői párosok által megfogalmazott, adott évre vonatkozó tervekben áll össze.
- programok (gyerekek, szülők, óvónők számára)
- speciális feladatok
- továbbképzések (önképzés, szervezett továbbképzés, bázisóvodai és munkaközösségi bemutatók)
- kapcsolatrendszer
- a nevelési év rendje időrendi sorrendben

10.4.5 Ellenőrzés

10.4.5.1 Vezetői ellenőrzés

Kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, aktuális érintettjeit az éves munkaterv ellenőrzési terve konkretizálja. Az ellenőrzési terv egy nevelési évre szól. Célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés.

<i>Területei:</i>	szakmai munkáltatói tanügy-igazgatási.	<i>Formái:</i>	tájékoztató tematikus visszatérő.
-------------------	--	----------------	---

10.4.5.2 A pedagógiai belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés célja az intézményi feladatellátás és gazdálkodás területén:

- tervezett feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása
- megfelelő mennyiségű és minőségű információk gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a nevelési céllal
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról
- a vezető munkájának segítése (irányítás hatékonysága, intézmény gazdaságos működése)
- visszajelzés a pedagógusok, egyéb alkalmazottak és a vezető számára a szakmai és jogi követelményektől való eltérésről
- a szabálytalanságok, hiányosságok, fegyelmezetlenségek és azok okainak és körülményeinek feltárásával az intézmény törvényes, jogszabályokban és belső szabályzataiban előírt működésének biztosítása
- a belső erőforrások, tartalékok feltárása, meglévő kapacitások kihasználása.

10.4.5.3 Az ellenőrzés területei

Az óvodai munka belső ellenőrzése három nagyobb területet ölel fel.

10.4.5.3.1 Szakmai –pedagógiai tevékenység ellenőrzése

Az ellenőrzés és értékelés felelőse az óvodavezető, munkája az alábbi feladatokra terjed ki.

- Pedagógiai feladatok célja a nevelőmunka ellenőrzése, szervezése, koordinálása, az óvónők szakmai fejlesztése.
- A szakmai dokumentumok segítik az ellenőrzési munkát, melyek a következők: a helyi óvodai program, maga a MIP, a vezető óvónő évenkénti pedagógiai terve, a gyermekcsoportok évenkénti fejlesztési-nevelési terve, az egyéni fejlődés-fejlesztés dokumentumai, a felvételi és mulasztási napló, valamint a fejlesztőpedagógus dokumentációi.
- Ellenőrző látogatások rendszerességét az intézményegység-vezető határozza meg. Probléma esetén azonnal ellenőriz.
- Az ellenőrzésnek vannak ún. általános szempontjai (dokumentációk, a gyermekcsoport neveltségi szintje, szokásrendszere, óvónő – gyermek kultúrált viselkedés, beszédstílus, technikai dolgozók munkavégzése) és vannak időszakos ellenőrzési szempontok.

Szeptember-december: új gyermek fogadása, beszoktatás, helyi program és az óvónői munka szinkronban vannak-e, szabad és irányított játékhelyzetekben ismeretátadás megvalósulása, óvónői megújulás, csoportszoba esztétikuma, funkciója.

Január-március: napirend, gyermeki jogok, gyermeki szükségletek kielégítése, erkölcsi normák és az óvónő személyiségének összhangja, egyéni bánásmód, differenciálás, iskolai életmódra felkészítés, bizalomteljes légkör, gyermeki élményekre épített fejlesztés, helyi program bevalásának folyamatos vizsgálata.

Április-május: gyermekek kommunikációja, óvónők nevelési elvei és hatékonysága, spontán tanulási, nevelési lehetőségek kihasználása, szülőkkel közös tevékenységek, a gyermekek iskolára való felkészültsége, foglalkoztatási formák megválasztása, együttműködés a szülőkkel.

10.4.5.3.2 Intézményegység-vezetői jogkörből adódó ellenőrzés

Az intézményegység-vezető munkáltatói jogköréből adódóan ellenőrzi minden dolgozóra vonatkozóan

- a munkaidő betartását (munkakezdés pontossága, munkaidő befejezésének ideje)
- a munkavégzés minőségét
- a munkaidő hatékony kihasználását
- a jogszabályi előírások betartását

- az intézményi működést szabályozó dokumentumokban foglalt szabályok, előírások betartását
- a feladatok teljesítésének módját, tempóját, a munkavégzés eredményét.

10.4.5.3 Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése

Elsősorban a tanügyi dokumentumokhoz kapcsolódik. Az óvodapedagógusok kötelező feladata az alábbiak előírás szerű vezetése: óvodai csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, gyermekek fejlődésének dokumentumai.

Tanügy-igazgatási teendők közé sorolható: a gyerekek jelenlétének és mulasztásának nyilvántartása, gyermekvédelmi teendők ellátása, szükséges intézkedések kezdeményezése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés kulcsembere az intézményegység-vezető, de az ellenőrzésben részt vesz-vehet a intézményegység-vezető helyettes, valamint a munkaközösség-vezető is. A munkaköri leírásban meghatározott feladatok és a belső ellenőrzési tervben rögzítettek szerint történik a feladatmegosztás, a folyamatos és az esetenkénti ellenőrzés. Az ellenőrzés az óvodai nevelés és fejlesztés egész területére vonatkozik, magába foglalja a teljes óvodai életet.

Az ellenőrzésben fontos szempont a minőség és a hatékonyság.

10.4.5.4 Értékelés

Az értékelés célja: az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés, és a szükséges módosítások feltárása.

Az értékelés folyamata:

- Az Intézményegység-vezető május elején felkéri az értékelésben érintett felelősöket a beszámolók elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
- A munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelősök, folyamatgazdák elkészítik éves beszámolójukat.
- Az Intézményegység-vezető összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a nevelőtestület tagjainak munkáját, összegzi az éves beszámolókat, értékeli az év munkáját, az évről-nevelőtestületi értekezleten.
- Ezek után a nevelőtestületi tagok hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
- A nevelőtestület elfogadja az év végi beszámolót.
- Az intézményegység-vezető eljuttatja az intézményvezetőhöz.

A folyamatok lebonyolításáért és működtetésért az Intézményegység-vezető és a területek megbízottai a felelősök.

11 Az intézményi önértékelés rendszere

Önértékelési rendszerünk alapja a **Comenius I. minőségfejlesztési rendszer**, amelyre utolsó, irányított önértékelési lépésként, a **KMD-modell rendszerét** alkalmazzuk, amelynek részletes kidolgozására a 2008/2009-es tanévben kerül sor. Az intézményünkhöz tartozó iskolákban és óvodákban is- a kérdőívek átdolgozása, saját képünkre formálása folyamatban van. Az óvodák és iskolák kérdőívei nem mindenben megegyezők.

A minőségfejlesztési rendszert, valamint az intézményi önértékelést egy 15 fős minőségbiztosítási csoport irányítja.

11.1 A program megvalósítási időhorizontja

1. Nyitott önértékelés: három hónap.
2. Az érdekelt felek – partnerek – azonosítása: egy hónap.
3. Partnerek igényeinek és elégedettségének mérése: négy hónap.
4. Az igények elemzése: három hónap.
5. Célok és prioritások meghatározása, módosítása: két hónap.
6. Intézkedési terv(ek) készítése: két hónap.
7. Az intézkedési tervek megvalósítása: hat hónap.
8. Az intézkedési tervek megvalósításának értékelése: egy hónap.
9. Korrekciós terv készítése és megvalósítása: két hónap.
10. Irányított önértékelés: 6 hónap

Összesen: 30 hónap, azaz az igazgatói ciklus közepén és végén.

11.2 Irányított önértékelés

11.2.1 Az irányított önértékelés célja:

Intézményünk teljes körűen felmérje az adott időszakban adottságait és elért eredményeit, ennek segítségével:

- azonosítani tudjuk az intézmény erős és gyenge pontjait,
- kijelöljük az intézményen belüli legfontosabb fejlesztési területeket,
- meg tudjuk határozni a továbbfejlődés irányait.

11.2.2 Az irányított önértékelés területei:

- vezetés
- stratégia
- emberi erőforrások
- közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások
- folyamatok
- közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények
- munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények
- társadalmi hatás eredményei
- kulcsfontosságú eredmények

A területek köre két évente felülvizsgálandó, esetleges változtatás esetén jelen szabályozást módosítani kell. Felelős: MCs vezetője.

11.2.3 Az irányított önértékelés gyakorisága

Az irányított önértékelést a harmadik évben kell elvégezni.

11.2.4 A felmérések módszerei:

Az irányított önértékelést az intézményvezetés végzi. Amennyiben az intézmény-vezetésben nincsen a minőségbiztosítás területén jártas vezető, úgy a nevelőtestület egy a minőségbiztosítás területén jártas dolgozóját kell felkérni az irányított önértékelés elvégzésének vezetésére.

Alkalmazott modell: KMD-modell.

11.2.4.1 Mintavétel

Az irányított önértékelésben résztvevők köre az intézményvezetés.

11.2.4.2 Visszajelzés a partnereknek

A felmérések eredményeinek feldolgozása és a következtetések levonása után biztosítani kell, hogy a partnerek értesüljenek az eredményekről.

Visszajelzést kell adni:

- a tanulóknak/gyermekeknek és a szülőknek, szülői értekezleteken és a diákönkormányzat ülésein,
- a dolgozóknak az intézményi értekezleten,
- a fenntartónak írásos jelentésben.

11.2.4.3 Felelősség

Az irányított önértékelés rendszeres lebonyolításáért, a kérdőíveket kidolgozó csoportok összehívásáért, a felmérések lebonyolításának megszervezéséért, a kiértékelési feladatok koordinálásáért és a partnerek felé történő visszajelzések megvalósításáért az intézményvezetés a felelős. A felmérésekhez használt kérdőív kidolgozásáért, illetve rendszeres felülvizsgálataért, fejlesztéséért, a felmérések lebonyolításának zökkenőmentességéért, továbbá az eredmények összesítéséért az MCs. vezetője a felelős.

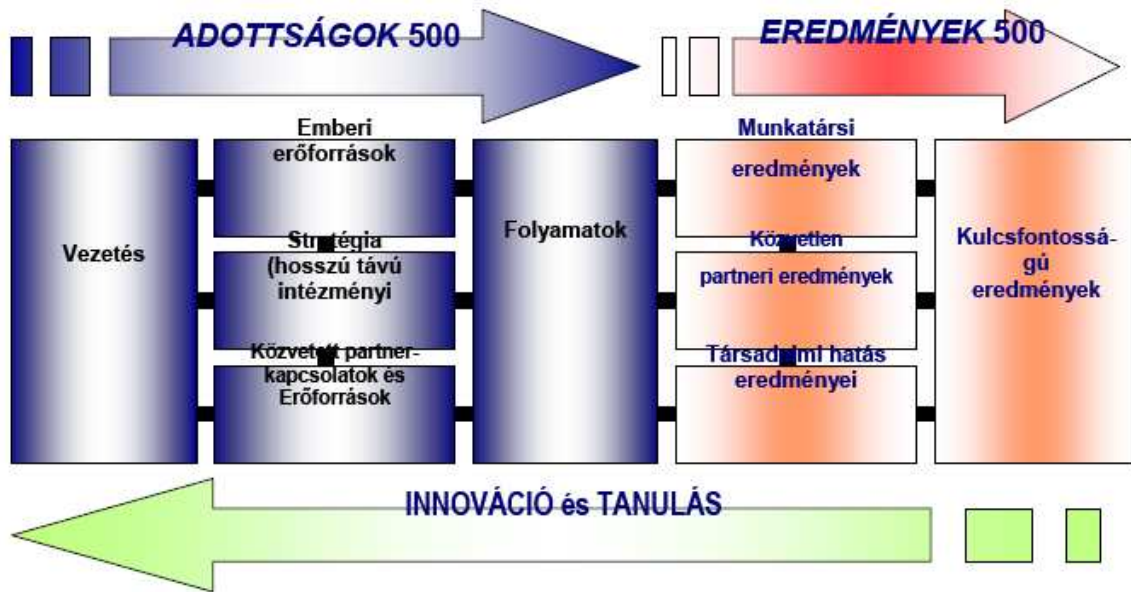
Az adatok számítógépes feldolgozásáért az intézményvezető által megbízott iskolatitkár a felelős.

Az eredmények alapján az intézményvezetés felülvizsgálja a kitűzött célokat és az intézkedési tervet.

11.2.4.4 A folyamat szakaszai

- az irányított önértékelés kérdéssorának a megbeszélése,
- a kérdések megválaszolása,
- a kapott adatok számszerűsítése, táblázatos értékelése, az objektív adatokból következtetések levonása.

11.2.4.5 Az irányított önértékelés eredménye



A KMD-modell pontozása

Területek	Maximum	a	b	c	d	e
Vezetés	25					-
Stratégia	20					-
Emberi erőforrások	18					
Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások	18					
Folyamatok	28					
A közvetlen partnerek elégedettsége	150 / 50			-	-	-
A munkatársak elégedettsége	67.5 / 22.5			-	-	-
Társadalmi hatások	60		-	-	-	-
Kulcsfontosságú eredmények	75			-	-	-

A táblázat fejlécének értelmezése:

maximum = a kérdésenként adható legnagyobb pontszám,
a, b, c, d, e = az egyes kérdések betűjelei.

11.2.5 Intézményértékelés

11.2.5.1 Alapelvei:

- A belső fejlesztés támogatása érdekében történik.
- Az intézményértékelés komplex, a tanulók és gyermekek teljesítmény értékelésén túl az eredmények létrejöttében szerepet játszó folyamatokat is vizsgálja.
- A működési folyamatok vizsgálatánál az értékelés alapvető szempontja, hogy a vizsgált terület mennyiben járul hozzá az eredményességhez.
- Az intézményi működés ellenőrzése során tett megállapítások az értékelés bemeneti információi.
- Az értékelés során biztosítani kell, hogy az érintettek hozzájussanak az értékelés eredményeihez, az őket illető információkhoz.

11.2.5.2 Funkciója:

- A pedagógiai céloknak a tanulói és gyermekek eredményeivel való összevetése
- Az intézményünket használók elégedettségének mérése
- A pedagógiai és működési tevékenységek, folyamatok elemzése (helyzetelemzés, problémafeltárás)
- Döntéshozatal a fejlesztésről
- A fejlesztési folyamatok végigvitele által az eredmény javítása

11.2.5.3 Célja:

Az önértékelés célja elsősorban az, hogy feltárja, hogy a pedagógiai programban megfogalmazottaknak a valóságos folyamatok, az elvárt és elképzelt eredmények mennyire felelnek meg.

Egyik fontos eleme a minőségfejlesztésnek, mert jelentős klímateremtő, ill. az iskolai közérzetet, kultúrát befolyásoló tényező.

Az intézmények teljesítményéről, minőségéről megbízható, objektív képpel rendelkezzenek. (intézmény, fenntartó).

Az eredményességet a folyamatok, a működés javításával, fejlesztésével lehet növelni, ezért az intézményértékelés a folyamatok, résztvevők vizsgálatára, értékelésére is irányul.

Az intézményértékelés az eredmények összevetése az elvárásokkal azért, hogy hozzájáruljon a pedagógiai munka fejlesztéséhez a partneri elégedettség fokozásához.

11.2.5.4 Az önértékelés ajánlott tématerületei:

Az irányítási és működési jellemzők, **adottságok** területén:

- o Stratégiai és operatív tervezés
- o A dolgozók irányításának értékelése
- o Az erőforrások felhasználása
- o Az oktatási-nevelési és működési folyamatok, valamint szabályozottságuk értékelése

- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
- A szervezeti kultúra és klíma értékelése

Az **eredmények** területén:

- A munkatársak részvétele (bevonásának mértéke) az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásába
- Külső partnerek (szülők, tanulók, fenntartó, óvodák, társadalmi szervezetek) elégedettsége
- Belső partnerek (pedagógusok és technikai dolgozók) elégedettsége
- Az intézmény meghatározó nevelési, oktatási eredményei és hatékonysága

Az önértékelés módszerei: dokumentumok és nyilvántartások vezetése: kérdőív, teszt, interjú, fókuszcsoportos megbeszélés, adatgyűjtés, elemzés, összehasonlítás, trendvizsgálat, stb.

Ajánlott időszak: évenkénti bontásban felosztva

11.2.5.5 Az intézményi működés önértékelési rendszere

Mit?	Ki?	Mikor?
1. A differenciálás során alkalmazott eljárások: tehetségfejlesztés, a képességek kibontakoztatása, szociális hátrányok, tanulási nehézségek kompenzálás	Intézményegység vezető	1. év: alsó t. 2. év: felső t.
2. A gyermekek/tanulók értékelésének komplex rendszere és a rendszer szerinti működés értékelése	Intézményegység vezető	Minden tanév végén
2. A tanulóközösség értékelése - A tanulói önkormányzat működése - A tanulók általános magatartási, viselkedési jellemzőinek összehasonlítása a PP-ben foglaltakkal	Intézményegység vezető	Tanév vége
2. A nevelőtestület belső folyamatainak értékelése <ul style="list-style-type: none"> • Belső közérzet • Szakmai kohézió • Szakmai interakciók • Szakmai információáramlás • Fluktuáció • Munkaidőalap kihasználása • Pedagógus munka minősége 	Intézményvezető	Négyévente

3. Az intézmény szabályozott folyamatainak működése (pl. a partneri igény és elégedettségmérés, éves ellenőrzési terv)	Intézményvezető Intézményegység vezető MCs.	2.5.7. évf.
4. Osztálytermi folyamatok értékelése <ul style="list-style-type: none"> • A tanítási óra kihasználtságának hatékonysága • A tanulócsoportok belső klímája (szociometria) • Egyéni fejlesztés • Óratervi és a ténylegesen megtartott tanórák aránya 	Intézményvezető	Évente
5. Tanórai folyamat értékelése <ul style="list-style-type: none"> • A tanórákon alkalmazott tanári módszerek hatékonysága • Tanulói aktivitás 	Intézményegység-vezető	
6. A pedagógus-gyermek kapcsolatok értékelése	Intézményegység-vezető	Évente
7. Hatásértékelés, tanulói, szülői értékelés <ul style="list-style-type: none"> • Panaszkezelési dokumentumok bejegyzéseinek felhasználása • Szülői értekezleteken készített feljegyzések, emlékeztetők adatainak elemzése, értékelése 	Intézményvezető	4 évenként

11.2.5.6 Mérések, trendvizsgálatok

Tanulói teljesítmények, kompetenciák és neveltségi szintmérések

Helyi mérések tervezése:

- képességmérés 1. osztályban,
- nyomonkövető képességmérés 3. osztályban,
- Meixner - féle olvasási felmérő lap 1. osztályban az "ü" betű tanulása után,
- Meixner - féle nyomonkövető mérés az 1. osztályban év végén,
- nyomonkövető mérés szükséges esetekben,
- helyesírás mérése 4., 6., 8. osztályban,
- szövegértés mérése 3., 5., 7. osztályban,

Iskolai munkatervben meghatározott mérések:

Mátyás Király Általános Iskolában:

- szóbeli vizsgák angol idegen nyelvből 5., 7. osztályban,
- magyar irodalomból 6., 8. osztályban,
- történelemből 6., 8. osztályban,
- természettudományi tantárgyaknál önálló esszék kidolgozása

Kertvárosi Általános Iskolában:

- 8. osztály: szóbeli magyar irodalom. Írásbeli matematika, nyelvtan, szövegértés.
- Valamint egy szabadon választható tantárgynál önálló írásbeli dolgozat kidolgozása

Hunyadi János Általános Iskolában 8. osztályban diákkonferencia szervezése

Minden iskolára vonatkozik:

- Országos, regionális (megyei) méréseknél a mért populáció eredményeinek rögzítése, trendvizsgálatok és összehasonlító elemzések készítése
- Tanulmányi és egyéb versenyeredmények, pályázati helyezések, sikerek folyamatos rögzítése, elemzése

12 Partnerkapcsolatok irányítása az iskolákban és az óvodákban

12.1 A partnerek azonosítása az iskolákban

Az iskola nyilvántartást vezet a tanulókról, belső-külső munkatársakról, szakmai és egyéb partnerekről. A nyilvántartásnak tartalmaz minden olyan adatot, ami a kapcsolattartást elősegíti (cím, telefon stb.) és az azonosított partnerek azon képviselőinek személyét (név, beosztás, elérhetőség), akik tevékenységük során az intézmény felé közvetíteni, képviselni tudják a partnerek elvárásait. A partnerlistát rendszeresen felülvizsgáljuk, az elavult adatokat töröljük, újakat beírjuk. Naprakész nyilvántartást vezetünk.

Táblázat:

Partnerek	Kapcsolattartó(k)	Elérhetőség (cím, telefon)	
<ul style="list-style-type: none"> • Az oktató-nevelő folyamat elsődleges szereplői (a tanulók, pedagógusok). • Az oktató-nevelő folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és/vagy forrásokat biztosítanak iskolánk számára (szülő, fenntartó). • A tanuló tanulási útjának megelőző és következő állomása (óvoda, gimnázium). 			Közvetlen
<ul style="list-style-type: none"> • Mindazon megrendelők, akik valamely szabályozó rendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket fogalmazznak meg és/vagy közvetítenek az intézménynek (pl.: Oktatási Minisztérium). • Azok a partnerek, akik együttműködésükkel segíthetik az intézményt céljai elérésében (civil, kulturális, gazdasági szervezetek, egyházak, stb.). • Azok a szervezetek és közösségek, amelyek elvárásokat fogalmazznak meg az oktató-nevelő tevékenység folyamatával és/vagy eredményével szemben (pl.: a szakmai szervezetek). 			Közvetett

12.1.1 Belső és külső partnerek igényeinek felmérése

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

1. lépés

A folyamattal foglalkozó csoport kétévenként márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.

2. lépés

A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat 2.5.7. évfolyamon 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, tanévzáró értekezlet) az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és azok 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 újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás standardizálja a ciklust.

12.1.2 A dokumentumok és bizonylatok rendje

Bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Partneri bázis	MCs frissíti	Minőségi kézikönyv	2 év	-
2. Elégedettségi kritériumok	MCs	Minőségi kézikönyv, kérdőívcsomag	2 év	Kérdőívekkel foglalkozó munkacsoport vezetője

3. Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérésére	MCs.	Minőségi kézikönyv, kérdőívcsomag	5 év	Kérdező csoport
4. Igényfelmérésben résztvevők listája	MCs	Minőségi kézikönyv, kérdőívcsomag	2 év	"Kérdőíves" csoport
5. Az eredmények összegzése	MCs	Minőségi kézikönyv, kérdőívcsomag	6 év	MIN.BIZ. Csoport
6. a) tantestületi összefoglaló	MCs.	Irattár	2 év	MIN.BIZ. Csoport
b) éves teljesítmény értékelése	MCs	Irattár	2 év	MIN.BIZ. Csoport
c) rövid összefoglaló a Minőségi kézikönyvben	MCs.	Minőségi kézikönyv,	2 év	Irattár

12.1.3 Kommunikáció a partnerekkel

12.1.3.1 Kommunikáció a külső partnerekkel

Kivel?	Formája?	Mikor ?	Ki a felelős ?
szülőkkel	szülői értekezlet	évente három alkalommal (év elején, félévkor, tavasszal)	Osztályfőnökök
	fogadóóra	évente két alkalommal (negyedév, háromnegyedév)	minden pedagógus
	tanári fogadóóra	hetente egy óra előzetes egyeztetés alapján	minden pedagógus
Szülői közösséggel	értekezlet, megbeszélés	működési szabályzatunk alapján	Igazgató
ifjúságvédelmi szervezetekkel		folyamatosan	GYIV felelős
Természet Háza	együttműködési megállapodás szerint	folyamatosan	biológia szakos tanár
nyilvánosság	ünnepségek	éves munkaterv alapján	éves munkaterv által meghatározott személyek
média		folyamatosan	Intézményvezető
PR - tevékenység	iskoláról tájékoztató (Hírlevél, Web-lap)	évente két alkalommal	Intézményegység-vezető

	nyílt napok	éves munkaterv alapján	Osztályfőnökök
	családi napok	évente két alkalommal	Osztályfőnökök
	külföldi kapcsolatok	folyamatosan	Igazgató
fenntartóval	az intézményvezető, és a gazdasági igazgató tartja a rendszeres kapcsolatot		
társintézménnyel	óvodák	éves munkaterv szerint	Intézményegység-vezető jelenlegi és leendő elsős tanítók,
	középiskolákkal	éves munkaterv szerint	pályaválasztási felelős, 8. osztályos osztályfőnökök

12.1.3.2 Kommunikáció a belső partnerekkel

Kivel ?	Formája ?	Mikor?	Ki a felelős?
munkaközösségi vezetőkkel	vezetői értekezlet	kéthetente, szükség szerint	Igazgató
pedagógusokkal	tájékoztatás a vezető értekezlet döntéseiről	szükség szerint	Intézményegység-vezető Of. Mkv.
	nevelőtestületi értekezlet	éves munkatervben szabályozva	Intézményegység-vezető
nem pedagógus dolgozókkal	munkaértekezlet, szükség szerinti megbeszélés	éves munkatervben meghatározva, szükség szerint	Intézményegység-vezető Gazdasági igazgató helyettes
diákokkal	osztályfőnökökön keresztül	naponta, órarend szerinti osztályfőnöki órákon	osztályfőnökök
	iskolarádió	folyamatosan	stúdió vezető
	DÖK vezetőkön keresztül	havonként	DÖK vezető

12.1.3.3 Dokumentumok és bizonylatok rendje

	bizonylat megnevezése	küldő/készítő	megőrzési hely	megőrzési idő	másolatot kap
1.	elküldött levelek listája	iskolaitkár	postakönyv	1 év	oszt. Főnök
2.	beérkező levelek listája	osztályfőnök	minőségi kézikönyv melléklete	5 év	-
3.	összegzés a tanulmányi	osztályfőnök	minőségi kézikönyv	Kis felmenő esetében:	a tantárgyi értékeléssel

	teljesítmény kialakulásáról			2 év Nagy felmenő esetében: 5 év	foglalkozó csoport
4.	évváró ill. évvnyitó értekezlet jegyzőkönyve	jegyzőkönyv-vezető	elektromos adatbázis	5 év	-

12.2 Partnerkapcsolatok irányítása óvodáinkban:

Cél: a partnerek igényének, elégedettségének megismerése, elemzése, a közvetlen és közvetett partnerek való kommunikáció.

Külön eljárásban szabályozzuk a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát, annak elemzését.

Az elemzés eredményeit felhasználjuk az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél, és a következő éves tervezésnél.

A problémák kezelésének helyi rendjét a panaszkezelési eljárásokban szabályozzuk.

A leendő óvodások szüleivel való kommunikáció folyamatát a beóvodázási eljárás szabályozza.

Az intézmény népszerűsítése érdekében PR felelőst választunk, aki koordinálja a marketing munkát.

A nevelő-oktató munka népszerűsítése a munkaközösség vezetők feladata.

A fejezet tartalmára vonatkozó belső és külső szabályozás megtalálható az SZMSZ-ben, Helyi Óvodai Programokban és a Köznevelési törvény vonatkozó rendeleteiben.

12.2.1 Az intézmény által azonosított partnerek igény-, elégedettség-, és elégedetlenség mérése.

Cél: az igények megismerésével közös értékrend kialakítása az óvoda partnerei között, a hatékony együttműködés érdekében.

A folyamat leírása:

- A folyamattal foglalkozó team két évente felülvizsgálja az azonosított partnereket és képviselőiket.
- Az elégedettségi mutatók és kritériumok meghatározása, aktualizálása.
- Az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereinek és gyakoriságának meghatározása.
- Az igényfelmérés és elégedettségmérésbe bevontak körének azonosítása, mintakészítés.
- A munkacsoport az összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.
- A kérdőívek begyűjtése után a csoport elvégzi az elemzést, célokat fogalmaz meg, ill. megoldási javaslatokat, melyet benyújt az óvodavezetésnek. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről.
- Az intézményen belül évente, az év végi nevelői értekezleten kerül sor az eredmények összegzésére, megbeszélésére.
- Az eredmények ismertetése után kerül sor a folyamat értékelésére, az eredmények ismeretében a tantestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedettségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozzuk a folyamatot, vagy annak szükséges részeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizáljuk a ciklust.

A folyamat lebonyolításáért és működéséért felelős a minőségi team, a csoport óvónői.

12.2.2 A partnerek igény- és elégedettségmérése

Folyamatos kapcsolattartás mellett kérdőívekkel szeretnénk partnereink igényeiről és elégedettségéről tájékozódni. A kérdőívek megalkotásánál az alábbi szempontok vezérelnek bennünket.

- Óvodák helyi programjával kapcsolatos kérdések
- A kapcsolat minőségére vonatkozó kérdések
- A velünk szemben felmerült elvárások, igények megfogalmazására irányuló kérdések.

Tevékenység	Felelős	Módszer	Időpont	Eredmény	Érintettek	Dokumentum
Minőségi team felkérése	Intézményvezető	Felkérés	Minden év augusztus utolsó hete	Megbízás	Lehetséges minőségi team tagjai	Kiadott szempontsor
Partnertábla áttekintése	Intézményvezető minőségi team vezető	Frissítés	Minden év szeptember	Új partnertábla	Minőségi team intézményvezető	Partnerlista
Partneri elégedettségmérés tervének elkészítése	Minőségi team	Tervezés, szervezés	Szeptember 15.	Partneri igény mérése	Minőségi team	Mérőeszközök, ütemterv
Mérés megszervezése	Minőségi team	mérés	November 30-ig	Partneri igény mérése	Minőségi team	mérőeszközök
Eredmények feldolgozása	Minőségi team	Elemzés	január	Partneri igény megismerése	Minőségi team	Mérőlapok
Összefoglaló jelentés az elégedettségvizsgálatról	Minőségi team vezető	Jelentés	február	Intézkedési terv	Minőségi team vezető	Jegyzőkönyv, beszámoló
Visszajelzés a partnercsoport felé	Minőségi team vezető intézményvezető	Összesítés	március	Tájékoztatás	Intézményvezető, minőségi team vezető	Értesítés
Intézkedési tervek végrehajtása	Intézményvezető minőségi team vezető	Tervezés, mérés, szervezés	Február, május	Partneri igény beépülése	Nevelőtestület, alkalmazottak köre	Intézkedési terv
Jelentés az intézkedési tervek végrehajtásáról, az áthúzódó munkatervi feladatokról	Minőségi team vezető	elemzés	Évzáró értekezlet	Beépített és halasztott igények	Minőségi team vezető	Beszámoló, jegyzőkönyv
Tevékenység	Felelős	Módszer	Időpont	Eredmény	Érintettek	Dokumentum
Áthúzódó feladatok végrehajtásáról jelentés	Minőségi team vezető	elemzés	Következő nevelési év vége	Beépített és halasztott igények	Minőségi team vezető	Beszámoló, jegyzőkönyv

Megjegyzés: partnereink közül a gyerekek, a szülők számára, illetve az általános iskolák számára adunk ki kérdőívet.

13 Panaszkezelési eljárások

13.1 A Corvina Óvoda és Általános Iskola 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 folyamat leírása

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnökök 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 az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az intézményegység-vezető felé.
5. Abban az esetben, ha az intézményegység-vezető nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az igazgató felé.
6. Az igazgató 8 napon belül egyeztet a panaszossal.
7. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy 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 beválást.

III. szint

8. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
9. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
10. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az intézményegység-vezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés

folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

13.1.1 Felelőségek és hatáskörök

	felelős	érintett	Informált
2.	osztályfőnök	a panasz alanya	panaszos / képviselője
3.	osztályfőnök	a panasz alanya	panaszos / képviselője
4.	osztályfőnök	panaszos / képviselője	Intézményegység- vezető/igazgató
5.	igazgató	panaszos / képviselője	Osztályfőnök
6.	igazgató	panaszos / képviselője	Osztályfőnök

13.1.2 A dokumentumok és bizonylatok rendje

	bizonylat megnevezése	kitöltő/készítő	megőrzési hely	megőrzési idő	másolatot kap
6.	jegyzőkönyv	iskolatitkár	iktató	végleg	panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	fenntartó	iktató	végleg	panaszos képviselője

(folyamatábra : ... sz. melléklet)

13.2 A Corvina Óvoda és Általános Iskola panaszkezelő rendje az iskola közalkalmazottjai részére

A folyamat leírása

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 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 öt napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után közösen értékeli a panaszost és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg sem a felelős, sem az intézményegység-vezető és vagy 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 az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után közösen értékelik 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.

13.2.1 Felelőségek és hatáskörök

	felelős	érintett	Informált
1.	panaszos	felelős	-
2.	felelős	panaszos	Intézményegység-vezető igazgató
3.	felelős	Intézményegység-vezető/ /igazgató	-
4.	felelős	panaszos	Igazgató
5.	igazgató	panaszos	Fenntartó
6.	fenntartó képviselője	igazgató /panaszos	-
7.	fenntartó képviselője	igazgató /panaszos	-

13.2.2 A dokumentumok és bizonylatok rendje

	a bizonylat megnevezése	kitöltő / készítő	megőrzési hely	megőrzési idő	másolatot kap
1.	felelősségi mátrix	"Biztonságos int.", minőségi kör	Min. kézikönyv	5 év	munk.köz, igazgató, alkalm.-i közösség
2.	panaszlevél írása	panaszos	iktató	végleg	Igazgató
4.	feljegyzés	felelős	"panasz dosszié"	5 év	Érintettek
5.	javaslat	igazgató	iktató	végleg	Igazgató
6.	feljegyzés	fenntartó képviselője	iktató	végleg	Panaszos
7.	bíróági határozat	fenntartó képviselője	iktató	végleg	Panaszos
10.		Munkaügyi Bíróság	iktató	végleg	panaszos, igazgató

13.3 A Corvina Óvodák panaszkezelő rendje

13.3.1 Panaszkezelés folyamata – gyerekek és szülei részére

A folyamat célja: a gyerekeket érintő problémák legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten történő feloldása vagy megoldása.

A folyamat gazdája: az intézményvezető (intézményegység-vezető és a helyettese, tagóvoda vezető) év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

	A folyamat leírása	Felelős	Érintett	Informált	Dokumentum
1	A panaszos problémájával a gyerek óvónőjéhez fordul.	Csoportos óvónő	Panasztevő	Csoportos óvónő	Bejelentés
2	Az óvónő aznap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, tisztázza a panasztevővel.	Csoportos óvónő	Panasztevő	Csoportos óvónő	Feljegyzés
3	Jogos panasz esetén egyeztetnek az érintettek. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.	Csoportos óvónő	Panasztevő	Csoportos óvónő Panaszos	Feljegyzés
4	Abban az esetben, ha az óvónő nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményegység-vezetője felé.	Csoportos óvónő	Panaszos vagy képviselője Óvónő	Intézményegység-vezető	Feljegyzés
5	Az intézményegység-vezető 3 napon belül egyeztet a panaszossal.	Intézményegység-vezető	Panaszos vagy képviselője	Panaszos vagy képviselője	Jegyzőkönyv
6	Az egyeztetést, megállapodást az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.	Intézményegység-vezető	Panaszos vagy képviselője	Panaszos vagy képviselője óvónő	Jegyzőkönyv

	Amennyiben az egyeztetéshez türelmi idő szükséges, 1 hónapidőtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.				
7	Ha a probléma ezután is fennáll, a panaszos vagy képviselője jelenti a panaszt az intézményvezető felé.	Intézményegység-vezető	Panaszos vagy képviselője	Intézményegység-vezető	Bejelentés
8	Az intézményegység-vezető az intézményvezető képviselőjének bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.	Intézményegység-vezető	Intézményegység-vezető, intézményvezető	Intézményegység-vezető, intézményvezető képviselője	Feljegyzés
9	Az intézményvezető egyeztet a panaszossal vagy képviselőjével, amit írásban rögzítenek.	Intézményegység-vezető	Intézményegység-vezető, intézményvezető	Panaszos vagy képviselője, intézményvezető	jegyzőkönyv

13.3.2 Panaszkezelés folyamata – az intézmény dolgozói részére

A folyamat célja: felmerülő problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten való megoldása.

A folyamat gazdái: az intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, akik év végén ellenőrzik a panaszkezelés folyamatát, összegzik

a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzik a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészítik beszámolóikat az éves értékeléshez.

	A folyamat leírása	Felelős	Érintett	Informált	Dokumentum
1.	Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.	panaszos	Felelős	-	Felelős megbízása
2.	A felelős 3 napon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.	felelős	Panaszos	Intézményegység-vezető, Intézményegység-vezető helyettes	Panaszlevél
3.	Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.	felelős	intézményvezető tagóvoda vezető		feljegyzés
4.	Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.	felelős	panaszos	Intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes	Feljegyzés
5.	Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az	Intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes	Panaszos	Intézményvezető	Javaslat

	intézményegység- vezető közreműködésével, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére, melyet írásban rögzítenek.				
6.	15 napon belül az intézményegység- vezető az intézményvezető képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére, melyet írásban rögzítenek.	Intézményvezető képviselője	Intézményegység- vezető, intézményegység vezető helyettes	Intézményvezető	Feljegyzés

	A folyamat leírása	Felelős	Érintett	Informált	Dokumentum
7.	<p>Ezután az intézményvezető képviselője, az intézményegység-vezetője és a panaszos egyeztetnek, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.</p>	Intézményvezető képviselője	Intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, panaszos	Intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, panaszos	Javaslat, feljegyzés
8.	<p>Ha a probléma ezek után sem oldódott meg, akkor a panaszos a munkaügyi bírósághoz fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.</p>	Munkaügyi bíróság	Intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, Panaszos	Intézményvezető, intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, panaszos	Bírósági határozat

14 Az országos OM mérésekkel kapcsolatos feladatok

14.1 Bevezetés

A közoktatási törvény legutóbbi módosítása újabb feladatokat határoz meg a közoktatási intézmények számára. E feladatok között vannak olyanok, melyeken érdemes már most elgondolkodni, hogy egy esetleges „szembesülés” során legyen mihez nyúlni, legyen kidolgozott, átgondolt eljárásrendünk a helyzet orvoslására.

Mire gondolunk itt? Az országos kompetenciamérésekre, melyek eredményei néhány év múlva minősítik majd az intézményekben folyó szakmai munkát. Ország-világ látni fogja az intézményi átlagokat, s elkezdődnek az iskolák közötti összehasonlítások. Kialakulnak egy-egy településen belül a rangsorok, és a szülők dilemmája, melyet választás követ, megpecsételheti egy-egy iskola sorsát.

Saját érdeke tehát minden intézménynek a tudatos tervezőmunka, a hiányosságok feltérképezése, javítása. Ebbe a munkába célszerű bevonni minél szélesebb körben a partnereket (tanulók, munkatársak, szülők, fenntartó).

Az intézményi minőségirányítási program módosítása során lehetőség van e terület szabályozására is. Ajánlott élni a lehetőséggel.

Az alábbiakban egy olyan segédanyagot kínálunk felhasználásra, ami helyi kiegészítésekkel megadja a kompetenciamérések követő feladatok eljárásrendjét.

14.2 Törvényi háttér

Kt. 40. § (11)

”A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület, a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz...”

Kt. 99. § (7)

”Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, a

fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készítenie a törvényben leírtak figyelembevételével.”

Az országos kompetenciamérést követő feladatok

- Eljárásrend
- Intézkedési terv

14.3 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

14.3.1 Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, informatikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként) 		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása			
	➤ Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek mérése	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási		Érintett tanítók,

	- Szülők iskolázottsága	képességek mérése, stb. Kérdőív	2 héten belül	szaktanárok, informatikus, osztályfőnökök
	➤ 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, Intézményegység-vezetők
	➤ 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	Beépítése az éves	A	igazgató,

	intézkedési terv végrehajtása	iskolai munkatervbe	jóváhagyást követően azonnal	érintett pedagógusok
--	-------------------------------	---------------------	------------------------------	----------------------

14.3.2 Szülők tájékoztatása

Az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, Iskolai hírmondó)

14.3.3 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 érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”

15 Teljesítményértékelés:

A Corvinák Általános Iskoláinak a tanári és vezetői teljesítmény értékelése s annak szabályzatát a melléklet tartalmazza. 1. számú melléklet

A Corvina Óvodák teljesítményértékelését s annak szabályzatát a melléklet tartalmazza: 2. számú melléklet

16 IMIP működtetése az intézményen belül

A működtetés négy szinten valósul meg:

- a) Intézményvezető, intézményegység-vezető és helyettese
- b) Minőségbiztosítási team
- c) Munkaközösség-vezető
- d) Beosztottak (óvónők, technikai dolgozók)

Eredményes munkát csak összehangoltan tudunk végezni, melyhez a négy szintnek együtt kell dolgoznia a célok érdekében.

Az IMIP működtetésének legfontosabb színtere a mindennapi munka, melyet a munkatársi, munkaközösségi és nevelőtestületi értekezleteken tudunk megszervezni.

- Az intézmény minőségirányítási programjának működéséért az Intézményegység-vezető a felelős.
- A minőségirányítási vezető feladata a MIP-ben megfogalmazott folyamatok koordinálása és felügyelete.
- Munkáját a folyamatgazdák segítik, akik az adott folyamatok működéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör, ill. a minőségirányítási vezető felé. Feladatukat munkaköri leírásuk tartalmazza.
- Folyamatában a célok, feladatok kitűzését a megvalósítás menete, módja követi. A megvalósítást ellenőrizni kell, szükség esetén szakértő, szaktanácsadó bevonásával. Az összegyűjtött tapasztalatokat meg kell fogalmazni, az eredményeket kiemelni, s a további teendőket, feladatokat kitűzni. A hiányosságok észlelése helyett mi inkább azok megelőzését tartjuk fontosnak, elsődlegesnek (prevenció). A fenti folyamatot a rendszeres és folytonos visszacsatolás, megerősítés, szükséges módosítások véghezvitele jellemzi.
- A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén, másrészt az intézmény szintjén valósítjuk meg.
- A MIP felülvizsgálatát 5 évenként, ill. a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

16.1.1 A Minőségirányítási Program éves értékelése

Az iskola vezetősége a minőségirányítási csoporttal együtt minden tanév kezdetén elkészíti cselekvési ütemtervét, mely az alábbi területeket tartalmazza:

- vezetői ellenőrzés
- intézményértékelés
- információs rendszer működtetése
- éves minőségbiztosítási feladatok végrehajtása
- beiskolázás
- továbbtanulás
- továbbképzés
- ösztönző rendszer működtetése

panaszkezelés
éves munkaterv teljesítése
OKÉV mérés eredményei

Tanév végén, legkésőbb június 28-ig az iskolavezetés a minőségirányítási csoporttal együtt elkészíti beszámolóját a cselekvési ütemterv megvalósításáról, eredményeiről.

A beszámolót a tantestület, valamint a szülői szervezet elé terjeszti megvitatásra.

A tantestület, valamint a szülői szervezet értékeli a beszámolót, legkésőbb jún. 30-ig.

A tantestület és a szülői szervezet által értékelt, kiegészített és elfogadott beszámolót és értékelést egy héten belül eljuttatjuk a fenntartóhoz, valamint nyilvánosságra hozzuk intézményünk www.matyas-iskola.hu honlapján.

16.1.2 Minőségirányítási csoport

A program megvalósítására intézményünkben támogató szervezetet hozunk létre. E csoport feladata a minőségfejlesztési program bevezetésének intézményi irányítása.

Tagjait az intézményvezető, intézményegység-vezető kéri fel és bízta meg. A tagok megbízását hivatalos, írásos formában rögzítjük.

16.1.2.1 A csoport tagjainak kiválasztási szempontjai:

- legyenek elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt,
- jó, ha rendelkeznek minőségügyi előismeretekkel,
- a tantestület által elfogadott munkatársak legyenek, akiknek a véleménye fontos a többiek számára;
- legyenek innovatívak, együttműködők, rugalmasak, jól kommunikáljanak, s legyen megfelelő önbizalmuk,
- legyen képviselve az intézmény minden részegysége, csoportja (óvónők, tanítók, tanárok).

16.1.2.2 A minőségirányítási csoport működési szabályzata:

16.1.2.2.1 Feladatai:

- o Elkészíti a Corvina Óvoda és Általános Iskola egységesített minőségirányítási programját.
- o Kidolgozza az egységes pedagógus teljesítményértékelés szabályzatát.
- o Elvégzi a 2007/2008-as tanév második félévében a próbamérést.
- o A kidolgozott és elfogadott minőségirányítási rendszer bevezetését szervezi és irányítja a 2008/2009-es tanévtől.
- o Az intézményi önértékelési modellhez (KMD) tartozó mérőlapokat, kérdőíveket aktualizálja.
- o Előkészíti a kijelölt minőségi célok megvalósulásához szükséges vezetői döntéseket.
- o Tervezi, koordinálja, ellenőrzi a minőségi célok megvalósulásáig elvégzendő munkát.
- o Frissen tartja az intézményegység-vezetők segítségével az egységek és az intézmény partnerlistáit.
- o Minőségfejlesztési munkatervet készít, összhangban az egységek és az intézmény éves munkatervével.
- o Felelős a minőségfejlesztési rendszer intézményegységi működtetéséért, összegzi az eredményeket (teljesítményértékelés, irányított önértékelés, teljes körű intézményértékelés).
- o Felderíti a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- o Intézkedési terveket készít a célok megvalósításakor tapasztalt eltérések kezelésére, azokat jóváhagyatja az intézményvezetővel, elemzi a tervek megvalósulását, erről beszámolót készít.

- Éves értékelő, elemző beszámolót készít az elvégzett munkáról a fenntartó által meghatározott időpontokban (értékelés, minőségi célok és megvalósulásuk).
- Meghatározott időközönként felülvizsgálja a minőségirányítási rendszert, javaslatot tesz a frissítésre, átdolgozásra.

16.1.2.2.2 A csoport működése

- Intézményegységenként önállóan teljesítik a feladatokat, amelyek elvégzéséről a csoportvezető által összehívott gyűléseken, illetve az általa kért módon számolnak be.
- Ötleteiket, javaslataikat a közös szakmacsoport (óvoda, iskola) megbeszélésein terjesztik elő, ezekről vita esetén többségi szavazással dönt.
- A megbeszélések rendszeressége: havi 1-2 alkalom
- A csoport tagjai a döntéshozatalban azonos jogokkal vesznek részt (többségi döntés)
- A csoport vezetője rendszeresen összehívja a tagokat, kijelöli a következő időszak feladatait, figyelemmel kíséri a feladatok elvégzését.

16.1.2.2.3 A csoport felépítése

- Intézményegységenként 2 fő képviseli az egységeket, akiket az intézményegység-vezetők jelöltek ki.
- A csoportot a csoportvezető irányítja, akit az igazgató kér fel.

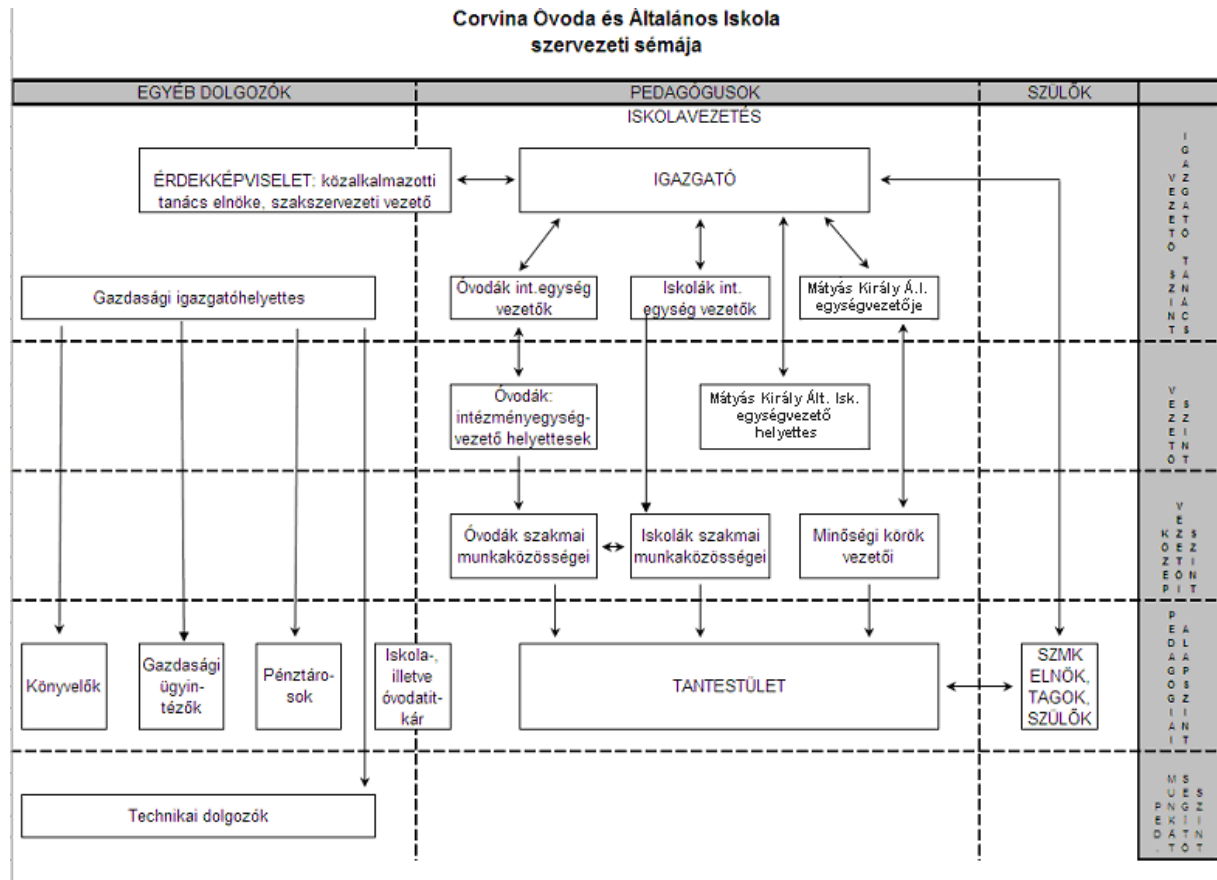
Feladatai:

- Helyzetértékelés, csapatépítés
- Fejlesztési javaslatok kidolgozása
- Az elkészült minőségfejlesztési dokumentumok hitelességének, szakmaiságának kontrolálása.
- Módszertani támogatás
- Változások értékelése, elemzése, javaslatok megfogalmazása.
- Rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének. A csoportvezetője a tanév végén beszámol az igazgatótanácsnak.

A csoport jogköre:

- a közoktatási törvényben megfogalmazott lehetőségek.
- a csoport tagjai: 15 fő nevelőtestületi tag
- a csoportba kerülés feltétele: számítógépes ismeretek,
- megbízatási idő: 1 év
- a kilépés feltétele: a munkaviszony megszűnése, megbízási idő lejárt
- az elvégzett munkáért járó elismerés: erkölcsi, kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés
- döntéshozatali mód: egyszerű szótöbbség
- a csoport vezetőjének feladatai és hatásköre: a csoport összehívása, kapcsolattartás az iskola vezetésével, a kitűzött feladatok határidőre történő végrehajtásának ellenőrzése,
- a tagok feladatai és hatásköre: a felmérésekhez használt kérdőívek kidolgozása, kitöltetése és értékelése
- beszámolási kötelezettség: írásos beszámoló készítése minden összejövetelről

16.1.2.2.4 Elhelyezkedése a felépítményben:



Mellékletek

1. számú melléklet

TANÁRI és VEZETŐI TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSE Értékelési Szabályzat

„A tantestület – és ezen keresztül – az osztályokban folyó oktatás nyugalma és méltósága semmiképpen nem kerülhet veszélybe azért, mert az értékelés esetleg jobba tehet egyet s mászt. „

Robert E. Stake

A teljesítményértékelés bevezetése: 2008. február....

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és 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

- 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
- segítse a tanárok és az iskolavezetés közötti információcserét, segítsen az iskolavezetésnek abban, hogy jobban megismerje a tanárok véleményét

A sokoldalúság elve

Mivel a pedagógustevékenység rendkívül összetett, és az oktató-nevelő munka minőségének számos különböző aspektusa van:

- tegye egyértelművé, hogy az adott közösség milyen aspektusok vizsgálatával és milyen kritériumrendszer alapján ítéli meg tanárainak teljesítményét
- vegye figyelembe mind a szaktárgy tanításával összefüggő (nevelési és oktatási), mind pedig az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket

A méltányosság elve

Mivel nagyon kényes kérdékről van szó:

- a tantestület vitassa meg, a helyi körülmények figyelembevételével módosítsa, majd hagyja jóvá az értékelési rendszert
- törekedjen objektivitásra
- csak olyan területet vizsgáljon, amelyről megfelelő adatok állnak rendelkezésre
- a lehető legegyszerűbb és egyértelmű legyen
- minden részletében átlátható legyen
- adjon lehetőséget az érintettnek, hogy kifejthesse 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
- kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan.

A kivitelezhetőség elve

Mivel sem idő, sem pénz, sem pedig korlátlan energia nem áll a rendelkezésre

- legyen a lehető legkevésbé pénz-, idő- és munkaigényes
- ne legyen szükség külső szakember bevonására

Cél:

- Nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést.
- Segíteni az esetleges problémák feltárásában, és építő tanácsadással egyéni célok kitűzésével elősegíteni a pedagógus szakmai fejlődését
- Elősegíteni a tárgyi, igazgatási feltételekkel kapcsolatos problémák azonosítását, megoldását
- Javítani a pedagógusok és az iskolavezetés közötti kommunikációt
- Adatokat és információt szolgáltatni a beosztással kapcsolatos személyi döntésekhez
- Információt szolgáltatni a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos személyi döntésekhez
- A Köznevelési Törvény 40. § által előírt rendszer működtetése *

Az információgyűjtés eszközei:

- értékelő lap
- interjú
- kérdőívek (szülői, tanulói)
- óra megfigyelési lapok

A kérdőívek, óra-megfigyelési lapok, interjúk szempontjai:

- Tanulásirányítás, a tanórai oktató-nevelő munka színvonala
- Tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása, gondozása
- Felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása
- Folyamatos aktív részvétel a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség tevékenységében
- Munkaköri kötelezettségén kívüli feladatvállalások
- Az iskola képviselete
- A nevelő különböző megbízásainak eredményes, jó színvonalú teljesítése
- Munkafegyelem, munkához való viszony
- Részvétel a szakmai döntések előkészítésében és végrehajtásában
- Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, szülőkkel
- Szakmai felkészültség
- Tehetséggondozás

Értékelést végzik:

- igazgató
- intézményegység vezetők
- munkaközösség-vezetők, vagy a tantestület által megbízott tapasztalt kolléga
- osztályfőnöki munkaközösség vezető

Értékelést koordinálja, és az összegzést előkészíti:

- Értékelési team
- IMIP kör

Értékelési ciklus

Az értékelési ciklus 2 év

- A következő félévben önként jelentkezés alapján kipróbáljuk.
- Első évben az alsó tagozaton tanító pedagógusok értékelése történik
- Második évben a felső tagozaton tanító pedagógusok és a középvezetők (intézményegység vezetők, munkaközösség vezetők) értékelése történik

Értékelés dokumentumai:

- Pedagógus teljesítményértékelő lap
- Óralátogatási lap
- Szülői véleményt kérő lap
- Tanulói véleményt kérő lap
- Interjú feljegyzései
- Értékelési összesítő lap

Értékelés folyamata

1. Az igazgató kijelöli az értékelő team tagjait, vezetőjét (intézményegység vezető, osztályfőnöki munkaközösség vezetője, szakmai munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes, IMIP tagok), valamint az értékelésbe bevont pedagógusok körét, az értékelés határidejét.

2. Az értékelő team tagjai ütemtervet készítenek.

Pedagógus neve	Óralátogatás ideje, tanulócsoport, tantárgy	Szülői véleményt kérő lap Kiadása, begyűjtés	Tanulói véleményt kérő lap kiadása, begyűjtése	Tanári értékelő lap kiadása értékelte pedagógusnak, begyűjtés	Interjú időpontja	IMIP Kör összesítés	Értékelő beszélgetés

3. Az intézményegység vezetője az ütemtervet megbeszéli az érintett pedagógusokkal

4. Az iskolatitkár sokszorosítja az űrlapokat és átadja az értékelési team vezetőjének.

5. A értékelést az értékelő team tagjai elvégzik a kijelölt időpontokban.

6. Az értékelő team tagjai az intézményegység vezetőjének átadják

- óralátogatási lapokat
- szülői kérdőíveket,
- tanulói kérdőíveket
- a pedagógus által kitöltött pedagógusértékelő lapot

7. Az intézményegység vezetője az egy pedagógusra vonatkozó begyűjtött szülői és tanulói kérdőívekből az értékelő team a beérkezett kérdőíveket értékeli.

8. Az értékelő lapokat pedagógusonként, valamint a pedagógus által kitöltött pedagógus értékelő lapot az intézményegység vezetője átadja az IMIP tagok részére összesítésre.

9. Az IMIP tagok a megadott határidőre összesítik az adatokat az alábbi formátumban:

Pedagógus neve	Szülői véleményt kérő lap eredménye	Tanulói véleményt kérő lap Eredménye	Pedagógus értékelő lap önértékelés összesítése	Pedagógus értékelőlap vezetői értékelés Intézményegység vezetője tölti ki.

10. Az intézményegység vezetője az

- óralátogatási lapok
- szülői véleményt kérő lapok
- tanulói véleményt kérő lapok
- felhasználásával, elkészíti a pedagógusértékelő lap pontozását és összesítését.

11. Az értékelő beszélgetésen az intézményegység vezetője az érintett pedagógussal együtt elkészíti az értékelési összesítő lapot, melyet az érintett pedagógus is aláír.

12. Az értékelési összesítő lapokat az intézményegység vezetője átadja az igazgatónak

13. Az igazgató a vizsgált pedagógusokról összesítő táblázatot készít.

14. Az igazgatótanács az összesítő táblázat alapján dönt a teljesítménypótlék mértékéről és odaítéléséről.

15. A keletkezett dokumentumok irattárba kerülnek.

Iskolatitkár feladata:

1. Sokszorosítja a szükséges dokumentumokat
2. A keletkezett dokumentumokat iktatja

Keletkezett dokumentumok

1. Óralátogatási lapok
2. Tanulói kérdőívek, szülői kérdőívek, vizsgált pedagógus kérdőívek
3. Pedagógus értékelő lap
4. Interjú feljegyzései
5. Értékelés összesítő lap
6. IMIP összesítő lapok
7. Ütemterv

Tanári teljesítményértékelő lap

.....
név

Dátum:

<i>Terület, szempont</i>		<i>Elért Pontszám</i>	
		Önértékelés	Vezetői értékelés
1.	Szakmai felkészültség, elhivatottság		
1.1	Ismeri az intézmény pedagógiai programját		
1.2	Ismeri a tantervi követelményeket, fejlesztési célokat		
1.3	Az órákat egymásra építve tervezi és tartja meg		
1.4	Felkészültségét bemutató órákon közzéteszi		
1.5	Versenyeket szervez		
1.6	Önként vállal plusz szakmai feladatokat (pl: Hallgatókat fogad)		
1.7	Tanulóinak félévi, év végi eredménye az adott évben közel azonos, vagy jobb		
2.	Tanulásirányítás – tanulásszervezés		
2.1	Érdekesen, szemléletesen, változatosan, taneszközökkel tanít		
2.2	A diákokat bevonja a megismerési folyamatba		
2.3	Sokféle munkaszervezési módot alkalmaz, munkája a lehető legdifferenciáltabb		
2.4	Lehetőséget ad a diákoknak a saját ötleteik használatára, kiselőadásra		
2.5	A tankönyvet nem tekinti kizárólagos eszköznek		
3.	Együttműködés, kapcsolattartás		
3.1	Személyes kapcsolatát a diákokkal a kölcsönös tisztelet jellemzi		
3.2	Személyes kapcsolatát a kollégákkal a kölcsönös tisztelet jellemzi		
3.3	Konfliktus esetén önmérsékletet tanúsít, törekszik az objektív értékelésre		
3.4	Képes meghallgatni a problémákat és hatékony párbeszédet folytatni		
3.5	Rendszeresen a szülők rendelkezésére áll kérdéseik megválaszolásában		

4.	Tanítványok ismerete		
4.1	Diákok megszólítása megfelelő		
4.2	Minden diák számára azonos lehetőséget biztosít az órai munkában való részvételre		
4.3	A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók számára a megfelelő módszert megtalálta		
4.4	Előítélet mentes kapcsolatot alakított ki a szülőkkel, diákokkal		
5.	Közösségalkító tevékenység, nevelői munka		
5.1	Kirándulások szervezése, vezetése		
5.2	Szabadidő hasznos eltöltésére nevelés (könyvtár, mozi, színház...)		
5.3	Nyitott a diákok kérdéseire, ötleteire, saját környezetük alakítására.		
5.4	Figyeli a diákok problémáit, segélykérésre megfelelően reagál.		
5.5	Megfelelő támogatást nyújt a diákoknak, nehézségekkel küzdőknek személyes vagy érzelmi probléma esetén.		
5.6	Jól ismeri a különböző korosztályok életkori sajátosságait.		
6.	Képzés, önképzés		
6.1	Továbbképzéseken való részvétel.		
6.2	Igyekszik szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni.		
6.3	Tájékozódik az oktatásban alkalmazott jó gyakorlatról.		
6.4	Vállalja az innovációval, változtatással járó kockázatot.		
6.5	Kreatívan gondolkodik, erre bátorítja diákjait.		
7.	Tehetséggondozás, felzárkóztatás		
7.1	A súlyosan lemaradók esetében differenciált fejlesztésben gondolkodik.		
7.2	Diákok felkészítése iskolai vetélkedőkre, versenyekre		
7.3	Városi szintű vetélkedőre, versenyekre		
7.4	Megyei szintű vetélkedőre, versenyekre		
7.5	Országos szintű vetélkedőkre, versenyekre		
7.6	Levelező versenyekre készíti fel tanulóit		
7.7	Tehetséggondozó foglalkozások vezetése		

7.8	Felzárkóztató, korrepetálások vezetése			
8.	Egyéb tevékenységek			
8.1	Adminisztrációs munkáját pontosan és határidőre elvégzi			
8.2	Ügyeleti munkáját pontosan végzi			
8.3	Iskolai rendezvények, ünnepek, megemlékezések szervezése			
8.4	DÖK munkájának segítése			
8.5	Beiskolázási feladatokat végez			
8.6	Alapítványi munka segítése (bálók szervezése stb.)			
8.7	Az iskola társadalmi megítélését segíti (városrészi rendezvények szervezése, média stb.)			
9.	Személyes tulajdonságok			
9.1	Megbízható, pontos, következetes			
9.2	Kiegyensúlyozott, aktív			
9.3	Empátiás készséggel rendelkezik			
9.4	Innovatív			
9.5	Titoktartásra való képesség			
10.	Önértékelés			
10.1	Ismeri adottságait, lehetőségeit			
10.2	Ismeri korlátait, hibáit			
10.3	A bírálatokat pozitívan hasznosítja.			
10.4	Megfelelően dokumentálja a diákok és saját munkáját.			
10.5	Intézmény életébe aktívan bekapcsolódik.			
11.	Munkaközösség vezetőkre vonatkozik:			
11.1	A munkaközösség működésével kapcsolatos dokumentumok, tervek, kimutatások, stb. elkészítése			
11.2.	Vezetőkkel és vezető társakkal való együttműködés			
11.3.	Irányítja, motiválja a munkaközösség tagjait			
11.4.	Koordinálja a kitűzött feladatokat			
11.5.	A megtervezett ellenőrzéseket a vezetőkkel együtt, ütemterv szerint végzi.			

11.6.	Értekezletek, megbeszélések minősége, annak tartalma			
11.7.	Intézmények partnereivel kapcsolata			
	.			
	Összes pont:			
	Átlagpont			

--	--	--	--	--

Az értékelő lap használata:

1. Az értékelő lapot először az értékelt pedagógus tölti ki.

Alkalmazott pontozás:

5= kiemelkedő

4= jó

3= megfelelő

2=fejlesztendő terület

2. A vezető a kitöltéshez az alábbi lapokat használja az objektivitás érdekében:

- óralátogatási lapok
- szülői véleményt kérő lapok
- tanulói véleményt kérő lapok
- interjú feljegyzései

Alkalmazott pontozás:

5= kiemelkedő

4=jó

3= megfelelő

2=fejlesztendő terület

3.A munkaközösség-vezetőinek értékelése ezen a lapon történik, kibővítve a 11. ponttal.

4. A pedagógus és vezető pontjaiból átlagpontot kell számítani.

5. Az átlagpont adja a pedagógus teljesítménypontjait, melyet az összegző lapra is fel kell vezetni.

Szülői véleményt kérő lap a tanári munkáról

Dátum:

.....

Tisztelt Szülő!

Kérjük, véleményezze a tanár munkáját a megadott szempontok szerint:

A tanár, tanító...	pont
Lelkiismeretesen törődik gyermekemmel.	
Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyermek előmeneteléről.	
Rendszeresen bevonja a szülőket az osztállyal, tanulócsoporttal, iskolával kapcsolatos feladatokba	
Igyekszik segíteni a szülőket abban, hogy hogyan segíthetnek gyermeküknek a tanulásban.	
Ismerteti a szülőkkal az értékelés / osztályozás kritériumait.	
Tájékoztatja a szülőket arról, hogy hogyan dolgozik gyermekük az órákon	
Segítséget nyújt a szülőknek a helyes nevelési módszerekről és a személyiségfejlődés alapvető törvényszerűségeiről.	
A haza küldött munkákból nyomon tudom követni gyermekem haladását.	
Szívesen veszi, ha a szülők elmondják véleményüket az iskoláról és a munkájáról is	
Megfelelő támogatást ad a nehézségekkel küzdő diákoknak, akár személyes, érzelmi vagy más problémájuk van.	

A véleményezésnél kérjük, az alábbi pontozást használja:

5=kiemelkedő

4= jó

3= megfelelő

2=többet várok

Kérjük az véleményező lapot szíveskedjen napjáig visszaküldeni gyermeke osztályfőnökének.

Közreműködését köszönjük.

A szülői véleményező lap használata:

1. A véleményezett pedagógus által tanított minden tanuló szüleinek kell szülői értékelő lapot adni, családonként egyet.
2. Az összegyűjtött véleményező lapokat átadja az intézményegység vezetőnek
3. Az intézményegység vezetője az értékelt pedagógusról az értékelési időszakban összegyűlt összes értékelő lapot az értékelő teamnek átadja összegzésre a Corvina IMIP körnek
4. A Corvina IMIP kör a kapott eredményt összegzi
5. **Összes pontszám/ értékelést végző szülők száma = elért pontszám, melyet az összegző lapra is fel kell vezetni**

Tanulói véleményező lapok

1-2. osztály

TANULÓI KÉRDŐÍV

A véleményezett tanár neve:.....

Dátum:.....

<i>Véleményem a tanítómról</i>	Igen	Nem nagyon
1. Szeretem.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Türelmes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Sokat van velünk.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. Órán sok a játékos feladat.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Szeret engem.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Sokat segít nekem.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Elmondja mi a feladatom.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Szeretek vele tanulni.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. Ha ügyes vagyok megdicsér.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Jól érzem magam az osztályban	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Kérjük, hogy véleményezd tanítód munkáját a megadott szempontok szerint.

Ha igen a válaszod az igen sorban levő karikát színezd be

Ha nem nagyon a válaszod a nem nagyon sorban levő karikát színezd be.

Segítséged köszönjük!

TANULÓI KÉRDŐÍV
3-8 osztályos tanulók részére

A véleményezett tanár neve:.....

Dátum:.....

<i>Ez a tanár, tanító véleményem szerint ...</i>	Pont:
1. Jól magyaráz, könnyen megértem.	
2. Jól tud fegyelmet tartani.	
3. Élvezettel, lelkesen tanít, meg tudja szeretetni a tantárgyát a tanulókkal.	
4. Az órákra pontosan érkezik, és pontosan fejezi be őket, az órát hasznos munkával tölti.	
5. Teljesíthető követelményeket támaszt a tanulókkal szemben, feleltetésnél igazságos.	
6. A dolgozatokat elfogadható idő alatt kijavítja.	
7. A diákokat partnerként kezeli a munkában; véleményüket kikéri/ meghallgatja.	
8. Olyan tanár, akinek a tantárgy tanulásával kapcsolatos tanácsaiban megbízok.	
9. Olyan ember, akinek a véleménye nem tanulmányi ügyekben is fontos számomra.	
10. Véleményem szerint, kiváló tanár; az iskola büszke lehet rá.	

Kérjük, hogy véleményezd a pedagógusod munkáját, a megadott szempontok szerint!

Pontozás:

2 = igen

1 = nem

Segítséged köszönjük!

Tanulói kérdőívek használata:

1. A kérdőíveket a véleményezett pedagógus által tanított minden tanulónak kell adni.
2. A kérdőíveket osztályfőnöki munkaközösség vezetője osztja ki és meghatározott időre összegyűjti.
3. Az összegyűjtött kérdőíveket átadja az intézményegység vezetőnek
4. Az intézményegység vezetője az értékelt pedagógusról az értékelési időszakban összegyűlt összes értékelő lapot az értékelő teamnek átadja az IMIP körnek összegzésre.
5. A Corvina IMIP kör a kapott eredményt összegzi
6. **Összes pontszám/ vélemény adó tanulók száma = elért pontszám, melyet az összegző lapra is fel kell vezetni.**

Az interjúknak használt feljegyzési lap

Név:

Dátum:

1. *Rendelkezik-e valamilyen posztgraduális képesítéssel vagy részt vesz-e jelenleg akkreditált képzésben, amely újabb felsőfokú vagy a mostaninál magasabb képesítéshez vezethet és ez felhasználható az intézményi munkában? Részt vett-e akkreditált továbbképzésre az elmúlt 7 évben*

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

Milyen külön **bérezéssel/ kedvezményel nem járó** (az ezekért kapott esetleges pénzjutalom itt nem számít), nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt 3 év során? (Iskolai szintű ünnepek/ rendezvények szervezése, iskolai dokumentumok készítése, érdekképviselési tevékenység, órarendkészítés, stb.)

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

3. Milyen külön **bérezéssel/ kedvezményel járó**, nem órarendi, iskolai szintű feladatokat látott el az elmúlt 3 év során? (osztályfőnökség, szakkörök vezetése, munkaközösség-vezetés, iskolai szintű ünnepek/ rendezvények szervezése, stb.)

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

4. Volt-e tanulója, aki iskolai szintű, városi (egyéb) szintű versenyeken 1-8. helyezést ért el az elmúlt 3 évben? Egyéb sikerei, pl. pályázat stb.

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

Egyéb közölni való:

.....
.....

16.1.2.2.4.1 ÓRALÁTOGATÁS FELJEGYZÉSEI
„A” változat

Nevelő:.....

Dátum:

Óratervezés:	
Az óra céljának meghatározása	
Megfelelő számú feladat	
Feladatok kidolgozottsága	
Feladattípusok változatossága	
Tanítási eszközök használata	
Szemléltetés	
Tanítás minősége:	
Az óra szervezése	
Időkihasználtság	
Utasítások egyértelműsége	
Magyarázatok érthetősége	
Módszerek változatossága	
Differenciálás	
Tanulók bevonása a munkába	
Az anyag gyakoroltatása	
A hibák folyamatos javítása	
A tanulók órai értékelése	
Váratlan helyzetek kezelése	
Az óra munkaléggöre	

Személyes tulajdonságok:	
Fellépés, megjelenés	
Hangnem, stílus	
Kapcsolat a tanulókkal	
A fegyelem megtartása	
A figyelem felkeltése	
Alkalmazkodás a tanulói szinthez	
A tanulói teljesítmény objektív értékelése	
A saját teljesítmény reális értékelésének képessége	

Óralátogatást végzők aláírása:

.....

.....

.....

16.1.2.2.4.2 ÓRALÁTOGATÁS FELJEGYZÉSEI
„B” változat

Nevelő:.....

Dátum:

- Az óra tartalma megfelelt-e a tantervi követelményeknek?

.....
.....

- Az óra tartalmát figyelembe véve a pedagógus helyesen határozta-e meg az óra célját, didaktikai feladatait?

.....
.....

- Kellő mértékben épült-e az óra az előzményekre, megalapozta-e a következő órák anyagát?

.....
.....

.....- Megfelelt-e az óra annak a követelménynek, hogy az anyag feldolgozása, elsajátítása a tanítási órán megtörténjék, ugyanakkor felkeltse a további tájékozódás igényét?

.....
.....

.....- Az óra felépítése, szervezése megfelelt-e az óra tartalmának, céljának, a didaktikai feladatoknak?

.....
.....

..... - Megfelelő volt-e a tagolása, az egyes részek aránya, az óra időbeosztása?

.....
.....

- Mennyiben járult hozzá az óra szervezése és felépítése a tanulók önállóságának fokozásához?

.....
.....

- Miként választotta meg és kombinálta a pedagógus az oktatás és nevelés módszereit?

.....
.....

Óralátogatási lap használata

1. Az óralátogatási lapot az óralátogatást végző személyek közösen töltik ki az óralátogatást követő megbeszélésen, szövegesen értékelnek.
2. Az óralátogatási lapot minden látogatást végző aláírja.
3. A keletkezett dokumentumot átadják az intézményegység vezetőjének

A TANÁRI MUNKA ÉRTÉKELÉSE
ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP

Név:

Ciklus:

1. Pedagógus értékelő lap eredménye

Pontszám

a. Kiemelkedően jó területek:

.....

.....

.....

.....

b. Figyelmet igénylő területek:

.....

.....

.....

.....

2.A tanulói kérdőívek eredményei

Pontszám

a. Kiemelkedően jó területek:

.....

.....

.....

.....

b. Figyelmet igénylő területek:

.....

.....

.....

.....

Pontszám

3. Szülői értékelő lapok eredményei

Kiemelkedően jó területek:

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

Figyelmet igénylő területek:

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

Pedagógus elért pontszáma összesen:

4. Egyéni célok a következő értékelési ciklusra

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

5. Megjegyzések

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

Kecskemét,

.....
pedagógus

.....
intézményegység vezető

.....
igazgató

Eljárási szabályok

1. Az értékelési rendszer működése minden vonatkozásban a tantestület által elfogadott Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.
2. Mivel az adatgyűjtés kizárólag a Szabályzatban leírt területen lehetséges, nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat,
 - 2.1. amely az értékelt által nem ismert vagy névtelen forrásból származik (kivétel a Tanulói és Szülői kérdőívek *kiválasztott* lapjai)
 - 2.2. amely az érintett tanár tudta nélkül keletkezett
 - 2.3. amely nem a tanár szakmai munkájával kapcsolatos
 - 2.4. amelyről a pedagógus nem kap tájékoztatást az Értékelő Beszélgetésen
3. A szabályzat módosítására minden év *augusztusában* van lehetőség. A módosítást kezdeményezheti egy-egy intézményegység. A 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. A pedagógus – az Értékelési Összesítő Lap aláírása előtt – *bármikor* panasszal élhet az értékelési team vezetőjénél. A panaszt írásban kell benyújtani az értékelési team vezetőjének, aki annak elbírálására egy bizottságot hoz létre.

A bizottság tagjai:

1. igazgató (amennyiben nem tagja az érintett Értékelési teamnek. Ha igen, akkor az igazgatóság egyik nem érintett másik tagja)
2. egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag
3. a tantestület egyik sorsolással kiválasztott tagja

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

Teljesítmény-értékelőlap- vezetők részére

Az értékelő lap használata:

1. Az értékelő lapot először az értékelt vezető pedagógus tölti ki.

Alkalmazott pontozás:

5= kiváló

4=jó

3=megfelelő

2=fejlesztendő területi

2. Az értékelőlapot kitölti az igazgató is.

Alkalmazott pontozás:

5= kiváló

4=jói

3=megfelelő

2=fejlesztendő területi

3. A vezető és az igazgató megbeszélés formájában elemzi a kapott eredményt.

4. Amennyiben nincs megegyezés az értékeléssel kapcsolatban, akkor az intézményegység vezető panasszal élhet az igazgatótanácsnál.

A panaszt írásban kell benyújtani, melyet a tanács együttes ülésen megvitat.

Corvina Óvoda és Általános Iskoláinak				
TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAP - vezetők részére				
..... /..... nevelési év				
	ítöbbet várok	megfelelő	jó	kiemelkedő
A vezető neve:	2	3	4	5
Szempontok:				
1. Az intézmény szakmai irányítása				
Az intézmény egység oktatási-nevelési programjának milyensége.				
Az éves munkaterv kidolgozottsága, megalapozottsága végrehajtása.				
Az egység továbbképzési tervét elkészíti, karbantartja, javaslatokat tesz.				
A működéssel kapcsolatos dokumentumokat, kimutatásokat pontosan elkészíti.				
2. Beosztottak irányítása, vezetése				
Értekezletek minősége, annak tartalma.				
A munkaköri leírások évenkénti aktualizálása.				
A dolgozók motiválása, elismerése, a szakmai fejlődés lehetőségeinek keresése.				
3. Az ellenőrzés, értékelés, ösztönzés megjelenése a vezetésben				
Az intézmény pénzügyi gazdálkodásának koordinálása.				
A dolgozók teljesítményértékelési rendszerének működtetése.				
Az intézmény önértékelési rendszerének működtetése.				
Az intézmény egység dokumentumainak, szabályzatainak betartása, betartatása.				
A pedagógusok a minőségirányítási program szerinti célok irányába történő ösztönzése.				
A megtervezett ellenőrzéseket a vezetőkkel együtt, ütemterv szerint végzi.				
4. A tárgyi feltételek javítása érdekében végzett tevékenység				
A rendelkezésre álló fejlesztési keretek során kedvező beszerzési források felkutatása, árajánlatkérések.				
Támogatók keresése (vállalkozók, magánszemélyek, alapítványok).				
Pályázati lehetőségek, külső források felkutatása.				
5. A minőségirányítási programban meghatározott partnerekkel való kapcsolat				
Igazgatóval való együttműködés.				
Az intézményi alkalmazottakkal való kapcsolat.				
A gyermekekkel való kapcsolat.				
A szülőkkel való kapcsolat.				
Azokkal a óvodákkal való kapcsolat, melyekből jönnek a gyermekek.				
Azokkal az iskolákkal való kapcsolat, melyekbe mennek a gyermekek.				
Partnerközpontú intézményben gondolkodik.				
Egyéb intézményekkel való kapcsolat.				
6. Az intézmény menedzselése				
Az új oktatástechnikai eszközök beszerzésének és használatának segítése.				
Az intézmény népszerűségét növelő rendezvények száma.				
Az intézmény programjainak, sikereinek médiában való szerepeltetése.				
Az intézmény honlapjának részletezettsége, naprakészsége.				
Versenyek, pályázatok szervezése (területi/városkörnyéki/városi/megyei/régiós/országos).				
7. A vezetői személyiség jellemzői				
Rátermettség.				
Kezdeményezőképeség.				
Konfliktuskezelési képesség.				

Vezető:

Igazgató:

Kelt:

2. számú melléklet

Az alkalmazottak munkájának értékelése, az értékelés szempontjai és rendje

Az óvoda nevelési programjában és a minőség irányítási programban megfogalmazott célok elérése a feladatok megfelelő színvonalon történő teljesítése valamennyi alkalmazottól a lehető legjobb teljesítményt kívánja. Az alkalmazottak munkájának (teljesítményének) rendszeres értékelése az óvodai szervezet, a vezetés és a pedagógus számára feltárja a teljesítmény és az elvárások közötti különbséget, hozzájárul fejlesztendő folyamatok, javítandó tevékenységek meghatározásához. Szembesítést jelent az eredményekkel és a hiányosságokkal. A munka értékeléséről származó eredmények adják a munkahelyi döntések alapját az előmenetelre, anyagi elismerésre és tudás fejlesztésére vonatkoztatva.

Teljesítményértékelés

Célja:

Az alkalmazottak és az intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye javuljon, különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével, - s ezzel segítse az intézmény minőségcéljainak megvalósítását.

A teljesítményértékelésnek ki kell terjednie:

- A munka eredményének,
- A szervezeti magatartásnak, valamint
- A munkavégzéshez szükséges képességeknek az értékelésére.

A teljesítményértékelés funkciója:

- Minőségcélok megvalósításának segítő, oly módon, hogy teljesítményelvárásokat határoz meg,
- Összehangolja a célokat, és egységes rendszerű teljesítményértékelést határoz meg
- Biztosítja a dolgozók fejlődését

A teljesítményértékelés:

- Az értékelésben részt vesznek a vezetők és a nem vezető pedagógusok
- A teljesítményértékelés a teljesítménykövetelmények alapján értékeli az alkalmazottak tevékenységét
- Az alkalmazottak teljesítményét a következő nevelési év megkezdéséig értékelni kell
- Az értékelést írásba kell foglalni, és át kell adni az érintettnek
- A teljesítményértékelés során el kell készíteni egy összesített értékelést, amely egy részletes teljesítményértékelés átlagaként készül
- Az összesített értékelés tartalmazza az érintett személyes adatait, a teljesítménykövetelmények szerinti részletes szöveges értékelést, javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett teljesítményértékelése során megállapíthatóak, és az érintett személy teljesítményének minőségi javítását segíti elő

A teljesítményértékelés eredményei felhasználhatók azokban az esetekben, ahol:

- Az alkalmazottak díjazásánál figyelembe kell venni az általuk nyújtott teljesítményt
- Meg kell keresni azt, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,

A teljesítménykövetelmények meghatározása:

- Minden nevelési év augusztus 31-éig meg kell fogalmazni, írásba kell foglalni, átadás-átvételi elismervény mellett át kell adni az érintettnek
- A teljesítménykövetelmény adott tanévre vonatkozhat
- Tartalmaznia kell az adott pedagógus személyes adatait
- A teljesítménykövetelmény részletes leírását, melyek a minőségcélokhoz kapcsolódnak, annak megvalósítását szolgálják

A teljesítménykövetelmények és az értékelés szempontjai:

- A nevelés minőségéhez,-
- A pedagógushoz-
- Az intézmény általános megítéléséhez és működéséhez kapcsolódó minőségcélok

Az értékelés során – a szubjektivitás kiküszöbölése érdekében – minél több tényszerű elemre kell támaszkodni.

Ehhez fel kell használni az intézményben keletkezett, illetve a már meglévő adatokból, információkból előállítható adatokat, dokumentumokat.

A folyamat leírás:

Az éves feladatok tervezése minden év szeptember 01-ig, melynek felelősei az intézményvezető, munkaközösség-vezető, pedagógusok:

- Intézményi munkaterv
- Munkaközösségi munkaterv
- Egyéni feladatok
 - Az adott évben értékelésre kerülő alkalmazottak és értékelőjük megnevezése minden év szeptember 01-ig, felelősei intézményvezető, munkaközösség-vezető, minőségfejlesztési vezető
 - Értékelési információk gyűjtése minden következő év április 30-ig
 - Az értékelt alkalmazottak önértékelése április 30-ig
 - Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése május 15-ig
- Az értékelt személyekről az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – alkalmazottanként külön-külön
- - Az intézményegység vezető és az értékelő egyeztetése május 30-ig
- Amennyiben a munkaközösség-vezető folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte az intézményegység vezetővel egyeztet.
 - Az értékelő megbeszélés lefolytatása: az értékelési megállapodás megkötése, aláírása
- Az értékelt és az értékelő megbeszélése- értékelő interjú
- Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről

Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása, az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés június 10-ig

- Amennyiben nem az intézményegység vezető az értékelő, úgy neki is, külön alá kell írnia a megállapodást

A fejlesztések ellenőrzése, értékelése

- A legkevésbé jó teljesítményt nyújtó alkalmazottak tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken

A következő értékelés előkészítése minden nevelési év szeptember 1.

A kidolgozott teljesítménykövetelmény és értékelő lap megtalálható, ezeket szükség szerint módosítani kell.

Corvina Óvoda és Általános Iskola óvodái

KOLLÉGA ÉRTÉKELÉSE – intézményegység vezetők részére
/..... nevelési év

A vezető neve:

Szempontok	fejlesztendő (2p)	megfelelő(3)	jó (4)	kiváló (5)
1. Az intézmény szakmai irányítása				
Az intézmény egység nevelési programjának végrehajtása				
Az éves munkaterv kidolgozottsága, megalapozottságon végrehajtása				
2. Beosztottak irányítása, vezetése				
A dolgozók motiválása				
Értekezletek minősége.tartalma				
Informálás, támogatás				
Csapatépítés, szervezeti kultúra fejlesztése				
A munkaköri leírások évenkénti aktualizálása				
3. Az ellenőrzés, értékelés, ösztönzés megjelenése a vezetésben				
Intézmény pénzügy-gazdálkodásának koordinálása				
A dolgozók teljesítményértékelési rendszerének működtetése				
Az intézmény önértékelési rendszerének működtetése				
A pedagógusok a minőségirányítási program szerinti célok irányába történő ösztönzése				
4. A tárgyi feltételek javítása érdekében végzett tevékenység				
A rendelkezésre álló fejlesztési keretek során kedvező beszerzési források felkutatása, árajánlatkérések				
Támogatók keresése (vállalkozók, magánszemélyek, alapítványok)				
Pályázati lehetőségek, külső források felkutatása				
5. A minőségirányítási programban meghatározott partnerekkel való kapcsolat				
A gyermekekkel való kapcsolat				
Az intézményi alkalmazottakkal való kapcsolat				
Vezetéssel való együttműködés				
A szülőkkel való kapcsolat				
Közvetett partnerekkel való kapcsolat (bölcsőde, iskola)				
Egyéb intézményekkel való kapcsolat				

6. Az intézmény menedzselése				
Az intézmény elismertsége, népszerűsége				
Az intézmény népszerűségét növelő rendezvények minősége, száma				
Az intézmény programjainak, sikereinek médiában való szereplésének jelentősége				
Az intézmény honlapjának részletezettsége, naprakészsége				
Versenyek, pályázatok szervezése (területi/városkörnyéki/városi/megyei/régiós/országos)				
7. A vezetői személyiség jellemzői				
Rátermettség, szakmai felkészültség, stílus				
Kezdeményezőképeség, szervezőképeség				
Konfliktuskezelési képesség, nehéz helyzetek kezelése				
Össz. pontszám:				
Átlag:				
Százalék:				

Vezető:

kelt.:

Corvina Óvoda és Általános Iskola óvodái
ÖSSZESÍTŐ - pedagógusok részére
 /..... nevelési év

Pedagógus neve:

Szempontok	Önértékelés	Kollega	Vezetői
Személyiségfejlesztés			
Építés a gyermekek ötleteire			
A gyermekek adottságainak elfogadása, egyéni képességeinek figyelembe vétele			
Partnerelvűség az irányító szerep megtartásával.			
Minden tevékenységet pozitív megerősítés kísért			
A gyermekek szándékának érvényesülése a tervezett tevékenységben.			
Képesség- és tudásfejlesztés			
Élményre, tapasztalatra épülő ismeretnyújtás			
Differenciált nevelés, fejlesztés megvalósítása			
A játékba integrált tanulás, komplexitás biztosítása			
Változatos módszerek alkalmazása			
A tevékenységek egymásra épülése			
Közösségfejlesztés			
Biztonságot sugárzó, szeretetteljes légkör megteremtése			
Következetes elvárásokra épülő szokásrendszer kialakítása			
Motiváló lelkesedés, optimizmus			
Követésre méltó magatartás, konfliktuskezelési technikák alkalmazása			
Közös programokon való részvétel			
Tervezés			
A pedagógiai tudatosság érvényesülése a tervezőmunkában			
A tervezés HOP-ra épülése			
A dokumentációk összefüggéseinek megjelenése a tervezésben			
Naprakésztség			
Rugalmasság a tervezés megvalósításában			
Az egyéni és az életkori sajátosságok figyelembe vétele			
Reálisan megvalósítható tervezés			
Szervezés			
Szakmai munkaközösségi programokban való részvétel			
Szakmai napok megszervezése			
Rendezvényeken, találkozókban való részvétel (óvodai, óvodaközi, integráción belüli, városi)			
Innovatív módszerek és tartalmak alkalmazása			
Önként vállalt foglalkozások szervezése, megtartása			
A változásokhoz való alkalmazkodás			

Társadalmi elismertség segítése (bálak, helyi alapítványi, városi, városrészi rendezvények.)			
Hatékony pedagógiai értékelés			
A megerősítés a közösség előtt történik			
Az egyéni értékelés személyre szóló			
Az újrakezdés és javítás lehetőségének támogatása			
Reális önértékelés, építő kritika elfogadása			
Kollégák reális, objektív értékelése			
Kommunikáció			
Értő hallgatás			
Az információ átadása időben, nyíltan, objektívan			
Az információk megfelelő hasznosítása			
Mindenkivel a megfelelő hang megtalálása			
Szakmai együttműködés			
Kollégákkal való együttműködés			
Szakmai kérdésekben a kollégák segítése			
A megszerzett tudás és tapasztalat megosztása			
Az óvoda dolgozóival kölcsönös tiszteleten alapuló együttműködésre törekvés			
Szakmai alázat			
Saját erősségek ismerete			
Saját gyengeségek ismerete			
A kollégák módszertani szabadságának tiszteletben tartása			
Mások szakmai tudásának, tapasztalatának elismerése, beépítése a saját munkába			
Munkafegyelem			
Titoktartásra való képesség			
Pontosság			
Közös cél- és értékrenddel való azonosulás			
Terhelhetőség			
Össz. pontszám:			
Átlag:			
Százalék:			
Átlag százalék:			

További észrevételek:

Pedagógus:

Vezető:

Kelt.:

Corvina Óvoda és Általános Iskola óvodái
ÖNÉRTÉKELÉS - dajkák részére
 /..... nevelési év

Az ellenőrzéssel érintett személy neve:

Szemponatok
1. A szakmai tevékenység
A szakképzettség
A feladatok munkaköri leírás szerinti ellátása
2. Munkához való hozzáállás
A munkavégzés során tanúsított pontosság (határidős feladatok ellátása)
A munkavégzés során tanúsított precízség
Gyermekekkel való bánásmód
3. Együttműködési készség
A nem pedagógus kollégákkal való együttműködési készség
A gyermekekkel való együttműködési készség
A szülőkkel való együttműködési készség
Titoktartás kötelezettségének betartása
<i>Hatáskör betartása</i>
A vezetővel való együttműködési készség
A pedagógusokkal való együttműködési készség
4. A pedagógus munkáját támogató tevékenység
A pedagógus munkáját segítő tevékenység
A rendezvények előkészületi, lebonyolítási, ill. befejezési munkálataiban való részvétel
5. A kolléga alkalmazotti közösségben való munkavégzése
Részvétel a szakterületéhez kapcsolódó döntés előkészítésében
Részvétel a szakterületéhez kapcsolódó döntés végrehajtásában
Részvétel a munkaköréhez kapcsolódó egyes szervezési feladatokban
Kezdeményezőkézség megnyilvánulása

Dolgozó:

Vezető:

Kelt:

Corvina Óvoda és Általános Iskola óvodái
ÖSSZESÍTÉS- óvodatitkár részére
..... /..... nevelési év

Az ellenőrzéssel érintett személy neve:

Szempontok	önértéke lés	vezető értéke lése
1. Általános szakmai feladatok ellátása		
A feladatellátáshoz szükséges belső szabályzatok, előírások ismerete		
A szülők és a gyermekek jogai biztosításában való közreműködés		
2. A gépirási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok ellátása		
Számítástechnikai ismeret		
A szövegszerkesztő program használata		
A táblázatkezelő program használata		
Az egyes írott dokumentumok formai, esztétikai megjelenítése (levelek, hirdetések stb.)		
3. Ügyviteli tevékenységek		
Iktatási- és ügykezelési tevékenység		
A szakmai kiadványok kezelése		
Az intézményi iratok, dokumentumok kezelése (gyermekek, pedagógusok iratai)		
4. Egyéb titkári feladatok		
Adminisztrációs tevékenység		
Szervezési tevékenység		
Kommunikáció		
Beszerezésekben való közreműködés		
5. A pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok		
A pénzkezelési tevékenység		
6. A továbbképzéshez való viszony		
A továbbképzéshez való viszony		
A szakmai értekezleteken szerzett ismeretek hasznosítása		
7. Munkafegyelem		
Törvényi előírások megtartása, titoktartás		
Pontosság, terhelhetőség, megbízhatóság		
Össz. pontszám:		
Átlag:		
Százalék:		

További észrevételek:

Óvodatitkár:

Vezető:

Kelt.:

Corvina Óvoda és Általános Iskola óvodái
ÖSSZESÍTŐ - karbantartó részére
..... /..... nevelési év

Az ellenőrzéssel érintett személy neve:

Szemponatok	önértékelés	kollega	vezető értékelése
1. A napi karbantartási feladatok ellátása			
Helyiségek, udvar, illetve az ott található eszközök, berendezések ellenőrzése			
Ellenőrzés baleset-megelőzés szempontjából			
A karbantartási feladatokhoz szükséges erőforrásigény felmérése (munkaidő, anyagok, eszközök stb.)			
Fűtési szezonban a fűtőberendezések ellenőrzése			
2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok ellátása			
Nyílászárók és azok zárainak ellenőrzése, javítása			
Fűtőtestek fűtési szezon előtti légtelenítése, ellenőrzése			
3. Egyéb helyiségekhez, területekhez kapcsolódó feladatok			
Mellékhelyiségek karbantartása			
Udvar rendbe tartása			
Járófelületek tisztán tartása, csúszásmentesítése a téli időszakban			
4. Az alkalmanként ellátandó feladatok			
Segítség a rendezvények technikai lebonyolításában			
Épület állagmegóvási feladataiban való részvétel			
Beszerezésekben való közreműködés			
5. Folyamatosan ellátandó feladatok			
Intézményvezető tájékoztatása balesetveszélyes helyzet, rendkívüli körülmény stb. esetén			
Intézményvezető tájékoztatása a karbantartáshoz szükséges eszköz- és anyagigényről			
A eszközök használatának szakszerűsége, az eszközök védelme			
6. Munkafegyelem.			
Munkához való pozitív hozzáállás			
Együttműködési készség			
Önállóság			
Az összesen elért pont:			
Átlag:			
Százalék:			
Átlag százalék:			

További észrevétel:

Kelt:

Dolgozó:

Vezető:

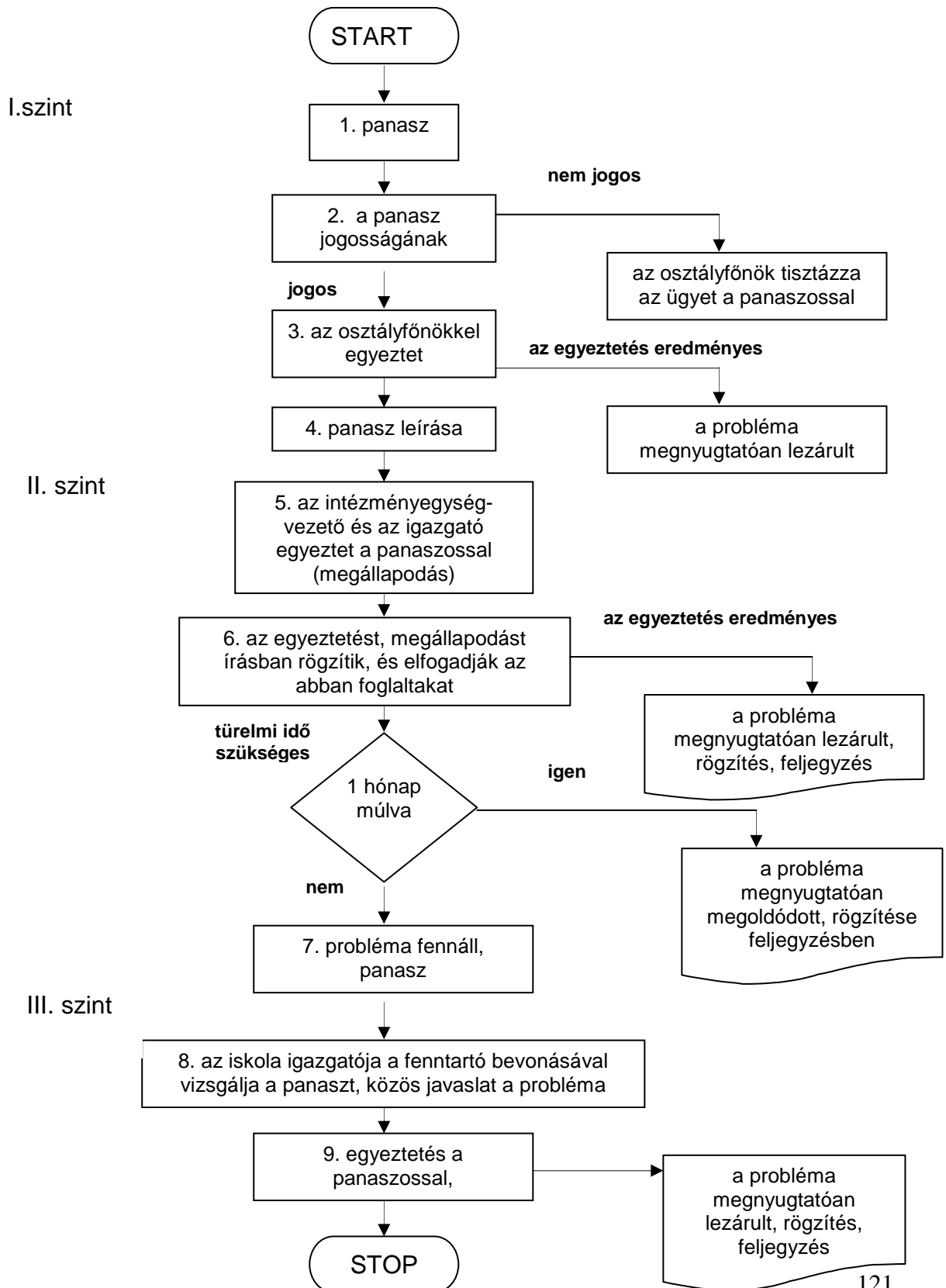
3. számú melléklet

A Corvina Óvoda és Általános Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére

Célja :

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

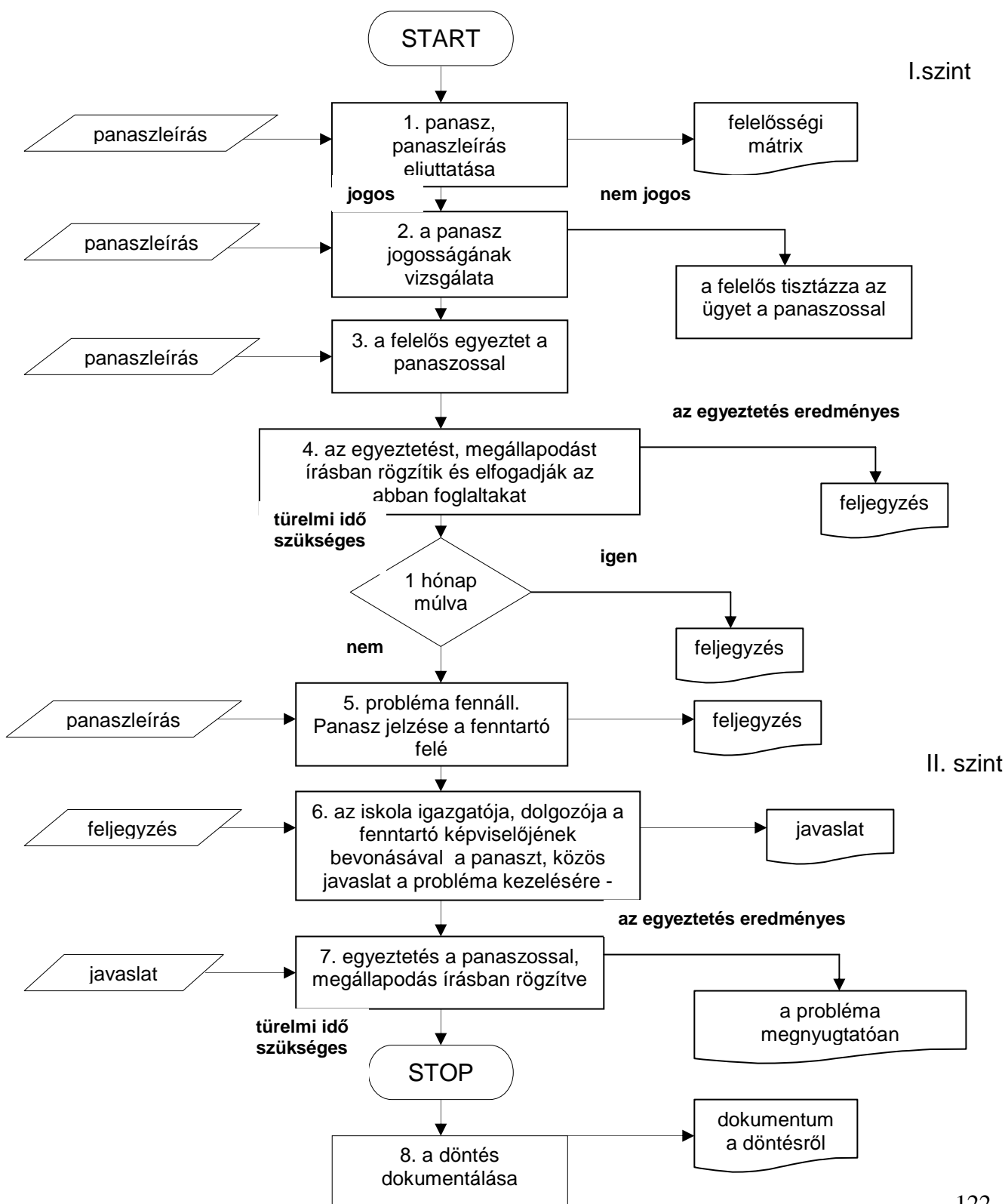
A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



A Corvina Óvoda és Általános Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

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 :



Tartalomjegyzék:

1	<u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK:</u>	1
2	<u>AZ INTÉZMÉNYI /CORVINA/ MIP CÉLJA</u>	2
3	<u>AZ INTÉZMÉNY RÖVID JELLEMZÉSE BEVEZETÉS:</u>	3
4	<u>CORVINA INTÉZMÉNYEINEK BEMUTATÁSA</u>	5
4.1	ÁLTALÁNOS ISKOLÁK	5
4.1.1	MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA	5
4.1.2	HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA	6
4.1.3	MATHIÁSZ JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA	7
4.1.4	KERTVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA	8
4.2	ÓVODÁK BEMUTATÁSA	10
4.2.1	IFJÚSÁG ÚTI ÓVODA INTÉZMÉNYEINEK BEMUTATÁSA	10
4.2.2	MŰKERTVÁROSI ÓVODA INTÉZMÉNYEINEK BEMUTATÁSA	12
4.2.3	CEGLÉDI ÚTI ÓVODA INTEGRÁCIÓ BEMUTATÁSA	13
5	<u>AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM (MIP) TÖRVÉNYI HÁTTERE</u>	15
6	<u>AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA</u>	16
6.1	CORVINA MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZATA	16
6.2	AZ INTÉZMÉNYEK KÜLDETÉSNYILATKOZATA	17
6.2.1	MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA	17
6.2.2	HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA	18
6.2.3	MATHIÁSZ JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA	19
6.2.4	KERTVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA	20
6.2.5	IFJÚSÁG ÚTI ÓVODAI INTEGRÁCIÓ KÜLDETÉS NYILATKOZATA:	21
6.2.6	CEGLÉDI ÚTI ÓVODAI INTEGRÁCIÓ KÜLDETÉSNYILATKOZATA	21
6.2.7	MŰKERTVÁROSI ÓVODÁK KÜLDETÉSNYILATKOZATA:	23
7	<u>FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA INTÉZMÉNYÜNKRE VONATKOZÓ RÉSZE</u>	25
8	<u>AZ OKTATÁS MINŐSÉGÉNEK FEJLESZTÉSE</u>	26
8.1	ÖNKORMÁNYZATI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM-KECSKEMÉT MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK ELVÁRÁSAI INTÉZMÉNYEKRE LEBONTVA	27
8.1.1	CEGLÉDI ÚTI ÓVODA ÉS A JÁSZ UTCAI TAGÓVODA	27
8.1.2	IFJÚSÁGI ÚTI ÓVODA, NYITRA UTCAI ÉS MIKSZÁTH KRT-I ÓVODA	27
8.1.3	MŰKERTVÁROSI ÓVODA CSOKOR UTCAI ÉS MÁRTÍROK ÚTI ÓVODA ÉS NAPSUGÁR UTCAI ÓVODA	27
8.1.4	HUNYADI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA	28
8.1.5	KERTVÁROSI ÁLTALÁNOS ISKOLA	28
8.1.6	MATHIÁSZ JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA	28
8.1.7	MÁTYÁS KIRÁLY ÁLTALÁNOS ISKOLA	28
9	<u>INTÉZMÉNYI SIKERKRITÉRIUMOK ÉS CÉLOK</u>	30
9.1	AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁK INTÉZMÉNYI SIKERKRITÉRIUMAI:	30
9.2	AZ ÓVODÁK SIKERKRITÉRIUMAI:	32
9.2.1	A CEGLÉDI ÚTI ÓVODAI INTEGRÁCIÓ CÉLJAI:	33
9.2.2	MŰKERTVÁROSI ÓVODAI INTEGRÁCIÓ CÉLJA:	33
9.2.3	IFJÚSÁG ÚTI ÓVODAI INTEGRÁCIÓ CÉLJAI:	34

10 MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER 35

10.1 AZON TEVÉKENYSÉGEK MEGFOGALMAZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNY A FENTIEK TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN TENNI KÍVÁN	35
10.1.1 A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE	35
10.1.2 INTÉZMÉNYEGYSÉG-VEZETŐK FELADATAI:	35
10.1.3 A TERVEZŐ MUNKA	36
10.2 A CORVINA ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉVES MUNKATERVÉNEK, ELKÉSZÍTÉSÉNEK MENETE ÉS FORMÁJA	37
10.2.1 FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK:	39
10.2.2 DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE:	39
10.3 AZ ISKOLÁK JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA	41
10.3.1 VEZETŐI ELLENŐRZÉS ÉS ÉRTÉKELÉS	41
10.3.1.1 Belső ellenőrzés	41
10.3.1.2 A közoktatási intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a PP alapján	42
10.3.1.2.1 Az intézményműködés ellenőrzése	42
10.3.1.3 Pedagógiai tevékenység ellenőrzése	43
10.4 ÓVODÁK INTÉZMÉNYEIBEN A JOGSZERŰ MŰKÖDÉS BIZTOSÍTÁSA	44
10.4.1 MŰKÖDÉST SZABÁLYZÓ DOKUMENTUMOK	44
10.4.2 SZAKMAI DOKUMENTUMOK	45
10.4.3 INTÉZMÉNYI ÜGYINTÉZÉSI DOKUMENTUMOK	46
10.4.4 TERVEZÉS	46
10.4.4.1 Stratégiai tervezés:	46
10.4.4.2 Éves munkaterv kialakítása:	47
10.4.5 ELLENŐRZÉS	47
10.4.5.1 Vezetői ellenőrzés	47
10.4.5.2 A pedagógiai belső ellenőrzés célja	47
10.4.5.3 Az ellenőrzés területei	48
10.4.5.3.1 Szakmai –pedagógiai tevékenység ellenőrzése	48
10.4.5.3.2 Intézményegység-vezetői jogkörből adódó ellenőrzés	48
10.4.5.3.3 Tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése	49
10.4.5.4 Értékelés	49

11 AZ INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS RENDSZERE 50

11.1 A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSI IDŐHORIZONTJA	50
11.2 IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS	50
11.2.1 AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS CÉLJA:	50
11.2.2 AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS TERÜLETEI:	50
11.2.3 AZ IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS GYAKORISÁGA	51
11.2.4 A FELMÉRÉSEK MÓDSZEREI:	51
11.2.4.1 Mintavétel	51
11.2.4.2 Visszajelzés a partnereknek	51
11.2.4.3 Felelősség	51
11.2.4.4 A folyamat szakaszai	51
11.2.4.5 Az irányított önértékelés eredménye	52
11.2.5 INTÉZMÉNYÉRTÉKELÉS	53
11.2.5.1 Alapelvei:	53
11.2.5.2 Funkciója:	53
11.2.5.3 Célja:	53
11.2.5.4 Az önértékelés ajánlott tématerületei:	53
11.2.5.5 Az intézményi működés önértékelési rendszere	54
11.2.5.6 MÉRÉSEK, TRENDVIZSGÁLATOK	55

12 PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA AZ ISKOLÁKBAN ÉS AZ ÓVODÁKBAN 57

12.1 A PARTNEREK AZONOSÍTÁSA AZ ISKOLÁKBAN	57
---	-----------

A Corvina Óvoda és Általános Iskola Minőségirányítási Programja 2009

12.1.1	BELSŐ ÉS KÜLSŐ PARTNEREK IGÉNYEINEK FELMÉRÉSE	57
12.1.2	A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE	58
12.1.3	KOMMUNIKÁCIÓ A PARTNEREKSEL	59
12.1.3.1	Kommunikáció a külső partnerekkel	59
12.1.3.2	Kommunikáció a belső partnerekkel	60
12.1.3.3	Dokumentumok és bizonylatok rendje	60
12.2	PARTNERKAPCSOLATOK IRÁNYÍTÁSA ÓVODÁINKBAN:	62
12.2.1	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL AZONOSÍTOTT PARTNEREK IGÉNY-, ELÉGEDETTSÉG-, ÉS ELÉGEDETLENSÉG MÉRÉSE.	62
12.2.2	A PARTNEREK IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGMÉRÉSE	63

13 PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSOK **64**

13.1	A CORVINA ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA PANASZKEZELÉSI RENDJE AZ ISKOLA TANULÓI RÉSZÉRE	64
13.1.1	FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK	65
13.1.2	A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE	65
13.2	A CORVINA ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA PANASZKEZELŐ RENDJE AZ ISKOLA KÖZALKALMAZOTTJAI RÉSZÉRE	66
13.2.1	FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK	67
13.2.2	A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE	67
13.3	A CORVINA ÓVODÁK PANASZKEZELŐ RENDJE	67
13.3.1	PANASZKEZELÉS FOLYAMATA – GYEREKEK ÉS SZÜLEIK RÉSZÉRE	67
13.3.2	PANASZKEZELÉS FOLYAMATA – AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓI RÉSZÉRE	69

14 AZ ORSZÁGOS OM MÉRÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK **73**

14.1	BEVEZETÉS	73
14.2	TÖRVÉNYI HÁTTÉR	73
14.3	INTÉZKEDÉSI TERV	74
14.3.1	ELJÁRÁSREND	74
14.3.2	SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	76
14.3.3	A KÖVETKEZŐ ÉVI ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉST KÖVETŐ FELADATOK	76

15 TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS: **77**

16 IMIP MŰKÖDTETÉSE AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL **77**

16.1.1	A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ÉVES ÉRTÉKELÉSE	77
16.1.2	MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI CSOPORT	78
16.1.2.1	A csoport tagjainak kiválasztási szempontjai:	78
16.1.2.2	A minőségirányítási csoport működési szabályzata:	78
16.1.2.2.1	Feladatai:	78
16.1.2.2.2	A csoport működése	79
16.1.2.2.3	A csoport felépítése	79
16.1.2.2.4	Elhelyezkedése a felépítményben:	80

MELLÉKLETEK **81**

1. SZ. MELLÉKLET:	TANÁRI ÉS VEZETŐI TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSE; ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZAT	82
2. SZ. MELLÉKLET:	AZ ALKALMAZOTTAK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE, AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI ÉS RENDJE	109
3.SZ. MELLÉKLET:	A CORVINA ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA PANASZKEZELÉSI RENDJE AZ ISKOLA TANULÓI RÉSZÉRE	121