

**Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ**

# **Intézményi Minőségirányítási Program**

**Készítette: Szilasy László**

**TARTALOM**

<b>TARTALOM</b>	<b>2</b>
<b>1 AZ ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT BEMUTATÁSA</b>	<b>4</b>
1.1 ÁLTALÁNOS ADATOK	4
1.2 PERKÁTA	4
1.3 NAGYKARÁCSONY	4
1.4 ABA	5
1.5 AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK BEMUTATÁSA	5
1.6 A TAGINTÉZMÉNYEK BEMUTATÁSA	8
<b>2 AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA</b>	<b>17</b>
2.1 MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT	17
2.2 KÜLDETÉSNYILATKOZAT	17
2.3 JÖVŐKÉP	17
2.4 STRATÉGIAI, HOSSZÚ TÁVÚ CÉLOK:	17
2.5 CÉLRENDSZER	18
2.6 HASZNOSÍTÁS	21
2.7 VONATKOZÁSI TERÜLET	21
2.8 PARTNEREINK	21
2.9 AZ ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI ÉS ÉRTÉKELÉSI RENDSZER TERÜLETEI	21
<b>3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA</b>	<b>21</b>
3.1 JOGI SZABÁLYOZÓK HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, MEGISMERÉSE, BETARTÁSA	22
3.2 A FEJEZET TARTALMÁRA VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOZÁSOK	22
3.3 A FEJEZET TARTALMÁRA VONATKOZÓ KÜLSŐ SZABÁLYOZÁS	23
3.4 FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK	26
3.5 FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK	27
3.6 A VEZETŐI ELLENŐRZÉS FOLYAMATSZABÁLYOZÁSA	28
3.7 OKTATÁS-NEVELÉS	30
3.8 AZ EMBERI ERŐFORRÁS BIZTOSÍTÁSA ÉS FEJLESZTÉSE	33
3.9 AZ EMBERI ERŐFORRÁSOK KIVÁLASZTÁSI ÉS BETANULÁSI RENDJE	35
<b>4 TOVÁBBKÉPZÉSI REND MŰKÖDTETÉSE</b>	<b>38</b>
4.1 A TOVÁBBKÉPZÉSI TERV ALAPELVEI	38
4.2 A FOLYAMAT LEÍRÁSA:	38
4.3 TOVÁBBKÉPZÉSI FOLYAMATÁBRA	39
4.4 A TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA	40
<b>5 BELSŐ ÉRTÉKELÉSI REND MŰKÖDTETÉSE</b>	<b>41</b>
5.1 A PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	41
5.2 TECHNIKAI DOLGOZÓK OKTATÁSSEGÍTŐK MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSI, MINŐSÍTÉSI SZEMPONTJAI, TERÜLETEI	42
5.3 PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER	43
5.4 VEZETŐI TELJESÍTMÉNY-ÉRTÉKELÉSI RENDSZER	45

## Általános adatok

5.5	VEZETŐT ÉRTÉKELŐ, ÖNÉRTÉKELŐ LAP	48
5.6	PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉSI LAP	50
<b>6</b>	<b>PARTNERKAPCSOLATOK</b>	<b>52</b>
6.1	A FEJEZET TARTALMÁRA VONATKOZÓ BELSŐ SZABÁLYOZÁS	52
6.2	SZABÁLYOZÁS ELJÁRÁSOKBAN	52
6.3	A FEJEZET TARTALMÁRA VONATKOZÓ KÜLSŐ SZABÁLYOZÁS	53
6.4	A PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉG MÉRÉS FOLYAMATÁBRÁJA	54
6.5	A FOLYAMAT LEÍRÁSA	55
6.6	PANASZKEZELÉS RENDJE AZ ISKOLA TANULÓI RÉSZÉRE	56
6.7	A FOLYAMAT LEÍRÁSA	57
6.8	FELELŐSSÉGEK, HATÁSKÖRÖK	57
6.9	PANASZKEZELÉSI REND AZ ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE	58
6.10	A PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS FOLYAMATÁBRÁJA:	58
6.11	A FOLYAMAT LEÍRÁSA	59
6.12	FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK	59
<b>7</b>	<b>AZ ELSŐ OSZTÁLYOSOK BEISKOLÁZÁSA</b>	<b>60</b>
7.1	FOLYAMAT LEÍRÁSA	60
7.2	FELELŐSSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK	60
<b>8</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÉVES ÉRTÉKELÉSE</b>	<b>61</b>
8.1	INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS	61
8.2	A FOLYAMAT LEÍRÁSA:	62
<b>9</b>	<b>AZ IMIP ÉS ÖMIP KAPCSOLATA</b>	<b>63</b>
<b>10</b>	<b>AZ ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS ÉS ÉRTÉKELÉS</b>	<b>63</b>
<b>11</b>	<b>MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER (PROGRAM) FELÜLVIZSGÁLATA</b>	<b>63</b>
<b>12</b>	<b>DOKUMENTUMOK KEZELÉSE</b>	<b>63</b>
12.1	DOKUMENTUMOK ELOSZTÁSA, MÓDOSÍTÁSA	64
<b>13</b>	<b>INDIKÁTOROK</b>	<b>65</b>
13.1	INDIKÁTOROK JELLEMZŐI	65
13.2	OKTATÓ-NEVELŐ TEVÉKENYSÉG INDIKÁTORAI:	65
13.3	GAZDASÁGI-MŰSZAKI TEVÉKENYSÉG INDIKÁTORAI:	65
13.4	SZERVEZÉSI TEVÉKENYSÉG INDIKÁTORAI:	66
13.5	KOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉG INDIKÁTORAI:	66
<b>14</b>	<b>MELLÉKLETEK</b>	<b>67</b>
14.1	A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A DÖK NYILATKOZATA	68
14.2	IMIP KÖZALKALMAZOTTI JÓVÁHAGYÁSA	69
14.3	KT NYILATKOZAT	70
14.4	JOGI SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK	71
14.5	LISTA A MEGLÉVŐ, VAGY KÉSZÍTENDŐ DOKUMENTUMOKRÓL	72

## 1 AZ ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT BEMUTATÁSA

### 1.1 Általános adatok

A társult intézmény neve: Perkáta – Nagykarácsony – Aba Általános Művelődési Központ

Az intézmény székhelye: 2431 Perkáta, Dózsa György u. 13.

Az intézmény intézményegységei, tagintézményei:

- ÁMK Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási intézményegység Perkáta
- Szivárvány Óvoda intézményegység Perkáta
- Vörösmarty Mihály Tagiskola Nagykarácsony
- Örökzöld Tagóvoda Nagykarácsony
- Hétszínvirág Tagóvoda Aba
- Aba Sámuel Tagiskola Aba
- ÁMK József Attila Nagyközségi Könyvtár és Művelődési Ház intézményegység Perkáta

**A költségvetési szerv**

**alapító szerve:**

Perkáta Nagyközség Önkormányzata

**székhelye:**

2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

**fenntartója:**

Perkáta-Nagykarácsony-Aba Közoktatási Intézményi Társulás

**székhelye:**

2431 Perkáta, Szabadság tér 1.

Az ÁMK közös fenntartásával kapcsolatos feladat- és hatáskörök gyakorlását Perkáta Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete látja el.

### 1.2 Perkáta

Perkáta Fejér megye mezőföldi tájegységének nagyközsége, jelenleg 4200 körüli lakossal. A családok fő bevételi forrása a mezőgazdaságból, elsősorban a földművelésből és az állattenyésztésből ered. Az elmúlt időszakban (kb. 40-50 év) a gyorsan fejlődő székesfehérvári és dunaujvárosi iparvidék a lakosság jelentős részét ezekbe a városokba csábította. A gyermekek tanulási, kulturális és sportolási igényei, lehetőségei részben helyben, részben a környező városokban megoldottak.

Intézményeink (óvoda, iskola, könyvtár) kb. 500 m-es körzetben közel egymás mellett – a falu központjában – helyezkednek el, jól megközelíthetőek.

Épületeink – a klasszicista stílusú Győry kastély 1820, az iskola (tornateremmel) 1974-ben épült.

Az épületek körül a nagy zöldterületek, játszó és sportudvarok ideális lehetőséget biztosítanak gyermekeink szabadtéri foglalkozásaihoz.

### 1.3 Nagykarácsony

A község 1952-ben alakult az Előszálláshoz tartozó Nagykarácsonyszállás pusztából. Szabályos alaprajzú falu. 1490 fő lakosa van.

A lakosság jelentős része idős, nyugdíjas ember. Az aktív dolgozók többsége bejár dolgozni Dunaújvárosba. Helyben nincsenek munkahelyek, - üzemek, vagy nagyobb vállalkozások - a szolgáltatásban kevés munkahely van. Néhány család gazdálkodik. A lakosok nagyobb része kevés jövedelemmel rendelkezik. Az iskolás gyermekek jelentős hányada hátrányos helyzetű. A község évek óta ÖNHKI-re szorul.

Az Önkormányzat a falu fejlődési lehetőségein dolgozik. Ez pedig a község szép nevéből adódó programsorozat: az adventi postai ünnepkör és a Mikulásfalva rendezvénysorozat.

Reméljük az ebben rejlő lehetőségeket kihasználva, a falusi turizmus fejlesztésével jobb helyzetbe, jobb anyagi körülmények közé kerülnek a nagykarácsonyi családok.

Mint kis faluban fontos közösségformáló erő az iskola. Tanulók, szülők, pedagógusok részt vesznek a falu közös ünnepein, rendezvényein.

A gyermekintézményeink szép környezetben vannak, berendezéseik elfogadhatóak, rendelkezésre állnak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek.

## 1.4 Aba

Aba Székesfehérvár és Sárbogárd között félúton fekszik a 63-as főút mellett. A térség legnagyobb települése, közel 5000 lakossal.

A Sárvíz Kistérség vezetője a nagyközség.

Korábban, a rendszerváltás előtt elmaradott település volt, de az eltelt 20 évben olyan jelentős fejlődésen ment át a falu, hogy korábbi hátrányait minden téren ledolgozta.

A lakosság egy része a mezőgazdaságban dolgozik, másik része az iparban, elsősorban a közeli Székesfehérváron.

Aba nagyközségben az oktatás-nevelés kiemelt stratégiai terület.

Az óvoda és általános iskola mellett művészeti alapiskola és közép fokú iskola, gimnázium is működik.

A nevelés-oktatás tárgyi és személyi feltételei jó színvonalon biztosítottak.

A nyertes pályázatoknak köszönhetően a tárgyi feltételek megújultak, bővültek, és a pedagógusok a továbbképzések eredményeként megújult, felfrissült, korszerű tudással végzik munkájukat.

A faluban fontos közösségformáló erők a nevelési-oktatási intézmények. A szülők, tanulók, pedagógusok rendszeres résztvevői a közösségi életnek, programoknak.

## 1.5 Az intézményegységek bemutatása

### 1.5.1 *Perkáta – Nagykarácsony – Aba ÁMK Szivárvány Óvoda intézményegység Perkáta*

Óvodánk 5 csoportos, két épületben működik. Három – hat éves gyermekek számára, reggel 5,30-tól 18 óráig tart nyitva. Férőhely száma 135 fő, összes gyermeklétszám 150 fő körül mozog. A csoportlétszámok magasak, mivel a faluban nincs másik óvoda, és nincs bölcsőde sem. Óvodánk épületei a falu központjában találhatóak. Közlekedési szempontból jól megközelíthető. A gyermekek kizárólag csak a faluból érkeznek. A szülők túlnyomó többsége ingázik Dunaújvárosba, Székesfehérvárra, Szabadegyházára, illetve kis százaléka helyben vállal munkát. Sok a munkanélküli és nagyon sokan költöznek, ingáznak Dunaújvárosból Perkátra, Perkátról Dunaújvárosba a jobb megélhetés reményében.

#### **Régi óvoda**

1878-ban épült. 3 csoporttal működik. A három csoporthoz 1 közös mosdó, WC tartozik. Az öltözőhelyiségek zsúfoltak, korszerűtlenek. A csoporthelyiségek nem a gyermeklétszámnak megfelelő nagyságúak. A helyiségek fűtése cserépkályhába szerelt gázfűtés. Az étkeztetés melegítőkonyhás rendszerben a csoportokban történik. Az óvoda épülete és udvara egyaránt felújításra szorul (víz, villany, csatornázás, kerítés).

#### **Új óvoda**

1991-ben épült, két csoport kapott benne elhelyezést. Az épület korszerű, a mai igényeknek megfelelő, de felújításra szorul. (Mind külsőleg, mind belsőleg.) Gyakori a beázás és az épület külső borítását már az időjárás kikezdte. A csoportszobákhoz külön öltöző, mosdó, WC helység tartozik. Az étkeztetés megoldható a széles folyosón, a falra szerelt lehajtható asztallal és padokkal. Itt is melegítő konyha működik. Nemcsak az épület szép, de a környezete is nyugodt, esztétikus. Megfelelően felszerelt, nagy alapterületű udvarral rendelkezik, melyen az udvari játékok felújításra szorulnak.

A gyerekek nevelését, gondozását, képességeik fejlesztését két épületben 17 fő látja el. 5 fő dajka (1 fő gimnáziumi végzettségű, 4 fő szakképzett dajka), 2 fő konyhás, 10 fő okleveles óvónő. A javításokat, fűtési és udvari feladatokat egy fő az ÁMK közös fűtő- és karbantartója végzi. Az óvodapedagógusok végzettsége a törvényben előírtaknak megfelelő, szakmailag magas színvonalú. Az óvodai nevelő – oktató tevékenység az Óvodai Nevelési Program szerint történt. A gyermekcsoportok kialakítása a beíratott gyermekek életkorától függően alakul. Ezért van olyan év, mikor vegyes életkorú csoportok is kialakításra kerülnek. Az óvoda és a család kapcsolata jónak mondható. A családi háttér általában jó, de egyre inkább jellemzővé válik, a családok anyagi helyzetének romlása, a munkanélküliség növekedése, ezáltal az érzelmi kapcsolat, biztonság gyengülése. Elsődleges számunkra, hogy az idejárom gyerekek jól érezzék magukat, szeretet vegye őket körül, és minden segítséget megkapjanak képességeik fejlődéséhez, iskolai tanulmányaik megkezdéséhez. Intézményünk sajátos arculatát jelenti, hogy nevelőmunkánkon belül fokozott figyelmet fordítunk a népi hagyományok ápolására, anyanyelvi nevelésére, környezetbarát szemléletmód megalapozására, mely területek jól összekapcsolhatók az óvodai munka folyamatával. Fontosnak tartjuk továbbá a gyermekek erkölcsi nevelését, egészséges testi – és lelki fejlődésük elősegítését, hagyományaink, ünnepek) ápolását. Óvodánk kollektívája nyílt, fogékony az újra, eredményes jobbra törekvés jellemzi. Jó a hangulat, összhang, együttműködés. Zökkenőmentes, összehangolt a régi és az új óvoda dolgozóinak munkája. Fiatalok a munkatársak, szinte egykorúak. Hagyománytisztelet, ápolás, kitartó munka jellemzi óvodánkat. Szakmailag jól felkészült nevelőtestület dolgozik és már több éve munkaközösség keretében is foglalkozunk a néphagyomány ápolási óvodai lehetőségével. Mindezek végiggondolása segítette a helyi pedagógiai program kidolgozását. E program figyelembe veszi intézményünk feltételeit, szűkebb és tágabb környezetünk lehetőségeit, kapcsolatainkat, eddig elért eredményeink megtartását, az elképzeléseink megvalósítását, községünk közoktatási koncepcióját, családok, iskola igényeit, elvárásait, de mindig szem előtt tartva a gyermekek érdekeit, hogy nekik valóban derűs, szép, nyugodt gyermekkoruk legyen. A környezeti adottságok, személyi feltételek, tárgyi felszereltség (melyet folyamatosan kívánunk tovább fejleszteni) adott. Az eredményes munkához. kiegészítő forrásokat jelentenek a szponzorok támogatásai és a pályázati lehetőségek kihasználása.

### *1.5.2 Perkáta – Nagykarácsony – Aba ÁMK Hunyadi Mátyás Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási intézményegység Perkáta*

Intézményünk különleges adottsága, hogy egy gyönyörű, nagy parkkal körülvett területen található, korlátlan mozgási és sportolási lehetőséggel.

A 15 tantermes iskola 18 tanulócsoporthoz is megfelelő. A gyógypedagógiai tagozat 2 tanulócsoporthoz is az iskola épületében került elhelyezésre a 2006/2007-es tanévtől, megszüntetve ezzel a szegregációt és a többi tanulóhoz képesti mostohább tanulási lehetőséget.

Iskolánk továbbra is folyamatosan alkalmazkodik a változó követelményekhez és körülményekhez. Az integráció és az akadálymentesítés megvalósítása intézményünkben

## Az intézményegységek bemutatása

folyamatban van, melynek következményeként a tantermek és tanulócsoporthok száma változni fog.

Az általános iskolai oktatás alapkészletével rendelkezünk, de ezek elhasználódási foka magas. Számítástechnika termünk, a műhelyek, tornaterem, sportudvar és a szertárak felszereltsége ésszerű bővítésre és korszerűsítésre szorul.

Rendelkezünk televízióval, magnókkal, írásvetítővel, diavetítővel, hangosító berendezéssel, CD lejátszóval, projektorral, de az eszközök kis száma, és elhasználtsága miatt az eszközpark javítása és bővítése szükséges. Ezeket a hiányokat pályázati forrásokból folyamatosan próbáljuk megszüntetni.

A tornaterem hétköznapi kihasználtsága teljes, a testnevelési órák egy része már nem fér be a terembe. Nem tudjuk megoldani az óvoda jogos igényét, hogy ők is használhassák a tornatermet. A délutáni sportköri foglalkozások mellett a helyi sportegyesület is itt tartja az ifjúsági és felnőtt labdarúgóink kondicionáló edzéseit, illetve a lakosok, baráti közösségek is igénybe veszik.

Intézményünk alsó és felső tagozatán is folyik a német és angol nyelv oktatása. Az 1.-3. évfolyamon nyelvoktatás 2005 óta történik, szülői és tanulói igényre rugalmasan reagálva. Törekednünk kell arra, hogy minden osztályban megvalósítsuk a csoportbontást, s így megteremtjük az eredményesebb nyelvtanulás feltételeit.

A kiemelkedő képességű, jól teljesítő gyermekeink tehetség gondozását szakköri és tanítási órán kívüli időkeretben valósítjuk meg. A továbbtanulásra jelentkező 8. osztályos tanulók részére magyar nyelv és irodalomból, matematikából felvételi előkészítő foglalkozásokat tartunk az I. félévben. A tanulási nehézségekkel küszködőknek korrepetálást nyújtunk, illetve habilitációs órákkal segítjük felzárkózásukat.

Évek óta működik tanulószobai foglalkoztatás és napközi. 2006/2007-es tanévtől felmenő rendszerben elindult az iskolaotthonos oktatási forma is.

Az enyhefokban eltérő értelmi képességű tanulóink továbbtanulása is megoldott. Továbbtanulásuk elsősorban Fejér megye szakmunkástanuló és mezőgazdasági szakmunkástanuló intézményeiben biztosított.

Diákjaink rendszeresen sikerrel szerepelnek a különböző városi és megyei versenyeken, pályázatokon. Sportolóink, legjobb rajzosaink, kamarakórusunk, szólóénekesek, a magyar nyelvi, történelmi, természetismereti vetélkedőkön rendszeres résztvevők. Sikeresek bábosaink, szavalóink, és mesemondóink.

Felkészülésüket segíti, hogy a 16 400 kötetes könyvtár iskolai és közművelődési feladatokat is ellát., melyet tanulóink szinte egész nap használhatnak. A gyermekek mellett számos felnőtt is látogatja rendszeresen intézményünket. Már nem csak az olvasási, hanem internetezési lehetőség miatt is.

Iskolánk alapfokú művészetoktatási intézmény is, mely nálunk diákjaink szolfézs, zongora, furulya, fuvola oktatását jelenti. Tanítványaik fellépéseikkel ünnepeinket, programjainkat színesítik, nívósabbá teszik.

A környékbeli településekhez hasonlatosan mi is anyagi nehézségekkel küzdünk. Több éve visszafogott gazdálkodásra kényszerülünk. Kiemelendő még így is, hogy intézményeink működéséhez, az alapellátáshoz a költségvetési fedezet biztosított.

Az intézményt érintő pályázatok az elmúlt másfél évben közel 60 millió Ft értéket eredményeztek, melyet elsősorban a fenntartó szerv, Perkáta Nagyközség Önkormányzata adott be. A pályázatokhoz szükséges szakmai anyagot az intézmény pedagógusai adták. A pályázatok elsősorban szakmai fejlesztéseket, módszertani megújításokat, eszközfejlesztéseket céloztak meg, és emellett az iskola és a családok kapcsolatát, illetve a közösségépítést segítették elő.

## 1.6 A tagintézmények bemutatása

### 1.6.1 *Perkáta – Nagykarácsony – Aba ÁMK Örökzöld Tagóvoda Nagykarácsony*

Óvodánk 2 csoportos, 50 férőhelyes. Falusi óvodaként a hozzánk legközelebb álló, s már évek óta tudatosan építő környezeti nevelést és hagyományápolást tekintettük pedagógiai alapkönek. Mivel a környezetismeret megszerettetése jövőnk szempontjából létfontosságú, így legfőbb feladatunknak ezt tartjuk. Ez az a terület, mely köré felépíthető az óvodai élet egésze. A falusi gyerekeknek elsősorban a saját környezetüket kell megismerniük, megszeretniük, hogy majdan építőivé, szépítőivé válhassanak, ragaszkodjanak szűkebb hazájukhoz: Nagykarácsonyhoz. S mivel csak az az ember tudja becsülni a jelent, építeni a jövőt, aki tiszteli a múltat, így fontosnak tartjuk a hagyományok ápolását, kiegészítve újak megteremtésével (jeles napok, a természet ünnepei).

#### **Az óvoda személyi feltételei:**

Intézményünk dolgozóinak száma: jelenleg: 10 fő.

4 fő óvodapedagógus (1 szakvizsgázott fejlesztőpedagógus, 1 szakvizsgázott közoktatás vezető, 1 fő biológiai szakos tanári végzettségű) +óvodapedagógusi végzettség

2 fő szakképzett dajka

1 fő étellemezésvezető (jelenleg végzi az iskolát)

2 fő szakképzett szakács

1 fő takarító-udvaros

#### **A nevelőtestület kvalitását jellemző adatok:**

Az óvodapedagógusok a nevelő-fejlesztő munka során figyelembe veszik a helyi adottságokat, lehetőségeket. A programban a 4 évszak változásaihoz, azon belül a jeles napokhoz kapcsolódva építjük fel a tevékenységeket.

Figyelembe vesszük a szülők kéréseit, igényeit. Folyamatos kapcsolatot tartunk a szülőkkal. A környezet megismertetése, megszerettetése alakítja a gyermekek környezettudatos magatartását, valamint komplex ismeretek közlésére ad lehetőséget a pedagógusoknak. A tevékenységbe ágyazott ismeretek befogadására, elmélyítésére ad lehetőséget a gyermekeknek.

Az óvodai élet jó példát adhat a gyermekeknek, szülőknek egyaránt a környezetbarát életvitel kialakítására.

Az óvónő személyiségével, környezeti attitűdjével, értékrendjével követendő hatást tud elérni munkatársaival, gyermekekkel, szülőkkal. A mindennapok cselekedetei így válhatnak szokásalakítóvá. Lényeges a környezeti nevelésnél a szülők, a család bevonása. A szociális tanulás, mintakövető tanulás akkor megfelelő, ha az óvoda falain kívül is folytatódik, a családban is megerősítést kap.

#### **Az óvoda tárgyi-dologi feltételei:**



## A tagintézmények bemutatása

Óvodánk papi kúriának épült. 1957-től bölcsőde-óvodaként működött. 1972-től folyik tényleges óvodai nevelés az épületben.

Az épület szép környezetben helyezkedik el. Változatos vidéki táj veszi körül. Szelíd lankák, fás, füves, szántóföldes területeit, közeli patakját gyakran látogatják óvodásaink. A közeli tópartra is gyakran sétálunk, gólyafészket csodálhatunk. Eldicsekedhetünk, és büszkék vagyunk a megye leggazdagabb gyurgyalag lelőhelyével, amely helyi védettséget élvez.

Az óvoda udvarán új fajták vannak. A talaj füves, árnyékot két öreg cseresznyefa, egy hatalmas tuja, a hátsó udvarban egy hárs és egy juharfa ad. A környezeti neveléshez kapcsolódva 2 újabb fát ültettünk. Udvarunk díszül szolgál számos cserje, magyal, orgona, hóbogyó, juhsóska, és a kerti tó, amely a tavasz-nyári időszakban rengeteg nevelési lehetőséget biztosít. Elkészült a gyönyörű, esztétikus kerti ivó kutunk is, amely a gyermekek szomját oltja a nyári melegekben.

Maga az épület magán viseli minden hátrányát annak, hogy többszöri alakítással hozták létre az óvodát. A csoportszobák szűkösek, sok ajtó, ablak szabdalja a falakat, ezáltal nehezítve a berendezés célszerű lehetőségeit.

**Óvodánk alapelvei:**

Programunkkal helyi szükségleteket, az óvodánkba járó gyermekeket és családjukat kívánjuk szolgálni. Falusi gyermekeket nevelünk, akiknek a valósággal való kapcsolata tág lehetőséget biztosít fejlesztésükre. Biztonságos, kedvező, csoportos együttlétre, megfelelő testi, mentális gondozásra, az óvodai élet nyitott, bizalmas, szeretetteljes légkörének megvalósítására törekszünk. Tiszteletben tartjuk a gyermekek egyéniségét, érdeklődését, adottságait, önállóságukat. Segítjük önkifejezésüket, személyiségük természetes fejlődését.

**Óvodaképünk**

Szeretnénk olyan óvodát kialakítani, ahol a gyermekek jól érzik magukat, harmóniában élnek társaikkal, az őket gondozó, nevelő felnőttekkel, a külső és belső környezetükkel.

**Gyermekképünk**

Óvodánk nevéül az Örökzöld nevet választottuk, ezzel is jelezve az örök frissességet, az örök megújulást, de mégis megtartva az állandóságot. Valamint a folyamatos törekvést a környezet megismertetésére, megszerettetésére, a környezetvédelemre. Mindez a családdal egyeztetve, a családi nevelésre építve, azt kiegészítve, mindenkor a gyermeket szem előtt tartva tesszük. Nevelőmunkánk sikerességének a kulcsa az óvónők személyisége, amely megkívánja az alábbiakat:

- igényesség
- megfelelő életvitel
- szakmai kompetencia
- igény a megújulásra
- elkötelezettség

Kiemelten fontos, hogy a nevelőtestület minden tagja törekedjen az összehangolt munkára, melynek kivitelezéséért az óvoda vezetője a felelős.

**Az óvoda rendszerképe:**

- játék
- mozgás
- a külső világ tevékeny megismerése
- mese-vers
- ének-zene
- rajzolás-mintázás-kézimunka
- tanulás-munka
- értelmi nevelés, anyanyelvi kommunikáció
- érzelmi nevelés, esztétikai nevelés
- egészséges életmód

„A kisgyermek amit hall, elfelejti, amit lát is, már inkább megjegyzi, de amiben tevékeny, ő is részt vesz, az bizonyára bevésődik az emlékezetébe.

### *1.6.2 Perkáta – Nagykarácsony – Aba ÁMK Vörösmarty Mihály Tagiskola Nagykarácsony*

Iskolánk 57 éves épület, a falu felső részén, középületek mellett helyezkedik el. Szép, nagy udvara van, az udvaron áll a Rendezvények Háza, amely a kulturális és sporttevékenységek helyszíne a községben.

Két éve volt az iskola tetőszerkezetének cseréje. Az épület többi része is felújításra szorul, főleg a nyílászárók rossz állapota miatt.

Iskolánkban 8 tanterem van, ezenkívül az udvaron egy kis épületben található a technika terem és az ebédlő. Az udvarral szomszédos az épület, melyben a Községi Könyvtár és az iskolai Könyvtár együtt van. Tornatermünk nincs, csak tornaszoba. Szükség esetén a Rendezvények Háza szolgál a sportesemények lebonyolítására.

Az iskola eszközállománya, sportfelszereltsége, könyvtári állománya jónak mondható. A tantermekben új padok, új linóleum van.

Kis létszámú osztályokban tanulnak a gyerekek, különös figyelem jut minden diákra, mondhatnánk, mi egy családi iskola vagyunk. Az oktatást többféle képzettséggel rendelkező szaktanárok végzik. Szakkörök közül választhatnak a délutáni elfoglaltsághoz a gyerekek. Részt vehetnek tanulószobai foglalkozáson, igényelhetnek Napközi Otthoni ellátást. Járhatnak táncoktatásra, mert a Da Capo Zeneiskolával van szerződésünk e célra. Tanulóink az elmúlt években helyt álltak a körzeti és megyei tanulmányi versenyeken, gyakori volt az 1. - 2. - 3. helyezés. Sportversenyeken is kiváló teljesítményt nyújtottak. A gyengébb tanulók felzárkóztatására is gondot fordítunk az iskolában. Van fejlesztőpedagógusunk, rendszeresen foglalkozik a tanulókkal gyógypedagógus és logopédus is. Az Integrált Pedagógiai Program nevű pályázaton másodszor nyertünk több mint egymillió forintot a Halmozottan Hátrányos Helyzetű tanulók felzárkóztatására, fejlesztőeszközök vásárlására, pedagógusok képzésére. Továbbtanuló diákjaink többségét felvették középiskolába az elmúlt években, voltak akik tanulmányi versenyen elért jó eredményük alapján, felvételi nélkül jutottak be a középiskolába. Diákjaink német nyelvet tanulnak. Két körzeti versenyt szervez 1-1 pedagógusunk, egyik a Körzeti 7 próba, a másik az Észkerék verseny. Több mint 10 éve folyamatosan nyer az iskola pályázaton több millió forint értékben számítógépeket, taneszközöket, bútorokat, fejlesztőeszközöket, sportszereket, fákát-cserjéket, könyveket, de voltunk már táborozni, színházba is pályázaton nyert pénzből.

Jól működő alapítványa van iskolánknak, mely szintén sok mindennel gyarapítja a taneszköz állományát. Évről-évre százezreket gyűjtenek az adó 1%-ából és jótékonyági rendezvény bevételeiből. Ebből a pénzből vásárolnak diákjaink részére tanulást segítő eszközöket, projektort, varrógépet, minikonyhát, kézilabda kaput stb. Ezenkívül hozzájárulnak a nyári táborozás költségeihez, színházlátogatást szerveznek. Tanév végén megvásárolják a jutalomkönyveket, aranytollakat. Megalapították a kuratórium tagjai a legjobb alsós, legjobb felsős díját 8000-8000 forintos ajándékutalvány formájában. Jó voltukból karácsonyra minden diákot ajándécsomag vár a karácsonyfa alatt. A szülői szervezet tagjaival együtt segítenek a versenyek, műsorok szervezésében.

A pedagógusok a szülőkkel együtt arra törekednek, hogy jól felszerelt, szép tiszta legyen az iskola, esztétikus, egészséges környezet fogadja a diákokat nap mint nap. Mindezt szeretnénk megőrizni a következő korosztályok részére is.

### 1.6.3 *Perkáta – Nagykarácsony – Aba ÁMK Hétszínvirág Tagóvoda Aba*

Aba nagyközség Fejér megye középső részén helyezkedik el, Székesfehérvártól 20 km-re délre. A közel 4700 lakosú faluhoz a 180 fős Bodakajtor és a 230 fő lakosú Belsőbáránd település is tartozik. A településrészeket – melyek egymástól 4-10 km-re helyezkednek el – az önkormányzat buszjárata köti össze. A község képe rendezett, víz, gáz, telefon, szennyvíz, kábeltelevízió infrastruktúrával rendelkezik. Aba nagyközség Fejér megye középső részén helyezkedik el, Székesfehérvártól 20 km-re délre.

Az óvoda ideális környezetben helyezkedik el, főúttól távol, csendes, nyugodt helyen fekszik. Óvodánk hét csoporttal működik, a gyermekek száma 180-200 fő között van. Óvodánk előnye, hogy jól felszerelt, valamint nagy füves udvarral rendelkezik.

Nevelőmunkánk eredményességét nagymértékben befolyásolják a jó környezeti és tárgyi feltételek. Községünkben az országos átlagnál több gyermek születik, nagyon sok a 3 és több gyermekes család. Gyermekeink egyharmada nagycsaládból érkezik. Magas azon gyermekek száma, akik hátrányos, ingerszegény életmódú családokban élnek. 1993. óta helyi önkormányzati döntés alapján minden óvodába íratott gyermek automatikusan felvételt nyer az intézménybe. Ebből adódóan még mindig magasak a csoportlétszámok. Az óvoda 175 férőhelyű.

Felméréseink, családlátogatásaink eredményeként és az elmúlt évek tapasztalatai alapján meggyőződünk arról, hogy kiemelten fel kell vállalnunk az óvó-védő szociális ellátó, és az egyéni eltérésekre épülő személyiségfejlesztő nevelőmunkát, felvállaljuk a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását. Az óvodánkba járó gyermekek nagyobb része rendezett körülmények között, szeretetben, gondoskodásban él. A szülők igyekeznek gyermekük szükségleteit kielégíteni. A nehezebb körülmények között élő családoknak segítséget nyújt a gyermekvédelmi törvényben biztosított támogatás, ezt helyileg a gyermekek természetbeni étkezésére fordítjuk. Az óvoda a község intézményei közül a legideálisabb környezetben van. Főúttól távol, csendes nyugodt helyen fekszik. Az óvoda épülete 2002-ben 2 új csoporttal, valamint az ETALON Sport RT támogatásával, tornateremmel bővült, az óvoda bővítésével a régi csoportszobából kialakított aula biztosítja az óvodai közös ünnepélyek megtartását. A régi épületrészben 1 csoport, a tornaterem szertára, öltözőrész, tálalókonyha, kiszolgáló helyiség található. Szintén a régi óvodarész ad helyet külön bejárattal a Gyermekejóléti Szolgálatnak.

2002. szeptember 1-től bővítéssel, 7 csoporttal működik óvodánk, melyben az elhelyezett gyermekek száma továbbra is 200 fő körül van.

#### **Az óvoda tárgyi-dologi feltételei**

Óvodánk papi kúriának épült. 1957-től bölcsőde-óvodaként működött. 1972-től folyik tényleges óvodai nevelés az épületben. Az épület szép környezetben helyezkedik el. Változatos vidéki táj veszi körül. Szelíd lankák, fás, füves, szántóföldes területeit, közeli patakját gyakran látogatják óvodásaink. A közeli tópartra is gyakran sétálunk, gólyafészket csodálhatunk. Eldicsekedhetünk, és büszkék vagyunk a megye leggazdagabb gyurgyalag-lelőhelyére, amely helyi védettséget élvez. Az óvoda udvarán új fajták vannak. A talaj füves, árnyékot két öreg cseresznyefa, egy hatalmas tuja, a hátsó udvarban egy hárs és egy juharfa ad. A környezeti neveléshez kapcsolódva újabb fákat ültettünk. Udvarunk díszül szolgál számos cserje: magyal, orgona, hóbogyó, juhsóska, és a kerti tó, amely a tavasz-nyári időszakban rengeteg nevelési lehetőséget biztosít. Óvodánk nevéhez méltóan fenyőfákat ültetünk, minden évben. A búcsúzó nagycsoportosok ezzel is nyomot hagynak óvodánkban, hogy közösen ültetnek el búcsúzóul egy fát. Óvodánk folyamatos felülvizsgálattal igyekszik biztosítani a helyi óvodai nevelési programunk megvalósításához

szükséges tárgyi feltételeket. Óvodánk épületét, udvarát, kertjét, berendezéseit oly módon alakítottuk ki, hogy ez szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljenek testméreteiknek, biztosítsák egészségük megőrzését, fejlődését. Lehetőséget adunk a mozgás- és játékgényük kielégítésére és a gyermekek környezetét harmóniát élesztő színekkel, formákkal, anyagokkal vettük körül. Óvodánk falát a gyermekekhez közel álló mesefigurákkal festettük ki. A tárgyi felszereléseket, amelyeket a gyermekek használnak, számukra hozzáférhető módon és a gyermekek biztonságára figyelemmel helyeztük el. Óvodánk egyidejűleg biztosít megfelelő munkakörnyezetet az óvodai dolgozóknak és lehetőséget teremtünk a szülők fogadására is. Maga az épület magán viseli minden hátrányát annak, hogy többszöri alakítással hozták létre az óvodát. A csoportszobák szűkösek, sok ajtó, ablak szabdalja a falakat, ezáltal nehezítve a berendezés célszerű lehetőségeit. 2010 áprilisában mód és lehetőség nyílt arra, hogy a nyílászárók cseréje megtörténjen. Mindenki nagy öröme régi vágyunk vált valóra. Az önkormányzat költségvetése és pályázatok útján folyamatosan igyekszünk javítani lehetőségeinket, bővíteni eszköztárunkat, elvégezni a felújításokat. Az évenként meghirdetett eszközfejlesztési pályázat nagy segítséget nyújtott a hiányzó eszközök megvásárlásához.

### **Az óvoda személyi feltételei**

Óvodánk előnye nagy és füves udvarral rendelkezik. Folyamatosan bővítjük az udvari játékokat, mászókákat. Nevelőmunkánk eredményességét nagymértékben befolyásolják a környezeti, tárgyi feltételek. Fontos, hogy a ránk bízott gyermekeket esztétikus környezetben jó körülmények között fogadhassuk. (Az óvodák működésének eszköz és tárgyi feltételeit törvény is szabályozza). Elveink a tiszta szép környezet kialakítása, biztosítása. A nyitott óvoda a figyelem központjában van, példaképpül szolgál az itt tapasztalt rend és nyugalom is. Óvodánk jól felszerelt (számtalan pályázat eredményeként). A csoportokban galériák, nyitott polcok, asztalok, székek jó állapotúak.

A nagy ablakok biztosítják a megfelelő fényt a csoportszobákban. Játékállományunk rendkívül jó, tekintélyes készségfejlesztő játékkal is rendelkezünk. A csoportok előtereiben TINI-KONDI is elősegíti a gyermekek mozgásigényének kielégítését. A gyermekek egészségének védelmében (prevenció) polifoam fektetőket használunk, ÁNTSZ engedéllyel. A gyermekek mozgásigényének rendszeres kielégítése az udvaron és a tornatermünkben történik. Testnevelési eszközeink mennyisége, minősége tartalmilag nagyon jónak mondható: bordásfal, Greinswald- fal, bújócska-mászóka, zsámolyok, padok, bukfencszőnyegek, AYRES eszközök, kéziszerrek (bot, szalag, babzsák, kötél, léglabda, medicinlabda, karika), egyensúlyozó eszközök, hengerek, trambulín.

A nagy csendes füves udvarunk biztosítja a gyermekek levegőn való edzését. Kialakításánál fontosnak tartottuk, hogy sokféle mozgáslehetőséget teremtsünk. Törekszünk a jó levegő biztosítására: sövény ültetése a kerítés mellett, öreg fáink pótlására sok facsemete, bokrok ültetése, virágágyások kialakítása. Az udvari környezet segíti a gyermekek természettel való találkozását, megismerését.

Mászókáink udvari játékok fából készültek. Homokozó fölé árnyékolót biztosítottunk. Alakítottunk ki futballpályát a szem-kéz-láb koordináció fejlesztésére. Létesítettünk egyéb mozgásra alkalmas lebetonozott területet. Itt tudjuk megtartani közös kinti ünnepélyeinket, ez a hely ugróiskolázásra, ugrókötelezésre is ad lehetőséget. A külső világ tevékeny megismertetése a természetes környezetben való tapasztalatszerzéssel – udvarunk élővilága, erdei séták, kirándulások, kilátogatás a falunkban állatokat tartó családokhoz – és az óvodánkban található diafilmek, kazetták, albumok, terepasztal, földgömb, nagyító, természetes anyagok, képességfejlesztő eszközök használatával történik.

Anyanyelvi-irodalmi nevelésünk eredményességéhez hozzájárul a csoportokban található 1500 mesekönyv, verseskönyv, bábok, dramatizáláshoz szükséges eszközök, anyanyelvi játékok, képek.

#### **A nevelőtestület kvalitását mutató adatok**

Óvodánkban fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyerekeket is. Számuk sajnos évről évre növekszik. Nevelésükhöz szakemberek segítségét is igénybe vesszük. (Nevelési Tanácsadó pszichológusai, gyógypedagógus gyógy-testnevelő-, fejlesztőpedagógus, logopédus.)

Az óvoda jelenlegi 15 pedagógusi álláshelyén minden alkalmazott szakképesítéssel rendelkezik, 14 fő óvodapedagógus, 6 fő szakvizsgázott, 1 fő gyógypedagógus.

A közoktatási központi továbbképzési támogatásból nőtt a másoddiplomával rendelkező óvodapedagógusok száma:

1 fő szakvizsgázott vezető óvodapedagógusi, 1 fő szakvizsgázott gyógy-testnevelői, 4 fő szakvizsgázott fejlesztő-pedagógiai szakképesítést szerzett.

Gyermekvédelmi 2 éves komplex tanfolyammal rendelkezik 1 óvónő. Számos akkreditált 30, 60, 120 órás továbbképzésen vettek részt az óvodapedagógusok.

Bevezettük – pályázat eredményeként – óvodánkban az AYRES mozgásterápiát, mely a részképesség zavarral, hiperaktivitással, figyelemzavarral küzdő gyermekek mozgásán keresztül történő fejlesztését szolgálja. AYRES tanúsítvány több óvónő megszerezte. Továbbképzéseink, tanfolyamaink eredményeképpen tudatosabban fel tudjuk vállalni a ránk bízott gyermekek testi-lelki harmonikus fejlődését. Nevelőtestületünk célja a továbbképzéseken való részvétel. Fontosnak tartjuk az önképzést, önismeretet, hogy magunkat „megújítva” személyünk mentálhigiénét karbantartva hatékony fejlesztői lehessünk óvodás gyermekeinknek.

Óvodánkban működő szakmai munkaközösségek: anyanyelvi, zenei, testnevelési, vizuális és egészséges életmódra való nevelés nevelőmunkánk színvonalát emelik.

A nevelőmunka közvetlen segítői a dajkák. Óvodánkban a dajkák (8) szakképesítéssel rendelkeznek. A technikai személyzet (1 fő pénztáros-adminisztrátor, 2 fő konyhas tálaló, 1 fő részmunkaidős karbantartó) az óvoda zavartalan működését biztosítják.

A nevelőtestületet a folytonos megújulásra való törekvés jellemzi. Mindig lehetőséget teremtünk a továbbképzéseken való részvételre, a pedagógia tapasztalatok megszerzésére.

1990. szeptember 1-től a pedagógiai folyamat egésze újult meg, amikor a módszertani szabadságon túllépve a nevelés szervezeti keretei is feloldódtak.

Az elmúlt öt év alatt valamennyien végeztünk különböző tanfolyamokat.

- Néphagyományőrzés, néptánc
- Pszichológiai tanfolyam
- Játék és tánc az óvodában
- Népi kismesterségek gyakorlása
- Textil és díszítőfestés
- Gyermekvédelem az óvodában

(Komplex 2 éves tanfolyam)

#### 1.6.4 *Perkáta – Nagykarácsony – Aba ÁMK Aba Sámuel Tagiskola Aba*

Aba nagyközségben az oktatás-nevelés kiemelt stratégiai terület.

Az óvoda és általános iskola mellett művészeti alapiskola és középfokú iskola, gimnázium is működik.

A nevelés-oktatás tárgyi és személyi feltételei jó színvonalon biztosítottak.

A nyertes pályázatoknak köszönhetően a tárgyi feltételek megújultak, bővültek, és a pedagógusok a továbbképzések eredményeként megújult, felfrissült, korszerű tudással végzik munkájukat.

A faluban fontos közösségformáló erők a nevelési-oktatási intézmények. A szülők, tanulók, pedagógusok rendszeres résztvevői a közösségi életnek, programoknak.

Az Aba Sámuel Általános Iskola – vidéki viszonylatban- a nagyobb iskolák sorába tartozik. A tanulólétszám a 2010/2011-es tanévben 559 fő, ebből 59 fő a sajátos nevelési igényű tanulók közé tartozik. Az iskolát nem érte el a demográfiai mélypont. A tanulók nagy része abai, de 95 bejáró tanuló is tanul az abai iskolában.

A tanulócsoportok száma:

Alsó tagozat: évfolyamonként 3-3 osztály

Felső tagozat:

évfolyamonként 3-3 osztály

kivéve: 7. évfolyam: 4 osztály

11 napközis csoport működik az iskolában. A napközis tanulók száma: 275 fő.

Hátrányos helyzetű tanulók száma: 248 fő

Ebből halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma: 88 fő

Nevelőtestület létszáma: 42 fő

A nevelőtestület összetétele, szakmai felkészültsége jó. A tapasztalat és a fiatalos lendület jól kiegészíti egymást. A nevelőtestület kész a folyamatos megújulásra, szemléletváltásra. Az iskola pedagógusainak döntő része belátja ennek szükségességét és jelentőségét.

#### **Tárgyi feltételek**

A tanítás két helyszínen történik: Béke téren és a Szent István király téren.

A Béke téri két iskolaépület a múlt század elején épült és az államosításig felekezeti iskolaként működtek.

Teljes felújításuk megtörtént, megfelelnek a kor elvárásainak.

1983-ban épült a Szent István király téri „új” iskola.

Az évek során a lapostető helyett „magastető” készült az épületre, a tetőtér is beépítésre került, majd több tantermet is „hozzá”építettek.

Jelenlegi állapota megfelelő, de további felújítás szükséges (hőszigetelés, gépészeti korszerűsítés).

Az osztálytermek megfelelő számban rendelkezésre állnak. Tornaterem, tornaszoba, szertárak, műhelyterem, számítástechnika szaktanterem, természettudományi előadó, interaktív tantermek segíti a nevelő-oktató munkát.

Az iskolai könyvtár a Tanka János Nagyközségi Könyvtárban működik.

## A tagintézmények bemutatása

Évek óta üzemel az iskolai büfé. Biztosítja a gyerekek számára a reggelit és a tízórait, valamint az iskolai munkához szükséges eszközöket is megvásárolhatják a tanulók.

A nehéz gazdasági helyzet az iskolában is érezteti hatását. „Karcúsodott” az iskola költségvetése, de biztosítja a zavartalan működést.

Az iskola vezetése igyekszik minden lehetőséget megragadni, hogy javítsa a feltételeket. gyakran él a pályázatírás lehetőségeivel, ezáltal komoly pénzüsszegek kerülnek be az iskolai költségvetésbe.

Tiszta, rendezett, esztétikus környezetben folyik az oktatás. Nagy gondot fordít minden nevelő az osztályterme és az iskola, valamint környékének rendben tartására.

Rendnek, tisztaságnak, értelmes fegyelemnek kell lenni, mert ezek segítik az eredményes munkavégzést.

**Személyi feltételek:**

A nevelőtestület összetétele, szakmai felkészültsége jó. A tapasztalat és a fiatalos lendület jól kiegészíti egymást. A nevelőtestület kész a folyamatos megújulásra, szemléletváltásra. Az iskola pedagógusainak döntő része belátja ennek szükségességét és jelentőségét.

A nevelőtestület összetétele végzettség szerint a 2010/2011-es tanévben:

Tanító: 17 fő

Tanár: 25 fő

Főiskolai végzettségű: 39 fő

Egyetemi végzettségű: 3 fő

Technikai dolgozók száma: 12 fő

Az iskola vezetése egyik legfontosabb feladatának tekintette, hogy az iskolában dolgozó nevelők minél nagyobb számban abaiak legyenek, vagy szorosan kötődjenek a faluhoz.

Az iskolában a tagintézményvezető és helyettese munkáját segítik a munkaközösség-vezetők és a „Kiemelt Területek” vezetői.

A munkaközösségek a szakmai munka színterei, összefogják, szervezik egy-egy tantárgy vagy tantárgycsoport munkáját.

A következő munkaközösségek működnek:

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség
- matematika munkaközösség
- informatika munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- természetismereti munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- humán munkaközösség

Az iskola 1992-től a nevelés-oktatás öt területét kiemelten kezeli. Ezek a következők:

- egészséges életmódra nevelés, sport
- informatika oktatás



- 
- honismeret
  - természet- és környezetvédelem
  - idegen nyelvek oktatása

## 2 AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

### 2.1 Minőségpolitikai nyilatkozat

A Perkáta – Nagykarácsony – Aba Közoktatási Intézményi Társulás az öt körülvevő és használó társadalom értékeire kíván építeni úgy, hogy annak megőrzésére és szolgálatára törekszik. Minden feladathoz rendelkezésünkre áll a megfelelő képzettségű és a változó feladatokhoz alkalmazkodni tudó munkatársi gárda.

A tagintézmények szakmailag önállóak, feladataik ellátásában a felmerülő szükségleteknek megfelelően együttműködnek. Ezzel a szolgáltatásaink teljeseek.

A változó társadalom, változó elvárásaira azért tudunk reagálni, mert folyamatosan tanulunk. Meg kell felelnünk a szakma, a fenntartó, saját kollektívánk és partnereink elvárásainak egyaránt. Mi annyira vagyunk jók, amennyire partnereink elégedettek. Munkánk minőségi fejlesztésére keresünk és találunk forrásokat, így tudunk feltételeket biztosítani ahhoz, hogy megmutassuk értékeinket a külvilágnak. Feladatainkat demokratikus, humánus légkörben valósítjuk meg.

Az intézmény minden dolgozójának az, az egységes törekvése, hogy az óvoda és az iskola nevelési programját, oktatási célkitűzéseit a legmagasabb szinten végrehajtsa.

A nevelő-oktató munka során sokszínű, változatos, a gyermekek életkori sajátságaihoz igazodó módszereket alkalmazunk.

Tanulóink tudását objektív módon, az OKÉV által megszervezett kompetencia-mérésekkel vizsgáljuk.

Minőségpolitikánk érvényes intézményünk valamennyi dolgozójára, tanulója, minden folyamatára és tevékenységére.

### 2.2 Küldetésnyilatkozat

Feladatunk olyan értékek közvetítése és megerősítése, amelyek pozitív hatást gyakorolnak:

- a gyerekek személyiségére,
- a tanulmányi eredményekre,
- a családra,
- a szűkebb és tágabb társadalmi környezetre.

### 2.3 Jövőkép

Jövőképünk olyan intézményt feltételez, amelyre az emberben rejlő lehetőségek kibontakoztatásának a biztosítása és az emberi kapcsolatok javulása a jellemző. Mindezekkel összhangban a következő időszakban az oktatási rendszerben olyan folyamatok elindítása látszik szükségesnek, amelyek elősegítik azt, hogy a nevelés-oktatás:

- Eredményesen szolgálja a gyermekek fejlődését, személyiségük gazdagodását, az egész életen át tartó tanulásra, a társadalmi életre, aktív részvételre való felkészülésüket.
- Hatékonyan szolgáljon olyan alapvető társadalmi célokat, mint az egészséges életmód kívánalma, a kulturális és erkölcsi értékek megőrzése, a környezet védelme.

### 2.4 Stratégiai, hosszú távú célok:

- Az intézményben legyen érték a partnerközpontúság.
- Az intézmény viselkedjen szolgáltatóként.
- Az önértékelés váljon gyakorlattá.

- Legyen követelmény a tényeken alapuló döntéshozatal.
- Alakuljon ki az intézményben a belső igény a szakmai munka intézményi szintű jobbítására, a legjobb gyakorlat intézményen belüli és kívüli megismerésére.
- Az intézményvezetés és a munkatársak ismerjék és folyamatosan alkalmazzák a folyamatos fejlesztés módszereit.
- Az intézmény a folyamatos fejlesztés megvalósítására belső ösztönzési, elismerési és információs rendszert alkalmaz.
- Szeretnénk továbbá megőrizni az intézmény sajátos arculatát, amely a hagyományörzés, érzelem gazdag intézményi élet megteremtésével fejeződik ki igazán.

A gyermekek személyiségében a következő értékeket szeretnénk megerősíteni:

- szilárd, biztos alapkészségek, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, az alkalmazható tudás gyarapítása
- Testi-lelki szükségletek maximális figyelembe vétele a nevelés folyamán.
- Együttműködési képesség fejlesztése, toleráns viselkedési formák kialakítása.
- Önállóságra nevelés, másság elfogadása
- Kommunikációs készség fejlesztése
- Intézményi célok, pedagógiai program rendszeres felülvizsgálata, aktualizálása

## 2.5 Célrendszer

Törekszünk arra, hogy valamennyi olyan területen, amely az egységeink közötti kapcsolatrendszerre, együttműködésre vonatkozik, szabályozott folyamatokkal rendelkezünk, és e folyamatokat megismerjék dolgozóink.

Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer meghatározó módon járuljon hozzá ahhoz, hogy az intézmény az elvárásoknak megfelelően teljesítse a jogi és szakmai követelményeket.

A működtetett rendszer célja, hogy megfelelő információkkal rendelkezünk a minőségjavításhoz.

A pedagógusok mérhető tevékenységének megerősítésével, szükség esetén annak fejlesztésével biztosított legyen az egyéni és a szervezeti célrendszer összehangoltsága.

Az egyes teljesítményértékelési ütemek végén ismertekké váljanak az értékelt személyhez kapcsolódó munkafeltételek, az általa befolyásolt folyamatok és kimenetek egymásra gyakorolt hatása; továbbá az egyén fejlesztésének lehetősége.

### 2.5.1 Óvodai minőségcélok

1. Törvényes, hatékony és eredményes gazdálkodás, működés.
2. Tankötelezettség teljesítésének biztosítása.
3. A felmerülő változásokhoz való gyors alkalmazkodás.
4. Stabil, innovatív nevelő-oktató tantestületek működése.
5. Minőségelvű, partnerközpontú működés.
6. Segítségnyújtás a rászoruló gyermekeknek a mentális problémák kezelésével.
7. Hatékony gyermek-és ifjúságvédelem, hátránykompenzáció, prevenciós munka.
8. Az intézményi működés folyamatos fejlesztése a pályázati lehetőségek minél szélesebb körének kiaknázásával.

#### *HATÁSOSSÁG, HATÉKONYSÁG, KÖZMEGELÉGEDÉS*

Egy mondatban részletezve: csak olyan intézményt működtetünk, amely magas színvonalú nevelés, oktatás számára biztosít keretet, takarékosan működik, s ezt oly módon teszi, hogy minden településlakó számára elfogadható legyen.

Az oktatás infrastruktúrájának fejlesztése:

- Jól felszerelt épületek és óvodai tornaszoba

Az önkormányzati támogatás mellett sikeres pályázatokkal kell a folyamatos fejlődést biztosítani.

- A programkínálatával, családi légkörével a szülők számára biztosított előzetes tájékoztatással segítse elő, hogy nagyobb számban kerüljenek be a hátrányos helyzetű gyermekek 3 éves korban az óvodába.
- A működési feltételek javítása érdekében használja ki a pályázati lehetőségeket.
- Készüljön fel szakmailag a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására.
- A dolgozók szakmai képzésével, továbbképzésével, saját fejlesztésekkel folyamatosan emelje a szakmai munka színvonalát.
- Intézményi szintű önértékelési rendszer működtetése, amely kiterjed az intézmény minden tevékenységi területére.

Szakmai elvárás	Minden három éves korú - helyben lakó - gyermek óvodába járjon.
Konkrét feladat	A <u>gyermekközpontú</u> óvodai nevelés fejlesztése, az óvodai „légkör” javítása.
Stratégiai cél	Emelni kell az óvodába járó gyermekek arányát.
Minőségcél	A szülők ( gondviselő ) bizalmának megnyerése.
Minőségmutató	OA = Óvodába járó gyermekek száma / összes gyermek száma [ % ]
Minőségelvárás	OA = 100 %
Szakmai elvárás	Valamennyi hátrányos helyzetű gyermek számára biztosított legyen az étkeztetés.
Konkrét feladat	A szülők meggyőzése arról, hogy ha óvodába jár a gyermek akkor rendszeres az étkezése és ezt az önkormányzat csak így tudja biztosítani.
Stratégiai cél	Minden három éves korú gyermek járjon óvodába.
Minőségcél	A szülők ( gondviselő ) bizalmának megnyerése.
Minőségmutató	OA = Óvodába járó gyermekek száma / összes gyermek száma [ % ]
Minőségelvárás	OA = 100 %
Szakmai elvárás	Minőségelven nyugvó nevelés alapjainak megvalósítása az intézményben.
Konkrét feladat	Az elvárásnak megfelelő elképzeléseket tartalmazó intézményi minőségirányítási program kidolgozása a közoktatási törvény által meghatározott időpontig.
Stratégiai cél	Partnerközpontú működés megvalósítása
Minőségcél	Partneri igény- és elégedettség mérés bevezetése, kétévenkénti elvégzése
Minőségmutató	Időarányos készültségi fok ( K ) a MIP-ben kidolgozott ütemterv alapján.
Minőségelvárás	A minőségcélnál megjelölt határidőkre K= 100 %-os megvalósulása.
Szakmai elvárás	Pályázati lehetőségek kihasználása az intézményi infrastruktúra javítása érdekében.
Konkrét feladat	Hatékony pályázatfigyelő rendszer kialakítása és üzemeltetése.
Stratégiai cél	Az intézményi költségvetés lehetőségeinek kiszélesítése.

Minőségcél	Minél több pályázat benyújtása a kiírások tükrében.
Minőségmutató	PM = benyújtott pályázatok száma / kiírt pályázatok száma. [ % ]
Minőségelvárás	min. PM = 20 %

### 2.5.2 Iskolai minőségcélok

1. Szilárd, biztos alapkészségek, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, az alkalmazható tudás gyarapítása.

Mérőszám:

- országos kompetencia, tantárgyi mérések eredménye alapján az iskola tanulóinak teljesítménye az országos átlaghoz viszonyítva,
- évisméltásra bukott tanulók aránya.

2. Intézmények tanuló megtartó erejének fokozása, tanulói létszám stabilizációja, gazdaságos, költséghatékony intézményfenntartás mellett.

Mérőszám:

- az intézményt elhagyó tanuló / összes tanuló aránya (elköltözők kivételével),
- osztályok / csoportok átlagléttszáma,
- tanuló / pedagógus arányszám,
- intézményi heti összes óraszám / összes tanuló aránya.

3. Gyermekek- és ifjúságvédelem erősítése összehangolt intézkedésekkel, megbízható dokumentációs és nyomon követési rendszerrel.

Mérőszám:

- a gyermekvédelmi felelős által tett intézkedések száma és a felmerült intézkedést igénylő problémák számának aránya,
- igazolatlan órák száma és a mulasztott órák számának aránya,
- hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére irányuló pályázatokon elnyert támogatások összege / hátrányos helyzetű tanulók száma,
- hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére irányuló beadott pályázatok száma / hátrányos helyzetű tanulók száma,
- egy tanulóra jutó igazolatlan hiányzás órában.

4. Hatékony cselekvési programmal a tanulók egészséges életmódra való felkészítésének biztosítása.

Mérőszám:

- e nevelési területen szervezett órák, foglalkozások, programok (túrák, kirándulások, sportversenyek, stb.) heti óraszám átlaga / az iskola heti összes óraszám.

5. Szülőkkal való kapcsolattartás folyamatossága a tanulók egyéni fejlődésére, valamint az iskolai élet egészére kiterjedően.

Mérőszám:

- a szülői értekezleten megjelent szülők száma / összes tanulói létszám,
- az iskola által kezdeményezett egyéb kapcsolatfelvételek (telefon, személyes megkeresés, stb.) száma az adott évben / összes tanulói létszám,
- valamennyi pedagógus által tett családlátogatás száma az adott évben / összes tanulói létszám.

6 A szociálisan hátrányos helyzetű, tanulmányi nehézséggel küzdő tanulók felzárkóztatásával az esélyegyenlőség megteremtése, (tanulástámogatási programok eredményessége)

Mérőszám:

- hátrányos helyzetű tanulók közül korrepetálásokon részt vevők száma / hátrányos helyzetű tanulók összes száma,
- tanulószobás / napközis tanulók közül évisméltésre bukkantak aránya.

7. Partneri elégedettség növelése

Mérőszám:

- az intézmény által meghatározott, saját maga által végzett partneri elégedettségi mutatók fejlődési tendenciát mutassanak.

### 2.6 Hasznosítás

Az ellenőrzési, mérési és értékelési folyamat során keletkezett adatokról, tényekről, megállapításokról szóló dokumentáció kerüljön feldolgozásra és képezze alapját a visszacsatolásnak, fejlesztésnek.

A teljesítményértékelés tapasztalatai szempontként vehetők figyelembe az értékelt előmenetelénél.

A rendszer tartalmazza az egyes vizsgálati területek nyilvánosságra hozatalának szintjét.

### 2.7 Vonatkozási terület

Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer vonatkozik:

- az egész intézményre,
- az IMIP által meghatározott és az eljárásrendben érintett partneri körre.
- az intézményben az IMIP alapján ellenőrzést, mérést és értékelést végzőkre.

### 2.8 Partnereink

A tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői:

- tanulók
- pedagógusok
- pedagógiai munkát segítő munkatársak
- szülők

Fenntartó

Védőnők

Iskolafogászat

Gyermekjóléti Szolgálat

### 2.9 Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer területei

- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése,
- Partneri igény és elégedettség mérés,
- Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának nevelőtestületi értékelése,
- A teljes körű intézményi önértékelés.

## 3 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, IRÁNYÍTÁSA

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat a

### Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötévenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervek készítésével, a kétévenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

#### 3.1 Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

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

##### 3.1.1 Hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályzó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban.

A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk.

Az intézmény specifikus Oktatási Közlöny, valamint a Magyar Közlöny digitális formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Nagyon sok jogi, szakmai információt biztosítanak a Tanító,, az Új Katedra, Gyógypedagógiai Szemle, az Iskolaszolga és a Köznevelés kiadványok.

##### 3.1.2 A megismerés biztosítása

Az intézményben helyi eljárásrend alapján, az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése.

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A jogi változásokról munkatársi értekezleten ad tájékoztatást. Ezen kívül biztosítja a munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos jogi vonatkozások megismerését az érdekeltek, jelenleg a KT számára.

A friss információk megjelenéséről az iskolavezetés folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatja egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is egymás rendelkezésére bocsátják, és továbbadásra előkészítik.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben:

Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó a saját belső ellenőrzési terve alapján.

Másrészt az intézmény igazgatója a közalkalmazotti tanács számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlását biztosítja.

Melléklet: intézményünk működését szabályzó alapvető jogi dokumentumok listája.

Intézményünk stratégiai céljai a Helyi Pedagógiai Program alapelveivel és hosszú távú céljaival vannak összhangban. Az éves tervezés, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. Elkészítettük a vezetői ellenőrzés folyamatszabályozását, amely megjelöli a működés azon területeit, melyet ellenőrizni kíván, az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját.

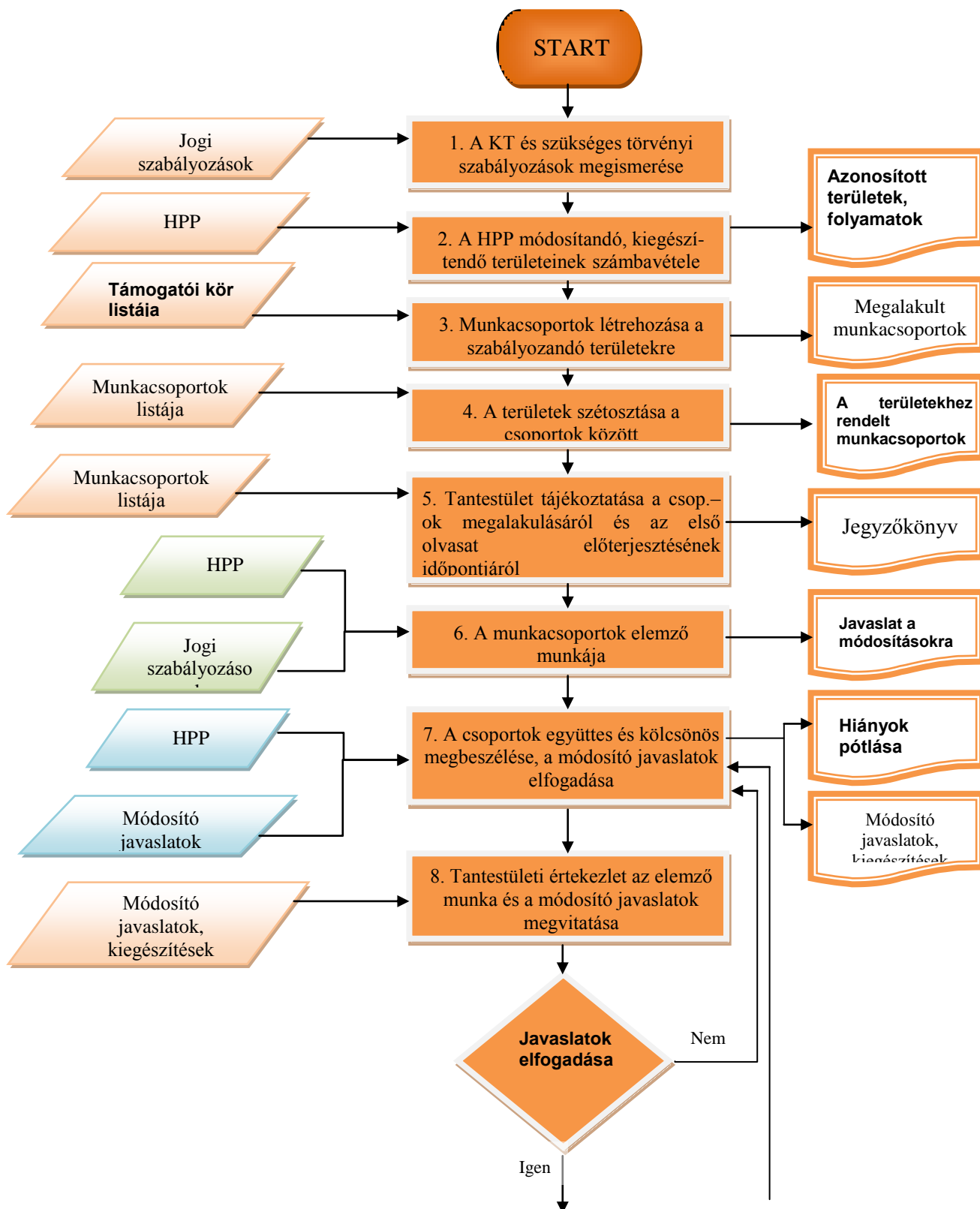
#### 3.2 A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

## A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	
Az SZMSZ célja	SZMSZ	
Az intézmény meghatározása	Alapító Okirat	
Jogi status	SZMSZ	
Tanulói jogviszony meghatározása	HPP	
Az intézmény munkarendje	SZMSZ	
Pedagógiai Program	HPP	
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje.	SZMSZ	
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	SZMSZ	
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. Indikátorrendszer	HPP SZMSZ	

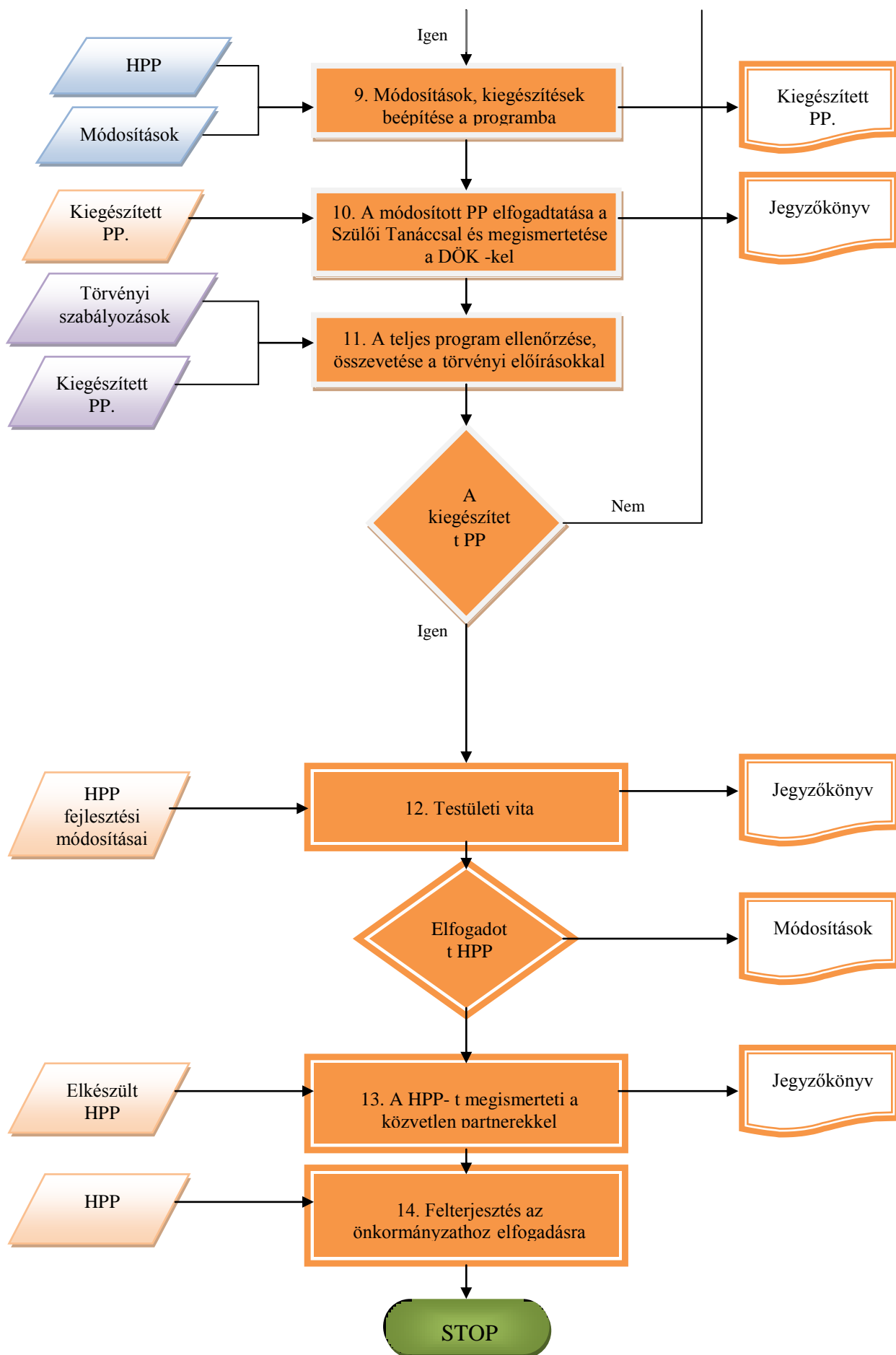
## 3.3 A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
Igazgató hatásköre	Közoktatásról szóló törvény	54. § 55. §
Intézmény munkarendje	Közoktatásról szóló törvény	40. §
Pedagógiai program	Közoktatásról szóló törvény	44. § 48. §
Tanórán kívüli foglalkozás szervezeti formája, rendje	Közoktatásról szóló törvény	53. §
Nevelőtestület	Közoktatásról szóló törvény	56. § 57. §
Szakmai munkaközösségek	Közoktatásról szóló törvény	58. §
Tanítási év rendje	Közoktatásról szóló törvény	52. §





## A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás



### 3.3.1 A folyamat leírása

1. A HPP felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a Köznevelési Törvényt és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
8. November közepén, tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített pedagógiai programot a Szülői Szervezet ülésen elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.
11. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha, hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP fejlesztési módosításait.  
Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoportokhoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
14. Az igazgató a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

### 3.4 Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Tantestület	
2.	Igazgató	Igazgatótanács	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Támogatói kör	Nevelőtestület
4.	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület
5.	Igazgató	Tantestület	
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
8.	Igazgató	Tantestület	
9.	Munkacsoportok vezetői	Tantestület	
10.	Igazgató, DÖK vezető	Iskolaszék, DÖK	
11.	Igazgató	Vezetőtanács	Tantestület
12.	Minőségi kör vezetője	Minőségi kör tagjai	Igazgató
13.	Igazgató	Tantestület	

## Felelőségek és hatáskörök

14.	Igazgató	Szülők, gyerekek, tantestület	
15.	Igazgató	Önkormányzat	Tantestület

**3.4.1 A folyamat leírása**

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
  - 4/a. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 30-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

**3.5 Felelőségek és hatáskörök**

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	Tantestület
2.	Igazgató	Tantestület	-
3.	Igazgató	Tantestület	-
4.	Mk. vezetők	Tantestület	-
5.	Mk. vezetők	Tantestület	-
6.	-	-	-
7.	Mk. vezetők	Tantestület	Igazgató
8.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd felelős, DÖK vezető	-
9.	Igazgató	Mk. vezetők	-

Az intézmény vezetése, irányítása

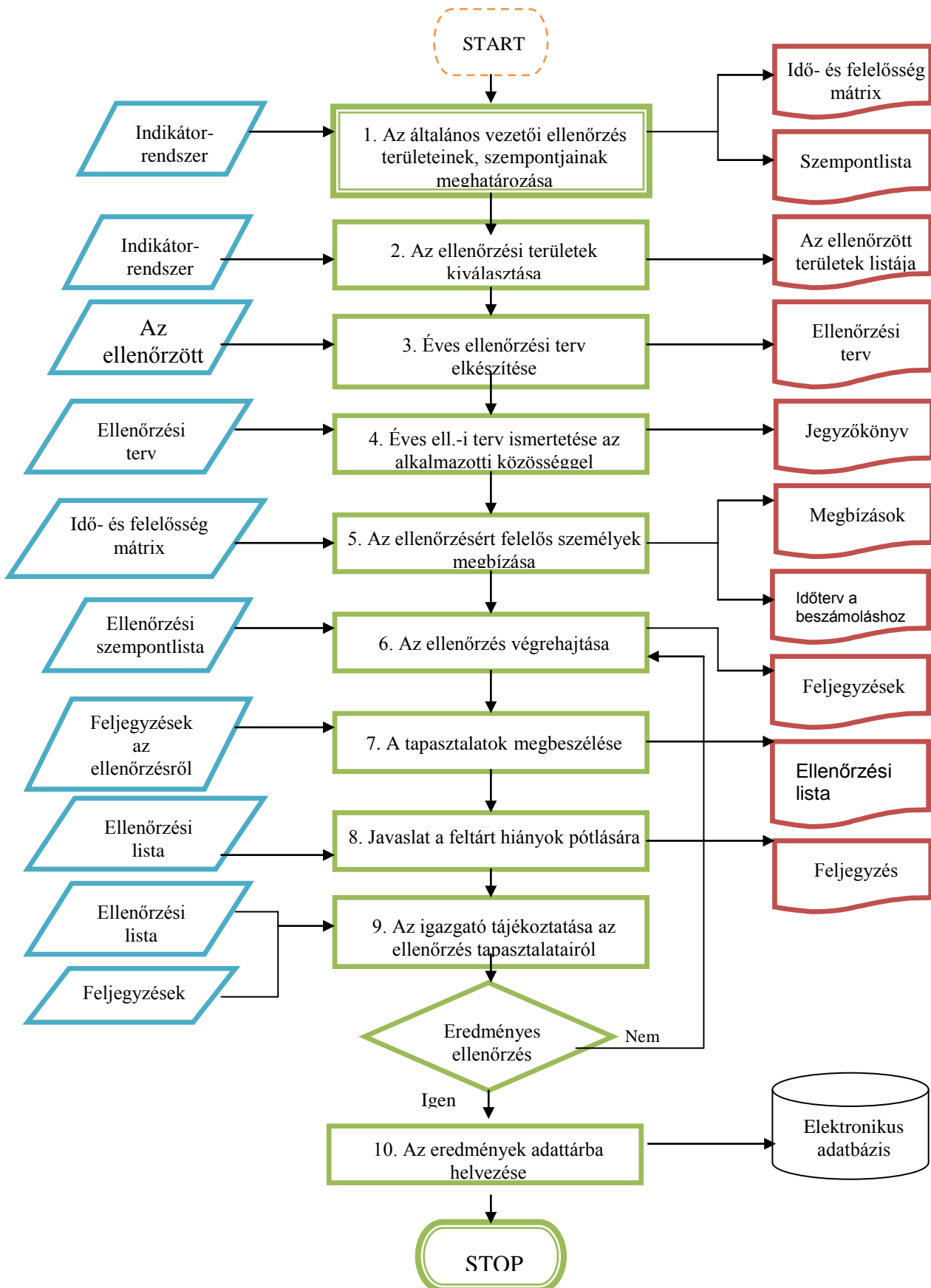
A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása			
10.	Igazgató	Mk. vezetők, DOK vezető	-
11.	Igazgató	-	Tanestület
12.	Igazgató	-	-
13.	Igazgató	Tanestület	Fenntartó, szülő
14.	Igazgató	Iskolatitkár	-

### 3.6 A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét az SZMSZ tartalmazza.

## 3.6.1 Célja

Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez.



### 3.6.2 A folyamat leírása

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

### 3.6.3 Felelőségek és hatáskörök

	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
1	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
2.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
3.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
4.	Igazgató	alkalmazotti közösség	
5.	Igazgató	megbízottak	
6.	Igazgató	megbízottak	
7.	Az ellenőrzést végző személy	ellenőrzött	
8.	megbízott ellenőrző	ellenőrzött	
9.	megbízott ellenőrző	ellenőrzött	
10.	megbízott ellenőrző	igazgató	

## 3.7 Oktatás-nevelés

Az országos kompetenciamérés lebonyolítása és intézményi értékelése.

### 3.7.1 A folyamat leírása

1. Az OKÉV honlapján megjelenő mérési időpontról a kijelölt mérési koordinátor értesíti az érintetteket (tantestület, szülők, tanulók).
2. A mérési koordinátor az OKÉV-et tájékoztatja az érintett tanulók számáról, különös tekintettel SNI-s tanulók számáról.
3. A kijelölt mérési koordinátor központi felkészítésen vesz részt.

4. A koordinátor segítségével a tantestületből mérésvezetők kiválasztása, oktatása adott utasítási rendszer alapján.
5. Az intézményben a mérés lebonyolítása (tanterem kiválasztása, tanulók csoportba rendezése), a mérésvezetők jegyzőkönyvet készítenek.
6. A minta elküldése az OKÉV központba.
7. Az OKÉV által visszaküldött eredményeket a tantestület előtt az igazgató értékeli.
8. Kedvezőtlen eredmények esetén intézkedési terv készül. Az intézkedési tervről a fenntartót, a tantestületet és a szülői szervezetet tájékoztatjuk, véleményét kikérjük.
9. Az intézkedési terv végrehajtása. Iskolafejlesztési program készítése az igazgató vezetésével. A végrehajtásról a tantestületet, a fenntartót és a szülői szervezetet tájékoztatjuk.

### 3.7.2 Felelősségi mátrix

Feladat	Felelős	Érintettek	Dokumentumok
1. Az OKÉV honlapján megjelenő időpontról az érintettek értesítése	Koordinátor	Tantestület, szülők, tanulók	Tájékoztatás ellenőrzőn keresztül
2. Az OKÉV tájékoztatása az érintett tanulók számáról	Koordinátor	Mérési központ	SNI-s és ált.nev.ig. gyerekek száma
3. Kijelölt mérési koordinátor felkészítése a központban	Igazgató	Koordinátor	Megküldött utasítási rendszer
4. A kijelölt mérésvezetők oktatása	Koordinátor	Mérésvezetők, tantestület	Megküldött utasítási rendszer
5. A mérés lebonyolítása	Koordinátor	Tantestület, diákok, mérésvez.	Jegyzőkönyvek
6. Minta elküldése a központba	Koordinátor	Mérésvez.	Feladóvevény
7. Az OKÉV által visszaküldött eredmények értékelése	Igazgató	Tantestület, szülői szervezet	Dokumentumok
8. Kedvezőtlen eredmények esetén intézkedési terv készítése	Igazgatótanács	Tantestület, fenntartó, szülői szervezet	Dokumentum az intézkedési tervről
9. Az intézkedési terv végrehajtása (iskolafejlesztési program készítése)	Igazgató	Tantestület, fenntartó, szülői szervezet	Dokumentáció a végrehajtási tervről

### 3.7.3 A pedagógusok együttműködése

A munkaközösségek és az egy osztályban tanító tanárok együttműködési szokásrendszerét táblázatba rögzítettük.

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés területei
Munkaközösségek:	félévente 5 feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	Módszerek, eszközök kiválasztása Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (Bemutatók, ötletbörzék) A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése	Mérési feladatok összehasonlító elemzése  Bevált módszerek	osztályfőnökök szaktanárok	igazgató-helyettesek , igazgató

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés területei
Egy osztályban tanító tanárok közössége:	1. - nevelési tréning szükség esetén 2. Külön szülői értekezlet	Magatartás, szorgalom értékelése Információk átadása Problémák megbeszélése,	Magatartás, szorgalom, pedagógiai alapelv kritériumainak megfelelő eredmény Sokoldalú tájékoztatás (korrekt, pontos) Nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési eredmény	az adott osztályfőnök, igazgató-helyettes	igazgató-helyettesek , igazgató  tanmenet ig.h. családlátogatás módszerek, szempontok ig., igh.h.



### 3.8 Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

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

A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrendet alkalmazunk.

Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása, amelyet egy patronáló személy segít.

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

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

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

#### 3.8.1 Szabályozás eljárásokban

sorszám	Tartalmi meghatározás	eljárás
1.	Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Pedagógusok munkatársak kiválasztása és betanulása
2.	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása.
3.	Az éves továbbképzési terv készítése	A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása.
4.	Munkatársak értékelésének lépései, eszközei, összegző értékelés készítése	A belső értékelési rendszer működtetése.
5.	A minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés odaítélésének szempontjai és menete	Az intézményi ösztönzőrendszer működtetése.

#### 3.8.2 A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

A tartalmi rész	A szabályozás neve	
Pedagógusokkal szembeni elvárások	Pedagógia program	
A tantestületbe kerülés alapelemei	Pedagógiai Program	
Kinevezések, megbízások	SZMSZ	
A továbbképzési terv	Továbbképzési Terv	

## Az emberi erőforrás biztosítása és fejlesztése

szempontrendszer		
A pedagógiai munka értékelésének menete	Pedagógiai Program	

## 3.8.3 A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Alkalmazási feltételek Kinevezés	<b>Kiválasztás, betanulás</b> <b>KJT</b> KJT KJT  Munka Törvénykönyve 138/92. Korm. rendelet	16. – 17.§ 20.§ 21.§ közalkalmazotti jogviszony létesítése 111. §
Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga, 7 évenkénti kötelezettség	<b>Továbbképzés</b> KT  KT 138/92. Korm. Rend. 277/97. Korm.rend.  41/1999. OM. rendelet	20-21.§ 122.§ 3.bek. 19.§ 5.bek.  A továbbképzés /A továbbképzés teljesítése
	<b>Értékelés</b> <b>KT</b> 11/94 Miniszteri rendelet	107.§
Kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés	<b>Ösztönző rendszer</b>  <b>KJT</b> 138/92. Korm.rend. KT 24/200. OM rendelet KJT	67.§  118.§ 10-12 bek.  77.§ 1-2.bek
Jutalom		

### 3.9 Az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendje

#### 3.9.1 Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév vége
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumentum-elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	Igazgató	Pályázat határideje (aug.1.)
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 16.
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 16.
V.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 16.
VI.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 16.
VII.	Patronáló tanár kijelölése	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár, pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 28.
VIII.	Személyes beszélgetés a vezetővel - egyéni érdeklődési kör megismerése - érdekvédelmi szervezetek megismerése - munkaközösség megismerése - az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	Igazgató patronáló tanár	Szept. 10.
IX.	Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	<i>Bemutató</i>		Munkatársak+ új munkatárs+ patronáló tanár	Igazgató helyettes	Szept. 10

## Az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendje

X.	A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés Írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai HPP Munkaköri leírás Óralátogatás értékelő lap Adminisztráció	Új munkatárs Patronáló tanár igazgató	igazgató	Jan.31. Május 31.
XI.	Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	igazgató	Június 15

- \* Szempontok a patronáló tanár kiválasztására
- Legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa, általában munkaközösség-vezető, ill. az ő javaslatára kiválasztott munkatárs.
- A patronáló pedagógus feladata
- a belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer) az óralátogatási értékelő lap szempontjai szerint,
  - az adminisztráció pontos vezetése,
  - informális problémák megbeszélése.

### 3.9.2 Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése, nem pedagógus munkatárs

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Hat. idő
<b>I.</b>	Álláshirdetés	Hirdetés	Média	Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	
<b>II.</b>	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
<b>III.</b>	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
<b>IV.</b>	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
<b>V.</b>	Patronáló munkatárs kijelölése	Felkérés	Megbízás	Jelentkező Gazdasági vezető Patronáló munkatárs	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint

## Az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendje

<b>VI.</b>	Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőről	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás	Jelentkező Gazdasági vezető Patronáló munkatárs	Gazdasági vezető	A munkaszerződést követő 3 hónap elteltével
<b>VII.</b>	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint

## Szempontok a patronáló munkatárs kiválasztására

A gazdasági vezető javaslatára történik a kiválasztás a legalább 3 éve intézményünkben jól dolgozó munkatársak közül.

A patronáló munkatárs feladata, hogy helyismeretére és munkahelyi tapasztalatára támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését, illetve beilleszkedését.

A konyhai dolgozók kiválasztásánál a konyhai működést szabályozó minőségügyi rendszer az irányító.

## 4 TOVÁBBKÉPZÉSI REND MŰKÖDTETÉSE

### 4.1 A továbbképzési terv alapelvei

Az intézményünk továbbképzési programja és beiskolázási terve összhangban van az iskola pedagógiai programjával.

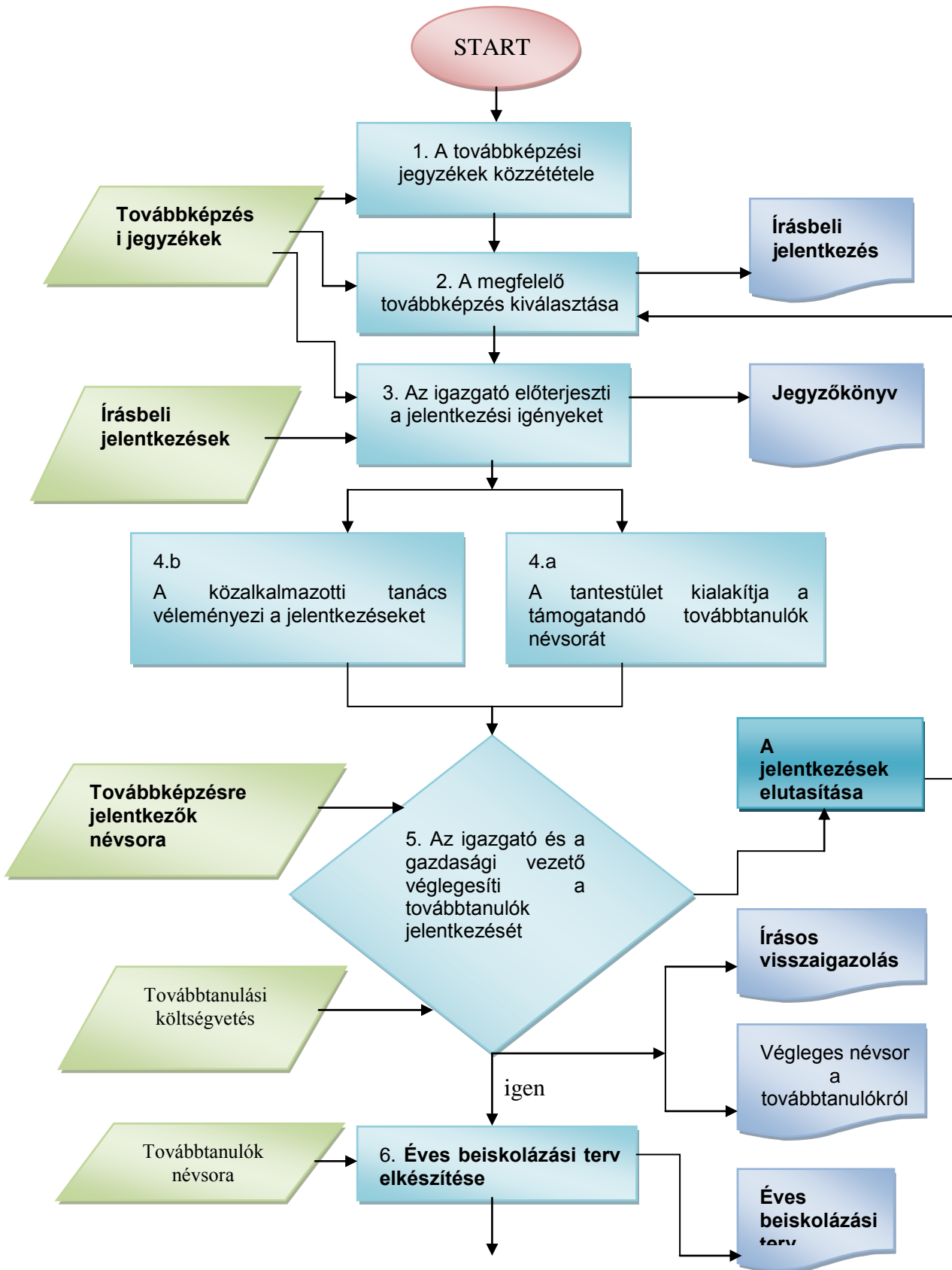
A továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítése során a következő szempontokat kívánjuk szem előtt tartani:

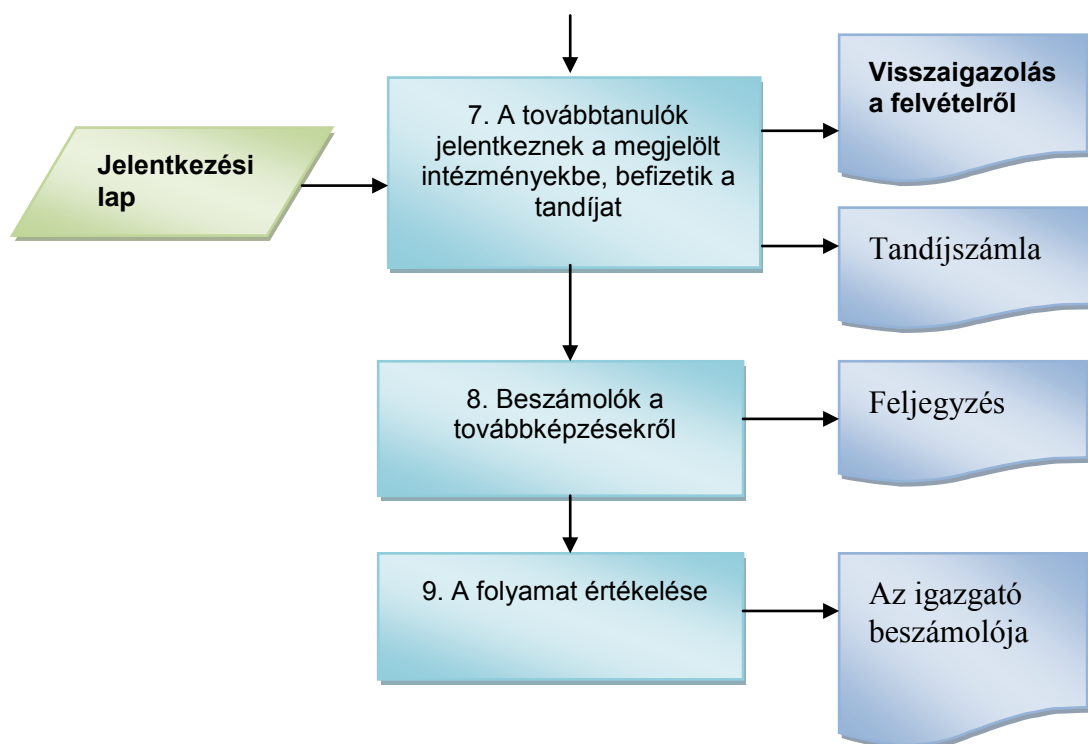
- Az integráció rugalmas végrehajtása érdekében fontosnak tartjuk, hogy tanítóink fejlesztő pedagógus végzettséget szerezzenek. Fontos, hogy fejleszteni és felzárkóztatni tudják tanítványaikat, akiknek dyslexia, dysgrafia és dyskalkulia problémájuk van, illetve képesek legyenek a részképeség zavarok felismerésére és kezelésére.
- Az iskola szakos ellátottságának figyelembe vételével, azon kollégák beiskolázása, akik csak egy szakkal rendelkeznek, vagy többszakosak, de a szakjaiknak megfelelő tantárgyak alacsony óraszámúak.
- Fontosnak tarjuk továbbá, hogy kollégáink olyan képzéseken is részt vegyenek, mely erősíti a szociális készséget, új módszertani lehetőségekkel, illetve a tanulás tanításának folyamatával ismertet meg.

### 4.2 A folyamat leírása:

1. Minden év elején az igazgató közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára.
2. A továbbképzésre jelentkezők az első félév végéig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az igazgatónál.
3. Az igazgató a márciusi munkaértekezleten előterjeszti a jelentkezési igényeket.
4. a, Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
4. b, A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
5. Március közepéig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15.-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
9. Az igazgató minden évben a tanévzáró értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.
10. A továbbképzési dossziéba bekerül a továbbképzés teljesítése.  
Képzettségi mutató – összefoglaló tartalmazza a megszerzett végzettségeket.

### 4.3 Továbbképzési folyamatábra





#### 4.4 A továbbképzési rendszer működtetésének szabályozása

##### 4.4.1 Felelősségi mátrix

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2.	Igazgató	Jelentkezők	Igazgató-helyettesek
3.	Igazgató	Tantestület	Gazdasági vezető
4.a	Igazgató	Tantestület	Gazdasági vezető, tantestület
4.b	Igazgató	Közalkalmazotti tanács	Gazdasági vezető, tantestület
5.	Igazgató	Továbbtanulásra jelentkezők, gazdasági vezető	Tantestület
6.	Igazgató	Továbbtanulók	Tantestület
7.	Igazgató	Továbbtanuló	Tantestület, gazdasági hivatal
8.	Munkaközösség vezetők	Továbbtanuló	Munkaközösségek
9.	Igazgató	Igazgató	Tantestület



## 5 BELSŐ ÉRTÉKELÉSI REND MŰKÖDTETÉSE

### 5.1 A pedagógusok teljesítményértékelésének eljárásrendje

#### 5.1.1 Az értékelés alapelvei:

- az értékeltek által elfogadott normarendszer alapján következetesen történjen,
- az értékelést tényanyag támassza alá,
- konkrét, személyre szóló legyen,
- a munkaköri elírásban foglaltak alapján történjen,
- ösztönző hatással bírjon,
- az értékelés légköre humánus legyen.

#### 5.1.2 Az értékelés mutatói:

- a képzettség,
- a tanítványok mérhető fejlődése,
- az óralátogatások tapasztalatai,
- a kötelességek teljesítése,
- az etikai normák betartása,
- terhelhetőség alapján:
  - nehezebb munkakörülmények közti teljesítmény
  - vállal-e osztályfőnökséget
  - egyéni vállalásai
  - megbízatásai
- együttműködési készség alapján
  - konfliktus kezelése
  - önállósága, kezdeményezőkézsége, nyitottsága

#### 5.1.3 Az ellenőrzés lehetséges formái:

- spontán tapasztalatszerzés
- tervezett tapasztalatszerzés
- kérdőíves megkérdezés
- tanulói teljesítmények vizsgálata
- óralátogatás – rögzített, ismert szempontok alapján
- dokumentumok vizsgálata, elemzése (osztálynapló, tanrend)
- interjú

#### 5.1.4 Az értékelés esetei és módjai:

- óramegbeszélés
- rendezvények zárásakor
- félévi- és évvégi iskolavezetői beszámolóban
- minősítő értékelés formájában

#### 5.1.5 Ösztönzési formák:

- szóbeli dicséret a tantestület előtt
- kiemelt tevékenység egyedi jutalmazása
- differenciált pénzjutalom
- minőségi bérpótlék

## Technikai dolgozók oktatássegítők munkájának értékelési, minősítési szempontjai, területei

- felterjesztés kitüntetésre
- munkakörülmények javítása
- humánus légkör, egyéni bánásmód

### 5.1.6 Pedagógusok teljesítményének minősítése

Minősítés	Pontszám
Kiemelkedő	3
Megfelelő	2
Kevésbé megfelelő	1
Nem megfelelő	0

### 5.1.7 A teljesítményértékelés eredménye

A maximális pontszám és a kapott pontszám aránya alapján.

- a.) kiválóan alkalmas: 80 – 100%
- b.) alkalmas: 60 – 79 %
- c.) kevésbé alkalmas: 30 – 59%
- d.) alkalmatlan 30 – 0%

## 5.2 Technikai dolgozók oktatássegítők munkájának értékelési, minősítési szempontjai, területei

### 5.2.1 Az értékelés mutatói:

- teljesítmény munkaköri leírás alapján,
- az elvégzett munka minősége,
- rendezvények, rendkívüli feladatok ellátása,
- pontosság (minden területen!),
- kollegialitás,
- hiányzások száma.

### 5.2.2 Értékkend meghatározás

- Kiváló → folyamatosan kiváló teljesítmény
- Átlag feletti → jobb teljesítmény, mint a kielégítő
- Kielégítő → pozitív minősítés: a dolgozó munkája minden tekintetben megfelel az elvárt követelményeknek
- Nem kielégítő → kifogásolható, elégtelen teljesítmény, ahol képzésre és egyéb korrekciós tevékenységre van szükség. Az ilyen teljesítmény két egymást követő évben nem ismétlődhet meg.

### 5.2.3 Ösztönző-rendszer a nem pedagógus alkalmazottak számára

- Erkölcsi, társadalmi elismerés, intézményvezetői dicséret,
- Pénzjutalom odaítélése differenciált mértékben.

## 5.3 Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer

	Területek	Módszer	Gyakoriság	Ellenőrző személy	Dokumentum	Indikátor	Szint 0-3
<b>Szakmai felkészültség</b>	felkészültség, óravezetés	óralátogatás	évente min. 3 alkalom	vezető, vez.helyettes	óralátogatási napló	a szempontokra k megfelelés	
	ellenőrző, értékelő munka	naplóellenőrzés és	havonta	vezető helyettes	napló, dolgozatok	havi érdemjegy	
	adminisztrációs fegyelem	dokumentáció ellenőrzése	havonta? évente 5 alkalom	vezető helyettes	feljegyzés az ellenőrzésről	hiányosságok száma	
	felzárkóztató tevékenység	nyilvántartás, látogatás	évente 5 alkalom	vezető helyettes	dokumentum tan.szobai, felzárkózt.napló, napközis napló	bukások aránya	
<b>Munkafegyelem</b>	pontos órakezdés, foglalkozások megtartása, ügyelet ellátása	nyilvántartás	félévente	vezetők	foglalkozási naplók	esetek száma	
	részvétel az értekezleteken, szakmai megbeszéléseken	nyilvántartás	félévente	vezető	jelenléti íj	esetek száma	
	határidők betartása	nyilvántartás	félévente	vezető	feljegyzés	esetek száma	
<b>Közösség-alkítás</b>	osztályprogramok	nyilvántartás	félévente összesítés	vezető helyettes	naplóbeli feljegyzés	programok jellege, száma	

## Pedagógus teljesítmény-értékelési rendszer

	aktivitás a közösségben (szervezés, részvétel)	nyilvántartás	évente összesítés	vezető helyettes	nyilvántartás	alkalom száma	
<b>Kapcsolattartás – kommunikáció, együttműködés</b>	diákok segítése	nyilvántartás	félévente	dök-vez.	feljegyzés	darabszám	
	ifjúságvédelem	esetek nyilvántartása	félévente	ifj.védelmi felelős	feljegyzés	esetek száma	
	pedagógus kollégákkal szakmai együttműködés, segítségnyújtás	tapasztalatokról nyilvántartás	félévente összesítés	mk.vezető	feljegyzés	esetek száma	
	helyettesítéshez való hozzáállás			vezető helyettes			
	„ad hoc” munkákban segítőkészség			vezető helyettes			
	bérezéssel járó feladatok vállalása (pl. ünnepek)	nyilvántartás	alkalomszerűen	vezető	nyilvántartás	alkalmak száma (feladathoz kaps.)	
	bérezéssel nem járó feladatok elvállalása (szakmai, kulturális, sport, közélet)	nyilvántartás	félévente összesítés	vezető	nyilvántartás	darabszám, a feladatok jellege, száma	
	kapcsolattartás a szülőkkel	nyilvántartás	félévente összesítés	vezető	naplóbeli feljegyzés	esetszám	
<b>Képzés, önképzés</b>	továbbképzés, új kedvezményezések, pályázatírás	nyilvántartás	félévente összesítés	vezető	nyilvántartás	esetszám	

#### 5.4 Vezetői teljesítmény-értékelési rendszer

	<b>Elvárás</b>	<b>Értékelés módja</b>	<b>Gyakoriság</b>	<b>Dokumentum</b>	<b>Szint 0-3</b>
<b>Jogszerű működés</b>	Döntéshozatal jogszerűsége	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Jogszabályok ismerete	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Oktató-nevelő munka rendszeres ellenőrzése	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
<b>Vezetési stílus</b>	Demokratikus együttműködés, csapatépítő képesség	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Munkatársak bevonása munkájukat befolyásoló döntésekbe	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
<b>Vezetői tulajdonságok</b>	Céltudatos és elkötelezett intézménye iránt				
	Kialakult értékrend vezetési, tisztességes, korrekt személyiség				
	Döntésképes, felvállalja népszerűtlen döntéseket is				

## Vezetői teljesítmény-értékelési rendszer

	Belátja tévedéseit, képes az önkritikára				
<b>Munkaerő-gazdálkodás</b>	Az intézmény igényeinek megfelelő, tervszerű	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	A kollégák arányos, egyenletes terhelése	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
<b>Kommunikáció</b>	Nyílt, őszinte kommunikáció	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Jó hallgató, mások problémája iránt empatikus				
	Hatékony és eredményes értekezleteket tart				
	Külső-belső kapcsolattartás	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
<b>Helyzet meghatározás</b>	Jól érzékeli az intézményre ható külső körülményeket	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Jól érzékeli az intézmény erősségeit és gyengeségeit				
	A problémákkal fontosságuk arányában foglalkozik				

## Vezetői teljesítmény-értékelési rendszer

<b>Gazdaságos intézmény-működtetés</b>	Pénzügyi erőforrások fejlesztő használata, kiegészítése	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Pályázati munka	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Szponzorok bevonása	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
<b>Teljesítmény-értékelés</b>	Pártatlan, igazságos	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	
	Következetes ellenőrzésen alapuló	kérdőív	Évente	A kérdőív feldolgozása, elemzése	

### 5.5 Vezetőt értékelő, önértékelő lap

Értékelő:.....

Dátum:.....

**3 = kiemelkedő****2 = megfelelő****1 = kevéssé megfelelő****0 = nem megfelelő**

	<b>Elvárás</b>	<b>Szint 0-3</b>
<b>Jogszerű működés</b>	Döntéshozatal jogszerűsége	
	Jogszabályok ismerete	
	Oktató-nevelő munka rendszeres ellenőrzése	
<b>Vezetési stílus</b>	Demokratikus együttműködés, csapatépítő képesség	
	Munkatársak bevonása a munkájukat befolyásoló döntésekbe	
<b>Vezetői tulajdonságok</b>	Céltudatos és elkötelezett intézménye iránt	
	Kialakult értékrend vezeti, tisztességes, korrekt személyiség	
	Döntésképes, felvállalja a népszerűtlen döntéseket is	
	Belátja tévedéseit, képes az önkritikára	
<b>Munkaerő- gazdálkodás</b>	Az intézmény igényeinek megfelelő, tervszerű	
	A kollégák arányos, egyenletes terhelése	



## Vezetőt értékelő, önértékelő lap

<b>Kommunikáció</b>	Nyílt, őszinte kommunikáció	
	Jó hallgató, mások problémája iránt empátikus	
	Hatékony és eredményes értekezleteket tart	
	Külső-belső kapcsolattartás	
<b>Helyzet-meghatározás</b>	Jól érzékeli az intézményre ható külső körülményeket	
	Jól érzékeli az intézmény erősségeit és gyengeségeit	
	A problémákkal fontosságuk arányában foglalkozik	
<b>Gazdaságos intézmény-működtetés</b>	Pénzügyi erőforrások fejlesztő használata, kiegészítése	
	Pályázati munka	
	Szponzorok bevonása	
<b>Teljesítmény-értékelés</b>	Pártatlan, igazságos	
	Következetes ellenőrzésen alapuló	

## 5.6 Pedagógus önértékelési lap

Értékelő:.....

Dátum:.....

3 = kiemelkedő

2 = megfelelő

1 = kevéssé megfelelő

0 = nem megfelelő

	<b>Területek</b>	<b>Szint 0-3</b>
<b>Szakmai felkészültség</b>	felkészültség, óravezetés	
	ellenőrző, értékelő munka	
	adminisztrációs fegyelem	
	felzárkóztató tevékenység	
<b>Közösség-alkítás</b>	osztályprogramok	
	aktivitás a közösségben (szervezés, részvétel)	
<b>Kapcsolattartás, kommunikáció, együttműködés</b>	diákok segítése	
	ifjúságvédelem	
	pedagógus kollégákkal szakmai együttműködés, segítségnyújtás	
	helyettesítéshez való hozzáállás	
	„ad hoc” munkákban segítőkészség	
	bérezéssel járó feladatok vállalása (pl. ünnepek)	
	bérezéssel nem járó feladatok vállalása (szakmai, kulturális, sport, közélet)	
	kapcsolattartás a szülőkkel	

## Pedagógus önértékelési lap

<b>Képzés, önképzés</b>	továbbképzés, új kezdeményezések, pályázatírás	
-----------------------------	--	--

Kérjük listázd azokat az elvégzett feladatokat, melyeknél a pontszám önmagában nem elegendő, hanem az értékeléshez a tevékenységek felsorolására is szükség van.

Osztályprogramok:.....  
 .....  
 .....  
 .....

Aktivitás a közösségben

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

„ad hoc” munkák segítése:

.....  
 .....

Bérezéssel járó feladatok:

.....  
 .....

Bérezéssel nem járó feladatok:

.....  
 .....

Új kezdeményezések, pályázatok:

.....  
 .....

## 6 PARTNERKAPCSOLATOK

Cél: Közös értékrend kialakítása az iskola, óvoda, művelődési ház és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében. A partneri elégedettség megismerése, elemzése és ennek ismeretében az intézmény megfelelő irányú fejlesztése.

Az elemzés eredményeinek felhasználása az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél, s a következő éves tervezésnél.

A problémák kezelésének helyi rendje felmenő rendszerű, ahol kiemelt szerepet szánunk az osztályfőnök közvetítő szerepének. A panaszkezelési eljárásban azokat az eseteket szabályozzuk, melyekben az alsóbb szinteken történő szóbeli megbeszélés nem vezetett eredményre.

A leendő első osztályos szülőkkel való kommunikáció folyamatát külön eljárás szabályozza.

Az oktató-nevelő munka népszerűsítése a munkaközösségek feladata, melyet az igazgató helyettes felügyel.

A nyolcadik osztály végzett tanulóink középiskolai helytállását a visszajelzések alapján a volt osztályfőnök vezetésével elemezni kívánjuk.

### 6.1 A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Partneri tagozatok meghatározása és a kapcsolattartás formái	SZMSZ
Közvetlen és közvetett partnerek meghatározása.	HPP
A kapcsolattartás rendje	SZMSZ
	Pedagógiai program
Beiskolázás	--
Középiskolai eredmények elemzése	HPP

### 6.2 Szabályozás eljárásokban

Sorszám	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	Partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése, elemzése, fejlesztések tervezése és beépítése a munkatervbe.	Partneri igény – és elégedettségmérés.
2.	Panaszkezelés az alkalmazottak számára	A panaszok kezelése.
3.	Panaszkezelés az iskola tanulói számára.	A panaszok kezelése.
4.	Beiskolázás rendje.	Beiskolázás.

## A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

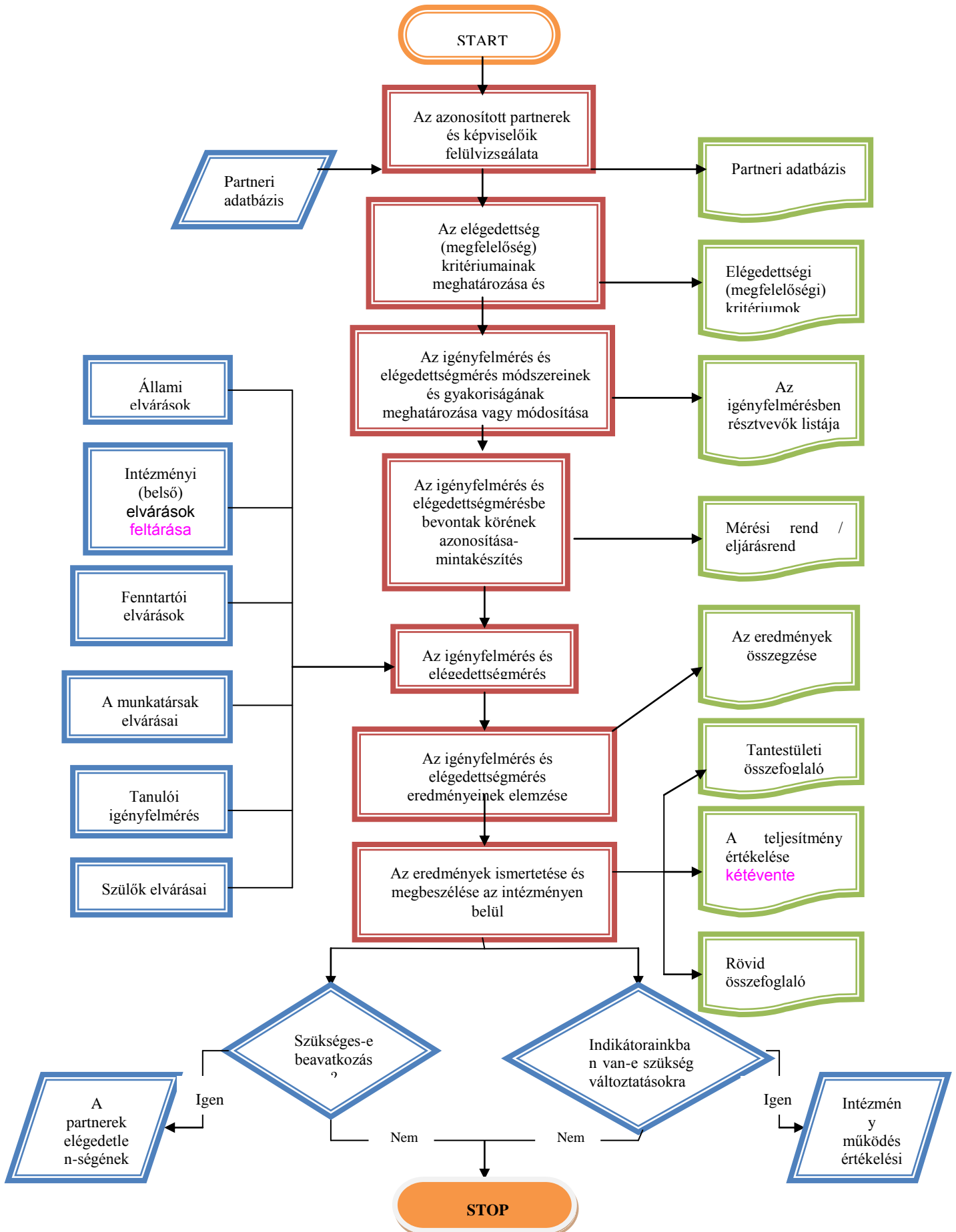
5.	A végzett 8. osztályosok középiskolai eredményei	Elemzés.

## 6.3 A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
A gyermek (tanuló) jogai	Közokt. Törv.	10. §; 11. §
A tanuló kötelessége	Közokt. Törv.	12. §
A szülő jogai, kötelességei	Közokt. Törv.	13. § ; 14. §
A pedagógusok jogai, kötelességei	Közokt. Törv.	19. §
Képzési kötelezettség	Közokt. Törv.	30. §
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások	Közokt. Törv.	36. §
Tanórán kívüli foglalkozások	Közokt. Törv.	53. §
Szülői szervezet	Közokt. Törv.	59. §
Iskolaszék	Közokt. Törv.	60. §; 61.§
Tanulók közösségei, DÖK	Közokt. Törv.	62. §; 63.§; 64.§
Tanulói jogviszony	Közokt. Törv.	66. §; 75. §
Fegyelmi büntetés	Közokt. Törv.	76. §; 77.§
Eljárási szabályok	Közokt. Törv.	83.§; 84.§
A helyi önkormányzat feladat ellátási kötelezettsége	Közokt. Törv.	85.§; 86.§; 87.§
Fenntartási irányítás	Közokt. Törv.	102.§

## A partneri igény- és elégedettség mérés folyamatábrája

## 6.4 A partneri igény- és elégedettség mérés folyamatábrája



## 6.5 A folyamat leírása

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

### 1. lépés

A folyamattal foglalkozó csoport két évenként, márciusban felülvizsgálja a partnerek és képviselőik listáját.

### 2. lépés

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

### 3. lépés

A vezetői csoport évente az eljárásrendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.

### 4. lépés

A csoport 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

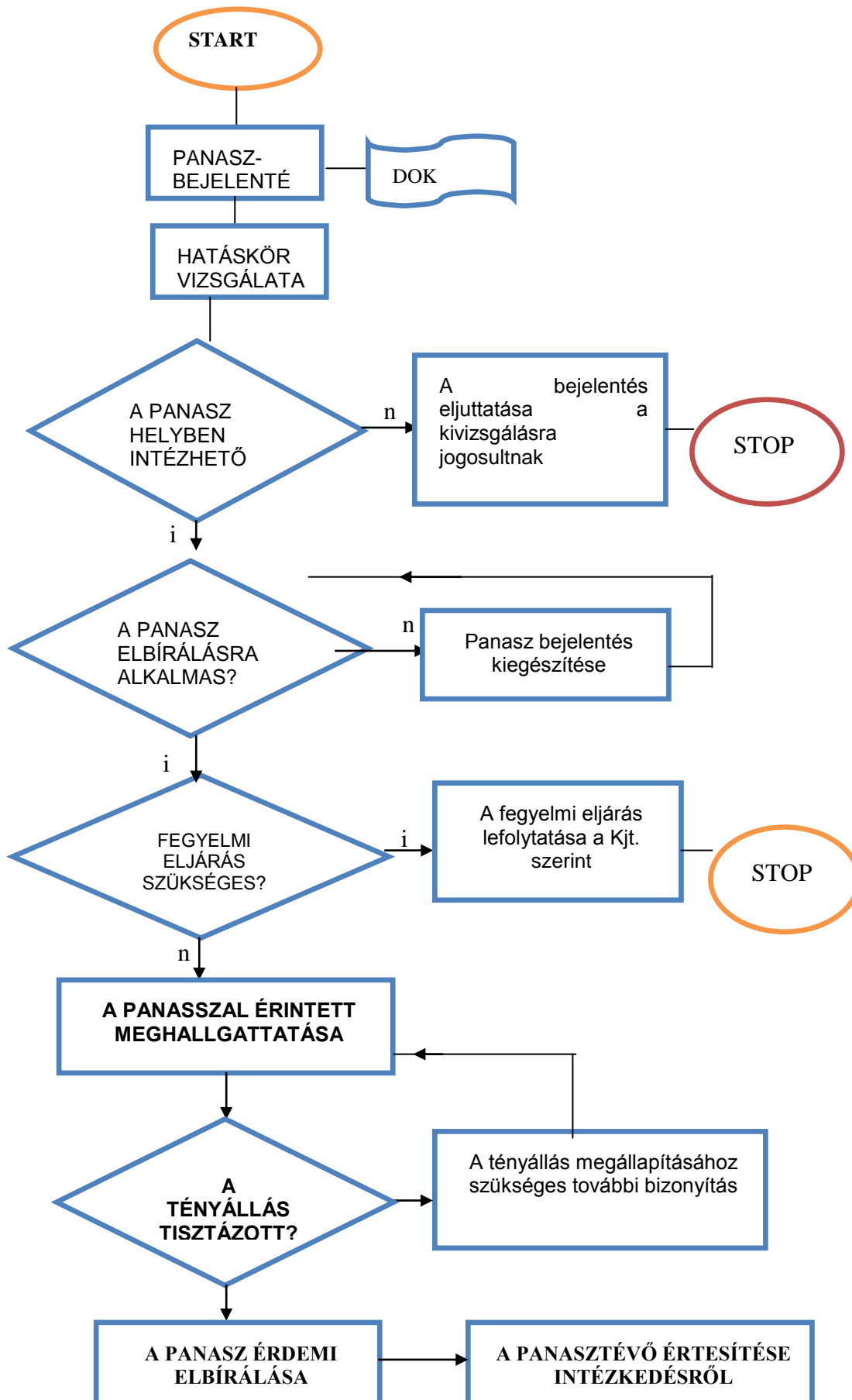
Intézményen belül két évente az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére. A csoport elkészíti az összefoglalót az alkalmazotti közösség számára.

### 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 elégedetlenségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

## 6.6 Panaszkezelés rendje az iskola tanulói részére





### 6.7 A folyamat leírása

1. lépés: Panaszbejelentés dokumentálása, amelyben a panaszbejelentő szóbeli vagy írásban közölt problémáját az igazgató átveszi.
2. lépés: Az igazgató megvizsgálja, hogy a panasz helyben (iskola), vagy más hivatalban (Polgármesteri Hiv., Rendőrség...) intézhető. Ezen esetben a bejelentést eljuttatja az illetékes helyre.
3. lépés: Az igazgató megvizsgálja, hogy a panasz elbírálásra alkalmas-e (pl.: nem kell-e kiegészíteni)
4. lépés: ha a panasz elbírálásra alkalmas, az igazgató megvizsgálja, hogy az ügyben fegyelmi eljárás szükséges-e. Ha igen, a fegyelmi eljárást le kell folytatni a Kjt. szerint.
5. lépés: Ha fegyelmi eljárás nélkül intézhető a panasz, az igazgató meghallgatja az érintett személy(ek)t és tisztázza a tényállást.
6. lépés: Az igazgató érdemben elbírálja a panaszt.
7. lépés: Az igazgató döntéséről értesíti a panaszost.

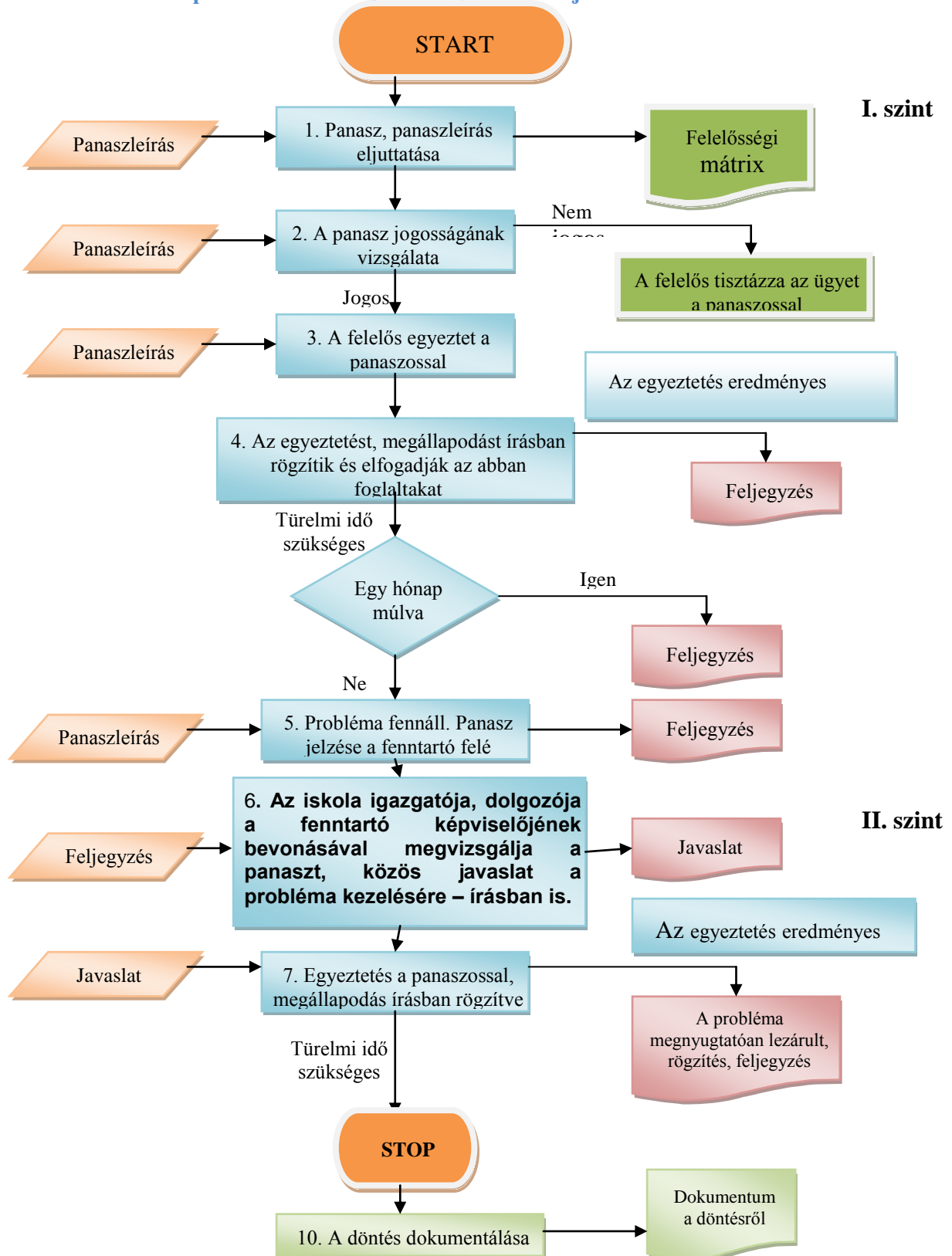
### 6.8 Felelőségek, hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Panaszbejelentés	Igazgató	A panaszos szülő	Bepanaszolt pedagógus
Hatáskör vizsgálata	igazgató	A panaszos szülő és a bepanaszolt pedag.	A kivizsgálásra jogosult szerv, hivatal
A panasz érdemi elbírálása (fegyelmi nélkül)	igazgató	Bepanaszolt pedagógus	Panasztevő szülő
Fegyelmi eljárás lefolytatása	igazgató	fegyelmi bizottság, panaszos, bepanaszolt	Tantestület

## 6.9 Panaszkezelési rend 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.

### 6.10 A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



## 6.11 A folyamat leírása

### I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőségeit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős 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, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

### II. szint

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

### III. szint

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.  
A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

## 6.12 Felelőségek és hatáskörök

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

## 7 AZ ELSŐ OSZTÁLYOSOK BEISKOLÁZÁSA

**Cél:** Az első évfolyamon minden évben két osztály indítása. Szeretnénk elérni, hogy minden helyi iskoláskorú gyermek intézményünkben kezdje meg, illetve folytassa általános iskolai tanulmányait. Ennek érdekében iskolai előkészítő foglalkozásokat, nyílt napokat, szülői értekezletet szervezünk. Ezen alkalmakkor nemcsak a gyerekekkel, hanem szüleikkel is megismerkedhetünk, mely egy zökkenőmentes, közvetlenebb együttműködés kialakulását eredményezheti.

### 7.1 Folyamat leírása

1. A leendő első osztályosok várható létszámának felmérése, az indítandó osztályok számának meghatározása.
2. Az első osztályos tanítók kijelölése.
3. Tájékoztató jellegű szülői értekezlet, az elsős tanítók és az iskola bemutatkozása.
4. Iskola előkészítő foglalkozások indítása.
5. Nyílt nap előkészítése és lebonyolítása az óvoda és az alsós munkaközösség együttműködésével.
6. Beiratkozás az óvodai és egyéb szakvélemények alapján.
7. Az osztályok kialakítása a létszámadatok és az önkormányzat döntése alapján.
8. Beiskolázás eredményességének értékelése, elemzése.

### 7.2 Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
<b>Az 1. osztályos tanítók kijelölése</b>	Igazgató	1. oszt. tanítók	Tantestület, óvónők, szülők
<b>Szülői értekezleten az 1. osztályos tanítók bemutatása</b>	Igazgató	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők
<b>Nyílt nap előkészítése</b>	Alsós mk.	Alsós mk.	Alsós mk.
<b>Nyílt nap lebonyolítása</b>	Alsós mk.	Gyerekek, óvónők, szülők	Tantestület, óvodák
<b>Iskola előkészítő foglalkozások</b>	<b>1. oszt. tanítók</b>	Gyerekek, szülők, 1. oszt. tanítók	Szülők
<b>1. osztályosok beiratása</b>	Ig. h, 1. oszt. tanítók, iskolaitkár	Alsós mk.	Önkormányzat
<b>A beiskolázás értékelése</b>	<b>Igazgató</b>	Alsós mk.	Tantestület

## 8 AZ INTÉZMÉNY ÉVES ÉRTÉKELÉSE

Az iskolánkban folyó értékelő tevékenység célja (az ellenőrzések, mérések során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva) annak vizsgálata, hogy a nevelő-, oktató munka és annak eredményei mennyiben felelnek meg a megfogalmazott intézményi célkitűzéseknek. Az értékelés alapvető feladata, hogy megerősítse a nevelőtestület pedagógiai tevékenységének helyességét, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözze a pedagógusokat a hibák kijavítására, a nevelő-, oktató tevékenységek fejlesztésére.

Az intézményi nevelő-, oktató munkát az intézmény vezetője minden tanév végén, a tantestületi értekezleten átfogóan értékeli. Ebben az intézmény kulcsfontosságú nevelési-, oktatási céljainak, minőségcéljainak megvalósítását, a partneri elégedettség színvonalát, az intézményi pedagógiai munka eredményességét, hatékonyságát kell vizsgálni, az ellenőrzések, mérések és értékelések objektív eredményeinek felhasználásával. A nevelő-, oktató munka intézményi szintű, vezetői értékelésének szempontjai:

- Az intézmény működését jellemző legfontosabb adatok (létszám, osztályok/csoportok, pedagógusok és más dolgozók létszáma, a beiskolázás adatai)
- A nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek: épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok), pályázatok eredményessége
- A tanítási-tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi, tantárgyi átlageredmények, a felzárkóztatás és a tehetséggondozás területei és eredményei, bukások, lemorzsolódások száma, aránya, versenyeredmények, továbbtanulások alakulása, hiányzások, fegyelmi ügyek)
- A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek és ifjúságvédelem, veszélyeztetett gyerekek)
- A pedagógusok nevelő és oktató munkája (tanítási módszerek, program- és tantervfejlesztés, továbbképzések, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása)
- Az intézmény és a helyi társadalom kapcsolata (külső kapcsolatok, részvétel a helyi közéletben, az intézmény a helyi médiában, a középfokú intézmények visszajelzése, az intézmény és a tantestület külső megítélése, hírneve)

### 8.1 Intézményi önértékelés

Az igazgatói öt éves kinevezéshez igazodva el kell végezni az önértékelést a kinevezés évében, két év múlva, valamint az ötödik év elején.

**Az intézmény irányított önértékelése** az összes működési terület vizsgálatára, értékelésére vonatkozik. Az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelésnek kettős célja van. Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről, és az intézmény folyamatairól. Eredményeit felhasználjuk a stratégiai tervezéshez, a meglévő stratégia jószágának ellenőrzésére.

Az önértékelés területei:

- folyamatok szabályozottsága
- gazdálkodás
- nevelés-oktatás

## A folyamat leírása:

- szociális és egyéb szolgáltatás
- szervezet és vezetés
- szervezeti kultúra állapota
- Az adottságaink vizsgálata
- kapcsolatrendszer – társadalmi elismertség
- folyamatos fejlesztés eredményeinek összehasonlítása az indikátorokkal, az országos adatokkal.

## Felhasznált módszerek:

- dokumentumelemzés
- strukturált interjú
- kérdőív
- fókuszcsoportos interjú

## Lépései:

1. Vezetői önértékelés kérdőív segítségével.
2. Dokumentumelemzés.
3. Klímateszttel való vizsgálat.
4. Fókuszcsoportos interjúk.
5. Vezetői interjú.

Résztevői: vezetőség, alkalmazotti közösség (reprezentatív kiválasztással).

## 8.2 A folyamat leírása:

1. Az elvégzendő feladatok számba vétele és ütemezése. A vizsgálatot végzők megbízása, döntés a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről.
2. Az intézmény vezetősége kérdőív segítségével elvégzi a vezetői önértékelést.
3. A klímateszt vizsgálat előkészítése:
  - a vizsgáltba bevontak körének meghatározása,
  - a vizsgálat helyének, idejének kijelölése,
  - a feldolgozás határidejének meghatározása.
4. A klímavizsgálat lebonyolítása után az MCS elkészíteti annak összefoglaló elemzését.
5. A klímatesztek és a vezető kérdőívek elemzése után az MCS megfogalmazza a fókuszcsoportos interjú kérdéseit.
6. A fókuszcsoportos interjú lebonyolítása (technikai dolgozók és a pedagógusok körében), eredményeinek feldolgozása.
7. Adottságok, eredmények vizsgálata, elemzése.
8. Az MCS az elemzések elvégzése után elkészíti az összegzést.
9. Az MCS az eddig összegzett eredmények alapján elkészíti a vezetői interjú kérdéseit, melynek célja, hogy felszínre kerüljenek az erősségek, a gyengeségek, az akadályozó tényezők, valamint a fejlesztési lehetőségek.
10. Az MCS elkészíteti az irányított önértékelés végső összesítését.
11. Az összesítés ismertetésére a dolgozói körrel. Javaslatok begyűjtése a fejlesztendő területekre.
12. A fejlesztendő területek véglegesítése a vezetőség által.
13. Az MCS Megvalósítási ütemtervet készít a fejlesztendő területekre.

14. Az önértékelésről átfogó dokumentáció készül, melyet átadunk az önkormányzat Oktatási Bizottságának, valamint ismertetjük a szülői szervezettel, a DÖK-el. A dokumentáció publikus részét nyilvánosságra hozzuk partnereink részére is.

## 9 AZ IMIP ÉS ÖMIP KAPCSOLATA

- Minőségcélokat az ÖMIP-ben megfogalmazott elvárások, követelmények határozzák meg.
- A közoktatást is érintő ágazatok, melyekkel kapcsolatban vagyunk:
  - gyermek- és ifjúságvédelem
  - szociálpolitika
  - munkaerő-gazdálkodás
  - közművelődés
  - egészségügy
- Felkészülünk, valamint segítjük a fenntartó által tervezett (négy évenként kötelező)
  - szakmai-
  - törvényességi-
  - pénzügyi
  - gyermek- és ifjúságvédelmi-
  - tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések ellenőrzéseket.

## 10 AZ ORSZÁGOS KOMPETENCIAMÉRÉS ÉS ÉRTÉKELÉS

A pedagógiai tevékenységünk mércéje az OKÉV szervezésében zajló alapkészségek, képességek mérése. Az ágazati miniszter az évente megjelenő Tanév rendjében szabályozza az ezzel kapcsolatos aktuális feladatokat.

Minden tanévben mérjük minden negyedik-, hatodik-, nyolcadik évfolyamos tanulónál az anyanyelvi és matematikai alapkészségek fejlődésének mértékét.

Az OKM honlapján évente megjelenő összesített eredményeket összevetjük a saját eredményeinkkel. Amennyiben eredményeink nem érik el a jogszabályban megadott minimumot, intézkedési tervet készítünk azok fejlesztésére. Ezt az intézkedési tervet a fenntartóval kell jóváhagyatnunk.

## 11 MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER (PROGRAM) FELÜLVIZSGÁLATA

A nevelőtestület és a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeljük az IMIP végrehajtását. Az igazgató minden év júniusában ismerteti az IMIP éves végrehajtásáról készített beszámolóját a fenti fórumokkal, kiegészítve az országos mérések eredményeivel, a tanulók egyéni fejlődésével, az egyes osztályok teljesítményével. Ismételt értékeléseknél trendvizsgálatokat is készítünk. Először a 2008/09. tanévet kell így értékelnünk.

## 12 DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

A minőségügyi tevékenységgel kapcsolatosan keletkező dokumentumok kezelésére az iratkezelés általános szabályai, illetve ezen szabályozás érvényes. A dokumentumok kötelező formai elemeit jelen dokumentum fedőlapja tartalmazza (a legitimációs táblázatokat értelemszerűen kell változtatni). A további oldalakon fel kell tüntetni a fejlécben a dokumentum címét, a láblécben az oldalszámozást, az összes oldal számát, a dokumentum





## 13 INDIKÁTOROK

### 13.1 Indikátorok jellemzői

- Az indikátorok dokumentációfüggők
- Az indikátorokat évente aktualizálni kell (felelős: MCS)
- Az indikátorokat a céloknak megfelelően kell kialakítani
- Az indikátorokat tevékenységi területenként kell meghatározni, hiszen a felügyelet és az értékelés is ezekre vonatkozik.

### 13.2 Oktató-nevelő tevékenység indikátorai:

#### *Tanári munka:*

- Idegen nyelvi, illetve informatika órák száma, részaránya
- Sikeres idegen nyelvi és informatikai vizsgát tevők száma és eredménye
- EU-s oktatásban, szakkörökön részt vevők száma és eredménye
- Tanulmányi versenyeken részt vevők száma és eredménye
- Felvételi/érettségi illetve szakmai (OKJ-s, mérlegképes) vizsgát tevők száma és eredménye
- Szakmai/tanulmányi kirándulások és az ezeken résztvevők száma
- Nem hagyományos tanórák száma
- Iskolai év eleji / év közti szintfelmérők eredményének változása
- A képességeikhez mérten alul / felül /megfelelően jól-gyengén teljesítők részaránya

#### *Osztályfőnökök/óvodapedagógusok:*

- Kimaradók száma ok- és csoportonként
- Egy gyermekre jutó összes hiányzás
- Szankcionált igazolatlan mulasztások száma
- Fegyelmezési vétségek, rongálások száma
- Feltárt és kezelt előzőleg rejtett problémák, konfliktusok száma
- Közös programok száma

#### *Diákok:*

- Továbbtanulók száma
- Tanulói petíciók száma
- A tanulók/gyerekek osztályszintű létszáma, csoportbontások száma
- DÖK gyűléseken résztvevők száma

#### *Szülők, családsegítők:*

- Hátrányos, veszélyeztetett és speciális tanulók részaránya
- Családsegítői intézkedések száma
- Érdeklődő szülők száma

### 13.3 Gazdasági-műszaki tevékenység indikátorai:

- Nyertes fejlesztési pályázatok száma, értéke
- Meglevő eszközök kihasználtsága, a hiányzó eszközök száma

## Szervezési tevékenység indikátorai:

- A zavartalan működéshez szükséges technikai dolgozók száma
- A működési bevételek és kiadások összege

**13.4 Szervezési tevékenység indikátorai:**

- Az iskolai/óvodai rendezvények színvonala, tetszési index
- Az iskolaujság /rádió működésének gyakorisága
- Pedagógus kihágások (hiányos naplóvezetés, ügyeleti rend, csengetési rend megsértése) száma
- Továbbképzéseken részt vevők száma, részaránya
- Vezetőségi óralátogatások száma
- Tartósan problémás- akut esetek száma
- Előre rögzített ütemtervtől való eltérések száma

**13.5 Kommunikációs tevékenység indikátorai:**

- Média megjelenések száma
- Képzési tájékoztatók száma
- Belső tájékoztatók száma

**14 MELLÉKLETEK**

A szülői szervezet és a DÖK nyilatkozata

IMIP közalkalmazotti elfogadása

KT nyilatkozata

---

**A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A DÖK NYILATKOZATA****14.1 A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS A DÖK NYILATKOZATA**

Az Intézményi Minőségirányítási Programot megismertük.

A Szülői szervezet és a Diákönkormányzat egyetértésével találkozott. Végrehajtását támogatjuk.

Kelt: Perkáta, 2011. július 16.

.....  
A szülői szervezet elnöke

.....  
DÖK diákvezetője

.....  
DÖK segítő tanár

---

**IMIP KÖZALKALMAZOTTI JÓVÁHAGYÁSA****14.2 IMIP KÖZALKALMAZOTTI JÓVÁHAGYÁSA**

Az Intézményi Minőségirányítási Programot az alkalmazotti közösség 2009. 21-én megtartott értekezletén megvitatta, és elfogadta.

Kelt: Perkáta, 2011. július 16.

Hitelesítők:

név: Szilasy László

név: Horváthné Horgos Judit

aláírás: \_\_\_\_\_

aláírás: \_\_\_\_\_

beosztás: igazgató

beosztás: igazgatóhelyettes

---

**14.3** KT nyilatkozat

A Közalkalmazotti Tanács az Intézményi Minőségirányítási Programot megismerte és jóváhagyta.

Kelt: Perkáta, 2011. július 16.

KT elnöke

név: \_\_\_\_\_

aláírás: \_\_\_\_\_

beosztás: \_\_\_\_\_

## 14.4 Jogi szabályozó dokumentumok

SZABÁLYOZÁS SZINTJE	DOKUMENTUM MEGNEVEZÉSE	AZONOSÍTÓ JELE	JELLEGE	Hol található
Jogi szabályozás	Tv. a közoktatásról	1993/LXXIX	törvény	
	Végrehajtási utasítás	20/1997 (II. 13.)	végrehajtási utasítás	
	Pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről	277/1997 (XII. 22.)	kormányrendelet	
	Tanév rendje	évente változó	miniszteri rendelet	
	A közalkalmazottakról jogállásáról	1992/XXXIII.	törvény	
	A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben	138/1992 (X. 08.)	kormányrendelet	
	Államháztartásról	1992/XXXVIII.	törvény	
	A Munka Törvénykönyvéről	1992/XXII.	törvény	
	A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről	33/1998. (VI. 24.)	miniszteri rendelet	
	Törvény a gyermekek védelméről.	1997. XXXXI.	törvény	
	A szociális igazgatásról és ellátásról.	1993. évi III.	törvény	
	Számviteli törvény	2000. C.	törvény	
	A személyi jövedelemadóról	1995. CXVII.	törvény	
	Az ÁFA-ról	1992. LXXIV.	törvény	
	Önkormányzati Minőségirányítási Program	ÖMIP	önkormányzati terv	
Önkormányzat ..... évi költségvetési koncepciója		önkormányzati terv		


#### 14.5 Lista a meglévő, vagy készítendő dokumentumokról

<b>Alapdokumen- tumok</b>	<b>Dokumentum neve</b>	<b>Érvényes ....-tól</b>	<b>Felülvizsgálat ideje</b>	<b>Elkészítés határideje</b>
	Alapító okirat			
	Vezetői program			
	Pedagógiai Program			
	SzMSz			
	Intézményi Minőségirányítási Program			
	Házirend			



## Lista a meglévő, vagy készítendő dokumentumokról

Fő szabályozó dokumentumok	Dokumentum neve	Érvényes ....-tól	Felülvizsgálat ideje	Elkészítés határideje
	IMIP éves felülvizsgálata			
	Éves munkaterv			
	Az intézmény értékelése			
	Munkatársak értékelése			
	Infrastruktúra működtetése			
	Erőforrások tervezése			
	Éves munkaterv készítése			
	Partneri igény és elégedettség mérés			
	Stratégiakészítés			
	Vezetői ellenőrzés			
	Irányított önértékelés			
	Tanulók mérése értékelése			
	Továbbképzési rendszer működtetése			
	Felvételi eljárás, beiskolázás			
	Kiválasztás és betanulási rend			
	Mentálhigiéné és prevenció			
	Biztonságos intézmény megteremtése			
	Munka-, tűz- és érintésvédelem			
	Az intézmény belső működésének javítása, fejlesztése			



## Lista a meglévő, vagy készítendő dokumentumokról

Munkautasítások	Dokumentum neve	Érvényes ....-tól	Felülvizsgálat ideje	Elkészítés határideje
	Intézkedési terv			
	Órabeosztás			
	Tantárgyfelosztás			
	Órarend			
	Éves értékelés szempontsora			
	Egyéni fejlesztési program			
	Gazdasági szervezet ügyrendje			
	Partnereket azonosító táblázat			
	Priorizálási szempontok			
	Vizsgálati szempontok partnerenként			
	Lebonyolítási ütemterv			
	Vezetői ellenőrzés tapasztalatai			
	Vizsgálendő területek listája			
	Végrehajtási terv			
	Fejlesztési és korrekciós terv			

## Lista a meglévő, vagy készítendő dokumentumokról

Bizonylatok	Dokumentum neve	Érvényes ....-tól	Felülvizsgálat ideje	Elkészítés határideje
	Min. fejl. csop. (MCS) tagjainak megbízása			
	MCS vez. megbízása			
	Hibajelentő lap			
	Havi eseménynaptár			
	Helyettesítés-, túlmunka elrendelés			
	Beszámoló értékelés (féléves, éves)			
	Munkatárak értékelése			
	Egyéni fejlesztési jegyzőkönyvek			
	Intézménybejárás jegyzőkönyvei			
	Éves költségvetés			
	Általános jegyző-könyv formátum			
	Partneri kommunikációs tábla			
	Eredmények összesítése partnerenként			
	Egyéni munkalapok			
	Partnerenként az igény és elégedettség vizsgálatról szóló tájékoztató bő vázlata			
	Megbízási szerződések			
	Önértékelés eredményeit összegző jelentés			
	Terhelési mátrix			
	Osztálynapló			
	Helyettesítési napló			
	Csoportnapló			
	Ügyeleti napló			
	Beírási napló			
	Törzskönyv			
	Tanulók összefoglaló értékelése			
	Értekezletek jegyzőkönyve			
	Jelenléti ív			

## Lista a meglévő, vagy készítendő dokumentumokról

Egyéb dokumentumok	Dokumentum neve	Érvényes ....-tól	Felülvizsgálat ideje	Elkészítés határideje
	Eszköz használati jegyzőkönyv			
	Útmutató a munkatársak értékelésének folyamatához és eszközeihez			
	Egységes adatgyűjtő rendszer kitöltési útmutató			