

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Intézmény neve: **Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium**

Készítette: Minőségbiztosítási Csoport

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2010. április

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2010. május

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Tervezett felülvizsgálat dátuma: 2011/12.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS ELŐZMÉNYEI, JELENLEGI HELYZETE INTÉZMÉNYÜNKBEN

2. FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA, KÜLÖNÖSEN AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FELADATOK

2. 1. Jövőképünk

2. 2. Küldetésnyilatkozat

2. 3. Intézményi minőségirányítási rendszer

2. 3. a. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

2. 3. b. Támogató szervezet

2. 3. c. Jogszerű működés

2. 3. d. Az intézmény működésének tervezési rendszere

2. 3. e. A minőségbiztosítás működésének tervezése

2. 3. f. Erőforrások biztosítása

3. AZ ÉVES MUNKATERV

4. ELLENŐRZÉS- ÉRTÉKELÉS

4. 1. Vezetői ellenőrzés - értékelés

4. 2. Tanulói közösségek mérése, értékelése

4. 3. A pedagógiai program értékelése

4. 4. Tanári teljesítményértékelés

4. 5. IMIP értékelése

4. 6. A tanév értékelése

1. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS ELŐZMÉNYEI, JELENLEGI HELYZETE INTÉZMÉNYÜNKBEN

A minőségfejlesztés lépéseit iskolánkban 2000-ben a Comenius I. programmal kezdtük, melynek keretében megvizsgáltuk, nagyító alá tettük az intézményben folyó munkát, az azt kiszolgáló feltételeket.

Minőségfelfogásunk középpontjában partnereink elégedettségének biztosítása áll, a közoktatási intézményben tanuló diákok és szülei az ott dolgozó pedagógusok, valamint fenntartó igényeinek figyelembevételével. Elkötelezettek vagyunk a szakmai munka és az intézményi működés színvonalának folyamatos fejlesztése iránt. Rendszeres visszajelzést gyűjtünk céljaink megvalósulásáról, és a munkatársak elégedettségéről. A fenntartói elvárásokhoz rendelt sikerkritériumok elérése a célunk. Teljesítésével akkor vagyunk elégedettek, ha az intézményünk céljainak, a törvényi előírásoknak és a főbb működési területeknek megfelelően **a partnereink minimum 80%-os elégedettségüket fejezik ki.**

Elégedettségük mérése rendszeresen (évente) történik.

Szervezeti céljainkat egyértelműen megfogalmazzuk a munkatársak számára, bevonjuk őket a döntéshozatalba. Biztosítjuk a hatékony csoportmunka feltételeit.

A hatékony és eredményes munkavégzést elismerjük, ennek ösztönző rendszerét kidolgozzuk, működtetjük

Az intézményvezetés tudatosítja a munkatársakban a vonatkozó jogszabályokat, törvényi kötelezettségeket, jogokat, valamint a szakmai elvárások fontosságát.

A fenntartó által meghatározott feladatok színvonalas ellátásához rendelkezünk a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

Vezetői célok a minőségfejlesztés során:

- egyenletesessé, kiszámíthatóvá és partnerközpontúvá tenni az intézmény működését,
- olyan működést biztosítani, amely alkalmassá teszi az intézményt a felmerülő problémák megelőzésére, kezelésére, javítására,
- pozitív, problémamegoldó kultúra kialakítása a szervezetben,
- konszenzusos és szakmai alapú szervezet átalakítás a minőségfejlesztő tevékenységben résztvevő csoportok segítségével, a stratégiai és minőségi céloknak megfelelően.

Vezetői feladatok ezzel összefüggésben:

- a munkatársak folyamatos motiválása, értékelése, képzése
- programok, projektek támogatása (tervezés, irányítás összehangolás),
- minőségközpontú szemléletváltás kiterjesztése az intézmény minden dolgozójára

2. FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA, KÜLÖNÖSEN AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ FELADATOK

A színvonalas munkavégzéshez, minőségfejlesztéshez szükséges erőforrásokat a vezető biztosítja. Az emberi erőforrás tudatos tervezésével, fejlesztésével (képzés, önképzés) a társadalmi és partneri igényeknek való megfelelést biztosítjuk.

2. 1. JÖVŐKÉPÜNK

Folyamatosan jó minőségű oktató-nevelő munkát végzünk a tanulók és szüleiik meglegedésére. Iskolánk egyéni arculata, eredményei ismertek a kerületben és a fővárosban. Hatékonyan működik külső- belső kommunikációnk. Partnereinkkel egymást segítő, élő kapcsolatunk van.

Pedagógiai céljaink megvalósításához minden szakmai segítséget megkapunk a velünk együttműködő szakemberektől és intézményektől.

Lehetőség van az egyéni fejlődésünket előmozdító továbbképzésekben való részvételre. Beleértve a nyelvtanulást és számítógépes ismereteink karbantartását.

Időnk, lehetőségünk van a szakirodalommal való elmélyült foglalkozásra, tudományos munkára a szakterületünkön. Az iskolai oktatás- nevelés segítésére kiadványokat, segédanyagokat készítünk. Hasonló külföldi intézménnyel állunk szakmai kapcsolatban. Reális ismeretekkel rendelkezünk nemzetközi összehasonlításban a Magyarországon megvalósítható fejlesztés lehetőségeivel kapcsolatban. Tanulmányutakon, felkészítéseken veszünk részt.

Jó tárgyi felszereltségünk biztosítja az eredménye pedagógiai tevékenység feltételeit.

Szakmai munkánk elismert a fenntartó részéről is. Ehhez kapcsolódik anyagi elismertségünk. A fenntartó által biztosított, a munkatervünkhöz igazodó költségvetésünket folyamatosan ki tudjuk egészíteni egyéb források által (pályázat).

2. 2. KÜLDETÉSNYILATKOZAT

1. A Janikovszky Éva Általános Iskola és Gimnázium elsődleges céljai:
 - 1.1. A tanulókkal korszerű, életkoruknak megfelelő mennyiségű és mélységű szaktárgyi ismeretanyag elsajátíttatása (irányadó dokumentumok: NAT, kerettanterv, helyi tantervek).
 - 1.2. A tagozatok tantervi és szintbeli követelményeinek teljesítése.
 - 1.3. Személyre szabott vagy a csoportszinthez igazított tanórai és tanórán kívüli foglalkozás az egyes tanulók, tanulócsoportok képességei, érdeklődése alapján.
 - 1.4. Az alkalmazásképes tudás elsajátításához szükséges tanulási technikák megismertetése a tanulókkal.
 - 1.5. Az írásbeli és szóbeli kifejezőkészség, a kreativitás fejlesztése.
 - 1.6. Felkészítés a magasabb iskolafokokon történő helytállásra (felső tagozat, gimnázium).
 - 1.7. A reális önismereti szint kialakítása, toleranciára nevelés, a vitakészség fejlesztése.
 - 1.8. A tanítási időn kívüli iskolai, illetve az iskolán kívüli szervezett szabadidős programok segítségével az igényes, tartalmas szórakozás, kikapcsolódás iránti igény felkeltése.
 - 1.9. Egészséges életmódra, rendszeres és kiegyensúlyozott életvitelre nevelés.
 - 1.10. A beilleszkedési vagy tanulási problémákkal küzdő, illetve szociálisan hátrányos helyzetű, tanulók segítése, támogatásuk; szükség esetén a szakember által történő segítségük, gyógyításuk megszervezése.
2. Fontos feladatunk az Erzsébetvárosi Pedagógiai Intézet pedagógus-továbbképző, módszertani továbbképző programjaiban, tanfolyamaikon való részvétel.
3. Folyamatosan fenntartjuk a magas színvonalú munka személyi feltételeit.
4. Lehetőségeinkhez mérten megteremtjük a magas színvonalú munka tárgyi feltételeit.
5. Arra törekszünk, hogy adminisztratív munkánk, tanügyi dokumentumaink hiánytalan rendezettségükkel és precizitásukkal jól szolgálják a tartalmi munkát.

6. A pedagógus testület önmagára nézve kötelezően betartandó követelménynek tekinti a személyes példaadást:
 - 6.1. az önmagával szembeni szakmai igényesség terén;
 - 6.2. a munkafegyelem terén;
 - 6.3. az etikus magatartás terén;
 - 6.4. az egymás közötti, illetve a gyerekekkel, a szülőkkel, más iskolák minket látogató pedagógusaival való kapcsolatában (türelemre, megértésre törekvés, tisztelet, segítőkészség, kölcsönös bizalom, felelősség vállalás).
7. Tiszteljük és ápoljuk az intézmény hagyományait.
8. Minden rendelkezésünkre álló eszközzel segítjük a pályájuk elején és végén lévő pedagógustársainkat.
9. A fenntartóval, a szakminisztériummal és intézményeivel korrekt, feszültségmentes kapcsolatra törekszünk.
10. Távol tartjuk az intézménytől a napi politikát.
11. A történelmi egyházakkal, az alapítványainkkal és a tudományos- kulturális feladatokat ellátó civil szervezetekkel, intézményekkel korrekt, kiegyensúlyozott kapcsolatot tartunk.
12. Arra törekszünk, hogy az épület és légköre megfeleljen a kiegyensúlyozott, nyugodt, színvonalas munka környezeti követelményeinek.

2. 3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER

2. 3. a. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

A vezetővel készített interjú alapján összegezve a következők állapíthatók meg:

A minőségfejlesztés újfajta vezetői szemléletet igényel. A minőségfejlesztő tevékenységbe bekapcsolódó kollégák fontos szerephez jutnak szervezeti szintű látásmódjukkal, problémamegoldó technikák alkalmazásával. A fejlesztő munkát a vezető az irányítás eszközeivel támogatja (kinevezések, felelősségi körök, hatáskörök, elismerések). A fejlesztő javaslatok elfogadásához az egész testület jóváhagyása szükséges.

2. 3. b. Támogató szervezet

A támogató szervezet létrehozása és a munkatársak szerepének, helyének meghatározása nagy körültekintést igényel.

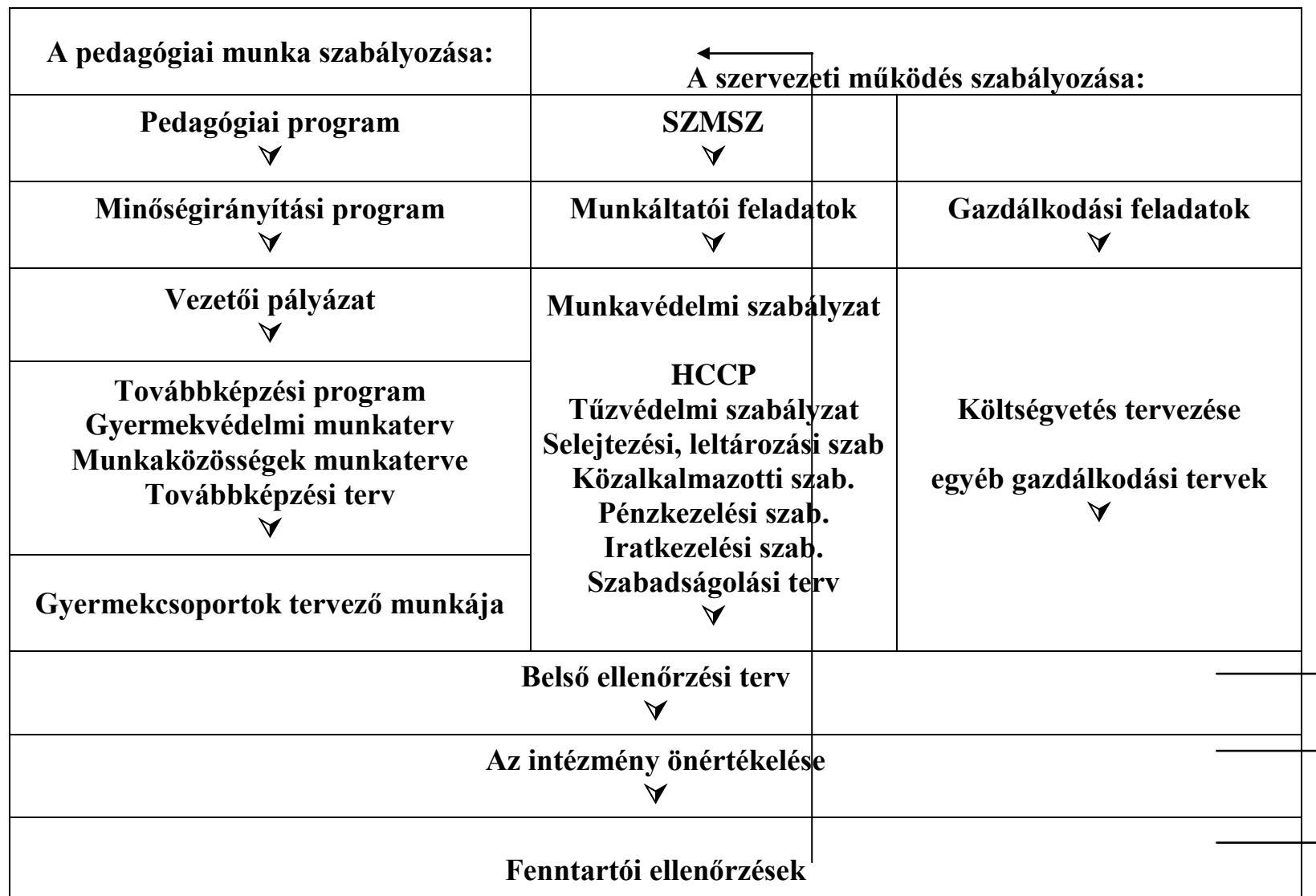
- Meghatározzuk, hogy a támogató szervezeten kívül kik, milyen mélységben és esetekben vesznek majd részt a minőségfejlesztő tevékenységben. Hogyan tudjuk legeredményesebben biztosítani a kollégák bevonását, folyamatos tájékoztatásukat milyen módon és rendszerességgel oldjuk meg.
- Figyelembe vesszük, hogy a legnagyobb mértékben biztosítani tudjuk a reprezentativitást, az egyes területek lefedettségét, és a hatékony információáramlást. (iskolafokozat, kor, nem, humán, reál, vezető, beosztott).
- Meghatározzuk a támogató szervezet feladatkörét és döntési kompetenciáit.

Támogató szervezetünk három főből áll. Tapasztalatra tettek szert ebben a munkában, elméletben és gyakorlatban is, ami a feladatok gördülékeny megvalósítását és a célszerű szervezést is elősegítik.

2. 3. c. Jogszerű működés

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek és a fenntartó szerv vagy az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

2. 3. d. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK TERVEZÉSI RENDSZERE



2. 3. e. A minőségbiztosítás működésének tervezése

A minőségi működés fenntartása és fejlesztése érdekében mind a minőségügyi tevékenységben, mind az intézményi működés egészében a PDCA-elv érvényesül.

Tervezés (**P**lan) – melyet helyzetértékelés előz meg,

Megvalósítás (**D**o),

Ellenőrzés-értékelés (**C**heck),

Korrekció (**A**ct).

A minőségtervezési rendszer valójában stratégiai tervezés, és közvetlenül kapcsolódik az intézményi stratégiához, felhasználva az aktuális dokumentumokat.

Dokumentum	felülvizsgálat, frissítés ideje	felelős	hol található?
Alapító Okirat		igazgató	irattár, könyvtár
Házirend	2010.szept.30. Majd szükség szerint	igazgató	irattár, könyvtár
SZMSZ	2010. szept. 30. Majd szükség szerint	igazgató	irattár, könyvtár
PEPO	2010. jún.30. Majd a tv-i előírásoknak megfelelően	igazgató	irattár, könyvtár
IMIP	2010. szept. 30. Majd a tv-i előírásoknak megfelelően	igazgató, min. bizt. csop.	irattár, könyv- tár, tanári sz.

2. 3. f. Erőforrások biztosítása:

Humán erőforrás:

A támogató szervezet tagjai külön megbízás alapján a projekt teljes időtartama alatt heti munkaidejük 10%-át fordítják a minőségfejlesztő tevékenységre.

(Erről vezetői megbízások készültek.) A külső munkatársak is írásban nyilatkoztak a projekt támogatásáról. (A támogatás mértéke a nyilatkozatokban került meghatározásra.)

Anyagi-technikai erőforrás:

A minőségfejlesztés sikeres megvalósításához az intézmény teljes eszközzrendszere rendelkezésre áll. (Számítógépek, fénymásoló, fax, internetes hozzáférés, papír, projektor, táblák, kartonok.)

A támogató szervezet tagjainak díjazása a rendeletben meghatározott mértékben és formában biztosított.

Az eredményes és hatékony team-munka alapfeltételét, jellemzőit az alábbiakban látjuk:

- közös célok és szándékok
- erőforrások hatásos használata
- a kísérletezés, kreativitás bátorítása
- kölcsönös bizalom, elkötelezettség, konfliktus-megoldó légkör
- vezetési feladatok megosztása
- közös megegyezésen alapuló eszközzrendszer és ügyrend
- hatásos interperszonális kommunikáció
- közös megegyezésen alapuló mechanizmusok a probléma megoldására és döntéshozatal
- a team-teljesítmény (folyamat, teljesítmény) rendszeres értékelése

3. ÉVES MUNKATERV

A stratégiai céljaink lebontását jelenti konkretizált feladatok, felelősök, elvárt eredmények meghatározásával. (Minden év júniusában készül el a következő évi.)

A folyamatosan ellátandó napi feladatok mellett, mint újfajta tervezési módszert, a **projekttervezést** alkalmazzuk, melynek segítségével egyszeri, adott időben végrehajtandó feladatra koncentrálnak az intézmény. A projekt egy-egy konkrét stratégiai program vagy részprogram (időben, feladatban, költségben) jól körülhatárolható része.

4. ELLENŐRZÉS- ÉRTÉKELÉS

4. 1. A vezetői ellenőrzés és értékelés

Az ellenőrzés napjainkban új filozófiai alapokon áll, a bizalom elvére épül. Feltételezi, hogy mindenkinek érdeke, hogy jó munkát végezzen, az intézmény jól működjön, az igénybevevők számára megfelelő szolgáltatást nyújtson.

Az intézményi belső ellenőrzés operatív irányítója és felelőse az intézményvezető. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére, vagyis az intézmény teljes működésére.

Az ellenőrzések előre bejelentett időpontban, és szempontok alapján történnek, azok célja a segítségnyújtás, közös elemzés, értékelés. Az ellenőrzések ütemezését, konkrét időpontját az éves intézményi munkaterv tartalmazza. A vezetői ellenőrzések területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- gazdálkodás ellenőrzése
- munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés
- tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése

Az ellenőrzésekről írásos feljegyzés készül. A pedagógiai ellenőrzések változatos módszerekkel történnek. (Dokumentumelemzés, feltételek vizsgálata, megfigyelések, mérések, beszélgetés, interjú, anket.) A vezető ellenőrzésén kívül a pedagógusok írásos értékelése dokumentálja (regisztrálja) az egyes gyermek és a csoport fejlődését, a pedagógiai feladatok megvalósulását.

Kiemelt helyen szerepel a nevelési programban megfogalmazott célok és feladatok teljesítésének nyomon követése, valamint a gyermekek fejlesztésének és fejlődésének ellenőrzése.

A pedagógiai belső ellenőrzés célja:

- a tervezett feladatok kellő időben, és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információk gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal,
- a megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról,

- a vezető tervező munkájának segítése.

Belső ellenőrzési tervben határozzuk meg, és hozzuk nyilvánosságra:

- az intézmény működésével, folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket (ennek keretében a működés azon területeit, amelyeket ellenőrzése során a vezető vizsgálni kíván),
- a vezető mit kíván személyesen (vagy delegáltja útján) folyamatosan ellenőrizni,
- mely területeken kíván véletlenszerű mintavételen alapuló rendszeres felülvizsgálatot végezni, és
- hogyan használja fel saját ellenőrzési rendszerében a folyamatokban keletkező ellenőrzési bizonylatokat,
- az ellenőrzés során nyert információk felhasználási módját és az ellenőrzést követő beavatkozás lépéseit.

A belső ellenőrzés, mérés, értékelés, három területre irányul:

- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére
- az intézmény dolgozóira
- a pedagógiai program megvalósítására

4. 2. A tanulói közösségek mérése, értékelése

4. 2. 1. A tanulói közösségek mérése

A mérés-ellenőrzés célja: informálódni a tanuló tananyagban való előrehaladásáról, az értékelés célja pedig hiteles visszajelzést adni a tanuló számára a követelmény és teljesítmény megfeleléséről, a reális önértékelés, az önálló tanulási képesség és igény kialakítása.

A, Belső mérések

Diagnosztizáló mérések a tanév elején

- **Cél:** az év során tanítandó új anyag alapjainak mérése minden évfolyamon magyar, matematika, angol, helyesírás.

- **Időpont:** A tanév második, harmadik hete, évfolyamonként azonos időpontban.
- Szülők tájékoztatása a tanuló tudásáról, felkészültségéről.
- Eredmények kiértékelése alapján feladatok meghatározása.

Szummatív mérések a tanév végén

Az intézményi normákat egységesítjük úgy, hogy év végén bevezetjük a tantárgyankénti évfolyam szintű méréseket. Ezeket az eredményeket össze lehet hasonlítani az év elejeikkel, meg lehet nézni, az osztályok teljesítménye között hogyan változtak a kezdéshez képest az arányok. A munkaközösségek feladata a következő tanévre a helyzetelemzések elkészítése.

Ennek a mérésnek a leírása a diagnosztikushoz hasonló elemekkel történhet majd.

B, Külső mérések

Országos mérések

4. évfolyam: Országos készség- és képességmérés. Területei:

- Olvasáskészség
- Írásminőség
- Elemi számolási készség
- Elemi gondolkodási képesség

6. és 8. évfolyam: Országos kompetenciamérés. Területei:

- Olvasás- szövegértés
- Matematika-eszköztudás

Az országos mérések eredményeiről tantestületi értekezleten beszámolunk, tapasztalatai alapján döntünk arról, hogy milyen változtatásokra van szükség.

4. 2. 2. A tanulói közösségek értékelése

- **Az osztályfőnökök a félévi és az év végi osztályozó értekezletek alkalmával végzik az alábbi szempontok alapján:**
 - az osztály magatartási, szorgalmi összképe,
 - kiemelkedő eredmények,
 - tanulási kudarcok,
 - jutalmazási javaslatok.
- Évente egyszer a tanulók is ismertetik álláspontjukat a magatartás, szorgalom jegyekkel kapcsolatban az osztályozó értekezleten a norma- és értékrendszer egyeztetésének érdekében.
- **Az egy osztályban tanítók megbeszélése minden tanév megkezdése előtt és félévente:**
 - a tanulók szociális körülményei,
 - egészségügyi állapotuk,
 - neveltségi szintjük,
 - magatartási problémák,
 - intellektuális képességek,
 - kiemelkedő teljesítmények,
 - tanulási kudarcok,
 - magatartási, valamint a teljesítményekben jelentkező változások,
 - az osztályközösség fölépítése, működése (hangadók, magányosak),
 - az osztály értékrendje, munkamorálja,
 - megállapodások a tennivalókról.
- A tanév eleji osztály-esetmegbeszélő célja új, belépő osztályoknál az átmenet megkönnyítése, az egy osztályban tanítók közösségének erősítése, közös értékrendszer létrehozása, felkészülés a feladatokra.
- Félévente elsősorban a változásokra tér ki az osztályfőnök.
- **A 8. évfolyam végén az osztályozó értekezleten a végzős csoportok megbeszélése, a szokásos szempontokon túl a továbbtanulási szándékok ismertetésével történik.**

A tudás értékelése

Az értékelés fő alapelvei

- Az értékelés fő alapelve a fejlesztő támogatás. Intézményünk értékelési normája, hogy a tanári értékelés a tanuló emberi méltóságát tiszteletben tartva elfogulatlan és konkrét legyen, a minősítés (az érdemjegy, osztályzat) hitelesen tükrözze a tanulói teljesítményt.
- Helyi tantervben rögzített követelmények és a fejlődési folyamat figyelembevételével történik az értékelés.
- Folyamatosság, az egyéni képességekhez, a hátrányos helyzethez viszonyulás, differenciálás.
- Előnyben részesítjük a sokféle, nem csupán az osztályzásra szorító, változatos értékelési formákat, ennek újszerű változatait; az önértékelést.
- A tantárgyak sajátosságához alkalmazkodva előnyben részesítjük a számonkérés azon formáit, ahol a tanulói kreativitás, önállóság, probléma-feldolgozás, az ismeretek alkalmazásán van a hangsúly.

Az értékelés és a számonkérés formái

- **Szóbeli számonkérés formái:** felelet, beszámoló gyűjtőmunkáról, kutatási, megfigyelési eredmények ismertetése, áttekintése, rendszerezése.
- **Írásbeli számonkérési formák:** röpdolgozat, témazáró, házi dolgozat.
- **Szöveges értékelési formák:** alsó tagozaton valamennyi tantárgyból.
- **Csoportos értékelés:** – a legtöbbet javító osztály – a tanév végén kerül sor az értékelésre, a félévi átlaghoz képest nézzük osztályszinten a javítást
 - iskolagyűlésen kiemelkedő osztályteljesítmény
 - iskolaújságban, szülői hírlevélben leközlés
- **Az önértékelés** gyakorlati alkalmazásának területei: tanuló értékeli az órai munkáját, feleletét, önálló írásbeli munkáit (nem érdemjeggyel).
- **A munkaközösség** feladata annak megállapítása, hogy a tanév során az egyes tantárgyakból hány és milyen típusú témazárót írnak a tanulók, illetve hogyan adnak számot a tudásukról.

- **Az év végi osztályzat** megállapítása a teljes tanév eredményeinek alapján történik. A tanév során szerzett érdemjegyek javuló tendenciáját súlyozottan vesszük figyelembe.
- **A minősítéshez szükséges érdemjegyek** száma a kis óraszámú tantárgyak esetében (heti 1-2 óra) félévente 3, a többi tantárgy esetében félévente 5. Kevesebb számú jegy esetében a tanuló félévi beszámoló alapján osztályozható le. Elégséges osztályzat eléréséhez az osztályzatok átlaga 1, 75-t érje el. A témazárók súlyát a munkaközösségek állapítják meg.
- **Érdemjegyet kaphat a tanuló**
 - szóbeli feleletre
 - írásbeli munkára (röpdolgozat, házi dolgozat, témazáró)
 - önálló kiselőadásra
 - óraközi, tanórai munkára
 - tantárgyi tanulmányi versenyen való eredményes részvételre
- A tanulói szóbeli feleletek, teljesítmények értékelése a teljesítéssel egyidejű, nyilvános és indokolandó. Az írásos tanulói teljesítmények, dolgozatok érdemjegyét kötelező a tanulóval ismertetni, a szóbeli feleleteket pedig szóban értékelni. Nem kerülhet olyan érdemjegy az osztályozó naplóba, amiről a tanuló nem tud. Az írásos tanulói munkák javításának, értékelésének határideje:
 - témazáró dolgozat (10 munkanap)
 - írásbeli felelet (egy héten belül) kivétel a betegség miatti távollét
- Javító és pótló dolgozat íratása a szaktanár belátásától függ, ez csupán lehetőség a tanuló számára.
- Egy tanítási napon kettőnél több témazáró dolgozat nem íratható. A szaktanár a témazáró dolgozatok időpontját egy héttel korábban közli a tanulókkal.
- A tanuló joga, hogy a tanév első napjaiban megismerkedjék a tantárgyi követelményekkel, az értékelés alapelveivel.
- A tanuló előmeneteléről az iskola a szülőket negyedévenként tájékoztatja az Ellenőrző könyv útján. Az érdemjegyek beírása az Ellenőrző könyvbe a tanár feladata, melyet az osztályfőnökök havonta ellenőriznek.

- A tanulók tanulmányi munkája során az érdemjegyeken, osztályzatokon kívül elismerést jelent az év végi (évvárón átadott) jutalomkönyv vagy dicsérő oklevél, melyet **kiemelkedő tanulmányi munkáért, hiányzásmentes tanévért** vagy **kiemelkedő közösségi munkáért** kaphat a tanuló. Hasonló módon ismerjük el a kerületi, országos tanulmányi versenyen, sportban vagy egyéb területen elért kiemelkedő versenyeredményeket.

4. 3. A pedagógiai program értékelése

Az értékelés a célok és az elért eredmények összegzése.

Az intézményi értékelés célja, az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva megvizsgálja azt, hogy az oktató-nevelő munka és annak eredményei mennyire felelnek meg az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek.

Az oktató-nevelő munka értékelésekor meg kell erősíteni a terület pedagógiai helyességét, fel kell tárnai a hibákat, a hiányosságokat, ösztönözni kell a pedagógusokat a hibák javítására, a munka továbbfejlesztésére.

Az iskola oktató és nevelő munkájának értékelését az intézmény vezetője, a helyettesek és az értékelő kollégák/ munkaközösség-vezetők/mérési csoport végzik.

Az értékelés célja, hogy az iskola megfelelő információkkal rendelkezzen arról, mik az erősségek, milyen területen jelentkeznek hiányosságok, milyen fejlesztési irányokban kell elmozdulni.

4. 4. Tanári teljesítményértékelés

A pedagógusok teljesítménye a mellékelt szempontrendszer alapján történik, amely kiegészül a vezetői értékelés szempontrendszerével és az értékelés eljárásrendjével.

4. 5. Az IMIP értékelése

Az IMIP-et két évente felülvizsgálja a Minőségirányítási Csoport.

A vizsgálat a minőségi célokat és a különféle intézményi folyamatok működését jelenti (érinti).

Az IMIP teljesüléséről véleményt nyilvánít a tantestület is. Az értekezlet résztvevőiről jelenléti ív, a véleményekről és fejlesztési javaslatokról jegyzőkönyv készül. A javaslatokat a Minőségirányítási Csoport beépíti a következő tanév tervezésekor a munkatervbe.

A véleményezés kiterjed:

- a minőségpolitika és a minőségi célok érvényességére, teljesíthetőségére, az eredményekre
- a folyamatos fejlesztés eredményeire
- a partnerek elégedettségére
- a szakmai eredményekre, egybevetve az országos /intézményi belső mérés, értékelés eredményeivel, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét
- a dolgozók és a vezetés teljesítményére
- a szervezeti kultúra változásaira

Az IMIP értékelésében megjelenik a szülői szervezet véleménye is. Ezért az SZMK elnökét meghívjuk az IMIP értékelésével foglalkozó értekezleteinkre.

Az értékeléshez az adatokat az intézményvezető, a helyettesei és a Minőségirányítási Csoport gyűjti össze az adott tanév június 15-ig, majd az eredményekről a tanévzáró értekezleteken beszámolnak.

Ezek alapján intézkedéseket, hozzá kapcsolódóan felelősöket és határidőket jelöl ki az igazgató a Minőségirányítási Csoporttal. A javaslatokat a tantestület és a dolgozói közösség egyszerű többséggel elfogadja.

4. 6. A tanév értékelése

A tanév értékelése a tanévzáró értekezleten történik, júniusban.

A napirendi pontokat az igazgató ismerteti, a nevelőtestület kézfeltartással jelzi az elfogadását, majd a kiegészítéseket.

Az értékelés elemei:

- Nevelési, oktatási eredmények, átlagok
- Az egyéni beszámolók összessége
- Humán erőforrás
- Gazdálkodási fejlesztések
- Jövő évi tervek
- Egyéb

Az IMIP elfogadása, hatályba lépése, érvényessége és felülvizsgálata

Az Intézményi Minőségirányítási Programot az alkalmazotti közösség napján tartott ülésen megtárgyalta és elfogadta.

.....

.....

ig.

.....

a tantestület nevében

Az Intézményi Minőségirányítási Programot a Szülői Munkaközösség vezetősége napján tartott ülésen véleményezte, és elfogadásra javasolta.

.....

.....

SzMK elnöke

Az Intézményi Minőségirányítási Programot az iskolai diákönkormányzat napján tartott ülésén elfogadta, a benne foglaltakkal egyetértett.

.....

.....

DÖK vezetője

Az Intézményi Minőségirányítási Programot a VII. kerület Önkormányzatának képviselő testülete napján tartott ülésen megtárgyalta és jóváhagyta.

Érvényes:.....

Tervezett felülvizsgálata:+2 év.....

.....

.....

Önkormányzat képviselője