

**A VESZPRÉMI DEÁK FERENC  
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**MINŐSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAMJA**

Veszprém, 2004. április 15.

Készítette

Bilku Rolandné  
igazgató

Deák Ferenc Általános Iskola  
8200 Veszprém  
Aradi vértanúk u. 2

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezetés</b>	3/18
<b>A veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola minőségpolitikája</b>	5/18
<b>1. Az iskolavezetés feladata</b>	7/18
<b>2. Dokumentumok kezelése</b>	7/18
<b>3. Erőforrás gazdálkodás</b>	8/18
3.1. Szakmai továbbképzés	9/18
3.2. Feltételrendszer	9/18
<b>4. Oktatás-nevelés</b>	10/18
4.1. A tanév megszervezése	10/18
4.2. Belső kapcsolattartás	11/18
4.3. A tanítás rendje	12/18
4.4. A diákok tanulmányi munkájának értékelése	13/18
4.5. Ellenőrzés	13/18
4.6. Felzárkóztatás	13/18
4.7. Tehetséggondozás	13/18
4.8. Gyermek- és ifjúságvédelem	14/18
<b>5. Az érdekelt felek</b>	15/18
5.1. Kapcsolattartás a szülőkkel	15/18
5.2. Kapcsolattartás más érdekelt felekkel	16/18
<b>6. Mérés és elemzés, önértékelés</b>	16/18
6.1. A szakmai munka mérése	16/18
6.2. Diák és szülő megelégedettsége	17/18
6.3. A munkatársak véleménye	17/18
<b>7. Fejlesztés</b>	18/18

## **BEVEZETÉS**

A veszprémi Deák Ferenc Általános Iskola igazgatója a közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv-ben meghatározottak értelmében elkészítette minőségfejlesztési programját.

A minőségfejlesztési program (a továbbiakban MIP) kialakításánál az iskolavezetés figyelembe vette a fenntartó Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata minőségfejlesztési programjában meghatározott elvárásokat és követelményeket, továbbá az iskola Pedagógiai programjában leírtakat. A MIP rögzíti a minőségfejlesztéssel kapcsolatos teendőket. Ez a dokumentum az összes érintett számára az iskola igazgatójánál, a titkárságon és az iskola könyvtárában rendelkezésre áll. Az abban leírtak ismerete és betartása az intézménnyel munkaviszonyban álló valamennyi munkatárs számára kötelező.

Az iskola számára az Alapító okirat határozza meg azokat a feladatokat, amelyeket az működése során végezni kell.

- Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás

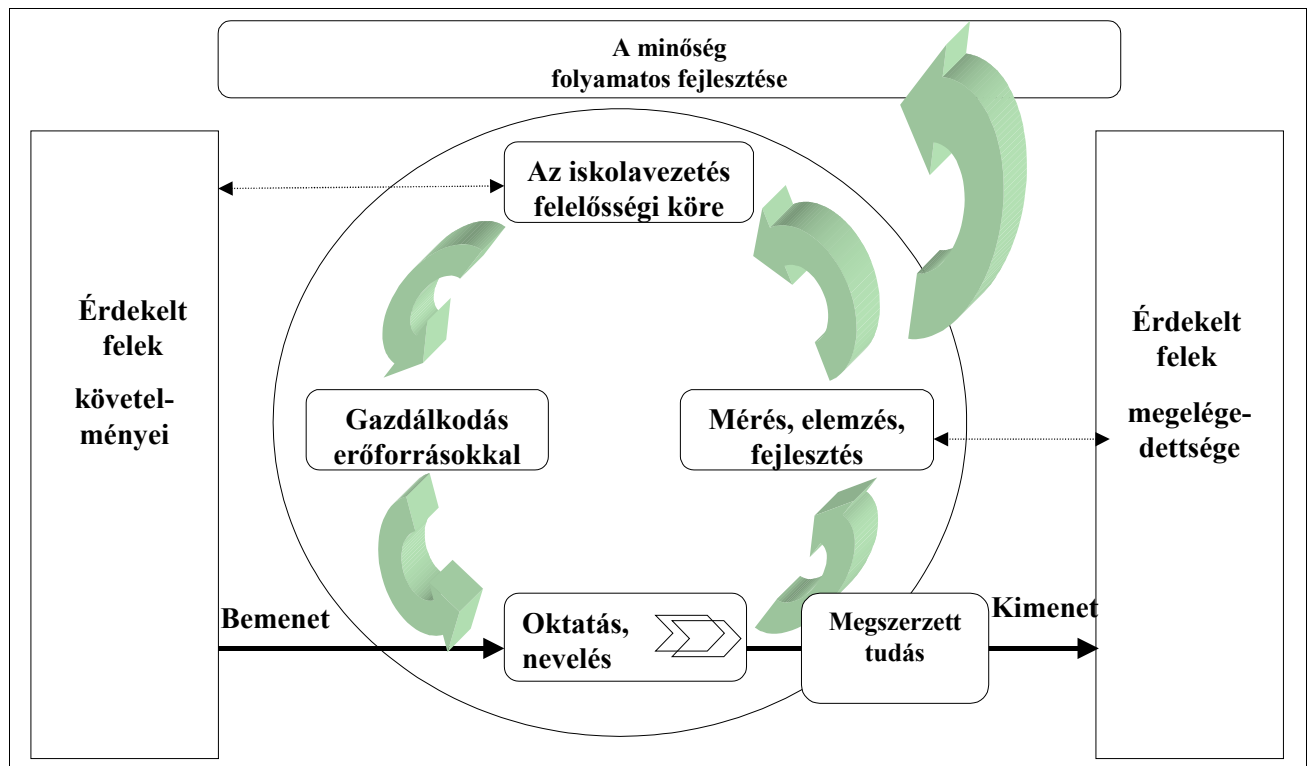
ezen belül:

- emelt szintű matematika, számítástechnika, angol és német nyelv oktatás,
- Zöld Iskola Program

A MIP kidolgozása és megvalósítása során az iskola figyelembe veszi a fenntartó minőségfejlesztési programjában az intézmény számára meghatározott elvárásokat:

- A kulcskompetenciák hatékonyabb fejlesztése,
- A számolási készségek javítása terén tanácsadás más intézményeinknek
- Az IKT iskolai alkalmazásának szélesítése, a tapasztalatok átadása más intézményeknek
- Objektív és folyamatosan alkalmazott pedagógiai mérési- értékelési rendszer bevezetése
- A matematika, számítástechnika, angol és német tantárgyak átlagon felüli eredményessége
- A környezeti nevelés, egészséges életmódra nevelés széleskörű alkalmazása, különös tekintettel a hátrányos és veszélyeztetett tanulók ellátására
- Aktív pályázati tevékenység

A minőségfejlesztési program kidolgozása során az iskola a nemzetközileg elfogadott PDCA modellt alkalmazta.



**Plan(tervezés):** azoknak a céloknak és folyamatoknak a megállapítása, amelyek a követelményeknek és az iskola minőségpolitikájának megfelelő eredmények eléréséhez szükségesek.

**Do(végrehajtás):** a folyamatok bevezetése.

**Check(ellenőrzés):** a folyamatok és az oktató-nevelő tevékenység figyelemmel kísérése és összehasonlítása a célokkal és követelményekkel, valamint az eredmények bemutatása.

**Act(intézkedés):** intézkedések megtétele az iskola működésének folyamatos fejlesztésére

Az iskola igazgatója meghatározta az intézmény céljainak megfelelő minőségpolitikát. A minőségpolitika tartalmazza az intézmény vezetésének elkötelezettségét a követelmények teljesítésére és az oktató-nevelő munka eredményességének növelésére.

A minőségpolitika keretet határoz meg a célok kitűzésére. Az iskola vezetése a minőségpolitikát a minőségfejlesztési program felülvizsgálata keretében áttekinti és ha szükséges, akkor módosítja, aktualizálja azt.

## A DEÁK FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA MINŐSÉGPOLITIKÁJA

A Deák Ferenc Általános Iskola nevelőtestülete arra törekszik, hogy tevékenységével az általános iskolai korosztály sokoldalú fejlesztése valósuljon meg a szabályozott és rendszeresen ellenőrzött intézményi folyamatok és a törvényi előírások keretei között. Vállaljuk, hogy partnereinek véleményének, igényeinek figyelembevételével fejlesztjük oktató-nevelő munkánkat.

Intézményünk elsősorban a tanulók igényeinek kíván megfelelni, s érdekeiket szolgálni. Arra törekszünk, hogy a minőségi munkavégzés meglévő elemein túl megfeleljünk a folyamatosan változó kihívásoknak, fokozatosan növeljük a hatékonyságot és az eredményességet. Ehhez elengedhetetlennek tartjuk a párbeszédet partnereinkkel, hiszen csak közösen, egymás kölcsönös tisztelete mellett érhetjük el céljainkat.

Ezt a párbeszédet már az iskolába lépés előtt megkezdjük leendő tanulóinkkal és szüleikkel, s azt az alapfokú oktatás teljes szakaszában intenzív módon fenntartjuk.

Tanulóinknak nyolc év áll rendelkezésre ahhoz, hogy képességeiket kibontakoztathassák, megismerjék szűkebb és tágabb környezetüket, a világot s az abban zajló természeti és társadalmi folyamatokat.

A mi felelősségünk, hogy ehhez a megismeréshez eszközt adjunk gyermekeinknek. Alapvető feladatunk tehát a kulcskompetenciák hatékonyabb fejlesztése.

Alapfeladatunk mellett fontosnak tartjuk a tehetség felismerését, kibontakoztatását, egyidejűleg a lemaradó, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek felzárkóztatását. Mindent meg kell tennünk, hogy mentálisan egészséges, önmagukban bízó, képességeiknek és adottságaiknak megfelelően teljesítő tanulókat bocsássunk ki az iskola kapuján.

Megújulásra, önművelésre képes tanulókat kell nevelnünk, akik képesek lesznek az élethosszig tartó tanulásra. Hangsúlyozzuk tehát a komplex személyiségfejlesztés fontosságát.

Céljaink elérésének alapfeltétele a pedagógusok, alkalmazottak és a vezetés közös, azonos értékrendet képviselő tevékenysége. Intézményvezetésünk elkötelezett a minőségpolitikánk megvalósításában, és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket.

Pedagógiai hitvallásunk alapja: Tanulóink sokoldalú, korszerű tudást nyújtó, gyermekközpontú nevelésben részesülve képesek legyenek megújulásra, önművelésre, pozitív jövőkép megfogalmazására.

Az e célhoz vezető úton vállaljuk az alapozó feladatok megvalósítását, biztosítva ezzel a sikeres továbbtanulást és ezen keresztül a gyermeki személyiség teljessé válását.

Hiszen:

„Az iskola arra való; hogy az ember megtanuljon tanulni,  
hogy felébredjen a tudás vágya,  
megismerje a jól végzett munka örömét,  
megismerje az alkotás izgalmát,  
megtanulja szeretni, amit csinál, és  
megtalálja azt a munkát, amit szeretni fog.”

Szent- Györgyi Albert

## **AZ ISKOLAVEZETÉS FELADATA**

Az iskola vezetése a szülők és a diákok igényeinek kielégítése, továbbá a fenntartó által az Alapító okiratban és a fenntartó minőségfejlesztési programjában meghatározott feladatok eredményes teljesítése és a működés folyamatos javítása érdekében Éves munkaprogramjában határozza meg minőségcéljait, melynek elérésére tevékenységek minden területén törekszik.

Az iskola vezetése meghatározta a tevékenység minőségének biztosításához és a minőségfejlesztési program megvalósulásához szükséges tárgyi és humán erőforrásokat, valamint szabályozta a vezetői ellenőrzések és a kapcsolattartás rendjét.

A minőségfejlesztési program megvalósítása során az iskolavezetés feladata azon mérési és fejlesztési feladatok meghatározása, amelyek alapot teremtenek a célok kitűzéséhez és mérhetővé teszik az elért eredményeket, előtérbe helyezve a fenntartó minőségfejlesztési programjában az intézményre vetített elvárásait.

A megvalósulás érdekében az iskolavezetés kijelöli azokat a munkacsoportokat, amelyek felelősek az igazgató által meghatározott mérések és elemzések elkészítéséért.

A minőségfejlesztési program kidolgozására és az abban meghatározott tevékenységek bevezetésére és koordinálására munkacsoport szerveződött, melynek tagjait az iskola igazgatója írásban bízta meg (l. 1. sz. melléklet).

Az iskola igazgatójának feladata az éves munka értékelésekor a kitűzött minőségcélok teljesülésének ellenőrzése és a következő időszakra az éves munkaprogramban újabb célok meghatározása.

## **2. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE**

Az iskola által alkalmazott dokumentációs rendszer biztosítja az Alapító okiratban meghatározott tevékenységek kívánt minőségének és a MIP hatékony működésének megvalósulását, valamint a jogszabályi követelményeknek való megfelelést.

Az iskola dokumentációs rendje a MIP elvárásaival összhangban biztosítja a dokumentumok ellenőrizhetőségét, felülvizsgálatát.

Az iskolában bevezetett dokumentációs rendszer biztosítja:

- az alkalmazott dokumentumok azonosíthatóságát, ellenőrzöttségét, kiadás előtti átvizsgálását és jóváhagyását,
- az érvényes dokumentum hozzáférhetőségét minden területen.

Az iskola működését meghatározó alapvető dokumentumok:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei (Házirend)
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv

A Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Pedagógiai programot az iskola igazgatója készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az SzMSz felülvizsgálatára, illetve a szükséges aktualizálásra a jogszabályi háttér változása, valamint az iskola működésében bekövetkező változások esetében kerül sor. A módosítással kapcsolatos felelősségi körök megegyeznek a készítésével.

A Pedagógiai program felülvizsgálatát az igazgató a vezetői ciklus első évében kell, hogy elvégezze.

Az iskola működését meghatározó legfontosabb jogszabályok:

- 1993. évi LXXIX. törv a közoktatásról,
- 1997. évi törv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1992. évi törv. a közalkalmazottak jogállásáról,
- 28/2000.(IX.21.) a kerettanterv kiadásáról szóló többször módosított OM rendelet,
- 11/1994. (VI.8.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított MKM rendelet.

A jogszabályi változások nyomonkövetését az iskola a Magyar Közlöny és az Oktatási Közlöny megrendelésével biztosítja. A jogszabályok az iskola könyvtárában valamennyi érintett munkatárs számára rendelkezésre állnak.

Az iskolát érintő jogszabályi változásokat és az azokkal kapcsolatos feladatokat az iskolavezetés vezetői értekezleten tárgyalja.

A hivatalos dokumentumok érkeztetésével, a levelezéssel kapcsolatos feladatokat az SzMSz mellékletét képező Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

### **3. ERŐFORRÁS-GAZDÁLKODÁS**

A feladatok megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges követelményeket az iskola vezetése határozza meg. Az engedélyezett álláshelyek számának megállapítása a fenntartó feladata.

Az iskola minden munkatársának feladata és felelőssége meghatározott. Az igazgató felelősségi és hatásköre az Alapító okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a munkatársaké pedig az SzMSz munkaköri leírásaiban kerül rögzítésre.

Az irányító és végrehajtó tevékenységet, beleértve a minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, megfelelően képzett személyek végzik.

Az iskolában dolgozó munkatársak nyilvántartása személyi adataik alapján történik. A személyi anyagukban gyűjtendő adatok és dokumentumok összetételét és mélységét az 1993. évi LXXIX. törvény határozza meg. Adott feladat ellátásához szükséges dokumentumok biztosítása a munkavállaló feladata. Az alkalmazottak adatainak és csatolandó dokumentumainak nyilvántartását és archiválását az iskolatitkár végzi. Módosításukra az igazgató jogosult az igazoló dokumentumok alapján, azok azonosító adatainak feltüntetése mellett.

A jogszabályokban meghatározott munkaügyi dokumentumokon kívül

- az esküokmányt,
- a kinevezési okiratot,
- a munkaköri leírást,
- a végzettséget, képzettséget igazoló okiratok másolatát,
- az önéletrajzot,
- az erkölcsi bizonyítványt,
- az átsorolási okiratokat,
- a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményét

az iskolatitkár munkatársanként elkülönítve tárolja.

A rendelkezésre álló adatok és csatolt dokumentumok megismerését - a személyiségi jogok figyelembevétele mellett - az igazgató csak az alkalmazott felettesének teszi lehetővé. Ettől eltérő esetben a dokumentumok megismerése csak az adatok tulajdonosának hozzájárulásával lehetséges. Az adatok és dokumentumok megőrzésének határideje jogszabályilag meghatározott.

### **3.1.Szakmai továbbképzés**

Az iskola vezetése figyelmet fordít arra, hogy minden munkatársát motiválja képességeinek legteljesebb kibontakoztatására, készségeinek fejlesztésére és tudásának gyarapítására.

Az iskola vezetése a Köznevelési törvényben meghatározott képzési rendszernek megfelelően (a hétéves továbbképzési ciklus alapján) folyamatosan gondoskodik munkatársai szakmai továbbképzéséről, és támogatja a munkatársait az új ismeretek elsajátításában.

Az iskolavezetés éves továbbképzési tervet készít, figyelembe véve:

- a szakmai követelményeket,
- az igazgatóhelyettes és a Közalkalmazotti Tanács elnöke által készített időtervet
- és az egyéni igényeket.

Az adott naptári évre vonatkozó tervet a nevelőtestület hagyja jóvá. Az éves továbbképzési terv a naptári év végéig a fenntartó által elfogadott éves költségvetés függvényében változhat.

Az igazgató a helyettesek közreműködésével követi nyomon és ellenőrzi a továbbképzések megvalósítását. A továbbképzéseken, iskolarendszerű továbbképzéseken (második diploma) résztvevő kollégákat az iskola vezetése a törvény által engedélyezett tanulmányi és vizsgaszabadságok biztosításával is támogatja. A helyettesítések koordinálása, továbbá a járulékos költségek (útiköltség, helyettesítési díj) figyelemmel kísérése az igazgatóhelyettesek feladata.



### **3.2.Feltételrendszer**

Az iskola vezetése a működését meghatározó folyamatainak megtervezésekor rögzítette a diákok és a szülők elvárásainak teljesítéséhez, a fenntartó által az Alapító okiratban és a minőségfejlesztési programban az iskola elé kitűzött célok és feladatok teljesítéséhez szükséges, az Oktatási törvény előírásait kielégítő feltételrendszerét.

Az iskola vezetése az Eszközjegyzék alapján határozza meg a beszerezni kívánt taneszközöket és informatikai eszközöket. Erre a beszerzésre saját költségvetését és a fenntartó által biztosított alapból jutó költségkeretet használja fel.

Az iskola vezetése törekszik a pályázatok útján rendelkezésre álló források kihasználására is. A pályázati kiírások figyelemmel kísérése, valamint az iskolavezetés és az érintett csoportok (munkaközösségek) tájékoztatása a szabadidő-szervezéssel megbízott pedagógus feladata.

Az eszközök állagának megóvását az iskola karbantartó, informatikus rendszergazda és oktatástechnikus alkalmazásával biztosítja.

Az iskolaépület állapotát az iskola vezetése folyamatosan ellenőrzi. A napi karbantartási feladatokon felül az épület felújítására vonatkozó munkákat az iskola igazgatója, a gazdasági vezető munkatárssal egyeztetve, minden év novemberéig összegzi, és a fenntartó által meghatározott időpontig (a költségvetés készítésig) a fenntartó felé továbbítja. A felújításra szánt erőforrások biztosítása a fenntartó feladata.

## **4. OKTATÁS-NEVELÉS**

### **4.1. A tanév megszervezése**

Az iskola vezetése az Oktatási Közlönyben megjelenő a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletet figyelembe véve készíti el Éves munkaprogramját. A munkaprogram összeállítása kibővített vezetői értekezleten történik a tanévre vonatkozó célkitűzések és a munkaközösség-vezetők tervei alapján.

A munkaprogram hónapokra és napokra lebontva tartalmazza

- a teljesítendő feladatokat, meghatározva a végrehajtás felelősét,
- a tanórán kívüli elfoglaltságokat,
- a tanítási szüneteket és tanítás nélküli munkanapokat,
- az ünnepeket, megemlékezéseket
- és a rendezvénynaptárt.

Az Éves munkaprogramot a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület fogadja el. A tanév során a munkaprogramban megszabott határidők figyelembevételével kell a szakmai munkát ütemezni.

Az éves munkaprogramban meghatározott feladatokat a munkaközösségek saját munkatervben dolgozzák fel. Munkatervet kell készítenie:

- minden szaktárgyi munkaközösségnek,
- a Diákönkormányzatnak,
- a szabadidős szervezőnek és a sportköröknek,
- az ifjúságvédelmi felelősnek.

A munkatervet témakörök vagy időrendiség szerint határozzák meg az adott csoport, terület munkáját. Az alsó tagozatos igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők havi munkatervet készítenek, amely a nevelői szobában kerül kifüggesztésre. Az elvégzett munkáról a munkaközösség-vezetők a félévi és a tanévzáró értekezleten számolnak be.

#### 4.2. Belső kapcsolattartás

Az iskola vezetése az éves munkaprogramjában meghatározott időpontokban értekezleteket tart. Ezek az értekezletek:

Értekezlet típusa	Gyakorisága	Összehívó
Alakuló értekezlet	iskolakezdés előtt egy héttel	igazgató
Tanévnyitó értekezlet	évente 1x(tanévkezdés)	igazgató
Nevelési értekezlet	félévente, valamint az éves munkaprogramban meghatározottak szerint	igazgató és a megbízott igazgatóhelyettes
Tanévzáró értekezlet	évente 1x(tanév végén)	igazgató
Vezetői értekezlet	hetente	igazgató
Kibővített vezetőségi értekezlet	havonta	igazgató
Munkaközösségi megbeszélés	2 havonta	munkaközösség-vezető
Diákönkormányzat	2 havonta	DÖK-segítő tanár
iskolagyűlés	félévente	igazgató

A vezetői értekezlet résztvevői:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető munkatárs.

A kibővített, vezetőségi értekezlet résztvevői:

- iskolavezetés,
- alsó és felső tagozatos munkaközösség-vezetők,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- DÖK-segítő tanárok,
- ifjúságvédelmi felelős,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- érdekvédelmi szervezetek képviselői.

A megbeszélésekről közzétett emlékeztető készül. A megbeszéléseken hozott, a nevelőtestületet érintő döntésekről a vezetés hivatalos körözhvény formájában, illetve szükséges esetben rendkívüli nevelőtestületi értekezleten tájékoztatja az érintetteket.

Az információk áramlását a hivatalos értekezleteken kívül a napi folyamatos munkakapcsolat is biztosítja.

### **4.3. A tanítás rendje**

Az igazgató és a helyettesek a pedagóguslétszám, a tanulócsoporthoz száma és a tantervi követelmények (kötelező és engedélyezett óraszámok, órakedvezmények) alapján készítik el a tantárgyfelosztást és határozzák meg a pedagógusok óraszámát. A tantárgyfelosztás kihirdetésére a tanévnyitói értekezleten kerül sor.

Az elfogadott tantárgyfelosztás alapján az órarend elkészítése az igazgatóhelyettesek feladata. Az órarend elkészítése során figyelembe kell venni a diákok és a pedagógusok egyenletes terhelését, a szaktantermi ellátottságot és - lehetőség szerint - az egyéni nevelői kéréseket, ha azok a tanulói érdekeket nem károsítják.

Az órarend a második félévben az óratervezési figyelembevételével változik.

A pedagógusok az éves munkaprogramban meghatározott időpontig a tantervet, az óratervet és választott tankönyvcsalád alapján készítik el a tanmeneteket. A tanmeneteket a munkaközösség-vezetők felülvizsgálatát követően az igazgatóhelyettesek hagyják jóvá.

A vezetés figyelmet fordít arra, hogy az iskola vállalt kötelezettségeinek megfelelően a diákok tervezett és ellenőrzött folyamatok során sajátítsák el a számukra meghatározott ismereteket. Az intézményben a tanítási órák az iskola házirendjében és Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott rend szerint zajlanak.

Az oktató-nevelő munka a tanmenetben megtervezett ütemezés szerint, a választott tankönyvek és munkafüzetek használatával történik. A tanulócsoporthoz tervek szerinti előrehaladását a pedagógusok tanóránként az osztálynaplóban dokumentálják. A tanóra megtartását a pedagógus az aláírásával igazolja.

Az igazgatóhelyettesek minden tanév elején szeptemberben, majd ezt követően félévenként ellenőrzik a naplók vezetését. Az ellenőrzés tényét és tapasztalatait a naplóban dokumentálják. Szükséges esetben visszaellenőrzést végeznek.

A pedagógusok a tananyagban tervezett és a tényleges előrehaladást a tavaszi szünetet követően ellenőrzik, és szükséges esetben a munkaközösség-vezetővel egyeztetve korrigálják a tanmenetet.

A pedagógusok más irányú elfoglaltsága, távolléte esetén az iskola vezetése a lehetőségekhez igazodva gondoskodik a szakos helyettesítésről, illetve a pedagógusok közötti óracseréről. A helyettesítéseket és óracseréket az igazgatóhelyettesek koordinálják.

#### **4.4. A diákok tanulmányi munkájának értékelése**

A tanulók által elsajátított ismeretek ellenőrzése szóbeli feleletekkel és - a tanmenetben meghatározott időpontokban - felmérék, dolgozatok íratásával történik.

A diákok munkájának értékelése a törvényi előírásoknak megfelelően, valamint a Pedagógiai programban meghatározottak szerint történik. A megszerzett érdemjegy a tanuló ellenőrzőjében és az osztálynaplóban kerül rögzítésre. A tanulók előmeneteléről az intézmény félévkor az ellenőrzőben, a tanév végén pedig a bizonyítványban értesíti a szülőt. Az év végi tanulmányi eredmény az iskolatitkárnál őrzött törzslapon is rögzítésre kerül. A szaktárgyi osztályzatról a szaktanár, a magatartás és szorgalom jegyekről pedig a gyermeket tanító pedagógusokból álló osztályozó értekezlet dönt.

#### **4.5. Ellenőrzés**

Az iskolában az oktató, nevelő munka ellenőrzésének leggyakoribb módja a vezetés részéről – elsősorban az 1. és az 5. évfolyamon - a tanórák, foglalkozások látogatása. Az adott tanítási évre vonatkozó ellenőrzési szempontok az éves munkatervben is rögzítésre kerülnek.

Az óralátogatások történhetnek az ellenőrzési terv alapján, továbbá a tanítási év folyamán felmerülő problémák (pedagógus, tanulócsoporthoz, egyes tanuló) esetében. A munkatervben tervezett óralátogatások során a látogató ellenőrzi:

- a tanmenet szerinti előrehaladást,
- a tanítás-tanulás folyamatát,
- a pedagógus tevékenységét
- és a tanulócsoporthoz munkáját, fegyelmeztségét.

Az óralátogatásról minden esetben feljegyzés készül, amely alapján a látogató és az órát tartó pedagógus megbeszéli a tapasztaltakat. Az óralátogatáson készült feljegyzéseket a látogatást végzők (igazgató, helyettesek) időrendi sorrendben gyűjtik.

#### 4.6. Felzárkóztatás

Az iskolavezetés gondoskodik az oktató-nevelő tevékenység során a részképesség-zavarok időbeni korrigálásáról, a tanulói lemaradás csökkentéséről, valamint a szükséges fejlesztő, felzárkóztató foglalkozások megszervezéséről.

A **tanórai** foglalkozásokon az osztályban tanító pedagógus feladata - a tanulók feltérképezését és a probléma beazonosítását követően - a lemaradások csökkentése differenciált munkaszervezéssel.

A **tanórán kívül** alsó tagozaton a délutáni önálló felkészülés időszájában és a napközi otthonban is lehetőség van a korrekciós tevékenységre.

A felismert részképesség-zavar, tanulási nehézség, vagy magatartási, szocializációs probléma esetén az osztálytanító pedagógus segítséget kérhet az intézmény logopédusától és a fejlesztőpedagógusi feladatokat ellátó kollégától is.

Amennyiben a probléma iskolán belül nem oldható meg, akkor az osztálytanító feladata az illetékes szakszolgálattal felvenni a kapcsolatot. A kapcsolatfelvételt követően a szakszolgálat által készített egyéni fejlesztési terv alapján egyeztetni a szükséges oktatási, nevelési módszereket.

Felső tagozaton az iskola tanulószobai foglalkozásokat szervez, amelynek egyik feladata a lemaradó diákok felzárkóztatása. A tanulószobai foglalkozásokon a gyerekek szülői kérésre, valamint a szaktanárok javaslata alapján vesznek részt. Az igazgatóhelyettesek javaslatára az igazgató kötelező korrepetálások szervezésére adhat lehetőséget.

Az iskola a 8. évfolyamon tanuló diákok részére alapozó tantárgyakból középiskolai előkészítőt szervez.

A gyógytestnevelésre szoruló gyermekek számára az iskola vezetése a tornaterem rendelkezésre bocsátásával teremt lehetőséget a szakemberek által irányított mozgásterápiára.

#### 4.7. Tehetség gondozás

Az iskola vezetése a Pedagógiai programjában is meghatározta a tehetség gondozással kapcsolatos feladatait. A gyermekeket tanító pedagógusok megfigyelései és jelzései alapján a következő lehetőségeket biztosítja az iskola:

Tehetség gondozás

- szaktárgyi (intellektuális),
- művészeti
- és sport területen.

A pedagógusok saját tanóráikon differenciált, egyénre szabott módon tanulásszervezéssel és szereplési lehetőségek biztosításával segítik a diákok fejlődését. A számítástechnika, matematika és az idegen nyelvi oktatás során csoportbontással nyílik lehetőség az emelt szintű képzésre és a tehetség gondozásra.

A tanórán kívül a gyermekek szakköri foglalkozásokon és a tanulmányi versenyekre történő szaktanári felkészítéseken vehetnek részt. A tanulmányi versenyeken történő részvétel a szaktárgyi munkaközösségek munkatervében is meghatározásra kerül. Művészeti területen az iskola bázisintézménye a Veszprémi Alapítványi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Gyermekek Házának és a Harmónia Művészeti Oktatási Intézménynek. A tanulók néptánc, képzőművészeti és dráma foglalkozásokon vehetnek részt.

Az iskola együttműködési szerződést kötött a Veszprémi Labdarúgó Clubbal, de más sportágakban is támogatja tanulóit. Diák Sport Kör létrehozásával és működtetésével, saját testnevelőinek segítségével nyújt lehetőséget a gyermekek számára a tanórán kívüli testedzésre.

Az iskola vezetése a Pedagógiai programban fogalmazta meg a kiemelkedő munkát végző gyermekek elismerésének módját és fokozatait, ezen belül is külön figyelmet érdemel az évente kiadott Deák-díj és a Jó tanuló, jó sportoló elismerés.

#### **4.8. Gyermekek- és ifjúságvédelem**

Az iskola vezetése kiemelten fontosnak tartja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok szakszerű ellátásának biztosítását. Ennek érdekében ifjúságvédelmi felelőst alkalmaz, a rendelkezésre álló álláshely betöltésével.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata:

- az osztályfőnökökkel és a fejlesztő pedagógussal együttműködve a hátrányos helyzetű gyermekek sorsának folyamatos figyelemmel kísérése
- családlátogatások lefolytatása (indokolatlan iskolai távolmaradás, veszélyeztető okok észlelése esetén azonnal)
- a rászorulóknak részére a támogatások megszervezése
- napi kapcsolattartás a gyámhivatallal és a családsegítő szolgálattal, nevelési tanácsadóval

### **5. AZ ÉRDEKELT FELEK**

Az iskola vezetése meghatározta azon partnereit, akik az iskola működése folyamán meghatározzák illetve ellenőrzik az iskola működéséhez szükséges feltételeket, illetve elősegítik az iskola működését; továbbá azon partnereit, akik az iskola által nyújtott szolgáltatásokat mint „vevők” veszik igénybe.

Az iskola működését meghatározó és ellenőrző, továbbá az iskola működését elősegítő állandó partnerek felsorolását és a kapcsolattartás módját a Minőségfejlesztési program 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **5.1. Kapcsolattartás a szülőkkel**

Az iskola a szülőkkel történő kapcsolattartást közvetlen és közvetett módon egyaránt biztosítja. A szülőknek a gyermeküket tanító pedagógusokkal és az iskola vezetésével történő találkozásra lehetőségük van:

- az éves programban meghatározott három szülői értekezlet alkalmával,
- a fogadóórákon,
- nyílt napokon,
- óvodai szülői értekezleten,
- családlátogatáson,
- a SzM választmányi üléseken,
- közös iskolai rendezvényeken (pl. tanévnyitó, tanévzáró).

Az iskola és a szülői ház közötti folyamatos kapcsolattartásra az ellenőrzőn, a tájékoztatón és az üzenő füzetben keresztül van lehetőség.

### **5.2. Kapcsolattartás más érdekelt felekkel**

A fenntartóval az iskola vezetése napi szinten tartja a kapcsolatot. Az intézmény működésének ellenőrzését a fenntartó határozza meg. A városi társintézményekkel történő információcserére a napi kapcsolattartáson kívül a fenntartó által szervezett igazgatói értekezletek is lehetőséget teremtenek.

A nevelési feladatok során a segítő tanácsadó szervezetekkel való kapcsolattartás a napi feladatok függvénye. A kapcsolattartó személyeket az iskola igazgatója az SzMSz-ben meghatározottak szerint jelöli ki.

## **6. MÉRÉS ÉS ELEMZÉS, ÖNÉRTÉKELÉS**

Az iskola a fenntartó által meghatározott feladatok ellátása érdekében folyamatosan méri, vizsgálja tevékenységét.

### **6.1. A szakmai munka mérése**

Az alsó tagozaton a pedagógusok az 1. osztály év elején diagnosztizáló mérést végeznek. A felmérés eredménye mutatja a bemeneti értékeket, viszonyítási alapot teremtve az iskola által „hozzáadott érték” reális méréséhez.

A mérés tartalma:

- szociális motívumok és készségek
- írásmozgás és koordináció,
- reláció szókincs,
- beszédhang hallás,

- tapasztalati összefüggés megértés,
- tapasztalati következtetés,
- elemi számolási készség.

A mérés adatainak feldolgozását követően az osztálytanítók a fejlesztést igénylő gyermekek esetében a szakemberek, szakszolgálatok igénybevételével kezdeményezik a fejlesztő tevékenységet. A 3. évben történik a gyermekek ismételt mérése és a végzett fejlesztő munka kiértékelése.

Az 1. és a 3. év végén az olvasás-szövegértés és a számolási készség mérése történik. A mérések eredményeit kell figyelembe venni a következő tanévi tanmenet elkészítése során.

Az iskola részt vesz az OKÉV által szervezett felméréseken. A teljes körű kompetenciamérés során vizsgálat alá kerül a 6. és a 8. évfolyamon tanuló gyerekek

- olvasás-szövegértése
- és matematikai eszköztudása.

Az eredmények kiértékelését követően lehetőség nyílik a más tanintézményekkel történő összehasonlításra is, de az iskola elsősorban az előző évek saját eredményeihez viszonyít, és azokat figyelembe véve határozza meg az adott szakterületen a további feladatokat.

Az iskola a szakmai munka eredményességének méréséhez felhasználja a félévi és év végi szaktárgyi átlagjegyek statisztikai elemzését, valamint a középiskolai felvételek alakulását és az iskolából kikerülő középiskolás diákok első féléves eredményeit. A középiskolai eredmények megkérése a személyiségi jogok figyelembevételével, név nélkül történik.

A szakmai munka mérésének eszköze lehet a tanulmányi versenyeken elért eredmények értékelése is.

A tantárgyi oktatáson kívül az iskola fontos feladata a gyermekek nevelése is. A neveltségi szint mérésére az igazgató által meghatározott, az éves munkaprogramban rögzített időpontban 4. és 7. évfolyamon kerül sor.

A törvényben meghatározottak szerint az iskola évente két alkalommal méri a tanulók fizikai állapotát (Hungarofit és Mini hungarofit).

## **6.2. Diák és szülő megelégedettsége**

Az iskola a minőségpolitikájában is megfogalmazta, hogy tevékenysége teljes körében a szülők és a tanulók igényeinek minél szélesebb körű kielégítésére törekszik. A minőségpolitikában meghatározott célok elérése érdekében vizsgálja a megelégedettséget a 3. és a 6. évfolyam tanulói körében. A kérdőíveket az igazgató által kijelölt munkacsoport állítja össze és értékeli.

A szülők megelégedettségének mérése a vezetői ciklushoz és a Pedagógiai program felülvizsgálatához igazodva 2. és 6-7. évfolyamon történik.



A kérdőív a helyzetértékelés egyik elemeként lehetőséget kíván adni az érintett csoportoknak arra, hogy jelezhessék az oktatás színvonalát befolyásoló néhány tényező minőségével kapcsolatos elégedettségüket. Ilyen tényezők: a tanítás-nevelés minősége, nevelési-oktatási eredmények, az iskolai környezet, a szülőkkel tanulókkal való kapcsolattartás. A kérdőív használatával elősegíthető az érdekelt felekre, partnerekre koncentráció „szolgáltatói” szemléletmód alakítása és az elvárásoknak megfelelő, az elégedettséget növelő célok kitűzése. A minőségfejlesztés folyamatában segítik a fejlesztési területek közül kiválasztani azokat, amelyek a többi érdekelt számára is fontosak.

### 6.3. A munkatársak véleménye

Az iskolavezetés a tantestület véleményét kikérve vizsgálja az intézmény szakmai működését. A nevelőtestület tagjai **SWOT** analízis készítésével vizsgálják a működés gyengeségeit, erősségeit, lehetőségeit és veszélyeit.

Az elemzés célja:

- feltárni az intézmény egészének, vagy egyes kiemelten fontos területének intézményen belüli **erősségeit**, azaz működésének azokat az összetevőit, amelyeket magas színvonalon tud nyújtani az intézmény, illetve **gyengeségeit**, vagyis azokat a területeket, amelyek nem kellően vagy nem kielégítően fejlődtek a belső és/vagy külső partnerek szerint.
- számba venni az intézmény **lehetőségeit és buktatóit**, illetve ezek összefüggéseit.
- rendezni az intézményről rendelkezésre álló információkat.

Az elemzést az igazgató által kijelölt munkacsoport, illetve külső szakértő végzi. Az összehasonlító vizsgálatokat az igazgató által meghatározott időszakonként kell elvégezni.

Az iskola vezetése figyelmet fordít arra is, hogy az intézményben domináló vezetési és irányítási kultúrát is vizsgálja. A vezetés „minőségével” kapcsolatban - a hibák feltárása érdekében - az igazgató által meghatározott időszakonként munkatársi **klímatesztet** töltet ki és értékeli.

A klímateszt célja az intézményi helyzetértékelésen belül azonosítani a munkatársi igényeknek, elvárásoknak való megfelelést. Alkalmazásával az iskola vezetése információkat kaphat arról, hogy a pedagógusok, munkatársak azonos módon ítélik-e meg az intézmény működésének módját.

Az iskola vezetése tájékoztatást kap arról, hogy az intézményben dolgozók hogyan jellemzik az intézmény működését, és ez megegyezik-e azzal az elképzeléssel, ahogy a vezetés szeretné látni az iskolát. Az eszköz problémacsoportokat határoz meg és képes arra, hogy akadályokat, hiányosságokat fedezzen fel. A tesztnek nem célja az intézményi klíma pozitív elemeinek azonosítása.

## 7. **FEJLESZTÉS**

A Minőségfejlesztési programban és az intézmény éves munkaprogramjában meghatározott mérések elvégzését és az eredmények kiértékelését követően az iskola vezetése - a mérést és elemzést végző csoportok bevonásával - vezetői értekezleten értékeli ki és határozza meg a fejlesztési feladatokat.

A konkrét feladatok rögzítése az éves munkaprogramban, illetve a munkaközösségek munkaprogramjában történik meg felelősök és határidők megjelölésével.

A program végrehajtásának igazolása és a fejlesztési eredmények rögzítése az igazgató éves beszámolójának szerves részét képezi.

## **Deák Ferenc Általános Iskola működésében közreműködő külső partnereink**

### **V.MJ.V. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal**

Oktatási Minisztérium

OKÉV

Társintézmények

Óvodák

Középfokú oktatási intézmények

Megyei Pedagógiai Intézet és Szakszolgálat

Egészségügyi intézmények: - iskolaorvos

- iskolafogász

- üzemorvos

Nevelési Tanácsadó

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Városi Rendőrkapitányság

Veszprémi Egyetem

Hétvezér Általános Iskola, Székesfehérvár

Drogambulancia

HEMO

Bolyai Társaság

Neumann János Számítógép-tudományi Társaság

Március 15. úti Klubkönyvtár

Eötvös Károly Megyei Könyvtár

Tankönyvkiadók

Veszprémi Alapítványi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Gyermekek Háza

Harmónia Művészeti Oktatási Intézmény

Média

Petőfi Színház

ÖKO Iskolák Hálózata

Erdei Iskola Egyesület

Egészségesebb Iskoláért Nemzetközi Hálózat

Magyar Projektpedagógiai Társaság

Környezetvédelmi Oktatóközpontok Országos szövetsége

PANGEA Környezetvédelmi Egyesület

Magyar Környezeti Nevelési Egyesület

Magyar Természetvédők Szövetsége

Magyar Drámapedagógiai Társaság

VEGYEDE