



DAMJANICH JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

2011

Összeállította:

Szűcs Józsefné

dr. Buzás Mihályné

Tartalomjegyzék

Intézmény bemutatása	4
I. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI POLITIKA TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁSA	7
II. ÖNKORMÁNYZATI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI POLITIKA	10
1. FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA	10
1.1. Az intézmények pedagógiai szolgáltatásában általános fenntartói elvárások és az intézménytípusokra vonatkozó elvárások	10
1.2. A fenntartói minőségpolitikában megfogalmazott intézményi elvárások alapján meghatározott ellenőrzési-értékelési területek	11
1.3. A fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része	11
1.3.1. A fenntartó által megfogalmazott általános elvárások	11
1.3.2. Az iskolák közoktatási feladatai	12
1.3.3. Az intézmény működésére vonatkozó kiemelt feladatok	12
1.3.4. Az intézmények speciális feladatai	13
1.4. ÖMIP és IMIP kapcsolata	14
III. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS	15
1. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA	15
1.1. Minőségpolitikai nyilatkozat	15
1.2. Jövőkép	16
1.3. Minőségcéljaink	16
2. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER	17
2.1. A vezetési feladatok végrehajtása	17
2.1.1. Jogi megfelelésre vonatkozó folyamatok	17
2.1.2. Humán erőforrás biztosítása	19
2.1.2.1. Kiválasztási és betanulási rend a pedagógusoknál	19
2.1.2.2. Kiválasztási és betanulási rend a nem pedagógusoknál	21
2.1.2.3. Belső értékelési rend működtetése	22
2.1.2.4. Belső továbbképzések	23
2.1.3. Vezetői ellenőrzés	24
2.1.3.1. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása	24
2.2. Tervezési feladatok végrehajtása	25
2.2.1. Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Szervezeti és működési szabályzat módosítása	25
2.2.2. Stratégiai tervezés folyamatábrája	26
3. ELLENŐRZÉSI, MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI FELADATOK	28
3.1. Tanulók értékelése	28
3.1.1 Tanulók iskolai szintű mérése, értékelés - Diagnosztikus vizsgálatok – Tanulási problémák megállapítása	28
3.1.2 Szummatív vizsgálatok – témazáró, félévi, év végi mérések által	31
3.2. Dolgozók értékelésének folyamata	33
3.2.1. A pedagógus és vezetőértékelési rendszer kialakításának célja és feltétele	34
3.2.1.1. Cél	34
3.2.1.2. Feltételek	34
3.2.1.3. Az értékelés alapelvei	34
3.2.1.4. Az értékelés szintjei	35
3.2.1.5. Az értékelés területei, részterületei és követelményei	36
3.2.1.6. Az értékelés területei	36
3.2.1.7. Az értékelés részterületei és követelményei	37
3.2.1.8. Az értékelés időpontja (gyakorisága), időtartama	37
3.2.1.9. Az értékelésre kerülő pedagógusok meghatározása	37

3.2.1.10. Óralátogatási szempontsor – az értékelésre kerülő pedagógus megfigyelése	38
3.2.1.11. A pedagógus értékelésének, minősítésének folyamata (eljárásrendje), folyamatszabályozása	38
3.2.1.12. Minősítés, az értékelés eredménye	43
3.2.1.13. Értékelési lap	44
3.2.2. Adminisztratív és technikai dolgozók értékelése	44
3.2.3. 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról	45
3.3. Intézmény működésének értékelése	48
3.3.1. Belső mérések és értékelések rendje	48
3.3.1.1. Irányított önértékelés eljárásrendje	48
3.3.1.2. Az irányított önértékelés folyamatszabályozása	51
3.3.2. Külső mérések és értékelések	53
3.3.2.1. Kompetencia alapú mérés	53
3.3.2.1.1. Országos mérés célja	53
3.3.2.1.2. Feladat	53
3.3.2.1.3. Az országos kompetenciamérés eljárásrendje	53
4. AZ INTÉZMÉNY PARTNERKAPCSOLATAI	55
4.1. Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése	55
4.1.1. Partnerazonosítás	55
4.1.2. A partnerazonosítás eljárásának folyamata	55
4.1.3. Partneri igény- és elégedettségi vizsgálatok	56
4.1.4. Partneri igény-és elégedettségi vizsgálatok eljárásrendje	57
4.1.5. Kommunikáció a partnerekkel	59
4.1.5.1. Kommunikáció a belső partnerekkel	61
4.1.5.2. Kommunikáció a külső partnerekkel	62
4.1.5.3. Belső és külső partneri igény és elégedettségmérés – Közvetlen partnerek listája	64
4.1.6. Közvetett partnerek listája	66
4.2. Eljárásrend az igény és elégedettség- és elégedetlenségméréshez Az érdekelt felek igényfelmérési folyamatának szabályozása	69
4.3. Beiskolázás, nyomonkövetés - beválás 1. osztályosok beiskolázási rendje / folyamatszabályozás/	70
4.4. Panaszkezelés rendje az iskolában	71
5. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE	73
6. A MIP FELÜLVIZSGÁLATÁNAK FOLYAMATA	76
7. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ÉRVÉNYESSÉGI IDEJE, FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA	77
MELLÉKLET I.	78
Legitimációs lap	93

AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

Az iskola a városközponttól legtávolabb elhelyezkedő oktatási intézmény.

A Damjanich János Általános Iskola nevelői, tanulói, alkalmazottai egy csodálatos korszerű, felújított, kibővített, minden igényt kielégítő oktatási intézményben kezdhették meg a 2009/2010. tanévet.

A beiskolázási körzet külvárosi jellegű, nagy távolságokkal, így szükséges a helyi autóbuszjáratok igénybevétele.

A körzet lakosai zömében egyszerű családokból kerülnek ki. A többség a körzettől távolabb dolgozik, a munkanélküliség fenyegetően jelen van. A terület átalakulóban van a periférikus és a kertvárosi jelleg között.

A körzetben kevés a kis- és nagyvállalkozó. A beiratkozási területen megtalálhatók az etnikai hovatartozásuk szerint cigány származású lakosok is. Foglalkozásukat tekintve zömében kereskedők vagy munkanélküliek. Tanulólétszámunknak jelenleg 28 %-a kerül ki ebből a népcsoportból, mely származása szerint hármastagozódású.

Nevelőtestületünk stabil.

Pedagógiai- nevelési programunk kiemelt területei az iskolai túlkorosság visszaszorítására, a továbbtanulási arányok javítására, a hátrányos helyzet csökkentésére, az etnikai hátrányok enyhítésére vonatkoztak.

E cél érdekében dolgoztuk ki a hagyományőrző, művészeti nevelést alkalmazó és testi fejlettséget segítő programunkat.

Hagyományőrzés területén minden kézművességet oktató pedagógusnak van alapképesítése, két keramikus, egy bőrös szakképesítésű nevelőnk már a felső tagozatos szakköröket is magas szinten képes oktatni.

Néptánc oktatására néptánc pedagógust alkalmazunk. Jelentős eredménynek tartjuk, hogy szinte minden napközis csoport délután is foglalkozik kézművességgel. Együttnevelési eredményeinkben olyan szintet értünk el, hogy jelenleg országos mintaként szolgálunk az Országos Integrációs Hálózat képzési rendszerében. A testi fejlesztés terén három irányt jelöltünk ki az általános feladatok mellett, mozgáskultúra-mozgásfejlesztést, a gerinctornát, melyet beépítettünk a testnevelési órákba és akrobatikus tornát.

Fejlesztő pedagógusi végzettséggel rendelkezik 1 fő, aki teljes óraszámában tudja a feladatokat ellátni. Az egyéni fejlesztés mellett mozgásterápiát is alkalmazunk.

Iskolánk pedagógiai programjában felvállalt feladatokat nevelőtestületünk teljes odaadással magáénak érzi.

Iskolánkban a túlkorosság szinte teljesen megszűnt, a magántanulók száma harmadára csökkent. Az évisméltésre bukók száma 2-3 % körül mozog. Továbbtanulási eredményeink folyamatos javulást mutatnak.

Kulturális örökségünk átörökítése céljából kézműves oktatást vezettünk be 1-4 osztályig a délelőtti tanórákon a technika tantárgy keretén belül heti 2 órában. A tantárgy tanítását végző pedagógusok rendelkeznek 1 éves népi játszóház vezetői továbbképzéssel. A tárgyak, témakörök 1 - 4. osztályig, így évente többségében egyre ugyanazok, de bonyolultabbak, anyagigényesebbek. Egyre több ismeretet igényel a feladatok megoldása. Eközben tanulóink készségeket szereznek az anyagok tulajdonságainak megismerésében, egymás tárgyainak, ezzel társaiknak a megbecsülésében. Saját munkáikat a téma végén hazaviszik. Csak használati vagy funkcióval rendelkező tárgyakat készítenek.

Elsőtől negyedik osztályig néptáncot tanítunk heti 1 órában néptánc pedagógus vezetésével. Népi örökségünk legjelentősebb táncainak megismerése, az alaplépések, a tartás, az egymás közötti kulturált viselkedés követelménye segíti örökségünk megőrzését.

Emelt szintű idegen nyelv oktatását végezzük az idegen nyelven való kommunikáció céljából heti 5 órában 5. osztálytól. A csoportban az átlaglétszám 15 fő. Angol nyelvből szervezzük meg emelt szinten. Minden esetben a normál szintű csoporttól magasabb követelményekkel. A csoport tagjait segítjük, hogy külföldi kapcsolatokkal kommunikációs készségeiket növeljék. Segíteni kell, hogy a csoportokból egyre többen levelezzenek külföldi diákokkal.

Kommunikációs készségek fejlesztését a dráma tantárgy tanításának bevezetésével és egyre több területen való alkalmazásán keresztül kívánjuk elérni. Alsó tagozaton megjelenik a magyar órák keretén belül az alapkészségek szintjén, felső tagozaton saját órakeretben heti 1 órában 6. osztályban. Elvárható, hogy a tanuló tudja gondolatait röviden, érthető formában kifejezni, törekedjen a lényegi elemek megfogalmazására, nagyobb társaságban is merjen megszólalni, merjen önálló véleményt mondani. Az alsó tagozaton tanító nevelők rendelkezzenek alapképzéssel, a felső tagozaton pedig drámatanári végzettséggel.

Számítástechnikai ismeretek elsajátítása dinamikusan változó világunkban alapfeltétel a munkaerőpiacon való sikeres boldoguláshoz. Hátrányos helyzetből jövő tanulóinknál szinte kizárólagos lehetőségként az iskola tudja biztosítani ezeket az ismereteket. Minden lehetőséget meg kell ragadnunk, hogy bővítsük ismereteiket és felkeltsük érdeklődésüket a továbbtanulásra. Számítástechnikai ismereteket 4. osztálytól 8. osztályig minden tanuló tanul

heti 1 órában. A tárgyat tanító nevelőink felsőfokú szakképesítéssel vagy számítástechnikai tanári végzettséggel rendelkeznek.

Szocio-kulturális hátrányok csökkentése érdekében a minisztérium által kiadott pedagógiai rendszert vezetjük be képesség-kibontakoztató és integrált nevelés céljából. A nevelőtestület elfogadó és egységes rálátása mellett egy közös tartalommal rendelkező, közös módszertant alkalmazó és tárgyi feltételeiben megújuló programot meghatározott ütemtervvel valósít meg.

Célunk, hogy a hátrányos helyzet ne okozzon veszélyeztetettséget, a kialakult hátrányok csökkenjenek.

A hét témakörből álló segítő és értékelő eszközrendszer kulcskompetenciákat fejlesztő programelemekből, integrációt segítő szabadidős tevékenységből, multikulturális tartalmakból, módszertani elemekből, műhelymunkákból, tanári együttműködésből, háromhavi kötelező értékelésből és a továbbhaladást segítő elemekből áll.

I. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI POLITIKA TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁSA

1993. évi LXXIX. törvény

a közoktatásról *(kivonat)*

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

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

(12) A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. (...).

54. § (1) (...) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel (...) az intézmény (...) minőségirányítási programjának működéséért (...)

85.§ (7) A helyi önkormányzati intézményfenntartó elkészíti az önkormányzati közoktatási intézményrendszer működésének minőségirányítási programját (a továbbiakban: önkormányzati minőségirányítási program). Az önkormányzati minőségirányítási program az önkormányzati közoktatási rendszer egészére határozza meg a fenntartó elvárásait az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait, a közoktatás rendszerének és a közoktatást érintő más ágazatok – gyermek- és ifjúságvédelem, szociálpolitika, munkaerő-gazdálkodás, közművelődés, egészségügy – kapcsolatait, a fenntartói irányítás keretében tervezett szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét. Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal.

102. § (2) A fenntartó

d) a minőségirányítási programban meghatározottak szerint működteti a

minőségfejlesztés rendszerét, továbbá rendszeresen (...);

f) jóváhagyja a közoktatási intézmény (...) minőségirányítási programját, (...)

(11) A fenntartó helyi önkormányzat, az alapító okirata szerint nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelésben, iskolai nevelésben és oktatásban, kollégiumi nevelésben közreműködő nevelési-oktatási intézmény, továbbá az érintett gyermekek, tanulók ellátásában közreműködő pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény

e) (...) intézményi minőségirányítási programjának jóváhagyásához és végrehajtásának értékeléséhez

beszerzi az érintett helyi kisebbségi önkormányzat, térségi és országos feladatot ellátó közoktatási intézmény esetén az országos kisebbségi önkormányzat egyetértését. Kisebbségi oktatási intézményben [121. § (6) bek.] - az előzőekben meghatározott munkamegosztás szerint - be kell szerezni a kisebbségi önkormányzat egyetértését a vezető megbízása és megbízásának megszüntetése előtt is.

103. § (1) A fenntartó (...) az intézményi minőségirányítási program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. Az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása megtagadható akkor is, ha a végrehajtásához szükséges feltételek nincsenek biztosítva, továbbá ha nincs összhangban az önkormányzati minőségirányítási programmal. (...) az intézményi minőségirányítási programot, illetve ezek módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a fenntartó harminc napon belül, helyi önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén – ha a döntést a képviselő-testület (közgyűlés) hozza – a harmincadik napot követő első képviselő-testületi (közgyűlési) ülésen nem nyilatkozik.

(4) (...) Ha a fenntartó ötnél több nevelési-oktatási intézményt tart fenn, és jogszabályváltozás vagy más ok miatt valamennyi intézményének felül kell vizsgálnia (...) minőségirányítási programját, ütemterv alapján meghatározhatja azt az időpontot, amikor a nevelési-oktatási intézménynek a benyújtást teljesítenie kell. A határidőt ebben az esetben ettől az időponttól kell számítani akkor is, ha a nevelési-oktatási intézmény korábbi időpontban nyújtotta be (...) minőségirányítási programját jóváhagyás céljából.

(5) Ha a kisebbségi önkormányzatot e törvény 102. §-ának (11) bekezdése alapján egyetértési jog illeti meg, fenntartói nyilatkozat hiányában akkor válik érvényessé (...) a minőségirányítási program, ha a kisebbségi önkormányzat azokkal egyetértett, illetve ha a kisebbségi önkormányzat az e törvény 102. §-ának (12) bekezdése szerint nem élt az egyetértési jogával.

129. § (4) Az iskolában a pedagógiai program elkészítésében közreműködő pedagógusok heti kötelező óraszama legfeljebb heti három órával csökkenthető a helyi tanterv elkészítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásához. (...) Az e bekezdés alapján – három órával – számított teljes időkeret legfeljebb tíz százaléka igénybe vehető az intézményi minőségirányítási program kidolgozásához (...). A munkáltató és a pedagógus megállapodása alapján az óraszámcsökkentés helyett az elvégzett munkáért kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés is adható.

(5) (...) Valamennyi helyi önkormányzat elkészíti az önkormányzati minőségirányítási programját, és megküldi a közoktatási intézményei részére.

(6) Az óvodák, iskolák és kollégiumok elkészítik az intézményi minőségirányítási programot, melyet a nevelési-oktatási intézmények a nevelési, pedagógiai programmal együtt küldenek meg a fenntartónak. Ha a fenntartónak ötnél több közoktatási intézménye van, ütemtervet készíthet, amelyben meghatározhatja, hogy melyik intézménynek mikorra kell benyújtania a nevelési, pedagógiai programját és intézményi minőségirányítási programját.

3/2002. (II. 15.) OM rendelet**a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről**

(kivonat)

3. § (1) A közoktatás minőségfejlesztési rendszere magában foglalja a közoktatási intézmény által ellátott, a fenntartói irányítás keretében végzett, és az ágazati irányítás körébe tartozó minőségfejlesztési feladatokat.

Minőségfejlesztés a közoktatási intézményekben

4. § (1) A közoktatási intézményekben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a közoktatási intézmények a társadalmi és a helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtsanak. A közoktatási intézmény ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló minőségfejlesztési tevékenységet folytat. Az önértékelés keretében a közoktatási intézmény azonosítja partnereit, folyamatosan méri azok igényeit, illetve elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján meghatározza szakmai céljait és szolgáltatásainak fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készít. Az intézkedési tervek megvalósulását értékeli, és azok eredményeit felhasználja működésének folyamatos fejlesztéséhez.

(2) A közoktatási intézmény a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásához munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza a minőségfejlesztési folyamat szakaszait, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit. A nevelési-oktatási intézmény munkatervének összhangban kell állnia az intézmény nevelési programjával, pedagógiai programjával, az általános művelődési központ munkatervének a pedagógiai-művelődési programmal.

5. § (1) A nevelési-oktatási intézményben folyó minőségfejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása az intézményi minőségfejlesztési szervezet (csoport) feladata. A minőségfejlesztési szervezet (csoport) figyelemmel kíséri a munkatervben foglaltak teljesülését és szervezi a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak végrehajtását.

(2) A közoktatási intézmény a minőségfejlesztési feladatok végrehajtásához minőségfejlesztési tanácsadót vehet igénybe, illetve az e rendelet 8. §-ának a) pontjában meghatározottak szerint minőségfejlesztési tanácsadót vesz igénybe.

6. § (1) A nevelési-oktatási intézmény a minőségfejlesztési programjának kidolgozásához és a 4. §-ban, 5. §-ban meghatározott feladatok végrehajtásához bekapcsolódhat a Comenius 2000 közoktatási minőségfejlesztési programba (a továbbiakban: közoktatási minőségfejlesztési program).

Intézményünk minőségirányítási programja határozza meg a működés hosszútávra szóló elveit és a megvalósítást szolgáló elképzeléseit. Az intézményi minőségirányítási programban határozza meg az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását.

II. ÖNKORMÁNYZATI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI POLITIKA

1. FENNTARTÓI MINŐSÉGPOLITIKA

1.1. Az intézmények pedagógiai szolgáltatásában általános fenntartói elvárások és az intézménytípusokra vonatkozó elvárások:

Általános iskola

- A társadalmi kihívásoknak való megfelelés, korszerű ismeretek nyújtása
- Sokszínű közoktatási intézményrendszer fenntartása: az intézménytípus teljes vertikumának jelenlétével szakmai önállóságot tükröző helyi programok finanszírozásával, a lakossági igények figyelembevételével.
- A művészeti nevelés támogatása.
- A tantárgygondozói koncepció érvényesülése, mely elsősorban az adott szociokulturális háttérű tanulók optimális nevelésének, taníthatóságának módszereire vonatkozik – tudományos igényű megalapozottsággal.
- Az integrált nevelés elvének érvényesítése – új módszerek bevezetésével támogatni heterogén összetételű tanulói csoportok differenciált foglalkoztatását, az egyéni bánásmód megvalósítását – az adott keretek között.
- Általános elvárás, hogy a leszakadó, lényeges hátránnyal induló tanulók megmaradhassanak az intézményekben, és a 8. osztályt be tudják ott fejezni, de úgy, hogy ne csak a megtartás legyen a cél, hanem kapjanak valami pluszt, foglalkozzanak velük, és a felkészítésük, felzárkóztatásuk megtörténjen. Az is fontos, hogy minden iskolára jellemző legyen ez a szemlélet, ne csak erre a néhányra, amelyek most is vállalják ezeknek a gyerekeknek az oktatását- nevelést.
- A nevelés és a képességfejlesztés előtérbe kerülésének elve a nevelő munka hatékonyságának fokozása, a motiváció erősítése. Az oktatás módszertani kultúrájának emelésével növeli az érettségizett tanulók számát.
- Az intézmény, mint a munkahely és mint oktatási környezet mentálhigiéniájának fejlesztése.
- A pedagógus munkája elismerésének alapja az óvodától a középiskoláig a pedagógiai hozzáadott-érték legyen – méréssel alátámasztva. Belépéskor és kilépéskor mérni kellene a diákok tudását, neveltségi szintjét, a pedagógiai hozzáadott-értéket. A fő cél az lenne, hogy az 5.-eseket, majd ugyanezeket a tanulókat a 8.-ban kimenetként, a neveltségi szintet és a tudást együtt mérni.
- Az intézményhálózat harmonizáljon a tanulólétszám változásával.
- A 8 évfolyamos általános iskolák megerősítése.
- Az alapozó, kezdő szakasz (1-14. évfolyam) szakmailag kiemelt megerősítése.

1.2. A fenntartói minőségpolitikában megfogalmazott intézményi elvárások alapján meghatározott ellenőrzési-értékelési területek:

- Korszerű ismeretek a tantervben, a szülők elégedettsége az oktató-nevelő munkával.
- Szülői elégedettség a speciális szolgáltatásokkal kapcsolatban, pedagógiai programban a speciális programok megjelenése, megvalósítása
- A művészeti nevelés érvényesülése a pedagógiai programban, a tantervben, a mindennapi pedagógiai gyakorlatban az érintett intézményekben.
- Az iskola pedagógusainak részvétele a kerületszakmai munkájában – a kerületi szakmai támogatás hasznosítása a szociokulturálisan hátrányos tanulók optimális nevelésében.
- Az integrált nevelés megvalósítására vonatkozó intézményi törekvések.
- Lemorzsolódások csökkentésével kapcsolatos pedagógiai módszerek és intézkedések.
- Dolgozói elégedettség az intézménnyel, mint munkahellyel – a javításra vonatkozó vezetői intézkedések.
- Pedagógus-értékelési rendszer.
- Intézményi kihasználtság, gazdaságos működtetés.
- Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- Szülői és diák elégedettség a 8. évfolyamban, a középiskolák elégedettsége a 8.-os tanulók felkészültségével – vezetői intézkedések.
- A kezdő- és az alapozó szakasz képességfejlesztéssel kapcsolatos eredményei.

1.3. A fenntartói minőségpolitika intézményünkre vonatkozó része

1.3.1. A fenntartó által megfogalmazott általános elvárások

A helyi közoktatással kapcsolatos elvárások

Általában:

- „Minden gyermek fontos” elvének következetes megvalósítása,
- A színvonalas, gyermekközpontú nevelés – oktatás biztosítása a közoktatási intézményekben,
- A gyermekek, tanulók képességének, személyiségének sokoldalú fejlesztése,

- A gyermekek, tanulók eredményes felkészítése, a továbbhaladás biztosítása,
- A szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása, az egészséges életmód, sportolási igény felkeltése,
- Eredményes úszásoktatás,
- Kulturált, igényes környezet, intézményi arculat kialakítása,
- Helyi értékek megbecsülése, képviselése,
- Partneri igények, elégedettség figyelemmel kísérése, megfelelő kommunikáció alkalmazása,
- Továbbképzési tervek és intézményi szükségletek összhangjának megvalósítása,
- Részvétel a közművelődési és kulturális életben, hangsúlyosabb megjelenés a város közéletében.

1.3.2. Az iskolák közoktatási feladatai

Iskoláktól:

- Tehetséggondozás,
- Hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása az esélyegyenlőséget is segítő programok kidolgozása, alkalmazása,
- Eredményes szereplés tanulmányi és sport versenyeken,
- A kulturált viselkedés, magatartás kialakítása,
- Az idegen nyelv és informatikai ismeretek hangsúlyos átadása,
- Az integrációs felkészítésben résztvevő tanulók eredményes továbbhaladása,
- Az általános iskolába járók tanulmányainak befejezése, a kimaradás megakadályozása.

1.3.3. Az intézmény működésére vonatkozó kiemelt feladatok:

- Az épületek külső és belső környezetének folyamatos, esztétikus fejlesztése
- Az eszköz és felszerelésjegyzék teljesítése
- A minőségbiztosítási, önértékelési rendszer technikai hátterének biztosítása
- Minőségügyi képzések preferálása
- Helyi nevelési, pedagógiai programok bevalásának vizsgálata, önértékelési rendszer működtetése
- Szakszolgálatok igénybevételeinek biztosítása

1.3.4. Az intézmények speciális feladatai

- Emelt szintű idegen nyelv (angol, német) oktatás évfolyamonként egy osztályban az alapozó és a fejlesztő pedagógiai szakaszban (5-8. évfolyam)
- Képesség kibontakoztató és integrációs felkészítés
- Napközis, illetve tanulószobai ellátás biztosítása
- A tanulók speciális egészségügyi testnevelési foglalkoztatása, gyógytestnevelése
- Az iskolai sportkör működtetése
- Intézményi étkeztetés
- Tanulók tankönyvellátásának biztosítása

1.4. ÖMIP és IMIP kapcsolata:

ÖMIP minőségcélok	IMIP önértékelés kiemelt területei - célok
A tárgyi feltételek folyamatos javítása	HEFOP és egyéb pályázati lehetőségek kihasználása
Speciális pedagógiai program	Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés
Helyi informatikai háttér fejlesztése	Informatikai ismeretek hangsúlyos átadása
Alapvető képességek, készségek fejlesztése	Sikeres továbbtanulás Lemorzsolódás csökkentése Új módszerek alkalmazása
Pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése	Önképzés, rendszeresen részvétel továbbképzéseken
SNI-s gyerekek szakszerű ellátása	Fejlesztő pedagógus-gyógypedagógus alkalmazása, továbbképzési lehetőségek
Intézmények tapasztalatcseréje	Kapcsolatok építése más oktatási intézményekkel
Hatékony és eredményes idegen nyelv- oktatás	Minőségi idegen nyelvoktatás - emelt szintű angol
Nemzetközi kapcsolatok	Comenius program
Együttműködés a családokkal	Háromhavi értékelés
Gyermek- és ifjúságvédelem	Kapcsolat a szakszolgálatokkal (Forrás, Gyermek- és ifjúságvédelem)
Etnikai program a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére	Multikulturális tartalmak beépítése tantárgyakba
Gyógytestnevelés	Testnevelést oktató pedagógus átképzése

III. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS

1. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

1.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

Iskolánk minden pedagógusa vállalja, hogy a ránk bízott gyermekek alapképességének elsajátítása és a nyolc évfolyam zökkenőmentes elvégzése érdekében a legnagyobb odaadással végzi munkáját, rendszeres továbbképzésekkel fejleszti tudását.

Felelősek vagyunk, hogy tanulóink megfelelő szociális készségek birtokában reális önismerettel rendelkezve a társas kapcsolataikban jól boldoguljanak.

Kinyilvánítjuk, hogy a hagyományörzés területét, mint iskolánk specialitását a saját lehetőségeinken belül segítjük.

Kinyilvánítjuk továbbá, hogy az idegen nyelven való kommunikálás fejlesztése érdekében az emelt szintű nyelvoktatást kiemelten kezeljük. Tanulóinkat ösztönözzük a minél nagyobb részvételre, külföldi kapcsolatokkal segítjük őket jártasságuk fejlesztésében.

Fontosnak tartjuk a kompetenciafejlesztés hangsúlyos kezelését, és a kompetenciaméréseken való eredményes szereplést. Fejlesztő foglalkozásokkal, kooperatív, differenciált tanulásszervezéssel javítjuk a kompetenciamérések eredményét. A következő években az iskola átlaga folyamatosan javuljon.

Vállaljuk, hogy egészséges testi-lelki fejlődésük érdekében folyamatos fizikai aktivitást igénylő feladatokat is tervezünk.

Fontosnak tartjuk a kommunikáció, önálló reális véleményalkotás képességét. Felelősek vagyunk, hogy minden lehetséges folyamatban a gondolkodási képességeket is fejlesszük.

Felelősek vagyunk a minőség folyamatos javításáért, hogy iskolánk méltó helyet foglaljon el a város illetve a régió oktatási rendszerében. Fontosnak tartjuk, hogy iskolánk minden dolgozója érezze felelősségét nemcsak a maga területén, hanem az iskola egészét tekintve is a minőség megtartásában illetve továbbfejlesztésében.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy a szülővel, mint partnerrel a legteljesebb mértékben együttműködik a gyermekek személyiségének fejlesztése érdekében.

Minőségpolitikánk lehetővé teszi, hogy a 8. év végére iskolánkból továbbtanulásra alkalmas, nyitott, érdeklődő, a közélet iránt fogékony, az új közösségekben aktívan és zökkenőmentesen beilleszkedni tudó tanulók kerüljenek ki.

1.2. Jövőkép

Az iskola földrajzi helyzetéből adódóan célunk, hogy kulturális centrumává váljunk városunk északi részén. Szakköreink, tagozataink, rendezvényeink, szabadidős programjaink, könyvtárunk szolgálják a környéken élő gyerekek és szülők megelégedését.

Családias, esztétikus környezetben derűs, kiegyensúlyozott gyerekeket szeretnénk nevelni, akik megállják helyüket a középiskolában.

Célunk, hogy minden lehetséges eszközt megragadva megújuljunk. Ez alatt tárgyi, anyagi helyzetünket és szakmai felkészültségünket is értjük.

Fokozott figyelmet kell fordítanunk a nagyszámú (és egyre fokozódó) hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókra. Szorosabbá kell tennünk az együttműködést a gyermekjóléti szolgálattal, nevelési tanácsadóval és a gyámügyi szervekkel. A hátrányos helyzetet ellensúlyozandó több egyénre szabott foglalkozást (korrepetálást, tehetséggondozást) kell nyújtani a tanulóknak. A család szerepét nem vehetjük át, de pótolnunk kell a hiányosságokat a gyerekek érdekeit szem előtt tartva.

1.3. Minőségcéljaink

- Minőség folyamatos javítása minden munkatársunk közös felelőssége.
- Gyakorlattá válik intézményünkben az önértékelés, melyet minden pedagógus és nem pedagógus kolléga alkalmaz saját területére.
- Minden iskolánkban dolgozó munkatárs saját önértékelési rendszerét az intézmény egészének ismeretében és céljait tekintve végzi el.
- Intézményünk minden dolgozója értékékként fogadja el a partnerközpontú működést, melynek mérhetőségét a minőségirányítási rendszer biztosítja.
- A ránk bízott feladatok zökkenőmentes elvégzése mellett rendszeres továbbképzésekkel fejlesztjük tudásunkat a magasabb minőségi célok eléréséért.
- A kompetenciaalapú oktatással olyan kompetenciákat fejlesztünk, amelyek birtokában a diákok a tudásukat, a képességüket eredményesen és kreatív módon használhatják különböző helyzetekben.

- A tanulók körében végzett kompetenciamérések eredményei sikereket igazoljanak, javuló tendenciát mutassanak.
- Iskolánk minden dolgozója érzi a felelősségét és tudja, hogy munkájával hozzájárul intézményünk méltó helyének biztosítására a város és a régió területén.

2. Minőségirányítási rendszer

2.1. A vezetési feladatok végrehajtása

2.1.1. Jogi megfelelésre vonatkozó folyamatok

A törvényi előírásoknak megfelelően a következő dokumentumok alapján működik az intézmény:

1. ALAPVETŐ, ÁLTALÁNOS DOKUMENTUMOK

1. Alapító okirat
2. Szervezeti és működési szabályzat
3. Házi rend

2. ALAPVETŐ SZAKMAI DOKUMENTUMOK

1. Nevelési és pedagógiai program
2. MIP
3. Továbbképzési program és beiskolázási terv
4. Intézményi éves munkaterv, beszámoló

3. INTÉZMÉNYI ÜGYINTÉZÉS DOKUMENTUMAI

1. Ügyintézés, iratkezelési szabályzat
2. Jegyzőkönyv, határozat, értesítés
3. Tanügyi nyomtatványok

4. MUNKAÜGYI DOKUMENTUMOK

1. Formai előírások – kinevezés
2. Munkaköri leírás

5. GAZDÁLKODÁS FOLYAMATÁT SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

6. VÉDELMI JELLEGŰ SZABÁLYZATOK

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Számítástechnikai és szoftver-védelmi szabályzat
3. Katasztrófavédelmi szabályzat – tűz, víz, sugárzás stb
4. Kockázatelemzési szabályzat

Az alapvető, általános és szakmai dokumentumok az igazgatónál, az igazgatóhelyetteseknél, a tanárban és a könyvtárban hozzáférhetőek, az ügyintézési és a munkaügyi dokumentumok az irattárban és a személyi anyagban találhatóak.

A gazdálkodási folyamatokat szabályzó dokumentumok a gazdasági irodán.

A védelmi jellegű szabályzatok az igazgatónál, az irattárban és a gazdasági irodán.

A dokumentumok nyilvánosak, mindenki számára hozzáférhetőek.

2.1.2. Humán erőforrás biztosítása

2.1.2.1. Kiválasztási és betanulási rend a pedagógusoknál

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	7. SZAKMAI ÖNÉLETRAJZ	Pályázó, igazgató	Igazgató	Pályázat határideje
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program	Pályázó, igazgató	Igazgató	
V.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	
VI.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	
VII.	Patronáló tanár kijelölése	Felkérés	Megbízás	Mk.-vezető, pályázó, igazgató	Igazgató	

VIII.	Személyes beszélgetés a vezetővel - egyéni érdeklődési kör megismerése - érdekvédelmi szervezetek megismerése - munkaközösség megismerése - az iskola hagyományainak megismerése	BESZÉLGET ÉS	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	Igazgató patronáló tanár	
IX.	Személyes találkozások	Bemutató		Munkatársak+ új munkatárs+	Igazgató helyettes	
X.	A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés Írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai PP Munkaköri leírás Óralátogatás értékelő lap Adminisztráció	Új munkatárs Mk.-vezető igazgató	igazgató	
XI.	Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	Eljárásrend	Minőségügyi tanács	igazgató	Június 15

2.1.2.2. Kiválasztási és betanulási rend a nem pedagógusoknál

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

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	Álláshirdetés	Hirdetés	Média	Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
II.	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről , megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint

2.1.2.3. Belső értékelési rend működtetése

Dokumentumok, szabályozások:

- COM 2000. int. modell
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- A pedagógus munka értékelése
- Jogi szabályozás

Iskolánkban a pedagógus munka értékelése a Pedagógiai program alapján történik. Az alkalmazottak önértékelést is végeznek.

Vezetői ellenőrzés, értékelési dokumentumai:

- óralátogatások feljegyzései
- tanmenetek (Vezető ellenőrzi a meglétét, a munkaközösség vezető a minőségét)
- adminisztráció
- naplóvezetés, anyakönyv, bizonyítvány, ellenőrzők kitöltésének megléte
- felkészítő tanárok versenyeredményei

Értékelési szempontok: minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei, a PP célkitűzései alapján összeállított elvárások.

Minőségirányítási döntések: az alkalmazottak által jóváhagyott döntések.

Az eljárás működtetése a PDCA ciklusnak megfelelően történik. Az értékeléshez felhasznált dokumentumok: PP, SZMSZ, Küldetésnyilatkozat, különböző szabályozók, munkaköri leírások, jogi szabályozók, KJT, a vezetői ellenőrzés folyamatának kimenőadatai.

A tanév során a szűk iskolavezetés (ig. + 2 helyettes) az eljárásnak megfelelően értékeli

Az eljárás leírása:

Az érintettek szeptember utolsó hetében kiscsoportos beszélgetést folytatnak az értékelés céljáról, menetéről. Közös megállapodnak az óralátogatások idejében, számában (személyenként min. 2 óra. Az értékeléshez szükséges egyéb információforrások egyeztetése is megtörténik (adminisztráció, kollegák és mk.- vezető véleménye, tanulói produktumok)

Az értékelésért felelős személyek az általuk értékelttel megbeszélnek az önértékelést négy szemközt, az ütemezésnek megfelelően.

A felelősök elvégzik az óralátogatásokat, folyamatosan gyűjtik a kiegészítő információkat. Ennek befejezése után kerül sor az értékelő interjúra, ahol az érintettek vesznek részt.

Az összegző értékelés vázlata

1. Szakmai felkészültség
2. A tanulókhöz való viszony
3. A tanulók teljesítménye
4. Tanórán kívüli tevékenység
5. Kollegialitás

2.1.2.4. Belső továbbképzések

A munkaközösségek a tanév során az éves munkatervük alapján szervezik meg a tagoknak a belső továbbképzéseket munkaközösségi értekezletek és bemutató foglalkozások keretei között.

Célja:

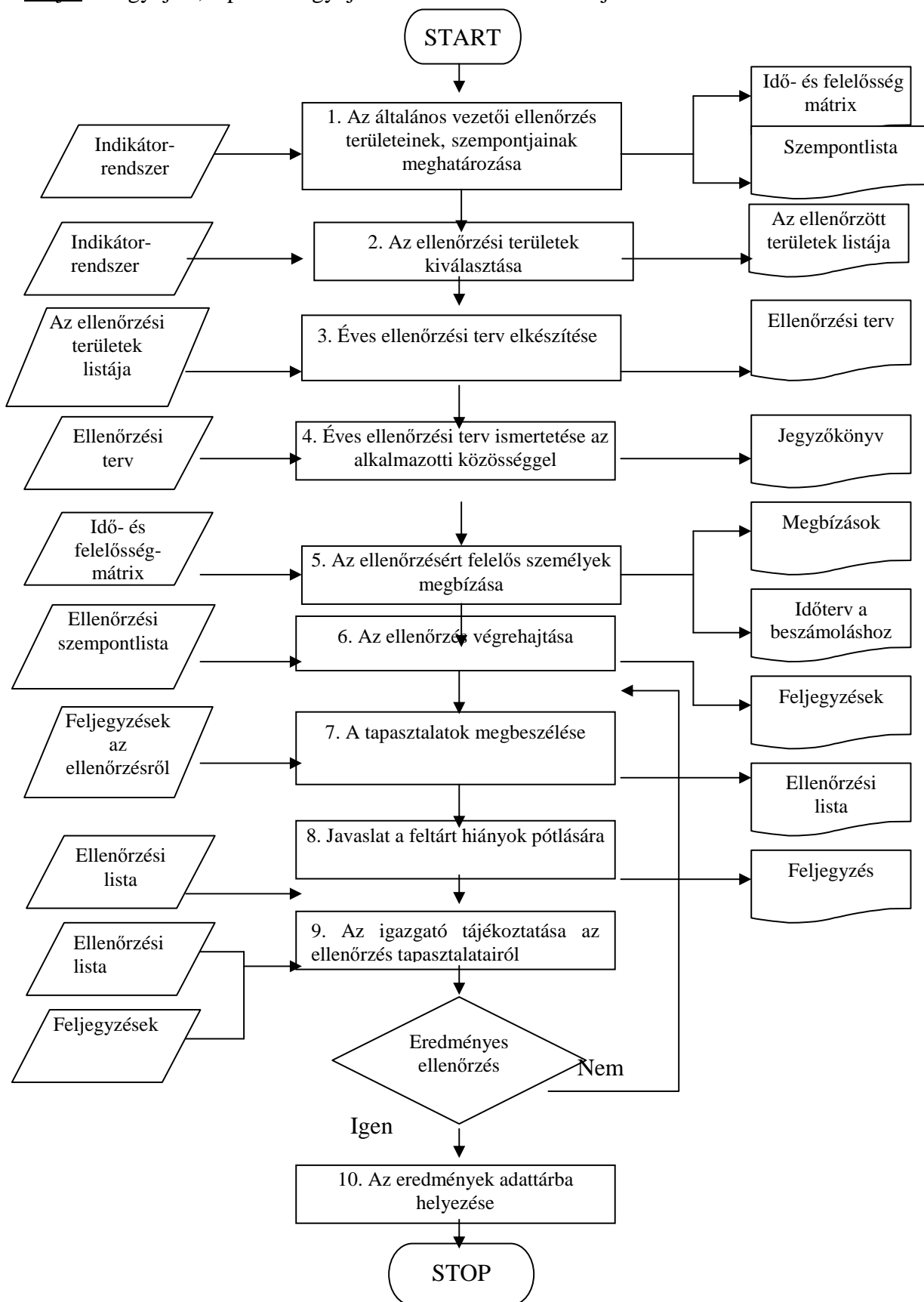
- A munkaközösség tagjainak továbbképzése, módszertani kultúra fejlesztése
- Egymás munkájának megismerése
- Információáramlás
- A tanulók sokoldalú megismerése

2.1.3. Vezetői ellenőrzés

A vezetők ellenőrzési terv alapján végzik, ami az iskolai munkaterv része

2.1.3.1. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



2.2. Tervezési feladatok végrehajtása

Hosszú és rövid távú tervek:

Stratégiai tervezés – hosszú távú tervek: Pedagógiai program,

Minőségirányítási program,

Szervezeti és működési szabályzat

Rövid távú tervezés: Éves intézményi munkaterv,

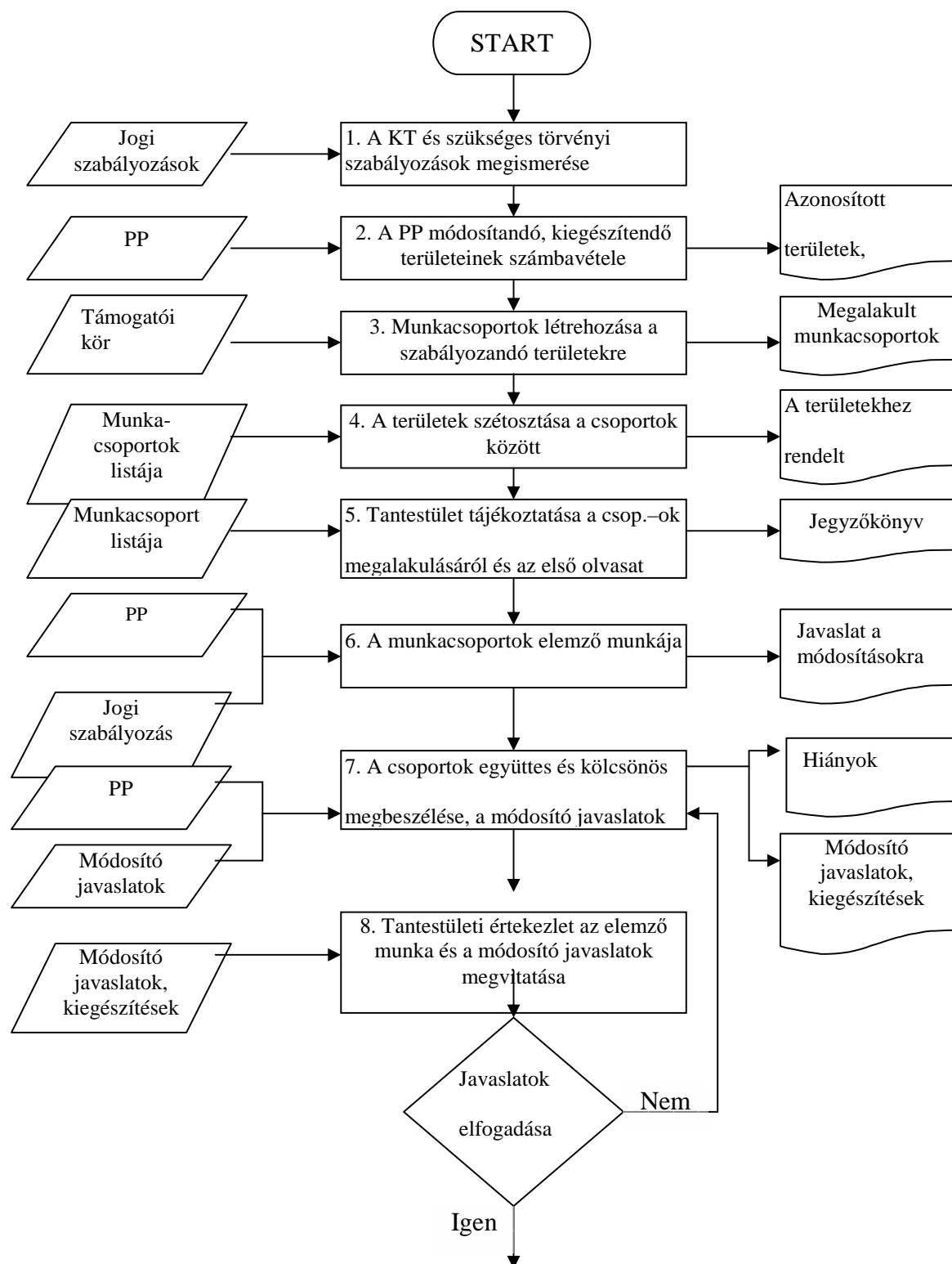
Félévi intézményi beszámoló a 2. félévre megjelölt feladatokkal,

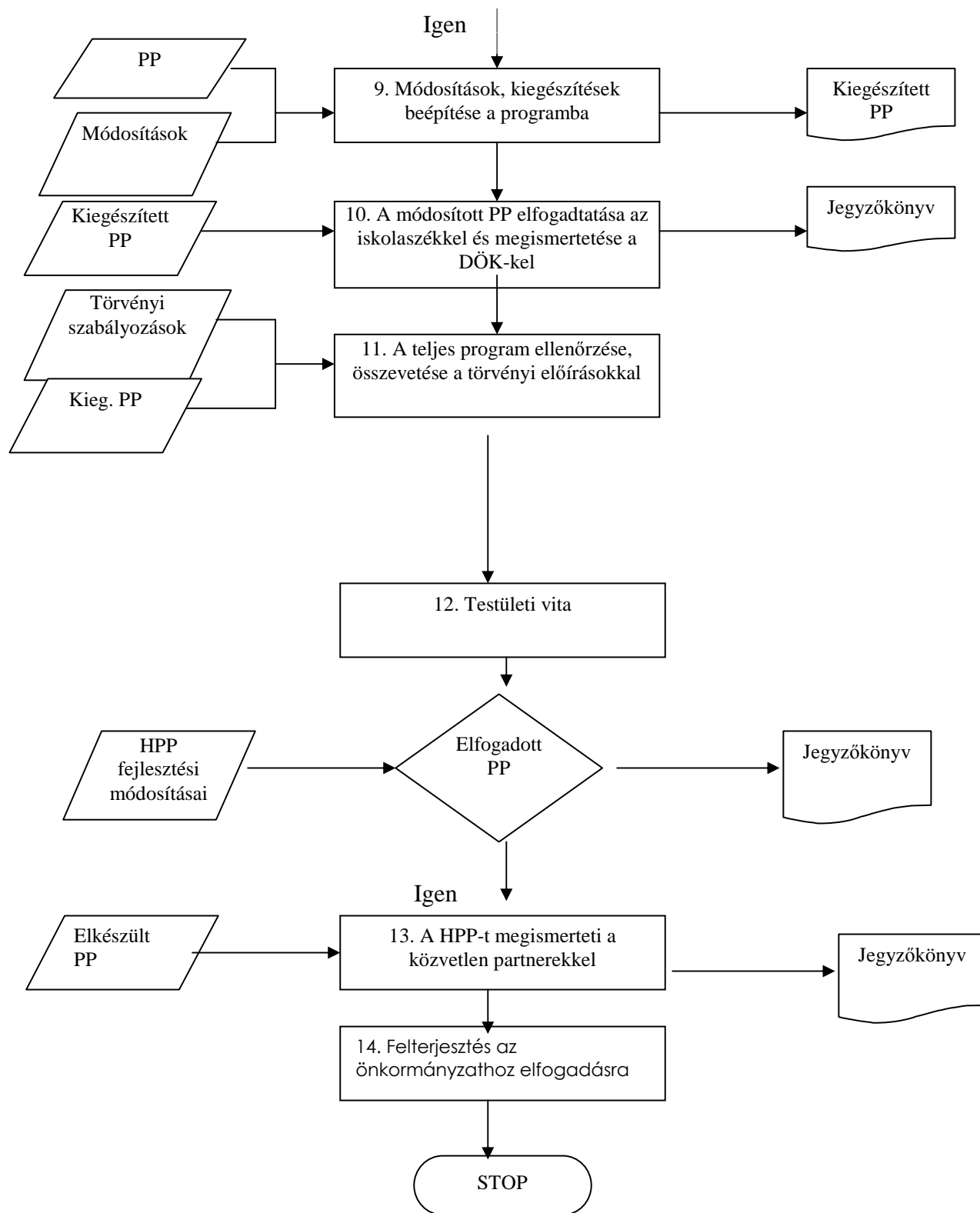
Év végi intézményi beszámoló a következő évre meghatározott feladatokkal

2.2.1. Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Szervezeti és működési szabályzat módosítása

A stratégiai dokumentumok módosítására a jogszabályok változásakor és intézményi változások esetében kerül sor a következő oldalon lévő folyamatábra alapján.

2.2.2. Stratégiai tervezés folyamatábrája





3. Ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok

3. 1. Tanulók értékelése

- Formája
 - szóbeli
 - írásbeli
- Gyakorisága – rendszeresen a tanórákon és a tanórákon kívül félévkor és tanév végén
- Általános elvei
 - A tanulók fejlődésének értékelése
 - A tanulók személyiségének változásai
 - A tanulói közösségben végzett munka
 - Tanulmányi munka
- Dokumentálása – ellenőrző, napló
- Tájékoztatás – folyamatosan, illetve szülői értekezleten és fogadóórán

3.1.1 Tanulók iskolai szintű mérése, értékelése

Diagnosztikus vizsgálatok – Tanulási problémák megállapítása

Hiányosságok, fejlesztések

Mérési-értékelési célfeladat	Mérésmód	Idő	Siker-kritérium	Felelős	Nyilvánosság, dokumentáció Fejlesztések kijelölése	Ellenőrzés
I. A TANULÓK ÉRTÉKELÉSE Bemenet mérések: - Kulcs-kompetenciák - Alap-készségek állapota - Visszamérés a problémás tudáselemeknél	DIFER Írásmozgás koordináció Beszéd-hanghallás Reláció-szókinccs Elemi számolási készség Tapasztalati következtetés	Minden év október 15. Következő év március illetve a második osztályban szeptemberben	A mérés elvégzése, dokumentálása	Az első évfolyam tanítói	Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen. Fejlődési napló tanulónként. Egyénekre, csoportokra szabott fejlesztési tervek. Fejlesztési tervek értékelése.	Munkaközösség-vezető, igazgató
Minimum mérések ▪ Matematika ▪ Magyar	Tesztlap, feladatlap	Havonta	51 % felett Havonta 2-3 %-os emelkedést várunk.	Érintett osztályfőnökök, szaktanárok és a munkaközösség-	Írásban: - szülő - tanuló - pedagógus	Igazgató-helyettes

				vezető		
A tanulók állóképességének vizsgálata 11/1994 MKM rendelet 2§ (2) g)	A testnevelést tanítók által összeállított feladatok elvégzése. - Cooper teszt - Helyből távolugrás - Törzsemelés -Hanyattfekvésből felülés - Karhajlítás	Minden év október illetve minden év április	Az előző méréshez viszonyított 5 %-nyi fejlődés.	Testnevelést tanítók	Szóban és írásban dokumentálás táblázat formátumban. Fejlesztési lehetőségek meghatározása.	Munkaközösség-vezető
Helyzetfeltáró iskolai mérések: 2. osztály: Szövegértő olvasás Magyar nyelv és helyesírás Matematika	Helyi mérés Szépirodalmi szöveg feldolgozása, Szempontsor szerint Elemi számolási készség mérőlap	Minden év szeptember hó	A mérés megtörténte, a 80 % vagy a feletti teljesítmény A fejlesztésre való út meghatározására.	Az érintett osztályfőnökök és a munkaközösség-vezető	Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten. Fejlesztési tervek egyénekre és csoportokra szabottan	Igazgató
3. osztály: Szövegértő olvasás Magyar nyelv és helyesírás Matematika	Szépirodalmi szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási készség mérőlap	Minden év szeptember hó	A mérés megtörténte, a 80 % vagy a feletti teljesítmény A fejlesztésre való út meghatározására.	Az érintett osztályfőnökök és a munkaközösség-vezető	Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten. Fejlesztési tervek egyénekre és csoportokra szabottan	Igazgató
4. osztály: Szövegértő olvasás Magyar nyelv és helyesírás Matematika	Ismeretterjesztő szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási készség mérőlap	Minden év szeptember hó	A mérés megtörténte, a 80 % vagy a feletti teljesítmény A fejlesztésre való út meghatározására.	Az érintett osztályfőnökök és a munkaközösség-vezető	Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten.	Igazgató

<p>Iskolai OKÉV próbamérés</p>		<p>Minden év március</p>			<p>Fejlesztési tervek egyénekre és csoportokra szabottan</p>	
<p>5. osztály: Szövegértő olvasás Magyar nyelv és helyesírás Matematika Idegen nyelv</p>	<p>Szépirodalmi és ismeretközlő szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási képesség mérőlap Mérőlap</p>	<p>Minden év szeptem- ber hó</p>	<p>A mérés és az elemzés megtörténte 70 % feletti teljesítmény</p>	<p>Szaktanár, évfolyam- koordiná- tor</p>	<p>Mérések javítása és értékelése a szakmai munka- csoport vezetők által meghatáro- zott irány- mutatás szerint. Fejlesztések folytatása</p>	<p>Igazgató</p>
<p>6. osztály: Szövegértő olvasás Magyar nyelv és helyesírás Matematika Idegen nyelv Történelem</p>	<p>Szépirodalmi és ismeretközlő szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási képesség mérőlap Mérőlap</p>	<p>Minden év szeptem- ber hó</p>	<p>A mérés és az elemzés megtörténte 65 % feletti teljesítmény</p>	<p>Szaktanár, évfolyam- koordiná- tor</p>	<p>Mérések javítása és értékelése a szakmai munka- csoport vezetők által meghatáro- zott irány- mutatás szerint. Fejlesztések teljesülése, újabb fejlesztések kijelölése.</p>	<p>Igazgató</p>
<p>Iskolai OKÉV próbamérés 7. osztály: Szövegértő olvasás Magyar nyelv és helyesírás Matematika Idegen nyelv Történelem</p>	<p>Szépirodalmi és ismeretközlő szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási képesség mérőlap Mérőlap</p>	<p>Minden év március</p>	<p>A mérés és az elemzés megtörténte 60 % feletti teljesítmény</p>	<p>Szaktanár, évfolyam- koordiná- tor</p>	<p>Mérések javítása és értékelése a szakmai munka- csoport vezetők által meghatáro- zott irány- mutatás szerint. Fejlesztések teljesülése, újabb fejlesztések kijelölése. Mérések</p>	<p>Igazgató</p>

<p>8. osztály: Szövegértő olvasás</p> <p>Magyar nyelv és helyesírás Matematika</p> <p>Idegen nyelv Történelem</p> <p>Iskolai OKÉV próbamérés</p>	<p>Szépirodalmi és ismeretközlő szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási készség mérőlap Mérőlap Mérőlap</p>	<p>Minden év szeptember hó</p> <p>Minden év március</p>	<p>A mérés és az elemzés megtörténte 60 % feletti teljesítmény</p>	<p>Szaktanár, évfolyam-koordinátor</p>	<p>javítása és értékelése a szakmai munkacsoport vezetők által meghatározott iránymutatás szerint. Fejlesztések teljesülése, újabb fejlesztések kijelölése.</p>	<p>Igazgató</p>
---	---	---	--	--	---	-----------------

3.1.2 Szummatív vizsgálatok – témazáró, félévi, év végi mérések által

Mérési-értékelési célfeladat	Mérésmód	Idő	Sikerkritérium	Felelős	Nyilvánosság, dokumentáció Fejlesztések kijelölése	Ellenőrzés
<p>1. osztály Szövegértő olvasás</p> <p>Írás Matematika</p> <p>Környezetismeret</p>	<p>Szépirodalmi szöveg feldolgozása, Szempontsor szerint Elemi számolási készség mérőlap Feladatlap</p>	<p>Minden év dec. jan. ápr. május hó</p>	<p>A mérés megtörténte, a 80 % vagy a feletti teljesítmény elérése. A fejlesztésre való út meghatározása.</p>	<p>Az érintett osztályfőnökök és a munkaközösség-vezető</p>	<p>Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten. Fejlesztési tervek egyénekre és csoportokra szabottan</p>	<p>Igazgató, Alsós igazgatóhelyettes</p>
<p>2. osztály: Szövegértő olvasás</p> <p>Magyar nyelv és helyesírás - írás Matematika</p> <p>Környezetismeret</p>	<p>Szépirodalmi szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási készség mérőlap Feladatlap</p>	<p>Minden év nov. január, márc. május hó</p>	<p>Az év eleji felmérések átlagának szinten tartása, illetve 2 %-os emelkedés elérése.</p>	<p>Az érintett osztályfőnökök és a munkaközösség-vezető</p>	<p>Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten. Fejlesztési tervek egyénekre és csoportokra</p>	<p>Igazgató, Alsós igazgatóhelyettes</p>

<p>3. osztály: Szövegértő olvasás</p> <p>Magyar nyelv és helyesírás Matematika</p> <p>Környezetismeret</p>	<p>Ismeretterjesztő szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási készség mérőlap Feladatlap</p>	<p>Minden év nov. január, márc. május hó</p>	<p>A mérés és az elemzés megtörténte. Az év eleji felmérések átlagának szinten tartása, illetve 2 %-os emelkedés elérése.</p>	<p>Az érintett osztályfőnökök és a munkaközösség-vezető</p>	<p>szabottan</p> <p>Szóban, írásban, munkaközösségi megbeszélésen és nevelőtestületi értekezleten. Fejlesztési tervek egyénekre és csoportokra szabottan</p>	<p>Igazgató, Alsós igazgatóhelyettes</p>
<p>4. osztály: Szövegértő olvasás</p> <p>Magyar nyelv és helyesírás Matematika</p> <p>Környezetismeret</p>	<p>Szépirodalmi és ismeretközlő szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási készség mérőlap Mérőlap Feladatlap</p>	<p>Minden év nov. január, márc. május hó</p>	<p>A mérés és az elemzés megtörténte. Az év eleji felmérések átlagának szinten tartása, illetve 2 %-os emelkedés elérése.</p>	<p>Szaktanár, évfolyamkoordinátor</p>	<p>Mérések javítása és értékelése a szakmai munkacsoport vezetők által meghatározott iránymutatás szerint. Fejlesztések folytatása</p>	<p>Igazgató, Alsós igazgatóhelyettes</p>
<p>5. osztály: Szövegértő olvasás</p> <p>Magyar nyelv és helyesírás Matematika</p> <p>Idegen nyelv Történelem Természettudomány</p>	<p>Szépirodalmi és ismeretközlő szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási készség mérőlap Feladatlap Feladatlap Feladatlap</p>	<p>Minden év nov. január, márc. május hó</p>	<p>A mérés és az elemzés megtörténte. Az év eleji felmérések átlagának szinten tartása, illetve 2 %-os emelkedés elérése.</p>	<p>Szaktanár, szakmai munkacsoport vezető</p>	<p>Mérések javítása és értékelése a szakmai munkacsoport vezetők által meghatározott iránymutatás szerint. Fejlesztések teljesülése, újabb fejlesztések kijelölése.</p>	<p>Igazgató, Általános igazgatóhelyettes</p>
<p>6. osztály: Szövegértő olvasás</p> <p>Magyar nyelv és helyesírás Matematika</p>	<p>Szépirodalmi és ismeretközlő szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási készség mérőlap</p>	<p>Minden év nov. január, márc. május hó</p>	<p>A mérés és az elemzés megtörténte. Az év eleji felmérések átlagának szinten tartása, illetve</p>	<p>Szaktanár, szakmai munkacsoport vezető</p>	<p>Mérések javítása és értékelése a szakmai munkacsoport vezetők által meghatáro-</p>	<p>Igazgató, Általános igazgatóhelyettes</p>

Idegen nyelv Történelem Természetiismeret Földrajz	Mérőlap, teszt Feladatlap Mérőlap, teszt Feladatlap		2 %-os emelkedés elérése.		zott iránymutatás szerint. Fejlesztések teljesülése, újabb fejlesztések kijelölése.	
7. osztály: Szövegértő olvasás Magyar nyelv és helyesírás Matematika Idegen nyelv Történelem Földrajz Fizika Kémia	Szépirodalmi és ismeretközlő szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási készség mérőlap Feladatlap Mérőlap, teszt Feladatlap Mérőlap Feladatlap	Minden év nov. január, márc. május hó	A mérés és az elemzés megtörténté. Az év eleji felmérések átlagának szinten tartása, illetve 2 %-os emelkedés elérése.	Szaktanár, szakmai munkacsoport vezető	Mérések javítása és értékelése a szakmai munkacsoport vezetők által meghatározott iránymutatás szerint. Fejlesztések teljesülése, újabb fejlesztések kijelölése.	Igazgató, Általános igazgatóhelyettes
8. osztály: Szövegértő olvasás Magyar nyelv és helyesírás Matematika Idegen nyelv Történelem Földrajz Fizika Kémia	Szépirodalmi és ismeretközlő szöveg feldolgozása Szempontsor szerint Elemi számolási készség mérőlap Mérőlap, teszt Feladatlap Mérőlap, teszt Feladatlap Mérőlap, teszt	Minden év nov. január, márc. május hó	A mérés és az elemzés megtörténté. Az év eleji felmérések átlagának szinten tartása, illetve 2 %-os emelkedés elérése.	Szaktanár, szakmai munkacsoport vezető	Mérések javítása és értékelése a szakmai munkacsoport vezetők által meghatározott iránymutatás szerint. Fejlesztések teljesülése, újabb fejlesztések kijelölése.	Igazgató, Általános igazgatóhelyettes

3. 2. Dolgozók értékelésének folyamata

- önértékelés
- külső értékelés – igazgató, általános igazgatóhelyettes, alsós igazgatóhelyettes
- értékelési szempontok - pedagógusok:
 - tanár-diák kapcsolat
 - szülőkkel való kapcsolattartás
 - szaknyelv tudása
 - a tanóra előkészítése
 - a tanóra felépítése
 - a helyi tanterv követelményeinek a teljesítése

- a tanulók bevonása
 - a tanulók életkori sajátosságainak megfelelése
 - az órai ellenőrző szerep mélysége
 - módszertani kultúra
 - felzárkóztatás, tehetséggondozás
 - pontos adminisztráció
 - a munkaköri leírás alapján végzett munka
 - emberi kapcsolatok
 - a pedagógus személyisége
 - iskolán kívüli tevékenységek szervezése és azon való részvétel
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
 - a tanulók továbbtanulásának segítése
- értékelési szempontok – nem pedagógusok:
 - a munkaköri leírás alapján végzett munka
 - precíz, pontos munkavégzés
 - emberi kapcsolatok – szülőkkel, diákokkal, munkatársakkal

3.2.1. A pedagógus és vezetőértékelési rendszer kialakításának célja és feltétele

3.2.1.1. Cél

Olyan pedagógus- és vezetőértékelési rendszer kialakítása, amely alapján megítélhető a pedagógus és vezető, *mint munkavállaló* teljesítménye, értékelhetővé válik tevékenységének szakmai eredményessége.

3.2.1.2 Feltételek:

- A pedagógus és a vezető által egyaránt aláírt (elfogadott) munkaköri leírás megléte
- Szabályozott legyen a közép- és felsővezetők feladata és tevékenysége a pedagógusértékelés megvalósításában
- Szabályozott legyen a pedagógusok önértékelésének kötelezettsége, ideje és eljárásrendje
- Támasszodjon az intézményben követett eddigi gyakorlat felhasználható elemeire

3.2.1.3. Az értékelés alapelvei

- Az értékelés legyen alkalmas a pedagógus, mint munkavállaló teljesítményének megállapítására
- Az értékelés fejlesztő célú, támogatja a szakmai önmegvalósítás kibontakozását

- Az értékelés összekapcsolódik a pedagógus szakmai tevékenységének eredményességével
- Kiterjed a kötelező munkaidő egészére (heti 40 óra)
- Az értékelés azonos követelmények alapján kiterjed valamennyi pedagógusra és vezetői feladatot ellátóra
- Lehetővé teszi a kiemelkedő teljesítmény megállapítását és elismerését
- Valamennyi pedagógus esetében egységes szempontok szerint történik
- A pedagógusok értékelése elfogadott és nyilvános eljárásrend szerint történik
- A pedagógusértékelés összekapcsolódik az intézményen belüli előmeneteli rendszerrel, jogszabályi kereteken belül az illetmény megállapításával

3.2.1.4. Az értékelés szintjei

A pedagógusok teljesítményértékelését az általuk végzett tevékenységek minden fő területére kiterjedően meghatározott követelmények egyértelművé tétele teszi lehetségessé. E területeket és a hozzájuk tartozó követelményeket minden pedagógusra kiterjedően három szinten határozzuk meg.

Az *első szint* a minden pedagógusra vonatkozó: *alapvető* elvárásokat, a *második szint* a vezetői és az egyes speciális tevékenységekhez (pl. osztályfőnöki) kapcsolódó *specifikált* elvárásokat tartalmazza. A *harmadik szint* az egyes pedagógusok önként – a vezetéssel egyeztetve - vállalt feladatait tartalmazza, amely a *kiemelkedő elvárások* körébe tartozik. Az egyes szinteket a következőképpen értelmezzük:

1. szint: valamennyi pedagógusra, a *teljes munkaidő egészére* kiterjedően meghatározott elvárások

- *Alapvető*, minden pedagógusra *egységesen érvényes* elvárások és teljesítésük mértékének meghatározása

2. szint: A vezető beosztású, valamint az egyes speciális feladatot ellátó pedagógusokra a *teljes munkaidő egészére* kiterjedően meghatározott elvárások

- *Specifikált*, a vezetői és az egyes *speciális (pl. osztályfőnöki) tevékenységekhez kapcsolódó* különleges elvárások és teljesítésük mértékének meghatározása

3. szint: A nevelőtestület egyes tagjának önkéntes vállalása

- *Kiemelkedő*, a munkaköri leírásából nem következő, de az intézmény számára hasznos teljesítmény megállapítása

3.2.1.5. Az értékelés területei, részterületei és követelményei

A valamennyi pedagógusra érvényes *alapvető* elvárások szintjén (1. szint) egységesen határozzuk meg az értékelési területeket, majd ezen belül *egységesen* állapítjuk meg az *értékelés részterületeit*. A vezetői tevékenységhez, valamint egyes speciális *munkakörökhöz, feladatkörökhöz kapcsolódóan külön-külön*, de azonos munkakörön belül egységesen állapítjuk meg a *specifikált elvárásokat* (2. szint). A kiemelkedő elvárások (3. szint) vállalása és az annak való megfelelés az extra teljesítmény körébe tartozik.

A **pedagógus teljesítményértékelése** az *alapvető* és a rá vonatkozó *specifikált* elvárások teljesítése alapján történik.

A **vezetők teljesítményértékelése** az alapvető elvárások közül a *tanórai nevelő-oktató munka területének* és a *vezetői területhez kapcsolt specifikált* elvárások teljesítésének alapján történik.

3.2.1.6. Az értékelés területei

Az egyes szintekhez az alábbi értékelési területek tartoznak:

1. szint:

Az alapvető elvárásokhoz kapcsolódó területek:

1. Tanórai nevelő-oktató munka
2. Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka
3. Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása
4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység
5. Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység
6. Az előírt adminisztráció elvégzése

2. szint

A specifikált elvárásokhoz kapcsolódó speciális feladatkörök, területek:

7. Vezető-helyettesi, igazgató-helyettesi munka
8. Osztályfőnöki munka

9. Munkaközösség-vezetői (team-vezetői) munka
10. Minőségügyi vezetői munka
11. Speciális feladatokhoz (reszortokhoz) kapcsolódó munka
12. Egyéb specializáció

3. szint:

A *kiemelkedő elvárásokat* (tevékenységeket) minden *pedagógus maga állapítja meg* a vezetéssel egyetértésben. A *kiemelkedő elvárásokhoz* kapcsolható területek:

1. Tartalomfejlesztés (pl. tanterv írása, tankönyv szerkesztése, stb.)
2. Publikációs tevékenység
3. Kutatási tevékenység
4. Szakmai közéleti tevékenység és képviselő
5. egyéb

3.2.1.7. Az értékelés részterületei és követelményei

Az értékelési területeket (tevékenységi területeket) a legfontosabb tevékenységek megállapításával részterületekre osztjuk mind az alapvető, mind a specifikált elvárások körében. Egy tevékenységterülethez meghatározott számú részterület megállapítása történik. Minden részterülethez meghatározzuk az adott tevékenység értékelésének minimum és optimum követelményeit (a teljesülés kritériumai).

Az alapvető elvárások 6 tevékenységi területéhez összesen 40 részterület, a specifikált elvárásokhoz kapcsolódó speciális feladatokhoz a vezető-helyettesek, igazgatóhelyettesek esetében 12, a többi feladat esetében feladatkörönként legfeljebb 8-8 részterület kapcsolódik.

3.2.1.8. Az értékelés időpontja (gyakorisága), időtartama

- Rendes értékelés (az alapértékelés elvégzése után *háromévente* történik meg)
- Rendkívüli értékelés (pedagógus munkahely változtatásakor, kitüntetésre való felterjesztést megelőzően, fegyelmi eljárás alá vonás esetében, egyéb rendkívüli esetben)
- Az értékelésre a vezetésnek egy teljes tanév áll rendelkezésre.

3.2.1.9. Az értékelésre kerülő pedagógusok meghatározása

- Az értékelésre kerülő nevelőket az intézményvezető jelöli ki a tanévnyitó értekezleten.
- Az „első értékelés” esetén a kiválasztásnál szempont a pedagógus intézményünkben eltöltött éveinek a száma. Pályakezdő valamint új nevelő esetében az értékelést a második vagy a harmadik tanévben végzi el a vezetés.

- Évente a pedagógusok 35 %-ának az értékelésére kerül sor.

3.2.1.10. Óralátogatási szempontsor – az értékelésre kerülő pedagógus megfigyelése

- Az igazgató és az igazgatóhelyettes az értékelésre kiválasztott nevelő tanórai oktató-nevelő munkáját óralátogatás során ellenőrzi.
- Az adott tanévben négy órát látogatnak az érintett nevelőnél, az óralátogatást szóbeli értékelés követi. Az értékelés az oktató-nevelő munkával kapcsolatos kritériumrendszer alapján történik.
- Az adott pedagógus munkafegyelmét folyamatosan ellenőrzik.
- A tanórán kívüli, a gyermekkel együtt végzett nevelő-oktató munkát figyelemmel kísérik.
- Intézményi szintű programok szervezésében és lebonyolításában való részvételt, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz való kapcsolatot megfigyelik.

A pedagógus értékelésének, minősítésének folyamata (eljárásrendje),

folyamatszabályozása

1. Az intézmény által elfogadott, a minőségirányítási program mellékletében elhelyezett „Pedagógus- és vezetőértékelési rendszer” szempontsor alapján a pedagógus önértékelést végez önértékelési lap kitöltésével.
2. Az önértékeléshez szükséges eszközöket, mérőeszközöket a minőségi vezető biztosítja az érintettek számára.
3. Az önértékelés lebonyolítását a minőségi vezető segíti.
4. Az intézmény vezetője, valamint az ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a másik igazgatóhelyettes véleményének kikérésével elkészíti a pedagógus vezetői értékelését az önértékelési laphoz hasonló értékelő lapon.
5. A minőségi vezető az adatokkal feltöltött mérőeszközöket a vezetői értékelést követően az általános igazgatóhelyettesnek átadja.
6. Az adatok számítógépbe vitelét az általános igazgatóhelyettes megoldja.
7. Az önértékelés és a vezetői értékelés eredményének alapján a vezető elkészíti összesített értékelést, amely a két értékelés területenkénti átlaga. A teljesítményértékelést segíti a MCS által elkészített mondatbank.

8. Vezetői interjú keretében az intézmény vezetője (illetve az erre a feladatra felhatalmazott vezető-helyettes) feltárja a két értékelés esetleges eltérésének okait, valamint meghatározza a pedagógus tevékenységében a fejlesztendő területeket.
9. A pedagógus áttanulmányozza az összesített értékelést, amelyhez szöveges megjegyzést fűzhet.
10. A fejlesztendő területekről a vezető és a pedagógus megállapodást köt.
11. A nem megfelelő értékelést kapott pedagógus fejlesztésével, esetleges szankcionálásával kapcsolatos feladatokról a vezető dönt.
12. Az összesített értékelés, kiegészítve az esetleges írásbeli megállapodással, a vezető aláírásával válik érvényessé.
13. A pedagógus átveszi az értékelést, az átvételt aláírásával hitelesíti.
14. Az értékelés egy példánya a pedagógus személyi anyagába kerül elhelyezésre.

Teljesítményértékelési naplók rendezése. - Intézményi dokumentumok, összesítők

A vezetők értékelése ugyancsak a fenti eljárásrend szerint történik azzal megszorítással, hogy a vezetői értékelést kizárólag az intézmény magasabb vezetője végzi el.

Teljesítményértékelési rendszer folyamatszabályozása
- a ciklus során évente -

Ssz.	Feladat /lépés MIT?	Felelős KI?	Határidő MIKOR?	Módszer / eszköz MIVEL, HOGYAN?	Keletkezett dokumentum
1.	Az értékelés tartalmi elemeinek áttekintése, szükség szerint a mérőeszközök korrekciója	TEAM vezető	Nevelési évet nyitó értekezlet előtt	<ul style="list-style-type: none"> Előző mérés tanulságai Új feladatok listája 	Aktualizált teljesítményértékelési szempontsor
2.	A tárgyévben - amennyiben ezt kiemelt feladatok vagy egyéb körülmények indokolják - az értékelésre kerülő pedagógusok kijelölése, az értékelés időpontjainak meghatározása	Intézményvezető	Nevelési évet nyitó értekezlet	Tervezés dokumentumai	Mérési rend Mérési terv Az adott évre vonatkozó munkaterv
3.	Éves munkaterv szerint az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, óralátogatásokon vesznek részt, és a nevelő-oktató munkával kapcsolatos kritériumrendszer alapján értékelnek.	Munkaterv szerint: Intézményvezető Igazgatóhelyettesek	Munkaterv szerint Az óralátogatásokat (a látogatást vezető és az értékelt részvételével) a lehető legrövidebb időn belül megbeszélő értékelés követi	Megfigyelés Értékelés	„Nevelő/fejlesztő tevékenység megfigyelése” értékelő adatokkal feltöltött mérőlapok
4.	A tanév folyamán a vezetés által felhatalmazott személy folyamatosan ellenőrzi a munkafegyelmet	Munkaterv szerint: Igazgató Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezető	Munkaköri leírás Munkaterv szerint	Megfigyelés Ellenőrzés Jelenléti ív Feladat ellátási terv	Visszacsatolás bizonylatai Feljegyzés Értékelő lap
Ssz.	Feladat /lépés MIT?	Felelős KI?	Határidő MIKOR?	Módszer / eszköz MIVEL, HOGYAN?	Keletkezett dokumentum

5.	Mérési rend szerint a teljesítményértékelést szolgáló eszközök kitöltése és összegyűjtése Vezetői értékelés elvégzése a kiválasztott pedagógusokról	TEAM vezető Intézményvezető Igazgatóhelyettesek	Tárgy év március 31. Tárgy év április 15.	Pedagógusok önértékelő lapokat töltenek ki. Az iskola vezetői az önértékelő lappal megegyező értékelő lapokat töltenek ki a kijelölt pedagógusokról.	Adatokkal feltöltött mérőeszközök Adatokkal feltöltött mérőeszközök
6.	Az adatok feldolgozása <ul style="list-style-type: none"> • Adatkezelő rendszerbe, táblázatokba történő bevitel • Diagramok, (radar, oszlop) vagy egyéb megjelenítés 	Általános igazgatóhelyettes	Tárgy év április 30.	Kézi és számítógépes feldolgozás	Egyéni Csoport és intézményi eredményeket tartalmazó dokumentumok
7.	Az adatok értékelése	Intézményvezető	Tárgy év május 15.	Elemzés Értékelés	Egyéni, csoport és intézményi szintű fejlesztési javaslatok
8.	Az eredmények vezetői szinten történő megvitatása <ul style="list-style-type: none"> • Fejlesztési irányok és feladatok meghatározása 	Intézményvezető	Éves munkaterv szerint legkésőbb Tárgy év május 30.	Megbeszélés Rangsorolás Okok kutatása Fejlesztési javaslatok megvitatása	Vezetés által megvitatott fejlesztési javaslatok
9.	A mérési eredmények egyéni visszacsatolása: Értékelő beszélgetések lebonyolítása, erősségek, fejlesztendő területek meghatározása, megállapodás kötése	Intézményvezető	Mérési terv szerint, az érintettekkel egyeztetett időpont, legkésőbb tárgy év június 15.	Vezetői interjú, beszélgetés Értékelő elemzés az egyéni teljesítmények tükrében	Tartalommal feltöltött „Teljesítményértékelés egyéni összegzése” Eszköz Értékelés átvétele aláírással hitelesítve
Ssz.	Feladat /lépés MIT?	Felelős KI?	Határidő MIKOR?	Módszer / eszköz MIVEL, HOGYAN?	Keletkezett dokumentum
10	Egyéni és intézményi		A tanév utolsó napját	Teljesítményértékeléssel	Aktualizált

	<p>dokumentumok rendezése:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teljesítményértékelési napló tartalmi aktualizálása • Intézményi összesítők rendezése, irattárba helyezése 	<p>TEAM vezető</p> <p>Intézményvezető</p>	<p>megelőző nap</p>	<p>kapcsolatos dokumentumok rendezése</p>	<p>Teljesítményértékelési naplók</p> <p>Irattárba helyezett dokumentumok</p>
11	<p>Nevelőtestületi tanácskozáson / értekezleten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intézményi összesítés ismertetése • Intézményi szintű fejlesztési javaslatok ismertetése • A rendszer működési tapasztalatainak megvitatása, korrekciós javaslatok beépítése 	<p>Intézményvezető</p>	<p>Mérést követő nevelési évnyitó tanácskozás/értekezlet, legkésőbb augusztus 31.</p>	<p>Prezentáció</p> <p>Előterjesztés</p> <p>Megbeszélés</p> <p>Határozathozatal</p>	<p>Mérést követő nevelési év Munkatervi elemei.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nevelőtestületi határozat az intézményt érintő fejlesztésre kijelölt célokról és feladatokról • Szükség szerint a rendszer működési tapasztalataira alapozott korrekciós javaslatok
12	<p>Az egyéni és intézményi célok/feladatok megvalósítása</p> <ul style="list-style-type: none"> • Egyéni / intézményi fejlesztési tervek nyomon követése, ellenőrzése és értékelése 	<p>Intézményvezető és feladatellátás szerint felhatalmazott munkatársak</p>	<p>Munkaköri leírás és Munkaterv szerint</p>	<p>Beszélgetés</p> <p>Tanácsadás</p> <p>Belső képzés</p> <p>Ellenőrzés</p> <p>Értékelés</p>	<p>„Nevelő/fejlesztő tevékenység megfigyelése” értékelő adatokkal feltöltött mérőlapok</p> <p>Feljegyzések</p> <p>Jegyzőkönyvek</p>

3.2.1.12. Minősítés, az értékelés eredménye

Az értékelés során a megadott követelmények teljesülését négyfokú skálán értékeljük, amely a következőt jelenti: (0) nem felel meg, (1) megfelel, (2) jól megfelel, (3) teljes mértékben megfelel (kiváló).

(0) pont: A meghatározott feladatot minimum követelményszinten sem teljesíti.

(1) pont: Az adott tevékenységet minimum szinten elvégzi.

(2) pont: A megfogalmazott elvárásnak csak részben tesz eleget az optimum követelmények közül.

(3) pont: Az adott feladatkört optimum szinten látja el.

Az alapvető elvárásoknak való megfelelés értékelése adja összességében a pedagógus teljesítményértékelésének egészét (100%), ugyanakkor alapvető elvárásokhoz kapcsolódó egyes értékelési területek eltérő súllyal szerepelnek az értékelés végeredményének megállapításában. Ezek a következők:

Terület	Arány (%)
Tanórai nevelő-oktató munka	40
Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka	15
Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása	10
Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység	15
Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység	10
Az előírt adminisztráció elvégzése	10
Összesen:	100

A pedagógus munkakörben, de meghatározott speciális feladatot is ellátó pedagógusok esetében specifikált elvárásoknak való megfelelés a teljesítményértékelést összességében legfeljebb 20%-kal növeli meg, így az elérhető maximális pontszám az alapvető elvárások pontszámának 120%-a.

Az értékelés eredményét pontszámok és a hozzá kapcsolódó szöveges kiegészítés, vezetői intézkedés meghatározása jelenti. A pontszámok megállapítása a következő módon történik: a pedagógus önértékelése és a vezetői értékelése egyes területekhez kapcsolódó pontszámait összeadjuk és elosztjuk kettővel (területenkénti pontátlag). Így a minősítés eredménye az önértékelés és a vezetői értékelés által kapott pontszámok területenkénti átlagpontszámának összege.

Az elérhető maximális pontszámok *4 fokú skála* esetén a következők:

Pedagógusok esetén:

Alapvető elvárások $40 * 3 = 120$ pont

Összesen 120 pont

Speciális feladatot is ellátó pedagógusok esetén:

Alapvető elvárások $40 * 3 = 120$ + specifikált elvárások $8 * 3 = 24$

Összesen 144 pont

Átlagszámítás az önértékelés és a vezetői értékelés alapján történik.

A **megfelelt** minősítéshez az adott beosztáshoz kapcsolódó maximális pontszám legalább **60%-át** kell megszerezni, amelyen belül a tanórai nevelő-oktató munka és a tanórán kívüli nevelő-oktató munka területén szerzett pontok arányának minimum a 40%-t teljesíteni szükséges. A **jól megfelelt** minősítéshez összességében **75%**, a **kiváló** minősítéshez **90%** teljesítése szükséges. A pontszámok teljesítési százalékra történő átszámítása egyúttal lehetővé teszi az eltérő munkakörű, ilyen módon esetlegesen eltérő értékelési terület számmal rendelkező pedagógusok értékelésének összehasonlíthatóságát. A **nem megfelelt** pedagógus esetén az iskola igazgatója kezdeményezi a kinevezés megszüntetését.

3.2.1.13. ÉRTÉKELÉSI LAP

Az értékelési lapra az egyes területekhez, részterületekhez kapcsolódó minimális és optimális követelmények meghatározása, az önértékelés és a vezetői értékelés oszlopa, a két értékelés átlaga, illetve az önértékelés és a vezetői értékelés közötti eltérés kerül. Az adatbázisba kerülő értékelési lapon az oszlopok kiegészülnek a szükséges vezetői intézkedés meghatározásával. Az adatbázisban olyan adatrendszer alakítunk ki, amelyen több egymást követő értékelési ciklus eredménye is megtalálható, az így arra is lehetőséget ad, hogy az egyes területeken történő változásokat (trend) is jelölni lehessen.

3.2.2. Adminisztratív és technikai dolgozók értékelése

- önértékelés
- külső értékelés – ig., igh.
 - értékelési szempontok:
 - a munkaköri leírás alapján végzett munka
 - precíz, pontos munkavégzés
 - emberi kapcsolatok – szülőkkel, diákokkal, munkatársakkal

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

40. § (1) A közalkalmazottat

a) kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal,

b) a várakozási idő 65. § (3) bekezdés szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,

c) a 66. § (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerinti garantátnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,

d) a 66. § (8) bekezdés szerinti esetben, illetve

e) kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,

A közalkalmazott munkájának tényeken alapuló átfogó értékelése a minősítés. Döntő jelentősége abból fakad, hogy meghatározó szerepe van az érintett közalkalmazott anyagi és erkölcsi elismerésében. A minősítés egy eltelt időszak közalkalmazotti munkájának objektív értékelését tartalmazza, amely alapján lehetőség van az előmenetel gyorsítására, vezetői megbízás elnyerésére. Emellett a munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó döntéseket (pl. jutalmazás, kitüntetés stb.) is befolyásolhatják a minősítésben foglaltak. Ugyanakkor a minősítés alapul szolgálhat a közalkalmazotti jogviszony munkáltatói megszüntetéséhez is. Erre jó példa a gyakornoki idő végén kötelezően végrehajtandó minősítés. Amennyiben a minősítés eredménye nem megfelelt, a közalkalmazott foglalkoztatási jogviszonya a törvény erejénél fogva szűnik meg a minősítés eredményének ismertetését követő 10. napon. A Kjt. 2008. december 31-éig csak a minősítéssel kapcsolatos legfontosabb közös szabályokat tartalmazta. A minősítés rendjére vonatkozó részletes szabályokat a miniszterek állapíthatták meg. 2009. január 1-jétől a közalkalmazotti pályán történő előrelépés, a törvényi garantált illetménytől való eltérés rendeltetésszerű alkalmazása érdekében jelentősen módosultak a minősítés korábbi szabályai. A Kjt. előírja a minősítés kötelező eseteit, lehetséges eredményeit, továbbá a vonatkozó garanciális kérdéseket.

A Kjt. meghatározza a minősítés célját. Ezek a következők:

- a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése,
- a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátását befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése,
- a közalkalmazott szakmai fejlődés elősegítése [Kjt. 40. § (4)].

A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell végrehajtania a Kjt. mellékletét képező minősítési lap alkalmazásával [Kjt. 40. § (5)].

A Kjt. szerint a közalkalmazottat minősíteni kell:

- kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a vezetői kinevezést vagy megbízást követő második év elteltével, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal,
- a várakozási idő csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
- a garantátnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
- a jogviszony létesítésekor a garantált illetménynél magasabb összegű illetmény megállapításakor, illetve
- kérésére, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő három évet követően, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
- címadományozást megelőzően, illetve
- gyakornoki ideje alatt a gyakornoki idő lejártának a hónapjában [Kjt. 40. § (1)].

A felsorolt kötelező eseteken kívül a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat [Kjt. 40. § (2)].

A minősítés jogintézményének rendeltetésszerű alkalmazása érdekében a törvény szerint nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére - a közalkalmazott kérésétől és a munkáltató mérlegelési jogkörében elvégzett minősítéstől eltekintve -, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától még nem telt el tizenkét hónap. A munkáltatónak ekkor a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekintenie [Kjt. 40. § (3)].

A törvénymódosítás meghatározza a minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható pontszámokat is. A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé

alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő. A minősítő írásban indokolni köteles a minősített közalkalmazott alkalmasságának megítélését [Kjt. 40. § (7)-(8)].

Fontos garanciális szabály, hogy a közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is. A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza [Kjt. 40. § (9)-(10)].

A Kjt. továbbra is lehetőséget ad jogorvoslatra a minősítéssel szemben. A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti [Kjt. 40. § (11)].

Kiemeljük, hogy a Kjt. a minősítésre vonatkozó szabályok alkalmazásától eltérését enged, ha törvény a munka értékelésével kapcsolatosan a Kjt.-től eltérő rendelkezéseket állapít meg a közalkalmazottak tekintetében [Kjt. 40. § (12)].

A Kjt. szabályozza a minősítéshez kapcsolódó adatvédelmi szabályokat is. A minősítésben - a közalkalmazott személyi adatain túl - csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tény és a ténymegállapításokon alapuló értékelés szerepelhet [Kjt. 40. § (6)].

A törvényi szabályok ismertetését követően kiemeljük, hogy végrehajtási rendelet munkakörönként a törvény mellékletében nem szereplő, további, illetve a minősítésből kizárt szempontokat is meghatározhat, és a végrehajtási rendeletek a Kjt.-ben foglaltak szerint meghatározza a minősítési eredménnyel való egyenértékűség feltételeit szintén meghatározhatják. Az ide vonatkozó szabályok az alábbiakban foglalhatók össze:

- A közoktatási intézményekben a munkáltató a minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett köteles megállapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat. Kiemelkedő minősítés esetén három pont, megfelelő minősítés esetén kettő pont, kevéssé megfelelő minősítés esetén egy pont, nem megfelelő minősítés esetében pedig nulla pont adható az adott értékelési szempontra. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámhoz viszonyított arány alapján állapítja meg. A közalkalmazottnak nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas, hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas, harminctől ötvenkilenc százalékig kevéssé alkalmas, harminc százalék alatt alkalmatlan minősítést kell adni. Fontos azonban megjegyezni, hogy annak a közalkalmazottnak, aki legalább egy minősítési szempontra nem megfelelő értékelést kap, csak alkalmatlan minősítés adható [138/1992. (X. 18.) Korm. rendelet 8. §].

f) címadományozást megelőzően, illetve

g) gyakornoki ideje alatt a 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben minősíteni kell.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.

(3) Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére - az (1) bekezdés e) pontban és a (2) bekezdésben foglaltak kivételével -, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.

(4) A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.

(5) A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést az 1. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni. Végrehajtási rendelet munkakörönként meghatározza a mellékletben foglaltakhoz képest az ágazatba tartozó munkakörhöz kapcsolódó további, illetve a minősítésből kizárt szempontokat.

(6) A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

(7) A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

(8) A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámhoz a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:

- a) nyolcvantól száz százalékig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százalékig alkalmas,

c) harminctől ötvenkilenc százalékig kevéssé alkalmas,

d) harminc százalék alatt alkalmatlan

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

(9) A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.

(10) A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

(11) A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

(12) Az e §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni, ha törvény a munka értékelésével kapcsolatosan e szabályoktól eltérő rendelkezéseket állapít meg a közalkalmazottak tekintetében, és végrehajtási rendelet a (8) bekezdésben foglaltak szerint meghatározza a minősítési eredménnyel való egyenértékűség feltételeit.

A közalkalmazotti pályán történő előrelépés, a törvényi garantált illetménytől való eltérés rendeltetésszerű alkalmazása érdekében a törvény - megváltoztatva a minősítés korábbi szabályait - előírja a minősítés kötelező eseteit, lehetséges eredményeit, továbbá törvényi szinten szabályoz bizonyos garanciális kérdéseket. A minősítés szabályait valamennyi közalkalmazottra nézve egységesen indokolt megállapítani, ezért az ezzel kapcsolatos, egymástól jelentős mértékben eltérő végrehajtási szintű szabályok helyett a Kjt. tartalmazza az ezzel összefüggő anyagi és eljárási szabályokat.

3. 3. Intézmény működésének értékelése

Az intézmény nevelő – oktató munkájának értékelése a Pedagógiai programban meghatározott szempontok szerint történik

3. 3. 1. Belső mérések és értékelések rendje

3. 3. 1. 1. Irányított önértékelés eljárásrendje:

1. Cél

A partnerközpontú minőségfejlesztés feltételeinek és eredményeinek rendszeres értékelésével az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek, folyamatainak meghatározása, az intézményi működés partnerek elvárásainak megfelelő folyamatos fejlesztése.

Az intézményi alaptervekenység, az oktató-nevelő munka eredményességének fejlesztése.

2. Felelősségi körök

Intézményvezető: Az irányított önértékelés eljárásrendjének betartása, az adatgyűjtéshez, adatfeldolgozáshoz és elemzéshez szükséges emberi és tárgyi erőforrások biztosítása, az érdekeltek tájékoztatása az értékelés eredményeiről. Az értékelés alapján a munkatársak minél szélesebb körű bevonásával fejlesztési célok és intézkedések meghatározása és megvalósítása.

Támogató csoport tagjai: Az aktuális önértékelés folyamattervének elkészítése, az adatgyűjtés, adatfeldolgozás, elemzés, célmegvalósítás tevékenységeinek koordinálása, fejlesztési javaslatok előkészítése.

3. Az eljárás leírása

a) A pedagógiai munka és a partnerközpontú minőségfejlesztés stratégiai céljaihoz kapcsolódóan intézményünk 4 évenként irányított önértékelést végez. Az önértékelés kiterjed az intézmény adottságaira és az adottságokkal elért eredményekre. Az önértékeléssel feltárjuk az intézmény erősségeit és fejlesztendő területeit, folyamatait.

Vizsgált területek:

1. A vezetés értékelése
2. Stratégiai és operatív tervezés
3. A dolgozók irányításának értékelése
4. Erőforrások felhasználása

Humánerőforrás tervezése és felhasználása (pedagógusok munkájának értékelése, vezetők munkájának értékelése)

5. Az oktatási-nevelési és a működési folyamatok, valamint szabályozottságuk értékelése
6. A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
7. A szervezeti kultúra és klíma értékelése
8. A munkatársak részvétele (bevonásának mértéke) az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában
9. A külső partnerek (szülők, tanulók) elégedettsége az eredményességgel és az intézmény működésével kapcsolatban
10. A belső partnerek (pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak) elégedettsége az eredményességgel és az iskola működésével kapcsolatban
11. Közösségi, társadalmi szerepvállalás
12. Az intézmény oktatási, nevelési eredményei
 - A PP céljainak megvalósulása, a helyi tanterv megvalósulása
 - A tanulás eredményességének vizsgálata az országos kompetenciamérés alapján
 - A célokhoz kapcsolódó indikátorok meghatározása
 - Intézkedési (fejlesztési tervek) megvalósítása

Az irányított önértékelés során az intézményünk 12 fő tématerületen végez felmérést és elemzést. A vizsgált területeknek két nagy csoportja van:

- az intézmény irányítási és működési jellemzői és adottságai,
- eredményei.

Az önértékelésbe bevonjuk az intézmény vezetőit, pedagógusait, valamint a pedagógiai munkát segítő munkatársakat is, vizsgálatba való bevonása biztosítja az intézmény valós önképének megrajzolását.

Az önértékelés keretében elvégzendő elemzések alapján következtetéseket vonunk le, célokat tűzünk ki és megtervezzük azok megvalósítását. Az irányított önértékeléssel egy következő időszak PDCA ciklusát indítjuk újra.

b) A modell kiépítésének időszakában a támogató csoport irányítja és ellenőrzi az irányított önértékelés elvégzését.

c) A felmérést legalább 3 hónappal korábban elő kell készíteni. Az előkészítés magában foglalja az önértékelési cél, az értékelési területek, módszerek, eszközök, erőforrások és az elvárt eredmények meghatározását, a mellékelt folyamatterv aktualizálásával és az értékelő csoport feladatára történő felkészítésével.

- d) Az irányított önértékelés keretében szükséges adatgyűjtés, adatfeldolgozás és az adatok kiértékelése az értékelő csoport feladata.
- e) Az értékelés eredményeiről a feldolgozást végzők szöveges leírást, adattáblákat és grafikonokat készítenek az elemzés (és a későbbi összehasonlítások) számára. Ki kell mutatni az értékelési területeknek megfelelően részletezve az erősségeket és a fejlesztendő területeket.
- f) Az irányított önértékelés eredményeit a teljes alkalmazotti körrel az értékelő csoportok ismertetik.
- g) A felmérési, adatgyűjtési eszközök egy-egy példányát, az önértékelés összesített és elemzett eredményeit, a céllistát az intézményünk iratkezelési szabályzata szerint az irattárban illetve elektronikus úton, számítógéplemezen tároljuk. Az adatok és a szöveges összefoglalások az intézmény dolgozói számára hozzáférhetőek, ezt a támogató csoport biztosítja.

3. Az eljárásrend felülvizsgálata és módosítása

Az eljárásrend módosítására az intézmény bármely alkalmazottja javaslatot tehet írásban vagy szóban a Comenius 2000. Minőségfejlesztési program *"Teljes körű minőségfejlesztés"* modell megvalósításának ideje alatt az igazgató által megbízott minőségügyi felelősnél.

A javaslatról az intézmény vezetője dönt.

Az intézményvezetés a mindenkori irányított önértékelés elvégzését követő 15 napon belül felülvizsgálja (és szükség szerint módosítja) az eljárásrendet.

4. Dokumentálás

Az irányított önértékelés eljárásrendje a minőségügyi dokumentáció része. Az eljárásrendet mellékleteivel együtt kell kezelni és nyilvántartani. A modell kiépítését követően az eljárásrend az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

3.3.1.2. Az irányított önértékelés folyamatszabályozása

Az irányított önértékelés folyamata	Módszer	Felelős	Határidő	Dokumentáció	Eredmények	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végző
1. Az önértékelés területeinek kijelölése, az önértékelés gyakoriságának meghatározása	MIP program területei, intézményi kiegészítések	Vezetés, Minőség-biztosítási Csoport	Az irányított önértékelés elkészítése előtt legalább fél évvel, tárgy év január 31.	A vizsgálandó területek listája, strukturált rendszere, az önértékelés gyakoriságának meghatározása.	Egyezőségek, különbözőségek, a módszerekkel kapott eredmények összehasonlítása	A lista elkészítésekor	Vezető
2. Az irányított önértékelés elvégzésének ütemezése	Megbeszélések az érintettek képviselőivel (ld. partnerek képviselői)	Vezetés, MCS, partnerek képviselői	A megkezdés előtt fél évvel (a tanév munkarendjébe illeszthető tervezéssel)	Részletes ütemterv készítése	Ütemterv	Az önértékelés folyamatának megkezdése	Vezető
3. Az egyes területeken az önértékelés megtervezése és elvégzése	Adatgyűjtési, elemzési módszerek	MCS	Program szerint, tárgyév március 31.	Adatbázisok, elemzések, következtetések, jegyzőkönyvek	Összegzés az önértékelésről	Programban meghatározottak szerint	Vezetés
4. A partneri elégedettség mérése	Kérdőív, fókuszcsoport,	MCS, vezetés	Mérési program alapján,	Az eljárásrendet rögzítő táblázat	Megállapodás	Nyilvánosságra hozatal,	Vezető

Az irányított önértékelés folyamata	Módszer	Felelős	Határidő	Dokumentáció	Eredmények	Ellenőrzési pont	Ellenőrzést végző
	interjú		tárgy év április 30.	kitöltése		munkajelentés	
5. Következtetések az adott területekre vonatkozóan, az irányított önértékelés eredménye	Összefoglaló, beszámoló	MCS, vezetés, minőségi körvezetők	Az irányított önértékelés elkészítésekor, tárgy év június 10.	Az önértékelés eredménye, táblázat kitöltése	A folyamatos fejlesztés, fejlődés, valamint a fejlesztendő folyamatok, területek megadása	Az irányított önértékelés összefoglalása - mellékelt dokumentumokkal	Vezető
6. Új intézkedési tervek elkészítése, a korrekciók elvégzésére	Csapatmunkában elemzés, megoldások keresése, problémamegoldás, szabályozás a PDCA ciklus szerint	MCS, minőségi körvezetők	Az intézkedési tervek szerint, legkésőbb a következő irányított önértékelés előtt fél évvel, következő tanév január 20.	Szabályozottabb folyamatok, eljárások	Folyamatosan növekvő elégedettség	Az intézkedési tervek szerint	Vezető

3. 3. 2. Külső mérések és értékelések

- A fenntartó a méréseket és az értékeléseket saját ütemezése szerint végzi.
- Az OKÉV a méréseket és az értékeléseket saját ütemezése szerint végzi.

3.3.2.1. Kompetencia alapú mérés

3.3.2.1.1. Országos mérés célja: Eredményes országos kompetenciamérés

3.3.2.1.2. Feladat: Az országosan kiválasztott évfolyamokon meghatározott kompetenciák mérése, összehasonlítása az országos szinten mért iskolák átlagával.

3.3.2.1.3. Az országos kompetenciamérés eljárásrendje

1. A mérést megelőző eljárásrend

Feladat	Felelős	Határidő
Az érintett tanulók, szülők írásos tájékoztatása	Iskolai koordinátor	Mérést megelőző héten
A felmérésvezetők felkészítése, a felkészítés dokumentálása	Iskolai koordinátor	Mérést megelőző héten
A tesztanyagokat tartalmazó doboz átvétele, ha szükséges, jegyzőkönyv felvétele	Iskolai koordinátor	Amikor a mérés megérkezik
A felmérés előkészítése: terembiztosítás, helyettesítések megszervezése	Igazgatóhelyettes	Mérést megelőző nap
Az iskolai kérdőív átadása az igazgatónak	Iskolai koordinátor	Amikor a mérés megérkezik
Az iskolai kérdőív kitöltése	Igazgató	Mérést megelőző nap
A tanulók adatainak átvezetése a jelenléti ívekre	Felmérésvezetők	Mérést megelőző nap

2. A mérés eljárásrendje

Feladat	Felelős	Határidő
A jelenléti ívek és a tesztanyagok kiosztása a felmérésvezetők részére	Iskolai koordinátor	Mérés napján
A felmérés lebonyolítása, a kódszámok kezelése	Felmérésvezetők	Mérés napján
A felmérési jegyzőkönyvek vezetése, kezelése	Felmérésvezetők	Mérés napján
A kitöltött és rendezett felmérési anyagok összegyűjtése	Iskolai koordinátor	Mérés napján
A tanulói háttérkérdőívek kiosztása	Felmérésvezetők	Mérés napján
A felmérés menetének ellenőrzése	Iskolai koordinátor	Mérés napján

3. A mérés utáni eljárásrend

Feladat	Felelős	Határidő
A tesztek, kódszámok ellenőrzése, a jelenléti ívek, jegyzőkönyvek összegyűjtése, ellenőrzése, javítása	Iskolai koordinátor	Mérés napján
Az iskolai jegyzőkönyv kitöltése a felmérési jegyzőkönyvek alapján	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
A kitöltött iskolai kérdőív átvétele	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap
A tanulói háttérkérdőívek összegyűjtése	Osztályfőnökök	Mérést követő nap
A tesztek, kérdőívek és egyéb dokumentumok összegyűjtése, becsomagolása, lezárása	Iskolai koordinátor	Mérést követő nap

4. A mérési eredmények feldolgozásának eljárásrendje

Feladat	Felelős	Módszerek, eszközök	Határidő
A mérési eredmények ismertetése a szaktanárokkal	Munkaközösség vezetők	Értekezlet	A mérés megérkezését követő 30 napon belül
Az erősségek és gyengeségek meghatározása	Munkaközösség vezetők	Értekezlet	Adott tanév végéig
Stratégiai célok megfogalmazása, ezek megvalósításához szükséges feladatok, módszerek meghatározása	Szaktanárok	Probléma specifikus	Mérést követő tanév szept. 30.
A célkitűzésekből származó aktuális feladatok beépítése a munkatervbe, az intézkedési tervbe	Munkaközösség vezető IMIP vezető		Mérést követő tanév szept. 30.
A kitűzött feladatok megvalósulásának nyomon követése	Munkaközösség vezető	Tematikus mérés	Folyamatosan
Az eredmények ismertetése a szaktanárokkal	Munkaközösség vezetők	Értekezlet	Tanévzáró Mk. ért.

4. Az intézmény partnerkapcsolatai

4.1. Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése

4.1.1. Partnerazonosítás

Partnernek tekintjük: akivel folyamatos, huzamosabb ideig fennálló közigazgatási jogi, munkajogi, polgári jogi jogviszonyt alakít ki az intézmény.

Továbbá, akik az oktatási ágazaton belül közvetlenül kapcsolódnak intézményünkhöz:

- A partneri kör meghatározása a partnerlista elkészítésével valósul meg.
- A partnerlista mindennapi munkánkban segíti a partnerekkel való érintkezést, kapcsolattartást.
- A közvetlen partnereink kiválasztása során figyelembe vesszük, hogy kik, vagy mely intézmények a:
 - ⇒ Tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői
 - ⇒ Tanulási-tanítási és nevelési folyamat közvetlen megrendelői, akik elvárásokat támasztanak és forrásokat biztosítanak az intézmény számára
 - ⇒ Tanulóink életútjának, illetve tanulási útjának következő állomásai
- Közvetett partnereink kiválasztása során figyelembe vesszük azon partnereinket, akik együttműködésükkel segítik az intézményt céljainak elérésében.

4.1.2. A partnerazonosítás eljárásának folyamata:

Tevékenység folyamata	Felelős	Produktum	Hivatkozások
Iskolai célmeghatározás	Igazgató	Megbízás	Értekezlet
Kiválasztás szempontjainak összegyűjtése, rögzítése	Minőségi vezető	Szempontlista jegyzés	Csoportülés
Szempontok nyilvánosságra hozása	Minőségi vezető	Falitábla	Tanári szobák
Tantestület tagjai a partnereket rangsorolják	Pedagógusok	Attitűd mátrix	Jegyzés
Közvetlen partnerek listájának elkészítése	Minőségi vezető	Partnerlista táblázat	Csoportülés
Közvetett partnerek listájának elkészítése	Minőségi vezető	Partnerlista táblázat	Csoportülés

Minőségbiztosítási csoport javasol a vezetés felé	Minőségi vezető	Táblázatok	Csoportülés
Felülvizsgálás	Igazgató	Döntés	Megbeszélés
Nevelőtestület legitimál	Igazgató Minőségi vezető	Elfogadás	Értekezlet
Partnerlisták adattárba helyezése	Minőségi vezető	Táblázat: KP-1 KP-2	Gépi adattár

Az intézmény 4 évente megismétli a partnerek képviselőinek azonosítási folyamatát és a szükséges módosítást az igazgató jóváhagyásával a minőségbiztosítási csoport végrehajtja.

4.1.3. Partneri igény- és elégedettségi vizsgálatok

Intézményünkben alkalmazzuk a szemléletet, mely szerint a minőség jelenti:

- A szolgáltatások bizonyos elvárásoknak és feltételeknek való megfelelését
- A partner megfogalmazott, valamint rejtett igényeinek kielégítését.

Intézményünkben a szolgáltatás minőségét, az elvárásoknak való megfelelést meghatározza:

- A kimeneti oldal vizsgálatával mérhető elem,
- A szolgáltatási folyamat,
- Az emberi kapcsolatok,
- A megélt élmény.

Az oktatás terméke az a pedagógiai hozzáadott érték, mely a tanítás-tanulás és nevelés folyamatában keletkezik.

Partnerközpontúan működő, szolgáltató intézmény vagyunk. A partnerközpontú szemléletünk alkalmazását az alábbi módon végezzük:

- Segítjük az intézményünk és partnereink közötti kölcsönös elkötelezettség alakulását
- Törekszünk megismerni a partnereink igényeit
- A megismert igényeket nemes szakmai küldetéssé formáljuk
- Folyamatosan tájékozódunk annak teljesüléséről

- Partnereink visszajelzései alapján elvégezzük munkánk javítását.

4.1.4. Partneri igény-és elégedettségi vizsgálatok eljárásrendje

Az eljárás célja

Az intézményhasználók igényeinek azonosítása, elégedettségének - elégedetlenségének megismerése, nevelő-oktató munkánk véleményeztetése.

Az igények figyelembevételével folyamatos javítás, fejlesztés.

Partnerek tájékoztatása.

Az érdekelt felek bekapcsolása a külső értékelés és a belső önértékelés folyamatába.

Az eljárás érvényessége

Az intézmény alkalmazottaira, illetve a tevékenységhez tartozó feladatokra terjed ki, valamint a fenntartóra és a befogadó iskolákra.

Hivatkozott dokumentumok

KP-1.	Közvetlen partnerek listája PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGI FELMÉRÉS RENDJE
	ETIKAI KÓDEX
	MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI CSOPORT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az eljárás folyamata

A minőségirányítási rendszer kiépítésének első fázisában először 2002/03-as tanévben, s ezt követően két évente felmérjük partnereink igényeit.

A körülmények, a változások figyelembevétele érdekében az alkalmazott módszerünket és eszközeinket a minőségi vezető irányításával rendszeresen felülvizsgáljuk. Újabb alkalmazás előtt elvégezzük a szükséges módosításokat. A fenntartót az iskolai szintű eredményekről az éves beszámolóknak tájékoztatjuk.

A felmérések dokumentálása írott és elektronikus formában történik.

Tevékenység folyamata	Felelős	Produktum	Hivatkozások
Elégedettségmérés célja	Igazgató	Megbízás	Tájékoztató értekezlet
Partnerek azonosítása	Minőségi vezető	Partnerek listája	MIP partnerazonosítás eljárásrendje
Partnerek képviselőinek meghatározása	Minőségi vezető	Partnerek listája	Ülés feljegyzés
Meghatározás, az igényfelmérés Tartalma Módszere Ideje Gyakorisága	Minőségi vezető	Partnerek listája	Ülés feljegyzés
Mérőeszközök szerkesztése	Minőségi vezető	Kérdőívek	Szakirodalom módszertani segédanyag (CD lemez)
Elfogadható választási arány meghatározása	Minőségi vezető	Feljegyzés	Ülés feljegyzés
Próbamérés	Minőségi vezető	Kitöltött kérdőívek	Ülés feljegyzés
Mérőeszközök véglegesítése	Igazgató Minőségi vezető	Kérdőívek	Módszertani segédanyag
Vizsgálat elvégzésének feladat és ütemterve	Minőségi vezető	Ütemterv	Ülés feljegyzés
Tevékenység folyamata	Felelős	Produktum	Hivatkozások
Partneri igényfelmérés végrehajtása	Minőségi vezető Pedagógusok	Kitöltött kérdőívek	Ütemterv
Választási arány vizsgálat; Mintacsökkentés kezelése	Minőségi vezető	Feljegyzés	Ülés feljegyzés
Adatok gyűjtése, összegzése, feldolgozása	Minőségi vezető	Feljegyzés: Grafikus, szöveges kimutatások összesítések	Statisztikai számítások szakirodalom

Nyilvánossá tétel: visszajelzés a partnerek felé	Minőségi vezető Pedagógusok	Feljegyzés	Kapcsolat felvétel
Tantestületi összehasonlító elemzések, trendvizsgálat, megvitatás	Igazgató Minőségi vezető	Feljegyzések	Értekezlet; írásos tájékoztató
A vita alapján további elemzések (ok-okozat)	Igazgató Minőség körök vez.	Ok-okozati elemzések	Szakirodalom
Felhasználási alternatívák, változtatási javaslatok készítése	Minőségi körök vezetői	Feljegyzés	Ülés
Döntés a változtatásról	Igazgató	Tájékoztató	Értekezlet
Visszacsatolás: intézményi tervezés fázisába	Igazgató	Intézményi éves és középtávú tervek, szabályz. stb. változtat.	MIP
Partneri igény- és elégedettségi vizsgálatok eljárásrend felülvizsgálata	Igazgató Minőségi vezető	Eljárásrend módosított változat	MIP

A folyamat dokumentumai:

- Gyermekek kérdőív
- Szülői kérdőív
- Pedagógusi kérdőív
- Technikai dolgozók kérdőíve
- Befogadó intézmények kérdőíve
- Önkormányzat kérdőíve
- Partneri igény- és elégedettségi vizsgálat elvégzésének feladat és ütemterve

Minőségügyi feljegyzések (összegzések, elemzések dokumentációja; ülések)

4.1.5. Kommunikáció a partnerekkel

- A partnereinkkel való kontaktusunk során lépéseinket meghatározzák:
 - ⇒ nyitottság a partnerek felé
 - ⇒ az együttműködés kölcsönössége

- ⇒ bizalom
- ⇒ folyamatos párbeszéd
- ⇒ széleskörű konszenzuskeresés

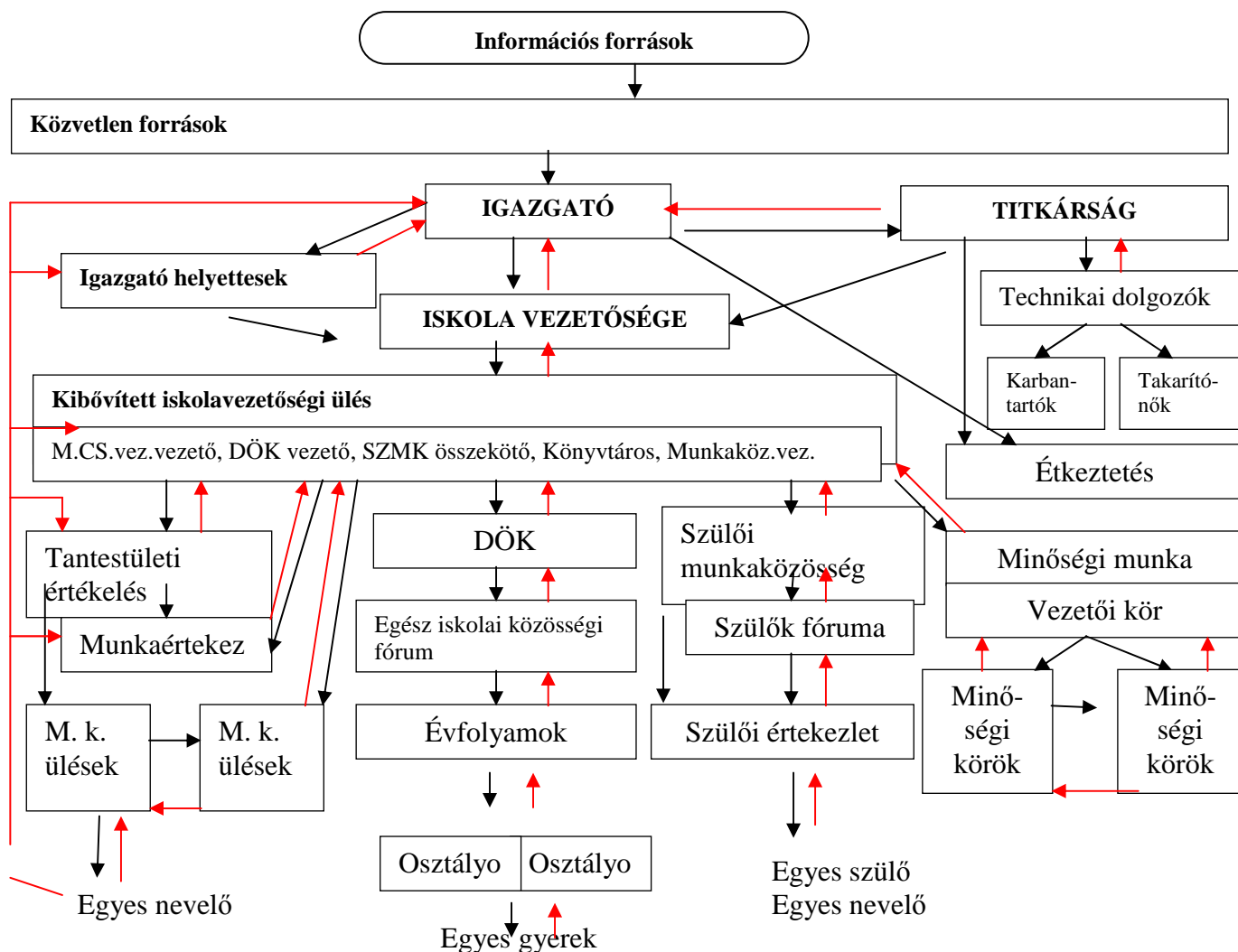
- Intézményünk a partnerek azonosítása folyamat elvégzésével rögzíti kapcsolatait
- Munkaköri leírásokban megszabja valamennyi dolgozója számára a kapcsolattartási elvárásait, módjait.
- Iskolánk a partneri igényeket messzemenően figyelembe véve vezeti be, szervezi és bonyolítja le szolgáltatásait.
- Intézményünk kínálatát leendő partnereink a Pedagógiai Programból ismerik meg szóbeli vagy írásos tájékoztatás útján, továbbá a honlapunkon is.
- A partneri igény- és elégedettségmérés meghatározását folyamatleírásban szerepeltetjük összhangban a Gödöllő Város Minőségirányítási programja előírásaival
- Nyomon követés: a tanulói életút (általános iskolát követő) következő állomását illetően, ciklikus rendszerességgel elvégezzük a nevelési-oktatási munkánk eredményességét jelző információk gyűjtését a megerősítés és fejlesztés érdekében.
- A partnerekkel való kommunikációnk során biztosítjuk a partnereket érintő bármilyen információ nyilvánossá tételét és hozzáférhetőségét.

Hivatkozott dokumentumok:

- Partnerazonosítás eljárásrend
- Közvetlen partnerek listája
- Közvetett partnerek listája
- Munkaköri leírások
- Partneri igény és elégedettségi vizsgálatok eljárásrend

4.1.5.1. Kommunikáció a belső partnerekkel

Iskolai információs háló a kommunikációs csatornákat szemlélteti.



Az iskola heti egy alkalommal az igazgató irányításával vezetőségi ülést tart.

A vezetőségi ülésre meghívót kapnak a könyvtár vezetője, a minőségi szervezet vezetője az őket érintő kérdések tárgyalásakor.

A vezetőségi ülések biztosítják az információcserét minden, a minőségfejlesztési rendszert érintő kérdésben.

A munkatársak közötti, illetve a munkatársak és a felső vezetés közötti kapcsolattartás napi formája a szóbeli közlés.

A munkaköri leírásban szabályozott módon a munkatársak joga és kötelessége a minőségfejlesztési rendszer nem megfelelőségének azonnali jelzése és a nem megfelelőségek helyesbítése.

A kapcsolódó információk szóban azonnal a közvetlen vezetőkhez jutnak, akik szóbeli formában továbbítják azokat javaslataikkal együtt az iskolavezetéshez a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Az új munkatársak betanítása mentori rendszerünk alapján történik. A pályakezdő és az új nevelő mellé az iskola vezetője mentort nevez ki a napi munkája segítéséhez.

4.1.5.2. Kommunikáció a külső partnerekkel

Intézményünk külső kapcsolatainak résztvevői:

1. szülők
2. fenntartó
3. befogadó intézmények
4. valamint a „Közvetett partnerek listáján” beazonosított, iskolánk működését segítő képviselők.

A partnerekkel való kapcsolattartásra az alábbi fórumok hivatottak:

- Szülői értekezletek
- Beiratkozás után összevont szülői értekezlet a leendő első osztályos gyerekek szülei részére
- SZMK értekezletek
- Fogadó órák
- Háromhavi értékelések tanuló, osztályfőnök, szülő, ifjúságvédelmi felelős
- Ötödik osztályosok szüleinek összevont szülői értekezletek
- Városi igazgatói értekezletek
- Tájékoztató értekezlet a középiskolai továbbtanulás előtt
- Ifjúságvédelmi konferencia
- Drogmegelőzési Fórum
- Esetmegbeszélések (Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat)
- Egyéb értekezletek, megbeszélések az aktuálisan felmerülő témák kapcsán
- Egymás ünnepein, jelentős eseményein való részvétel meghívások alapján

A	kapcsolattartás	formái:
---	-----------------	---------

értekezletek
fogadóórák
családlátogatás
nyílt napok
összejövetelek
ünnepségek, bemutatók
fórumok
hirdetőtábla
faliújság
személyes kapcsolatok:
 információcsere
 telefon, e-mail, fax, levél
jelentések
havi zárások
vizsgálatok
versenyek
látogatások, részvétel programokban
óraadások
meghívások
fellépések
bemutató tanítások
tréningek
hospitációs tréningek

Minden egyéb eset, mely a kölcsönös tájékoztatást és segítő szándékot szolgálja.

4.1.5.3. Belső és külső partneri igény és elégedettségmérés

KÖZVETLEN PARTNEREK LISTÁJA				
PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGI FELMÉRÉS RENDJE				
KIT	MILYEN LÉTSZÁMBAN	MÓDSZER	MIKOR	GYAKORISÁG
1. Szülő	<i>Átfogó:</i> 1. osztálytól felfelé minden szülő <i>Reprezentatív:</i> osztályonként 3 szülő (napló szerint: 1. 5. 15.)	Kérdőív	március vége	<i>Átfogó:</i> 4 évente <i>Reprezentatív:</i> 2 évente
2. Gyerek	<i>Átfogó:</i> 2. osztálytól felfelé minden gyerek <i>Reprezentatív:</i> osztályonként 3 tanuló (napló szerint: 1. 5. 15. gyermek)	Kérdőív	március vége	<i>Átfogó:</i> 4 évente <i>Reprezentatív:</i> 2 évente
3. Pedagógus + Technikai dolgozó	Minden pedagógus + technikai dolgozó	Kérdőív	március vége	<i>Átfogó:</i> 4 évente <i>Reprezentatív:</i> 2 évente
4. Fenntartó	3 fő	Kérdőív	március vége	4 évente
5. Befogadó intézmények:	3 db/intézmény	Kérdőív	november vége	4 évente
Török Ignác Gimnázium Gödöllő Petőfi Sándor u. 12.				
Madách Imre Szakközép- és Szakiskola Gödöllő Ganz Á. u.				
Premontrei Szent Norbert Gimn. Gödöllő Egyetem tér				
Református Líceum Gödöllő Szabadság tér				
Fáy András Szakközép- és Szakiskola Pécel Maglódi út 57.				
Corvin Mátyás Gimnázium és Műszaki Szakközépisk. Bp. Mátyás kir. tér 4.				
Szász Ferenc Keresk. Szakközép- és Szakiskola Bp. Szörényi út 2-4.				

Kereskedelmi és Vendéglátói Szakközép és Szakiskola Vác Szent M. tér 14.
Számítástechnikai és Informatikai Szakközépiskola Isaszeg Madách u. 1/a.
Evangélikus Egyház Aszódi Petőfi Gimnáziuma, Szakképző Iskolája és Kollégiuma 2170 Aszód, Régész út 34
Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakközépiskola és Kollégium 2170 Aszód, Hatvani út 3.

4.1.6. KÖZVETETT PARTNEREK LISTÁJA

PARTNER	CÍME	KÉPVISELŐ SZEMÉLY NEVE	KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	INTÉZMÉNYÜNK KÉPVISELŐJE	A KAPCSOLATTARTÁS RÖGZÍTÉSE
Oktatási Minisztérium	1055 Budapest Szalay u. 10-14. T:1 473 7000	oktatási miniszter	szabályozó dokumentumok	igazgató	közlönyök
Zöld Óvoda	Batthyány u.34. T:510-750	óvónők	szülői értekezlet; iskolalátogatás, városi szülői értekezlet	1. és 4. osztályok vezetői és az igazgató	Az első osztályosokat meglátogatják az óvónők, a 4. osztályos osztályfőnökök tájékoztató szülői értekezletet tartanak; iskolai nyílt napok látogatása.
Forrás Családsegítő Szolgálat	Tessedik Sándor út 4. T:513 605	vezető és munkatársak	telefonon és személyesen	gyermekvédelmi felelős	Folyamatos a kapcsolattartás
Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	Mátyás király út 11. T:410 454	igazgató, pszichológusok	telefonon és személyesen	igazgató, osztályfőnökök	Folyamatos a kapcsolattartás
Kalória Kht.	Szabadság u. 3. T:420 453	vezető	telefonon, személyesen, levelezés útján	igazgatóhelyettes	napi jelentések, havi zárások
Egészségügyi Központ	Petőfi Sándor u. 1-3. T:430 655	iskolaorvos; védőnők	telefonon és személyesen	igazgatóhelyettes	Előre megadott program szerint; és ha szükséges bármikor
Gyermekfogászat		iskolai fogorvos	telefonon és személyesen	igazgatóhelyettes	Előre megadott program szerint; és ha szükséges bármikor
Városi Rendőr- kapitányság	Petőfi Sándor u. 2. T:514 645	Bűnmegelőzési Osztály; Közlekedés- rendészet	telefonon és személyesen	igazgató; aktuális osztályfőnökök	Előre kidolgozott program szerint; és ha szükséges bármikor

PARTNER	CÍME	KÉPVISELŐ SZEMÉLY NEVE	KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	INTÉZMÉNYÜNK KÉPVISELŐJE	A KAPCSOLATTARTÁS RÖGZÍTÉSE
Sport- rendezvények Közoktatási Iroda	Szabadság tér 7.	sportreferensek	telefonon és személyesen	igazgatóhelyettes és testnevelés mk.vez.	Tanulóink minden évben részt vesznek a városi sportrendezvényeken. Uszodahasználat hetente egyszer.
GEAC vívószakosztály	Páter Károly u. 1. 06704557164	Gémesi Levente	telefonon és személyesen	Keresztesi István	
Országos Akrobatikus Tornaszöv.	Batthyány u.32. 062095511072	sportakr. szakági elnök	telefonon és személyesen	Köhler Ákos	versenyek, edzőtábor, bemutatók
DSB	06209241224	Tóth Tibor	telefonon és személyesen	testnevelés mkk. vez.	
Gyógytestnevelés	Grassalkovich Antal út 9. T:415 693	Köhler Ákos	telefonon és személyesen	igazgatóhelyettes	a gyógytestnevelésre utalt tanulók rendszeres gyógytestnevelése és gyógy úszása
Beszédjavító Intézet	Táncsics Mihály u. 1. T:512 525	logopédus	személyesen	igazgató és a magyart tanítók	tanulóink rendszeres logopédiai fejlesztése
Garabonciás Alapítvány	Batthyány út 32. T: 513 040	alapítványi elnök, kuratóriumi tagok	személyesen	tanítók, tanárok	pályázatok kiírása, táborozás, jutalom, alapítványi est
Magyar Katolikus Egyház	Kapucinusok tere 1-2. T:462 772	hitoktatók	telefonon és személyesen	ig. helyettesek	a megadott terv szerinti hitoktatás
Református Egyház	Szabadság tér 8.	hitoktatók	telefonon és személyesen	ig. helyettesek	a megadott terv szerinti hitoktatás
Helyi Kisebbségi Önkormányzat	Lumniczer u.	GCKÖ elnök	telefonon és személyesen	etnikai mk.vez.	városi rendezvényeken cigány kultúra bemutatása, gyerekeink szereplésével

PARTNER	CÍME	KÉPVISELŐ SZEMÉLY NEVE	KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA	INTÉZMÉNYÜNK KÉPVISELŐJE	A KAPCSOLATTARTÁS RÖGZÍTÉSE
Frederich Chopin Zeneiskola	Ady Endre sétány 2. T: 420 572	igazgató, szaktanárok	telefonon és személyesen	szaktanárok	az éves program alapján szolfézs és zene oktatás
Petőfi Sándor Művelődési Központ Kht.	Szabadság u. 6. T: 514 130	ifjúsági programfelelős	telefonon és személyesen	pedagógusok	meseszínház, bábszínház bérletek, kiállítások, gyermek táncgyűttes
Juhász Gyula Városi Könyvtár és Információs Központ	Dózsa György u. 10. T: 410 570	igazgató és munkatársak	telefonon és személyesen	pedagógusok	vetélkedők zsűrizése, különféle foglalkozások, gyermekprogramok
Gödöllői Városi Múzeum	Szabadság tér 5. T: 422 003	igazgató	telefonon	tanítók, tanárok	a múzeum kiállításainak megtekintése
Országos Oktatási és Integrációs Hálózat (OOIH)	Budapest Okt. Min:1055 Szalay u. 10-14 T:1 473 7000	vezető koordinátor és munkatársai	telefonon és személyesen	igazgató, etnikai mk. vez.	bemutató tanítások, továbbképzések
ÁNTSZ	Ady Endre sétány 56.	munkatársak	telefonon és személyesen	igazgatóhelyettesek	jegyzőkönyvek
Magyar Államkincstár Pest m. Területi Igazgatósága	Budapest, Lajos u. 130- 132.		írásban	Titkárság	Iktató
SZÁMADÓ	Szabadság út 3.	intézményvezető	írásban	Titkárság	Iktató

4. 2. Eljárásrend az igény és elégedettség- és elégedetlenségméréshez Az érdekelt felek igényfelmérési folyamatának szabályozása

1. Cél

A Comenius 2000. Minőségfejlesztési program „Partnerközpontú Működés” modellnek megfelelően az érdekelt felek igényfelmérési folyamatának szabályozása.

2. Érvényességi terület

Damjanich János Általános Iskola (Gödöllő, Batthyány út 32.) és az oktatási-nevelési folyamatban érdekelt felek.

3. Hivatkozás

A Comenius 2000. Minőségfejlesztési program „Partnerközpontú Működés” I. modell.

4. Meghatározás: Belső minőségbiztosítási dokumentum

5. Az eljárás tartalma

5.1 Az igényfelmérési folyamat módszereit, a mérési gyakoriságot, a mérést végző személyeket és felelősöket a partneri igény- és elégedettségi felmérés rendje tartalmazza.

5.2 A felmérés összesített eredményeit az intézmény elektronikus úton, számítógéplemezen tárolja. Az adatok hozzáférhetőségét a támogató csoport vezetője biztosítja.

5.3 Az intézmény a mérési eredményekről a felmérésben részt vett valamennyi érdekelt felet a mérést követő három hónapon belül tájékoztatja.

5.4 Az intézmény a felmérések ismétlését a mellékletben szereplő gyakorisággal elvégzi.

5.5 A mérés előkészítése a felmérést megelőző 15 napon belül megtörténik. Az előkészítés tartalmazza a mérőanyagok átadását, a mérési folyamat megtervezését és a mérésben közreműködők felkérését és megbízását.

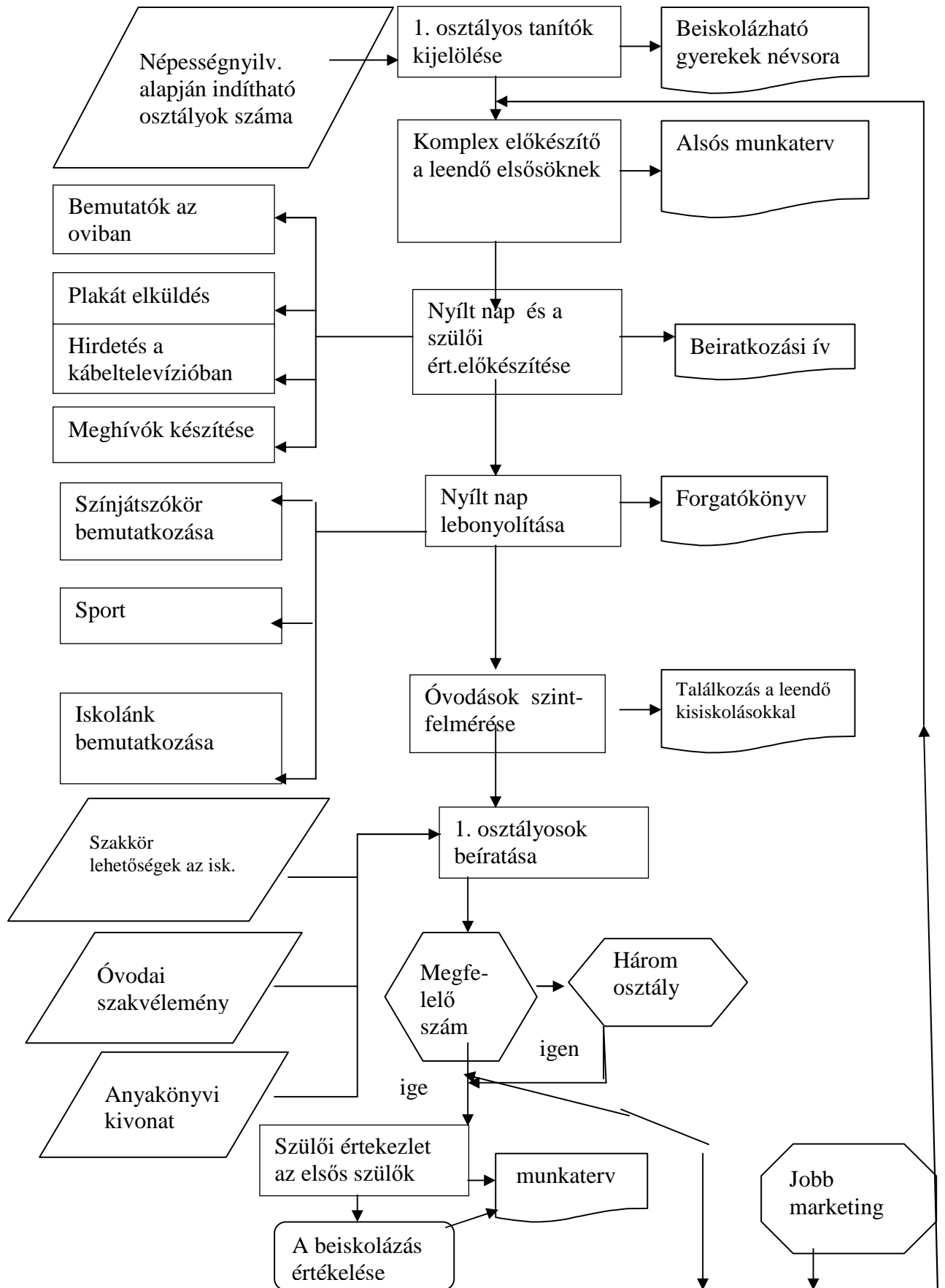
Az eljárásrend módosítás

Az eljárásrend módosítására az intézmény bármely alkalmazottja javaslatot tehet írásban vagy szóban a Comenius 2000. Minőségfejlesztési program „Partnerközpontú Működés” modell kiépítésének ideje alatt a támogató csoport vezetőjénél, későbbiekben az igazgató által megbízott mérési felelősnél.

A javaslat elbírálására jogosult a nevelőtestület.

4.3. Beiskolázás, nyomonkövetés - beválás

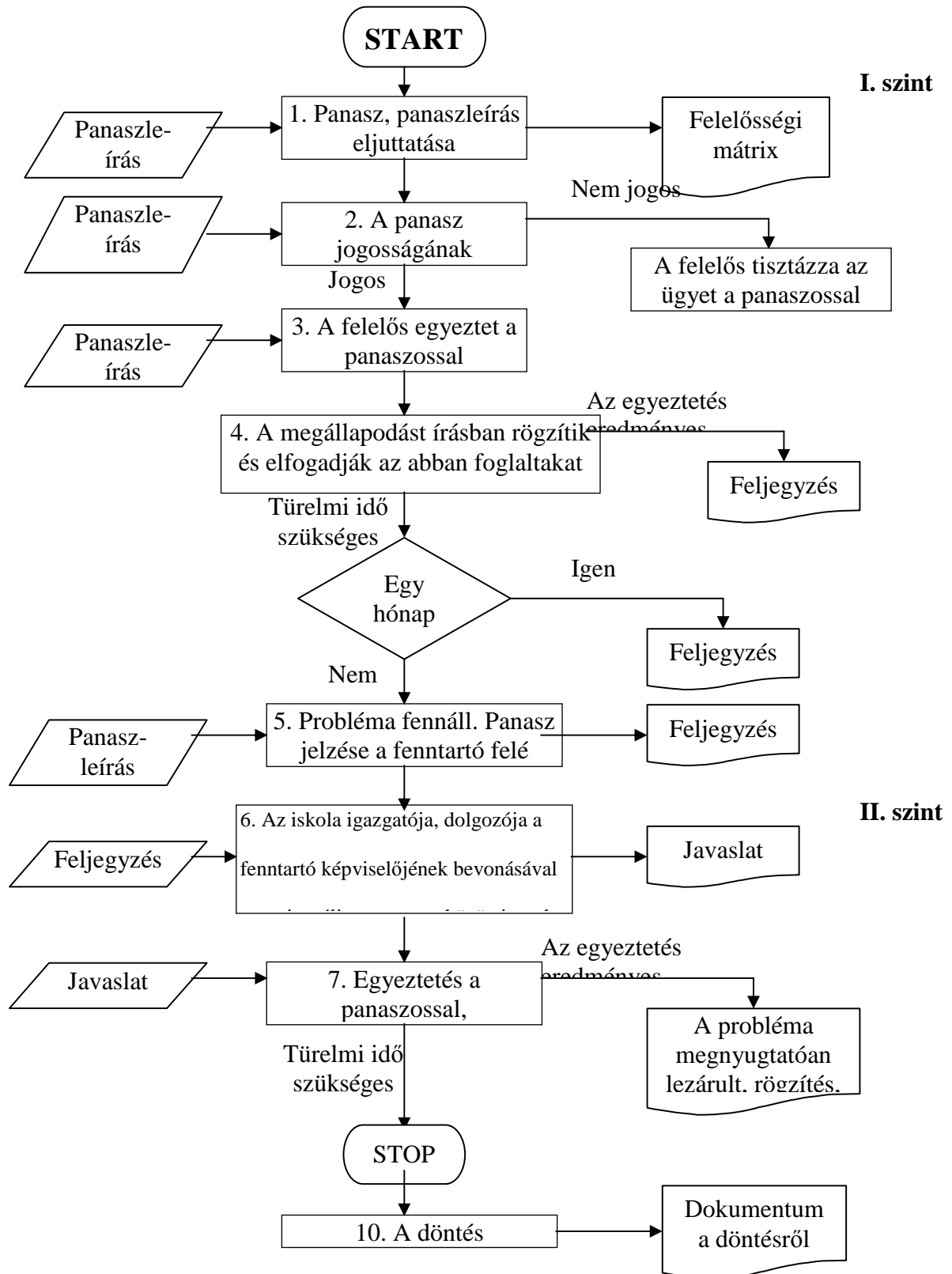
1. osztályosok beiskolázási rendje / folyamatszabályozás/



4.4. Panaszkezelés rendje az iskolában

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

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



4.4.1. A folyamat leírása

I. szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

FELELŐSÉGEK ÉS HATÁSKÖRÖK

	Felelős	Érintett	Informált
2.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Osztályfőnök	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Osztályfőnök	Panaszos/képviselője	Igazgató
5.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök
6.	Igazgató	Panaszos/képviselője	Osztályfőnök

A DOKUMENTUMOK ÉS BIZONYLATOK RENDJE

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
6.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

5. A minőségfejlesztési rendszer működtetése

- Minőségfejlesztési szervezet felépítése

A minőségfejlesztési szervezet a Támogató csoport (TCS) irányításával működik, melynek élén a csoport vezetője áll. A Támogató csoport a saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik az intézmény vezetőjének a támogatásával. A Támogató csoport szervezi az intézményben a közvetlen partnerek igény-, elégedettség és elégedetlenség mérését, a feltárt problémák javítására minőségi köröket, és az irányított önértékelést a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

- A működés feltételei és szabálya.

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. A Támogató Csoport létrejötte

A Comenius intézményi modell feladatainak kidolgozása indokolta, hogy az oktatási intézményekben egy támogató csoport alakuljon.

2. Részvétel a TCS-ben

A TCS létszáma: 4 fő.

A csoport tagjai felkérésre, illetve önként vállalják a munkát, részvételük a feladatok kidolgozásában folyamatos. Amennyiben a csoport létszáma munkahely-változtatás, vagy tartós hiányzás miatt megváltozik, a TCS tagok javaslatára az intézményvezető dönt a hiányzó csoporttag pótlásáról vagy helyettesítéséről.

Az intézményvezető a mindenkori TCS ülések állandó meghívott résztvevője.

3. Megbízás

A TCS tagjai az intézménnyel megbízási szerződést kötnek, amelyben az intézményvezetés rögzíti a tagok feladatait, a megbízás időtartamát, a TCS tagok díjazásának feltételeit és módját.

4. A TCS munkájának időrendje, döntéshozatal

A TCS tagjai hetente egy alkalommal dolgoznak közösen.

Ezen kívül az egyes részfeladatok megoldásával egyéb (tanítási órákon kívüli) időben is foglalkoznak (pl a feladatoktól függően előkészítés a következő feladatra, szakirodalom tanulmányozása, kérdőív-szerkesztés stb.)

A TCS konszenzusos döntéseket hoz. Ha ez nem megoldható, egyszerű többséggel születnek meg a döntések.

5. A TCS ülés helye

A tanév elején kerül meghatározásra.

6. A TCS vezetője

A TCS vezetője Nagy Emese, aki az intézményben tanítóként dolgozik. Kiválasztása intézményvezetői felkérés alapján történt. Akadályoztatása esetén az intézményvezető szintén felkérés alapján helyettesítheti.

6.1 Feladatai:

- a TCS munkájának irányítása, ellenőrzése
- folyamatos egyeztetés és konzultáció az intézményvezetővel és a konzulensekkel
- a program részletes dokumentációjának elkészítése, koordinálása, ellenőrzése, megőrzése
- a TCS tagok folyamatos tájékoztatása a konzulensekkel és az intézményvezetővel történt megbeszélésekről
- kapcsolattartás (e-mail, telefon, fax) más oktatási intézményekkel

6.2 Jogai:

- a TCS megbeszéléseken a számítástechnika teremben lévő eszközök használata
- a TCS munkaanyagok sokszorosítása
- konzultáció a partnerekkel
- a TCS hatékony munkavégzéséhez szükséges valamennyi erőforrással gazdálkodni

6.3 Felelős:

- a TCS SZMSZ betartásáért
- a kidolgozott projectterv betartásáért
- az egyes lépéseknél megjelölt határidőre a dokumentáció elkészítéséért és a konzulenshez való eljuttatásáért
- az intézményvezetésnek és a tantestületnek készülő féléves és éves beszámoló elkészítéséért és a tantestület előtti prezentációért

6.4 Feladataihoz segítséget kérhet:

- a TCS bármelyik tagjától
- a konzulensektől
- az iskolavezetéstől
- a TCS által elfogadott kompetens személytől
- az intézmény alkalmazotti körétől

7. A TCS tagjai

- Bogyó Lívია, tanító
- Horváthné Ruzsa Mária, tanár
- Pete Márta, tanító

7.1 Feladatuk:

- A Comenius modell alapján a partnerközpontú működés fenntartása
- előkészíteni, végrehajtani és ellenőrizni (önellenőrzés) az egyes lépéseket, a részfeladatok vállalása önkéntesen, illetve a TCS vezető felkérése szerint
- segítségnyújtás a TCS vezetőjének a program folyamatos dokumentációjának elkészítésében
- folyamatos kapcsolattartás a TCS vezetőjével, az intézményvezetővel, a konzulenssel
- a folyamatos munkához szükséges tárgyi erőforrások beszerzése

7.2 *Joguk van:*

- a TCS-nak a munkaanyagok sokszorosításához

7.3 *Felelősök:*

- a TCS SZMSZ betartásáért
- a kidolgozott projectterv betartásáért
- az egyes lépéseknél megjelölt határidőre a dokumentáció elkészítéséért és a konzulenshez történő eljuttatásáért
- az intézményvezetésnek és a tantestületnek készülő féléves és éves beszámoló elkészítéséért és a tantestület előtti prezentációért

7.4 *Feladataikhoz segítséget kérhetnek:*

- a TCS bármelyik tagjától
- a konzulensektől
- az iskolavezetéstől
- a TCS által elfogadott kompetens személytől
- az intézmény alkalmazotti körétől

8. A TCS munkájának menete

A TCS a munkáját a minőségügyi munkaterv alapján végzi.

A TCS munkájának dokumentálása számítógépen történik. A készülő iratokat tároljuk: merevlemezen, hajlékonylemezen és kinyomtatva.

9. Záradék:

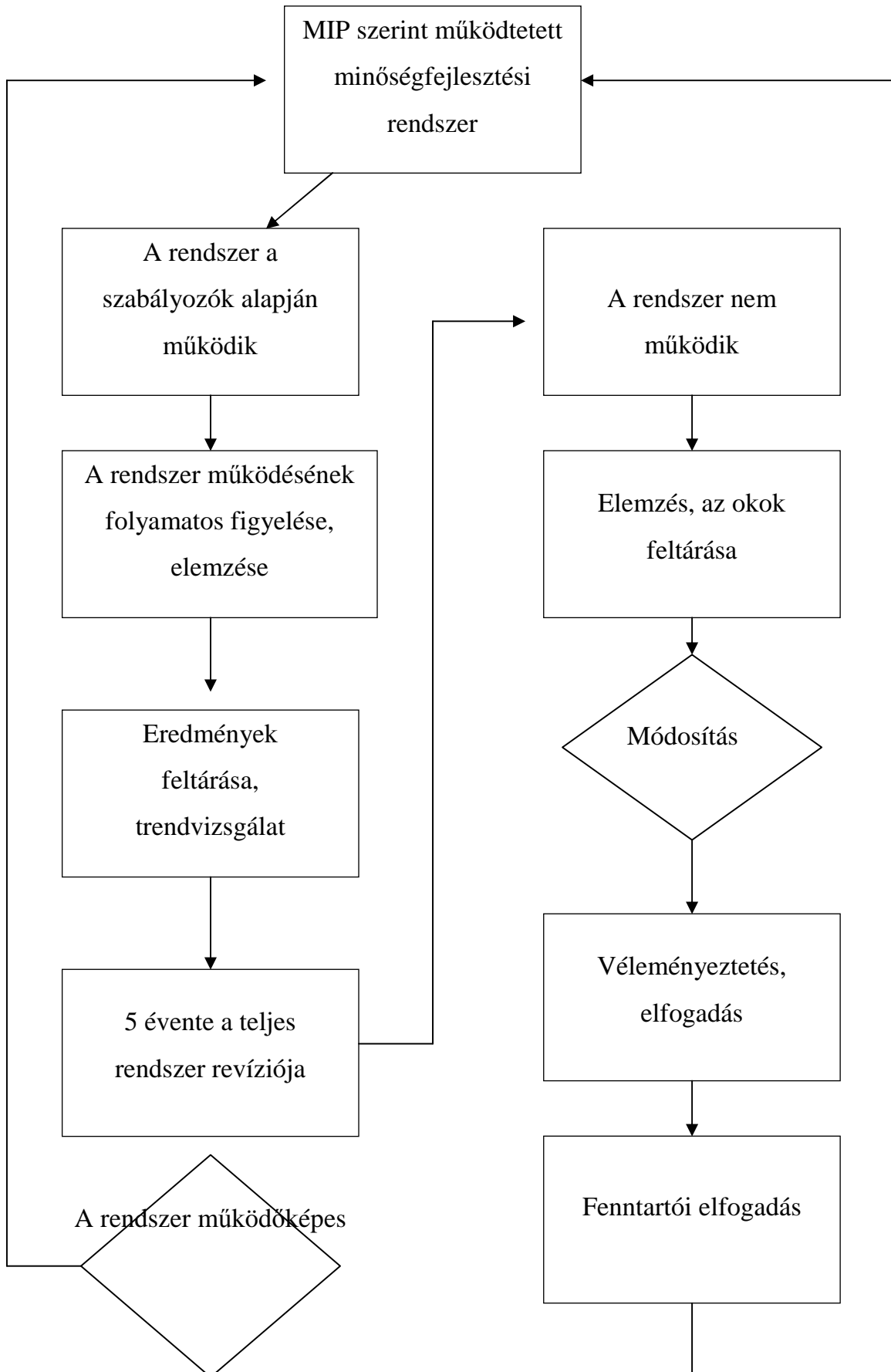
A TCS SZMSZ-t (az igazgató és a konzulens előzetes véleményének kikérése után) a TCS fogadja el. Az SZMSZ elfogadásakor az igazgatónak egyetértési joga van.

A TCS SZMSZ felülvizsgálata, esetleges módosítása évenként esedékes.

10. Nyilatkozatok:

A TCS SZMSZ pontjaival egyetért az igazgató, a szabályzatot elfogadja, betartásának elégtelensége esetén a TCS-tól új szabályzat elkészítését kéri.

6. A MIP felülvizsgálatának folyamata



7. A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ÉRVÉNYESSÉGI IDEJE, FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA ÉS NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A Minőségirányítási program

2011. szeptember 1-től érvényes 2015. szeptember 1-ig.

- **Értékelés és felülvizsgálat:**
 - ⇒ a szakértő részéről,
 - ⇒ a fenntartó részéről,
 - ⇒ a szakmai munkaközösségek,
 - ⇒ a nevelőtestület részéről történik
- **Minőségirányítási program módosítása:**
 - ⇒ törvényi rendelet értelmében,
 - ⇒ az iskola igazgatója kezdeményezésére,
 - ⇒ a nevelőtestület 10 %-ának indítványára,
 - ⇒ szakmai munkaközösségek,
 - ⇒ az iskola fenntartója,
 - ⇒ SZMK tagságának 30 %-a részéről történhet.

A tanulók javaslataikat a szülői képviselők illetve a diákönkormányzat útján tehetik meg.

A program módosítását a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé a következő tanév első napjától. Jelen minőségirányítási program egy tanítási cikluson, azaz négy éven keresztül érvényes, ezek után felülvizsgálata szükséges.

A Minőségirányítási program nyilvános dokumentum, minden érdeklődő számára megtekinthető az iskola titkárságán, a könyvtárban és a fenntartónál.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

- **Minőségirányítási program 1 db mellékletet tartalmaz:**

Pedagógus- és vezetőértékelési rendszer

P.H.

Gödöllő, 2011. október 28.

Szűcs Józsefné
igazgató

MELLÉKLET: I

Pedagógus- és vezetőértékelési rendszer

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
ALAPVETŐ ELVÁRÁSOK		
Tevékenységi területek		
1. Tanórai nevelő-oktató munka (16 terület)		
1.1 Mesterségbeli tudás		
<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai-pedagógiai felkészültség 	Rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges képesítési feltételekkel. Részt vesz a belső és külső továbbképzéseken.	Az új módszereket, munkaszervezési formákat munkája során alkalmazza, részt vállal szakterületét érintő belső fejlesztésekben.
<ul style="list-style-type: none"> • Kompetenciabővítés 	Felismeri a munkaköréhez szükséges új kompetencterületeket.	A szükséges új kompetenciákat kialakítja.
<ul style="list-style-type: none"> • Tudásmegosztás 	Aktívan közreműködik a belső szakmai továbbképzések szervezésében, a munkaköréhez kapcsolódó pályázatokban.	A szakmai továbbképzéseken, önképzésen tanultakat belső képzéseken vagy más módon továbbadja kollégáinak.
<ul style="list-style-type: none"> • IKT ismeretek 	Informatikai, számítástechnikai tudását rendszeres önképzéssel fejleszti.	Rendelkezik a korszerű tanulás- (foglalkozás) szervezéshez nélkülözhetetlen informatikai, számítástechnikai ismeretekkel és munkája során használja azokat.
1.2 A nevelő-oktató munka tervezése		
<ul style="list-style-type: none"> • Éves tartalmi tervezés 	A pedagógiai programban foglaltak szerint határidőre megtervezi a tanévi feladatait (tanmenet).	A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók eltérő képességeire és szociokulturális helyzetére figyelemmel egyéni tanmenetet, foglalkozási tervet készít.

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
<ul style="list-style-type: none"> Napi tervezés 	Valamennyi órájára, foglalkozásra felkészül.	Modern taneszközöket használ és tevékenysége tervszerűen felépített.
<ul style="list-style-type: none"> Tankönyv, taneszköz tervezés 	Az intézményi szakmai fórumok álláspontja és a jogszabályi előírásokban foglaltak szerint választja ki a tankönyveket, tanulmányi segédleteket.	Figyelemmel kíséri a munkakörét érintő szakmai-pedagógiai kiadványokat, javaslatot tesz ezek könyvtári beszerzésére.
1.3 Tanulásszervezés, tanulásirányítás		
<ul style="list-style-type: none"> Tanóra, foglalkozás szervezése, megtartása 	Tanítási óráit, foglalkozásait tervszerűen szervezi, irányítja különös tekintettel az alábbiakra: pontos kezdés, befejezés, egyenletes terhelés, motivációs eszközök beépítése, a tanulók aktivizálása.	Az időkereteket optimálisan hasznosítja a tanulási folyamat során, a fegyelmezésre, az adminisztrációra, stb. fordított idő helyes arányainak kialakításával.
<ul style="list-style-type: none"> Tanulásirányítás 	A tanulók tevékenységére alapozva, változatos módszerekkel irányítja a tanulók tanulását.	Gazdag módszertani repertoár alkalmazásával, a tanulók változatos tevékenykedtetésére alapozva, személyre szabott tanulásirányítást is végez mind a tanórán, mind a tanulás egyéb színterein.
<ul style="list-style-type: none"> Egyéni fejlesztés 	Felismeri a tanulási, egyénre szabott feladatokkal segíti a tanuló fejlődését.	Az egyéni fejlesztésre szoruló tanulóknál változatos, tervszerű, differenciált munkaformákat, módszereket alkalmaz.
<ul style="list-style-type: none"> Kulcskompetenciák fejlesztése 	Tanórai tevékenysége során törekszik a tanulók alapkészségeinek, saját tantárgyához nem tartozó általános kompetenciáinak fejlesztésére.	Gondot fordít a tanulók helyes tanulási szokásainak kialakítására, az alapkészségei, kompetenciái fejlesztésére, különös tekintettel az olvasásra, a szövegértésre, a helyesírásra a pedagógusi

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
		tevékenysége minden színterén.
1.4 A tanulók értékelése		
<ul style="list-style-type: none"> A helyi tanterv követelményeinek megismertetése 	Tájékoztatja a tanulókat a helyi tanterv szakterületére vonatkozó követelményeiről és a teljesítésükhöz kapcsolódó tanári elvárásokról.	Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a tanulók és a szülők ismerjék a helyi tanterv szakterületére vonatkozó, követelményeit, a teljesítésükhöz kapcsolódó tanári elvárásokat, az ellenőrzés, értékelés, osztályozás rendszerét, módját.
<ul style="list-style-type: none"> A követelmények érvényesítése, alkalmazása 	A helyi tantervben meghatározott követelményeket következetesen alkalmazza. A tanulók optimális fejlődése érdekében tanév közben folyamatosan, objektíven értékeli munkájukat, s erről rendszeres visszajelzést ad.	A tanulók évközi érdemjegyei és a félévi, év végi osztályzatok koherenciát mutatnak. Értékelését a tanulók és a szülők egyaránt igazságosnak és objektívnek tekintik. A kompetenciafejlesztésben elért eredményeket folyamatosan értékeli.
<ul style="list-style-type: none"> Fejlesztő értékelés alkalmazása. 	Minden tanuló munkáját a tanítási-tanulási folyamat során folyamatosan értékeli. Módot ad, és segítséget nyújt a hiányosságok pótlására, az osztályzat javítására különös tekintettel a témazárókra.	Az életkori és az egyéni sajátosságokhoz igazodó változatos értékelési formákat alkalmaz, helyesen alakítja ki a szóbeli és írásbeli ellenőrzés arányait, az érdemjegyek súlyozását a tanuló teljesítményének minősítésében.
1.5 A tanári munka eredményessége		
<ul style="list-style-type: none"> Képességfejlesztés 	Tanítványai képességeiknek megfelelő szinten teljesítik év végére a követelményeket.	Tanítványai képességei folyamatosan fejlődnek, amit az intézményi és/vagy külső mérési eredmények is igazolnak.
<ul style="list-style-type: none"> Tanulói teljesítmények eredményessége 	Szakterületén a mérések eredményei	Tanítványai a helyi tanterv követelményeit

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
	<p>számszerűségben és tendenciában összhangot mutatnak a tanulók iskolai osztályzataival.</p> <p>Tanítványai körében minimális a bukások száma.</p> <p>Tanítványai jellemzően felvételt nyernek az általuk választott következő iskolafokozatba.</p>	<p>képességeiknek megfelelő szinten, folyamatosan fejlődve teljesítik.</p> <p>Tanítványai teljesítménye a helyi belső és/vagy külső méréseken, az országos kompetenciaméréseken javuló tendenciájúak.</p> <p>Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi, kulturális és egyéb versenyeken.</p>
2. Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka (6 részterület)		
<ul style="list-style-type: none"> Iskolán belüli szabadidős programok szervezése 	Tanulói közösségével aktívan részt vesz az iskolai szabadidős programokon.	Iskolai szabadidős programokat szervez, és bonyolít, azokat dokumentálja (forgatókönyv, stb.).
<ul style="list-style-type: none"> Iskolán kívüli szabadidős programok szervezése 	Szükség szerint iskolán kívüli programokra kíséri a tanulókat.	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról.
<ul style="list-style-type: none"> A pedagógiai programban szereplő, iskolán kívüli programokban való részvétel (projektek, erdei iskola, táborok, tanulmányi utak, stb.) 	A programok szervezésében és megvalósításában a rá osztott feladatot elvégzi.	A programok szervezésében és megvalósításában kezdeményező szerepet vállal, feladatait közmegegyezésre végzi.
<ul style="list-style-type: none"> Iskolai diákszervezet és/vagy a DÖK munkájának segítése 	A diákok és/vagy a nevelőtestület megkeresésére együttműködik a diákokkal, részt vesz a programjaikon.	Kezdeményezi a diákszervezetek aktivizálását, segíti rendezvényeik (táboraik) szervezését, lebonyolítását.
<ul style="list-style-type: none"> Tehetséges tanulókkal való 	Egyéni foglalkozásokat,	Iskolai tanulmányi, sport,

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
foglalkozás	szakköröket szervez, felkészíti a tanulókat az iskolai versenyekre, vizsgákra.	kulturális versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolán kívüli versenyekre, vizsgákra.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése 	Egyéni fejlesztést végez, foglalkozásokat, korrepetálást tart.	Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését, szükség esetén módosítja a módszereit és a ráfordított időt. A tanulók tanulmányi eredményessége javulást mutat.
3. Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása (4 részterület)		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tervezés 	Részt vesz, az éves intézményi programok tervezésében, javaslatokat tesz.	Részt vesz az egyes programok tervezésében, előkészítésében.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szervezés 	Aktívan részt vesz a programok szervezésében, előkészítésében.	Önálló feladatot vállal az iskolai szintű programok szervezésében, azt maradéktalanul teljesíti.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lebonyolítás 	Aktívan részt vesz a programok lebonyolításában.	Önálló feladatot vállal a lebonyolítás során, közreműködik a megvalósítás értékelésében.
<ul style="list-style-type: none"> • Értékelés 	Állást foglal, szükség esetén beszámolót készít az intézményi szintű programok megvalósításáról.	Folyamatosan közreműködik az intézményi programok értékelésében.
4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység (6 részterület)		
<ul style="list-style-type: none"> • Nevelőtestület testületi tevékenységében való részvétel 	Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és a nevelőtestület döntéshozási tevékenységében.	Aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten)

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
		segíti a testület munkáját.
<ul style="list-style-type: none"> Munkaközösségben való részvétel 	Részt vesz a munkaközösség éves programjának megvalósításában, azzal összefüggő rendezvényeken, foglalkozásokon.	Részfeladatot vállal a munkaközösség. munkatervének kidolgozásában és megvalósításában, a továbbképzésen, önképzésében megszerzett ismereteket és gyakorlatokat, tapasztalatokat megosztja a munkaközösséggel.
<ul style="list-style-type: none"> Eseti munkacsoportban való működés 	Részt vesz eseti munkacsoport munkájában, együttműködő munkatárs.	Önként vállal csoportalakítást, csoportvezetést, vállalt feladatait maradéktalanul teljesíti.
<ul style="list-style-type: none"> Együttműködés a többi pedagógussal, az intézmény alkalmazottaival 	Korrekt kapcsolatot alakít a nevelőtestület pedagógusaival, együttműködési szándék jellemzi.	Munkavégzéshez szükséges társas kapcsolatok kialakításában kezdeményező, csapatépítésben aktívan közreműködik, együttműködik az azonos osztályban tanító tanárokkal.
<ul style="list-style-type: none"> Kommunikáció a nevelőtestületben 	Gyakran cserél információt a kollégáival, a tanulókkal, illetve az intézmény feladataival kapcsolatban.	Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.
<ul style="list-style-type: none"> Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel 	A szülőkkel mindig korrekt kapcsolat kialakítására törekszik, a szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja.	A szülőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.
5. Azt intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység (4		

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
<i>részterület)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> A pedagógus, mint munkavállaló szabály-és normakövetése 	Nincs munkafegyelmi vétsége.	SZMSZ és Házi rend szabályait betartja, tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel.
<ul style="list-style-type: none"> A szervezet képviselte 	Viselkedésével az intézmény jó hírnevét öregbíti.	Megbízásra külső és belső fórumokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit.
<ul style="list-style-type: none"> Minőségfejlesztési munkában való részvétel 	A minőségbiztosítási, minőségfejlesztési munkában közreműködik, elvégzi a rábízott feladatot.	Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési csoportjának és/vagy minőségi körének/esetei teamének munkájában, ezzel kapcsolatos feladatait maradéktalanul elvégzi.
<ul style="list-style-type: none"> Intézményi önértékelésben való részvétel 	A rá osztott önértékelési feladatot, adatszolgáltatást elvégzi.	Részt vesz az adatok elemzésében és értékelésében, egyes feladatok elvégzését megszervezi, és végre hajtja.
6. Az előírt adminisztráció elvégzése (4 részterület)		
<ul style="list-style-type: none"> Haladási napló vezetése 	A haladási naplóban tantárgyához kapcsolódóan folyamatosan vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók hiányzását.	A haladási napló felsorolt részeinek vezetésében naprakész.
<ul style="list-style-type: none"> A szülők, tanulók tájékoztatását szolgáló adminisztráció elvégzése (ellenőrző, üzenő füzet, stb.) 	A tanulók érdemjegyeit, illetve a szülőknek szóló tájékoztatást folyamatosan, illetve szükség szerint beírja az ellenőrző könyvbe (üzenő füzetbe).	Az ellenőrzőbe (üzenő füzetbe) történő bejegyzéseket napra készen elvégzi.
<ul style="list-style-type: none"> A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység 	Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat javítja, értékeli, a tanulók osztályzatait az	Szóbeli, írásbeli és egyéb tanuló által készített produktumokat folyamatosan, a pedagógiai programban,

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
	osztálynaplóba beírja.	házi rendben meghatározott időtartamon belüli értékeli, a tanulók osztályzatait, írásbeli értékelését az előírt módon vezeti.
<ul style="list-style-type: none"> Belső vizsgával összefüggő adminisztráció 	A rábízott feladathoz kapcsolódó adminisztráció elvégzi.	A rábízott adminisztráció maradéktalanul elvégzi, szükség esetén bekapcsolódik a vizsgához kapcsolódó teljes iskolai adminisztráció elvégzésébe.
SPECIFIKÁLT ELVÁRÁSOK		
Tevékenységi területek		
<i>Vezető-helyettesi, igazgatóhelyettesi tevékenység</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Vezetés–szakmai felkészültség 	Rendelkezik az alapvető vezetéselméleti és jogszabályi ismeretekkel.	Ismereteit, önképzéssel, továbbképzéssel rendszeresen bővíti, frissíti, és megfelelően alkalmazza.
<ul style="list-style-type: none"> Az intézményvezető helyettesítése 	A vezető helyettesítése során elvégzi a halaszthatatlan vezetői teendőket.	A vezető távollétében felelősséggel, önállóan végzi az aktuális vezetési feladatokat.
<ul style="list-style-type: none"> Tervezés 	Pedagógiai, gazdasági, munkáltatói feladatokkal összefüggő tervezési kötelezettségét határidőre teljesíti.	Tervezési feladatait a minőségirányítási programnak, a pedagógiai programnak és az érvényes szabályozásoknak megfelelően végzi.
<ul style="list-style-type: none"> Szervezés 	A munkatervben és a munkaköri leírásban meghatározott szervezési (helyettesítés, ügyelet, értekezletek előkészítése stb.) feladatait határidőre elvégzi.	A szervezési feladatok ellátása során maximálisan szem előtt tartja a tanulók, tanulócsoporthoz érdekeit, az alkalmazottak terhelhetőségét, az egyenlő teherviselés elvét.
<ul style="list-style-type: none"> Ellenőrzés 	Ellenőrzési feladatait	Az ellenőrzés során

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
	(szakmai dokumentáció, tantárgyfelosztás, alkalmazottak ellenőrzése, munkaidő nyilvántartás stb.) önállóan, az ütemezésnek megfelelően végzi.	formai, tartalmi, jogszabályi megfelelés szempontjából, felelősséggel végzi a vizsgálatokat.
• Értékelés	Az értékelés során tárgyilagosan, objektíven jár el.	Fejlesztő célú értékelésével hozzájárul a pedagógiai hatékonyság növeléséhez és a törvényes működés biztosításához.
• Döntés-előkészítés	A döntés – előkészítés folyamatában biztosítja a szükséges adatokat, információkat, megszervezi a szükséges konzultációs eljárásokat, folyamatokat.	A rendelkezésre álló információk, adatok birtokában a célnak adekvát módon mérlegel, szelektál, érvel.
• Közvetlen irányítás	Saját hatáskörébe tartozó munkatársak irányítását önállóan végzi.	A felmerülő problémákat átlátja, megoldásukra törekszik, a személyi konfliktusokat humánusan kezeli, biztosítja a zavartalan működést.
• A szervezet képviselése	Külső fórumokon felelősséggel képviseli az intézményt.	Személyes közreműködésével hozzájárul az intézmény elismertségének növeléséhez.
• Kapcsolattartás	Az intézmény külső és belső partnereivel együttműködő, korrekt kapcsolatot alakít ki.	A partnerkapcsolatokat folyamatosan fejleszti, a felszínre kerülő kéréseket, problémákat az intézmény érdekeit figyelembe véve kezeli.
• Adminisztrációs feladatok	Írásbeli dokumentációs feladatait a törvényi előírásoknak megfelelően látja el.	Az adminisztráció vezetése átlátható, naprakész, precíz, a szükséges dokumentumok mindig rendelkezésre állnak.
• Forrásfeltárás	Folyamatosan keresi az	Aktívan vesz részt a

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
	intézmény számára kihasználható forrásbővítési lehetőségeket.	forrásbővítő lehetőségek kiaknázásában (pályázatírás, szponzori kapcsolatok kiépítése).
<i>Osztályfőnöki tevékenység</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Tanulók megismerése 	Törekszik a tanulók személyiségének megismerésére.	Ismeri a tanulók személyiségének legfontosabb jellemzőit, ennek alapján képes egyéni tanácsadásra, fontos szerepet játszik személyiségük fejlesztésében.
<ul style="list-style-type: none"> Egyéni szocializáció, nevelési feladatok 	Ismeri a gyerekek szociális háttérét, szocializációs, neveltségi problémáit, igyekszik közreműködni azok megoldásában.	Segíti a tanulókat a szocializációs és neveltségi problémáik megoldásában, tudatos, célirányos nevelési tevékenységet folytat.
<ul style="list-style-type: none"> Együttműködés a pedagógusokkal 	Kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal, kezdeményezi együttműködésüket.	Közreműködésével az osztályban tanító pedagógusok együttműködnek a nevelési-oktatási feladatok ellátása során.
<ul style="list-style-type: none"> Együttműködés a szülőkkel 	Korrekt kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, törekszik az együttműködés fejlesztésére.	A szülőkkel igény szerint/folyamatosan kapcsolatot tart, sikeresen bevonja őket egyes, az osztállyal összefüggő feladatok elvégzésébe, hatására a szülők támogatják az intézmény pedagógiai törekvéseit.
<ul style="list-style-type: none"> Osztályprogramok szervezése 	Tanulóit a közös programokon való részvételre motiválja.	Diákjaival együttműködve évente több közös osztályprogramot szervez és valósít meg.
<ul style="list-style-type: none"> Közösségalkotás 	Pedagógiai munkája hatására a tanulók egymáshoz való viszonya megfelelő, jellemző közöttük az együttműködésre	Öntevékeny, együttműködő, egymást támogató gyerekközösséget alakít ki osztályában.

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
	törekvés.	
<ul style="list-style-type: none"> • Probléma-és konfliktuskezelés 	Felismeri az osztályban keletkező problémákat, konfliktusokat, törekszik azok megoldására.	Hatékonyan alkalmazza a probléma-és konfliktuskezelő módszereket.
<ul style="list-style-type: none"> • Adminisztráció 	Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációit elvégzi.	Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációja naprakész, a változásokat követő.
<i>Munkaközösség-vezetői (team-vezetői) tevékenység (8 részterület)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Szakmai felkészültség 	Rendelkezik a részterületre vonatkozó korszerű szakmai ismeretekkel, többlettudással.	Ismereteit folyamatos önképzéssel, továbbképzéssel fejleszti.
<ul style="list-style-type: none"> • Tervezés 	Átgondolt éves munkatervet készít a munkaközösség tagjaival együttműködve.	Az iskola pedagógiai programjából és valóságos helyzetéből kiindulva stratégiát határoz meg a hiányterületek felszámolására, az erősségek továbbfejlesztésére, ennek alapján tervezi az éves szakmai tevékenységet.
<ul style="list-style-type: none"> • Szervezés 	Valamennyi munkaközösségi foglalkozás előkészítését megszervezi, biztosítja a működéshez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, stb.).	A munkaközösség tevékenységének szervezése során együttműködik a tagokkal és a vezetéssel, a foglalkozásokon kívül is folyamatosan szervezi a tagok szakmai együttműködését. A munkavégzéshez szükséges feltételeket a lehetőségekhez képest igyekszik javítani.
<ul style="list-style-type: none"> • A munkaterv megvalósítása 	A munkatervben meghatározott valamennyi	A munkatervi célokhoz kapcsolódva szükség

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
	feladatot irányításával a munkaközösség elvégzi.	szerint képes módosítani a terven, és a helyzethez kapcsolódó módosított tervet megvalósítani.
<ul style="list-style-type: none"> Értékelés 	Az éves munkáról írásos beszámolót készít.	Az elemző-értékelő beszámoló az egész intézmény számára fejlesztési ajánlásokat ad.
<ul style="list-style-type: none"> Továbbképzés 	Közreműködik a középtávú továbbképzési terv és az éves beiskolázási terv elkészítésében, javaslatot tesz a tagok továbbképzésére.	Közreműködik a tagok belső intézményi továbbképzésének megszervezésében, ajánlásokat tesz további képzésekre, házi bemutatókat, előadásokat, foglalkozásokat szervez és tart.
<ul style="list-style-type: none"> Eredményesség 	Hatására a tagok új módszerek, eljárások megismerésére nyitottak.	A munkaközösség tevékenysége következtében fejlődik a tagok szakmai, módszertani felkészültsége, a megismert módszerek és eljárások beépülnek a gyakorlatukba.
<ul style="list-style-type: none"> Együttműködés 	A munkaközösség céljainak figyelembe vételével együttműködik a nevelőtestület tagjaival, az intézmény vezetésével.	Az intézményi együttműködésen túl kapcsolatokat és együttműködést keres és alakít ki más intézményekkel, intézményen kívüli szervezetekkel, szakértőkkel. Ennek révén javul a pedagógiai munka minősége.
Minőségügyi vezetői tevékenység (8 részterület)		
<ul style="list-style-type: none"> Módszertani felkészültség 	Alapvető ismeretekkel	Ismereteit, módszertani

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
	rendelkezik a minőségfejlesztési módszerekről, eszközökről, adatfeldolgozási technikákról.	felkészültségét rendszeresen bővíti, folyamatosan fejleszti, az új eljárásokat igyekszik alkalmazni, illetve másoknak átadni.
<ul style="list-style-type: none"> Együttműködés a partnerekkel és a vezetéssel 	Az érintett partnereket folyamatosan tájékoztatja az elvégzett feladatokról, eredményekről. A vezetés számára javaslatokat tesz.	Folyamatosan kapcsolatot tart a partnerekkel, a hatékony tájékoztatás érdekében a partnerek számára fórumokat biztosít, ahol lehetőséget teremt a párbeszédre. A tényekkel, adatokkal alátámasztott fejlesztési elképzelésekkel segíti a vezetői döntés-előkészítést.
<ul style="list-style-type: none"> Tervezés 	Határidőre elkészíti a minőségfejlesztési team éves munkatervét.	Tudatos folyamattervezést tükröző munkatervet készít. (koherens a minőségirányítási programmal, az előző évi értékeléssel).
<ul style="list-style-type: none"> Szervezés 	Biztosítja a minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket. A részfeladatok megvalósítására - a feladatok függvényében - alkalmi munkacsoportokat szervez.	A minőségfejlesztési tevékenységének szervezése során együttműködik a munkacsoport tagjaival és a vezetéssel, a foglalkozásokon kívül is folyamatosan szervezi a tagok szakmai együttműködését. A munkavégzéshez szükséges feltételeket a lehetőségekhez képest igyekszik javítani.
<ul style="list-style-type: none"> Ellenőrzés 	A tervezett feladatok elvégzését ellenőrzi.	A felelősség és időmátrix alapján folyamatosan ellenőrzi az aktuális feladatok végrehajtását.
<ul style="list-style-type: none"> Elemzés - értékelés 	Az éves munkáról határidőre elkészíti éves	A rendelkezésre álló adatok és információk

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
	beszámolóját.	elemzéséről, értékeléséről folyamatosan gondoskodik.
<ul style="list-style-type: none"> Eredményesség 	A minőségfejlesztő teamet összehangoltan működteti, az egyes csoportokat a feladatoknak megfelelően koordinálja.	Irányításával, az intézkedési tervek feladatainak sikeres végrehajtásával hozzájárul az intézmény hatékonyabb működéséhez.
<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumok kezelése 	A keletkezett dokumentumokat az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően tárolja és megőrzi.	A dokumentumok tárolása során gondoskodik azok hozzáférhetőségéről, rendszerezéséről, átláthatóságáról.
<i>Speciális feladatokhoz kapcsolódó munka: gyermekvédelmi felelős (8 részterület)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> Speciális felkészültség 	Rendelkezik a gyermekvédelemre vonatkozó alapvető jogszabályi ismeretekkel.	Ismereteit folyamatos önképzéssel, továbbképzésekkel, szakmai konferenciákon való részvétellel fejleszti.
<ul style="list-style-type: none"> Adminisztrációs feladatok 	Elvégzi a gyermekvédelmi tevékenységgel összefüggő adminisztrációs feladatokat (éves munkaterv, nyilvántartás vezetése, jegyzőkönyvek, beszámoló)	Határidőre, precízen, szakmailag igényesen készíti és vezeti a gyermekvédelmi dokumentumokat.
<ul style="list-style-type: none"> Egyéni bánásmód 	Nyilvántartásba veszi és megfigyeli a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyermekeket.	Folyamatosan nyomon követi a nyilvántartásba vett gyermekek fejlődését, felderíti a gyermekek fejlődését hátráltató veszélyeztető okokat, segít azok csökkentésében.
<ul style="list-style-type: none"> Együttműködés a szülőkkel 	Az érintett szülőkkel korrekt kapcsolattartásra törekszik, fogadóórákat tart, családlátogatást kezdeményez, információkat biztosít számukra.	Minden esetben a gyermekek érdekeinek maximális figyelembe vételével jár el. Szükség esetén felvállalja a konfliktushelyzeteket.

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
<ul style="list-style-type: none"> Tájékoztatás, együttműködés a pedagógusokkal 	Segítséget nyújt azoknak a kollégáknak, akik problémáikkal megkeresik.	Konzultációkat, esetmegbeszéléseket kezdeményez, előadásokat tart a nevelőtestületen belül.
<ul style="list-style-type: none"> Együttműködés a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel 	Szükség esetén jelzi a veszélyeztetettséget a megfelelő intézmény felé.	Munkakapcsolatot tart fenn, részt vesz szakmai fórumokon, értekezleteken, esetmegbeszéléseken.
<ul style="list-style-type: none"> Eredményesség 	A családok problémáikkal bizalommal fordulnak hozzá.	A szülők együttműködnek, elfogadják javaslatait, aktívan részt vesznek a problémák kezelésében.
<ul style="list-style-type: none"> Tájékoztatás, propaganda 	Fontos információk, telefonszámok, elérhetőségek közzététele.	Mentálhigiénés programok ismertetése, szabadidős programok ajánlása, szociális ellátások lehetőségeinek számbavétele.

Legitimációs lap

Elfogadó	Elfogadás ideje
Pedagógusok	

Fenntartó által meghatározott beadási határidő: 2010.

Mikortól meddig tart a Minőségirányítási Program érvényességi ideje:

2010. szeptember 1 - 2014. szeptember 1.

A Minőségirányítási Programot az intézmény 2010. április 30-án átadta, a Polgármesteri Hivatal Közoktatási Művelődési és Sport Iroda átvette.

.....
Közoktatási Iroda

.....
intézményvezető

Legitimációs lap

Elfogadó	Elfogadás ideje
Alkalmazotti közösség /Kötv. 40.§ (10-11) bekezdés	
Szülői szervezet véleménye	
Diákönkormányzat véleménye	
Kisebbségi önkormányzat véleménye	
Szakértő /Kötv. 44.§ 1. pont alapján/	

Fenntartó által meghatározott beadási határidő: 2011. október 28.

Mikortól meddig tart a Minőségirányítási Program érvényességi ideje:

2011. december 1 - 2015. szeptember 1.

A Minőségirányítási Programot az intézmény 2011. október 28-án átadta, a Polgármesteri Hivatal Közoktatási Művelődési és Sport Iroda átvette.

.....
Közoktatási Iroda

.....
intézményvezető