

Török Ignác Gimnázium
2100 Gödöllő Petőfi Sándor u. 12.
Tel./Fax: 28 420-380/25
OM azonosító: 032561

Minőségirányítási Program

Érvényes: 2007 szept. 1.
Felülvizsgálat tervezett ideje: 2011

Készítette: Fábrián Bertalan
igazgató
Fischer Ernő
minőségügyi vez.

Tartalom:

1.	Bevezetés	
1.1.	Az intézmény bemutatása	3. lap
1.2.	Az intézmény környezete	3. lap
1.3.	Beiskolázási körzetek, képzéstípusok szerint	4. lap
1.4.	Legfontosabb mutatószámok	4. lap
2.	Az Önkormányzati Minőségirányítási Program, és az intézmény kapcsolata	6. lap
3.	Intézményi minőségpolitika, minőségcélok	8. lap
4.	Az intézmény működése	
4.1.	Vezetés, tervezés	12. lap
4.2.	Ellenőrzés	15. lap
4.3.	Értékelés	18. lap
5.	Mérés, ellenőrzés, a teljesítményértékelés rendszere	
5.1.	Az intézmény tanulóira vonatkozó mérési, értékelési feladatok	21. lap
5.2.	Az intézmény pedagógusaira vonatkozó mérési, teljesítményértékelési feladatok.	22. lap
5.3.	Minden pedagógusra vonatkozó egységes elvárások	23. lap
5.4.	Speciális tevékenységekre vonatkozó elvárások	27. lap
5.5.	Az értékelés módszerei	32. lap
5.6.	Az értékelés gyakorisága	34. lap
5.7.	A teljesítményértékelés folyamata, eljárásrendje	35. lap
6.	Az intézmény önértékelési rendszere	
6.1.	Az intézményi önértékelés területei	36. lap
6.2.	Az önértékelés folyamata	39. lap
7.	Minőségfejlesztési rendszer működtetése a PDCA/SDCA rendszer alapján	
7.1.	Partnerek azonosítása, partnerkapcsolatok	40. lap
7.2.	Közvetett partnerkapcsolatok	41. lap
7.3.	A minőségfejlesztési rendszer és a fejlesztési célok kapcsolata: intézkedési, fejlesztési terv	41. lap
8.	A MIP elfogadása és felülvizsgálata, hatályossága, nyilvánossága	42. lap
9.	Mellékletek	42. lap

Az intézmény bemutatása

Az intézmény 1955-ben létesült, 1958 óta viseli a gödöllői születésű honvédtábornok, Török Ignác nevét. Fél évszázados működése során alapvetően gimnáziumi oktatási és nevelési feladatokat látott el.

A Török Ignác Gimnázium, nevelő és oktató iskolaként szerzett tekintélyt és társadalmi elismertséget a hasonló típusú oktatási intézmények között. Tevékenysége értékőrző és fejlesztő alapvonásai mellett mindenkor lehetővé tette az új műveltségi tartalmak, nevelési értékek befogadását. Felfogásunk szerint a komoly, szolid, alapos oktatás egyúttal a legjobb nevelés is, a pedagógiai hagyományörzés és a folyamatos megújulás legfontosabb színtere a tanóra, legmeghatározóbb eleme a diák-tanár viszony.

Az intézményünkben jelenleg működő oktatási típusok:

- Nyolcosztályos gimnáziumi képzés – feladata a tehetséges tanulók felsőoktatásra való felkészítése. Tekintettel az együtt töltött idő hosszúságára az alsó évfolyamokon alapozó, a felső évfolyamokon a tanulók választhatnak az intézményben folyó oktatási típusok közül.
- Angol és német négy évfolyamos nyelvi speciális képzés.
- Négy évfolyamos angol kéttannyelvű oktatás – a magas szintű nyelvtudás elsajátításának olyan lehetősége, amelyet egyetlen más iskolatípusunk sem ad meg, bár „nulladik évfolyam” indítására jelenleg tárgyi-technikai feltételeink nem adottak.
- Általános tantervű gimnáziumi képzés – az iskola helyi tanterve lehetővé teszi, hogy igény esetén azok a tanulók is megtalálják fejlődési lehetőségeiket, akik a már nélkülözhetetlen nyelvtudást az iskolában megalapozni kívánják.

Az intézmény és környezete:

Gödöllő városa természetes központja a hozzá kapcsolódó kistérségnek. A fejlődő városi társadalom igényei ösztönzően hatnak a szociálisan hátrányosabb helyzetűekre is. Az iskola elért rangja, elismertsége vonzza az ambiciózus gödöllői tanulókat és szülőket. Ugyanakkor a jó közlekedési lehetőségek miatt vonzásunk kiterjed a környező településekre, vala-

mint Budapest közelebb fekvő kerületeire is. Ezeket az igényeket a fenntartó önkormányzat által jóváhagyott keretek között elégíthetjük ki.

Beiskolázási körzetek, képzéstípusok szerint:

Nyolcosztályos: Gödöllő, vidéki tanuló osztályonként 4/5 fő

Angol kéttannyelvű: Gödöllő, és agglomerációja, Budapest és Vác tömegközlekedéssel megközelíthető részei

Angol-német nyelvi speciális, általános tantervű: Gödöllő, valamint Isaszeg, Pécel, Dány, Valkó, Vácszentlászló, Zsámbok, Szada, Veresegyház, Mogyoród, Kistarcsa, Budapest közeli kerületei, Galga-völgy települései – férőhelyek számától függően.

Az utóbbi években, városunkban alakult középfokú iskolák – Premontrei Szent Norbert Gimnázium, Református Liceum, Waldorf Általános Iskola és Gimnázium – bővítették a színvonalas középfokú oktatás kínálatát. A kialakult jó együttműködés, az egészséges verseny az igénybevevő tanulóknak, és szülők érdekeit szolgálja. De Gödöllő városában a tanulólétszám csökkenése hosszú távon nem várható. A bővülő kínálat ellenére a Török Ignác Gimnáziumba jelentkezők száma évről-évre a fölvehető létszám két-háromszorosa.

Legfontosabb mutatószámok:

Tanulólétszám	650	Egy pedagógusra: 12
Tanulócsoporthoz	19	
Osztálytermek	18, valamint 3 előadó (fizika, kémia, biológia), 2 számítástechnika terem, könyvtár, könyvtári olvasó, 6 csoportszoba, 1 tornaterem	Egy tanteremre jutó gyereklétszám: 31 (a könyvtári olvasó, tornaterem, és csoportszobák nélkül, de az előadókkal, együtt.)
	<ul style="list-style-type: none"> - könyvtár: 1 (raktár és olvasóterem) - portásfülke: 1 (telefonközpont) - szertár: 6 (fizika, kémia, biológia, humán tárgyak, ének, számítástechnika) - tornaterem: 1 (csarnokméretű) - orvosi rendelő: 1 - iroda: 4 	

<p>További helyiségek</p>	<p>- tanári szoba: 1 - öltöző-zuhanyzó: 4 - WC: 13 (tanulói 6, tanári 3, öltözői 4) - kazánház: 1 - műhely (karbantartói): 2 - karbantartói öltöző, fürdő,WC: 1</p> <p>Az épület belső udvara parkosított, itt helyezkedik el 2 db. bitumenes pálya, raktárépület, gázfogadó állomás.</p>	
<p>Munkaerő-ellátottság</p>	<p>Pedagógus:53 Szakos ellátottság 100%</p>	<p>Adminisztratív-technikai:18</p>
<p>Tárgyi feltételek</p>	<p>A kötelező eszközök és felszerelés tekintetében az intézmény ellátottsága megfelelő, a hiányok a működést nem befolyásolják. Az előírt helyiségek közül az iskola nem rendelkezik nyelvi laboratóriummal, művészeti szaktanteremmel, technikai és gyakorló tanteremmel, ezek azonban csak az épület bővítésével lennének megteremthetők.</p> <p>Az ajánlott taneszközök hiányosságainak pótlása a fenntartó önkormányzat ütemezésének megfelelően, külön eszköz-beszerzési terv alapján történik.</p>	

Önkormányzati Minőségirányítási Program

Az Önkormányzati Minőségirányítási Program, az intézmény elfogadott alapító okirata, meghatározza a fenntartó elvárásait a közoktatási rendszer egészére vonatkozóan, valamint az egyes intézmények feladatait. Tartalmazza az irányítási és tervezési feladatokat. A közoktatási rendszer, valamint a közoktatást érintő más ágazatok kapcsolatrendszerét. A fenntartói ellenőrzések rendjét.

Az intézményi minőségpolitikának és minőségfejlesztési rendszernek összhangban kell állnia a fenntartó által meghatározott feladatokkal.

A helyi közoktatással kapcsolatos általános elvárások:

- „Minden gyerek fontos” elvének következetes megvalósítása
- A színvonalas, gyermekközpontú nevelés-oktatás biztosítása.
- Az intézmények alap és speciális feladatainak átlagosnál színvonalasabb ellátása.
- 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.
- Kultúralt, igényes környezet, intézményi arculat kialakítása.
- Helyi értékek megbecsülése, képviselete.
- 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.

A Török Ignác Gimnáziumtól különösen:

- Felsőoktatási intézménybe való felvétel eredményessége.
- Nyelvvizsgát tevők száma.

Az ÖMIP által meghatározott 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.

A Török Ignác Gimnázium számára meghatározott speciális feladatok:

- Nappali és esti tagozatú, általános műveltséget megalapozó gimnáziumi nevelés-oktatás.
- Négyosztályos általános tantervű képzés igény szerint.
- Négyosztályos emelt szintű speciális angol és német nyelvű képzés évfolyamonként egy-egy osztályban.
- Négyosztályos, emelt szintű matematikaképzés évfolyamonként egy tanulócsoportban.
- Angol kéttannyelvű képzés évfolyamonként egy tanulócsoportban.
- Nyolcosztályos képzés évfolyamonként egy osztályban.
- Intézményi étkeztetés.
- A többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.
- A tanulók speciális egészségügyi testnevelési foglalkoztatása, gyógytestnevelése.
- Az iskolai sportkör működtetése.
- Tanulók tankönyvellátásának biztosítása.

Intézményi minőségpolitika:

Minőségpolitikai nyilatkozat:

A Török Ignác Gimnázium nevelőtestülete az iskolát az élet színterének tekinti. Hiszünk az iskola emberformáló, személyiségalkító, tehát nevelő, azaz növelő szerepében. Úgy gondoljuk, ez a szerep megköveteli a diákban szunnyadó igény felébresztését a szeretet, odaadás, példamutatás segítségével.

A tanulók azon képességeit kívánjuk kialakítani, amelyek segítségével eligazodhatnak hazánk, Európa és a nagyvilág kultúrájában, tudományában. Képesé válnak önálló ismeretszerzésre, szellemi munkára, műveltségük további építésére, saját értékrend kialakítására. Ezért közvetítjük számukra azon erkölcsi és humánus értékeket, amelyeket a zsidó-görög-keresztény kultúrkör, a humanizmus, felvilágosodás és a szabadgondolkodás adtak az emberiségnek.

A szilárd műveltségi alapok kialakításához változatos, a tanulók életkorának megfelelő alkotó légkörű pedagógiai munkát, színvonalas követelményrendszert alkalmazunk. Célunk eléréséhez tantárgyakban gondolkodunk, tantárgyi rendszerünket a hagyományoknak, és a tudományok tagolódásának megfelelően alakítjuk ki, mindig az egyszerűtől a bonyolultabb felé haladva.

Pedagógiai munkánk legfontosabb alapelveinek a szeretetteljességet, családiaságot valljuk. Ez határozza meg az iskolai közösség minden viszonyát, a tanár-diák, diák-diák, nevelő-nevelő, nevelő és szülő kapcsolatokat egyaránt. Nevelőmunkánk célja, hogy a tanulóknak kialakítsuk a törekvést és igényt önmaguk és mások megismerésére, legyenek képesek felismerni saját kompetenciáikat és azok határait. Tanulják meg tisztelni a humánus és morál alapvető értékeit önmagukban és másokban, utasítsák el a bűnt és embertelenséget. Tanúsítsanak tiszteletet a természet, az emberi társadalom és gondolkodás értékei iránt. Képesek legyenek megkülönböztetni és választani jó és rossz, méltányos-méltánytalan, igazságos-igazságtalan, becsületes-becstelen, törvényes és törvénytelen között. Alakuljon ki bennük a képesség az értékek megbecsülésére, ápolására, továbbfejlesztésére.

Oktató munkánk legfontosabb célkitűzése, hogy a tanulókkal elsajátíttassuk, tudatosítsuk a tudományok jeleit, jelrendszerét. Kialakítsuk bennük a tudományos nyelvhasz-

nálathoz szükséges kommunikációs készségeket. Arra törekszünk, hogy tanításunk egyszerre legyen érdekes, érdeklődést kiváltó problémafelvetés, szemléletes és ismeretgazdag. Mindig korszerű, amely a legújabbat nyújtja, ugyanakkor világos, a tanulók számára emészthető.

Fontosnak tartjuk, hogy a tanulók és szüleik már a felvételi eljárás során megismerjék az iskola pedagógiai-nevelési programját, az iskolai közösség működési szabályait. Gondoskodunk ezen dokumentumok hozzáférhetőségéről, a róluk szóló tájékoztatásról. Nevelőink, szaktanárok és osztályfőnökök egyaránt arra törekszenek, hogy minél jobban megismerjék növendékeiket, testi-szellemi állapotukat, családi-társadalmi körülményeiket. Ennek érdekében az iskolai évek minden együttlétét felhasználjuk, a tanórákat, és tanórán kívüli alkalmakat (előadások, kirándulások, ünnepségek, tárlat- és múzeumlátogatások, táborozások, külföldi kapcsolatok stb.) egyaránt.

A gödöllői Török Ignác Gimnázium hagyományai, és használóinak igényei alapján hangsúlyozottan a felsőfokú továbbtanulásra készíti föl növendékeit. Ennek során kiemelten fontosnak tartjuk, hogy minden növendékünk számára legalább egy modern idegen nyelv minimálisan középfokú elsajátításának lehetőségét megadjuk.

Oktató munkánk eredményességét mindenkor beiskolázási mutatóinkon, a sikeres nyelvvizsgák számán, valamint az országos tanulmányi versenyeken mérjük.

Az intézmény céljai – Minőségcélok:

Cél	Sikerkritérium	Idő	Indikátor
A viselkedéskultúra fejlesztése, ennek részeként a jó kommunikációs képesség kialakítása. Hasznos szabadidős tevékenységek kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> - Iskolarádió működtetése - Iskolai honlap - Török Ignác Szabadegyetem - Iskolaújság - Színházlátogatások 	folyamatos	<ul style="list-style-type: none"> - a rádió programjának bővítése, változatosabbá tétele - az előadásokon részt vettek száma - az előadások gyakorisága - a táncház rendszeressé tétele, megnyitása a testvérintézmények tanulói számára - az iskolaújság megjelenésének gyakorisága és az eladott példányszám
Működő partnerkapcsolatok	<ul style="list-style-type: none"> - szülői értekezletek, fogadó órák, - külföldi testvérkapcsolatok kialakítása, működtetése 	folyamatos	<ul style="list-style-type: none"> - a szülői értekezletek, fogadóórák látogatottsága, szülői részvétel az iskolai rendezvényeken - az alapítványba befolyt összeg felhasználása - látogatások gyakorisága, jelentkezők, résztvevők aránya
Az épületek külső és belső környezetének folyamatos és esztétikus fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> - rendelkezésre álló adottságok jó kihasználása - tanterembővítés megvalósulása 	folyamatos	- Órarend, tanteremelosztás
- eszköz és felszerelésjegyzék teljesítése	- 2008-ig az előírt felszerelés és taneszköz jegyzék teljesítése	tanévenként	- az éves eszközbeszerzési terv teljesítése
- emelt szintű nyelvi képzés	<ul style="list-style-type: none"> - angol lektorok alkalmazása - német anyanyelvű kolléga alkalmazása lehetőség szerint 	- folyamatos	<ul style="list-style-type: none"> - tanulmányi versenyek eredményei - középfokú nyelvvizsgák száma - felsőfokú nyelvvizsgák száma - az érettségig két nyelvvizsgát tett tanulók száma
- számítógéppark fejlesztése, karbantartása - kapcsolódás a városi informatikai rendszerhez	<ul style="list-style-type: none"> - csillagpontos hálózat kiépítése - az elavult gépek, perifériák cseréje 	folyamatos	- szülői, alapítványi támogatás
- gyógytestnevelés	Minden rászoruló tanuló számára saját pedagógussal, az iskolában biztosítva	folyamatos	Iskolaorvosi, szakorvosi szűrés, a tanulók egészségügyi adatai
Pályairányítás fejlesztése - a kétszintű érettségi hatásainak beépítése az iskola munkájába - vizsgaközpont működtetése	<ul style="list-style-type: none"> - az emelt szintű érettségi szervezésének kiemelése - a kétszintű érettségi tapasztalatainak elemzése - adminisztrációs feladatok áttekintése - továbbképzési szükségle- 	februárig	<ul style="list-style-type: none"> - továbbtanulási mutatók - országos statisztikák - a tantestület - tanulói elvárások - külső partnerek

Cél	Sikerkritérium	Idő	Indikátor
	<ul style="list-style-type: none"> tek felmérése - az emelt szintű vizsgaköz- pont tárgyi és személyi feltételeinek felmérése, bővítése 		
<ul style="list-style-type: none"> - magatartási prob- lémák csökkentése a IX.-XII. évfolyamon - tanulói problémák csökkentése, meg- szüntetése az V-VIII. évfolyamokon 	<ul style="list-style-type: none"> - osztályonkénti nevelési értekezletek - helyzetelemzés - egyéni problémák elemzé- se, kezelése 	tanév	<ul style="list-style-type: none"> - szülői elvárások - külső partnerek - tanári elvárások
Az iskolai tankönyv- ellátás rendjének modernizálása	- a tankönyvpiac átalakulása	február	- új tankönyvforgalmazó bekap- csolása (DIMENZIO)
A tanulói mérés- ér- tékelési rendszer fe- lülvizsgálata	<ul style="list-style-type: none"> - az új érettségi követel- ményrendszer hatása - új tankönyvek és segéd- anyagok 	folyamatos	<ul style="list-style-type: none"> - a felvételi pontrendszer átala- kulása - egységesülő követelmény- rendszer

Az intézmény működése

Vezetés, tervezés:

Az intézmény vezetése elkötelezett a MIP kidolgozásában és végrehajtásában. Felelőséggel vállalja a minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak mindenkor betartását és betartatását. Személyes példamutatással erősíti a minőségi munkavégzést, segíti ebben a teljes alkalmazotti kör mindennapi tevékenységét. A stratégiai tervezés területén biztosítja az alapidokumentumok elkészítését, azok folyamatos felülvizsgálatát. Szervezi a lehetséges közvetett és közvetlen partnerekkel az együttműködést, a velük kialakított kommunikáció folyamatosságát. Gondoskodik arról, hogy a minőségi munkához szükséges tárgyi, szellemi és humán erőforrások rendelkezésre álljanak. Az intézmény jogszerű működtetésének biztosítására összehangolja azon dokumentumok tartalmát, melyek az intézmény működését szabályozzák.

Az iskola vezetése gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó dokumentumok, törvények, rendeletek, a fenntartó határozatai, valamint a saját szabályzatok, programok hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény minden dolgozója – a rá vonatkozókat - ismerje és alkalmazza.

Az intézmény alapidokumentumai, szabályzatai és kezelésük, felülvizsgálatuk rendje, folyamata

<u>alapidokumentumok:</u>	<ul style="list-style-type: none">- pedagógiai program,- szaktárgyi tantervek,- házirend,- kollektív szerződés,- éves tantárgyfelosztás,- az iskola éves költségvetése,- minőségirányítási program
<u>szabályzatok:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz),- a Diáktanács (Dt) működési szabályzata,- az Iskolaszék (Isz) működési szabályzata,- tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,- a számítógépterem használati szabályzata

A felsorolt alapidokumentumokat és szabályzatokat a vonatkozó törvényekben és rendelkezésekben meghatározott felelős személyek az előírt módon készítik.

Felülvizsgálatukra változások esetén kerül sor, revíziót, kiegészítést évente kell eszközölni.

Az intézmény éves tantárgyfelosztásának vázlatát az igazgató december hónapban készíti el, a nevelőtestület a munkaközösségek vezetőin keresztül január hó végéig véleményezi, véglegesítése a szabadon választott órákra való jelentkezés befejezése után történik, a munkaközösség-vezetők közreműködésével.

A számítógépterem használati szabályzatát a számítástechnikai munkaközösség készíti el a munkaközösség-vezető irányításával, mint munkahelyi előírást.

Az intézményi tervezés eredményes végrehajtásához az igazgató gondoskodik az alapidokumentumok, illetve szabályzatok hozzáférhetőségéről.

Az intézményi alapidokumentumok és szabályzatok nyilvánossága, hozzáférhetősége:

<p><u>Pedagógiai program és helyi tanterv:</u></p>	<ul style="list-style-type: none">- az iskola igazgatóságán 2 példányban (ig. iroda, ig.h. iroda.),- gazdasági irodán 1 példányban (gazdasági vezető),- a tanári szobában 2 példányban kifüggesztve,- az iskolaszék elnökénél, a szülői munkaközösség (SZMK) iskolai választmányának elnökénél, a diáktanács segítő tanáránál 1-1 példányban,- az iskola könyvtárában 2 példányban,- az intézmény irattárában 1 példányban,- számítógépes lemezen a könyvtárban. <p>A pedagógiai program-helyi tanterv rövid kivonatát tartalmazza az intézmény éves beiskolázási tájékoztatója.</p>
	<p>- az iskola igazgatóságán 1 példányban teljes</p>

<p><u>Szaktárgyi tantervek:</u></p>	<p>sorozat, - az iskola könyvtárában 1 példányban teljes sorozat, - a tanári szobában 1 példányban teljes sorozat, - számítógépes lemezen a könyvtárban.</p>
<p><u>Minőségirányítási program:</u></p>	<p>- az iskola igazgatóságán 1 példányban, - az iskola könyvtárában 1 példányban, - a tanári szobában 1 példányban , - számítógépes lemezen a könyvtárban</p>
<p><u>Szervezeti és működési szabályzat:</u></p>	<p>- az iskola igazgatóságán 2 példányban, - a gazdasági irodán 1 példányban, - a tanári szobában 2 példányban kifüggesztve, - az iskolaszék elnökénél , az SZMK iskolai választmánya elnökénél, a diáktanács segítő tanárnál 1-1 példányban, - az intézmény könyvtárában 2 példányban, - az intézmény irattárában 1 példányban, - számítógépes lemezen a könyvtárban</p>
<p><u>Házirend:</u></p>	<p>- az iskola igazgatóságán 3 példányban, - a gazdasági irodán 1 példányban, - az osztályfőnököknél, a tanáriban - az iskolaszék elnökénél, az SZMK iskolai választmánya elnökénél, - az intézmény könyvtárában 1 példányban, - az intézmény irattárában 1 példányban, - az osztályok tantermeiben 1 példányban kifüggesztve, - számítógépes lemezen a könyvtárban. - az iskola igazgatóságán 3 példányban (ig., I.sz.ig.h., II.sz.ig.h.),</p>

<u>Kollektív szerződés:</u>	- az SzMSz mellékleteként, továbbá a gazdasági irodán, érdekvédelmi testületek vezetőinél.
<u>Éves tantárgyfelosztás:</u>	- igazgatói irattárban.
<u>Éves költségvetés:</u>	- gazdasági irodán.
<u>Dt működési szabályzata:</u>	- Házi rendben és SzMSz-ben rövidítve, - igazgatói irattár, - Dt segítő tanár.
<u>Iskolaszék működési szabályzata:</u>	- irat ár, Iskolaszék titkára.
<u>Közalkalmazotti szabályzat:</u>	- az SzMSz melléklete, - közalkalmazotti tanács tagjai, - igazgatósági irattár.
<u>Számítógépterem használati szabályzata:</u>	- számítástechnikai munkaközösség vezetője, - számítógépterem.

Ellenőrzés:

Az iskolai ellenőrző tevékenység célja az oktató-nevelő munka eredményességének vizsgálata (belső, pedagógiai) Valamint az oktató és nevelő munkához szükséges feltételek folyamatos biztosításának vizsgálata (belső, személyzeti, gazdasági).

A fentieknek megfelelően az intézményi ellenőrző tevékenység válfajai:

- belső pedagógiai: a tanulókra irányuló nevelői ellenőrzés,
- a nevelőkre irányuló vezetői ellenőrzés;
- belső személyzeti, gazdasági: a költségvetési gazdálkodás figyelemmel kísérése,
- a tárgyi feltételek helyzetének figyelemmel kísérése,
- a személyi feltételek adekvát működésének ellenőrzése;
- az intézmény használói elégedettségének vizsgálata.

Az ellenőrző tevékenység alapelvei: az ellenőrzés végzése az intézményi kompetenciáknak megfelelően felelősi rendszerben történik. Az ellenőrzés folyamatos illetve meghatározott időszakokhoz kötött; tartalmilag a Pedagógiai programnak megfelelő. Az ellenőrzéseket megfelelően dokumentálni kell.

A nevelőkre irányuló vezetői ellenőrzés:

<p><u>Az oktatómunka ellenőrzésének formái:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - óralátogatások, - feladatlapos felmérések, - célvizsgálatok, - beszámoltatás, - statisztikai elemzések, - részvétel vizsgákon
<p><u>Nevelőmunka ellenőrzésének formái:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - részvétel osztályok, szakkörök, diákmozgalmak ülésein, rendezvényein, akcióin, - meghatározott napokon a tanári ügyelet ellenőrzése, - beszámoltatások, csoportos beszélgetések, - munkaértekezletek, - felmérések, kérdőíves vizsgálatok
<p><u>A tanügyi adminisztráció ellenőrzési formái:</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - osztálynaplók, fakultációs, diákköri-, sportköri, stb. munkanaplók revíziója, - tanmenetek ellenőrzése, - túlóra elszámolások, naplók ellenőrzése, - bizonyítványok, anyakönyvek, érettségi dokumentáció ellenőrzése.

Ellenőrzésre jogosítottak: igazgató, igazgatóhelyettesek, levelező tagozat vezetője, munkaközösségek vezetői.

Az ellenőrzés formáját, módját az érintettekkel időben közölni kell, általában egy héttel, óralátogatást minimum egy nappal az esedékesség előtt.

Az óralátogatásokon az igazgatóság képviselője lehetőleg a szakmai munkaközösség vezetőjével együtt is vegyen részt.

Óralátogatási normatívák:

igazgató	50-60 óra/év,
igazgatóhelyettes	30-40 óra/év,
lev.tag.vez.	10-20 óra/év,

A munkaközösség-vezetők évente legalább egyszer hospitálnak minden szaktanár óráján.

Az oktatómunka ellenőrzése során el kell érni, hogy minden pályakezdőhöz, illetve új nevelőhöz az év során 6-8 alkalommal eljussanak az igazgatóság és szakmai munkaközösségek képviselői, vezetői. Általában egy évben minden nevelő óráira el kell jutni. A célvizsgálatokat, beszámoltatásokat, felméréseket évente az iskolai munkatervbe kell megtervezni, rendkívüli esetben azonban ilyen soron kívül beiktatható. A nevelőmunka ellenőrzésének - segítségének normatívája az, hogy az iskolában működő minden közösség (osztály, diákkör, diákmozgalom) munkájába betekintés legyen elérhető, tehát minden munkaformát végiglátogassunk, megvitassunk évente legalább egyszer (nem minden akciót - rendezvényt, stb., csak mindegyikből egyet). Az adminisztráció ellenőrzése során tanmenetek, bizonyítványok, anyakönyvek kivételével havonta legalább egyszer revidálni kell a dokumentációt.

A nevelőkre irányuló vezetői ellenőrzés dokumentációja a beszámoló. Beszámolásra kötelezettek évente az osztályfőnökök, szaktanárok, tisztségviselők (statisztikákkal együtt). A beszámoló űrlapját az igazgatóság bocsátja az érintettek rendelkezésére. Őrzésük két tanévig az igazgatóság e célra létesített irattári részében. Óralátogatások dokumentálása az igazgatóság hospitálási naplóiban. Az adminisztráció ellenőrzéséről bejegyzés a vizsgált dokumentumban (osztálynapló, fakultációs napló, stb.). Vezetői beszámolók ellenőrzési megállapításai, statisztikai a beszámolókkal együtt az irattárban. Dolgozatok tárolása az iskolában 1 tanév időtartamig.

Tanügyi, gazdasági, személyzeti ellenőrzések dokumentálása az SzMSz-ben, szabályzatokban meghatározott módon jegyzőkönyv felvételével, őrzésük a gazdasági iroda irattárában.

Szintfelmérések, feladatlapos felmérések anyagának tárolása két tanévig az igazgatóság e célra létesített irattári részében.

Értékelés:

Az értékelés az oktatásban - nevelésben általánosan használt pedagógiai eszköz, intézményünkben alkalmazásának tradicionális formái folyamatosan alkalmazottak. A minőségbiztosítási tevékenység részeként az iskolában az értékelésnek megkülönböztetett funkciói is vannak. Az értékelés az intézményben nyilvános. Fórumai: nevelőtestületi értekezletek, hirdetések, ünnepségek.

Kiemelt jelentősége van az értékelésben a jeles és kitűnő tanulmányi-, felsőoktatási beiskolázási eredményeknek, a tanulmányi, sport- és kulturális versenyeken elért helyezéseknek, az ezekkel kapcsolatos diák és nevelői teljesítményeknek, az iskolának nyújtott önkormányzati-, szülői-, alapítványi stb. támogatásoknak.

Az értékelés eszközei: szóbeli dicséret, elismerés, bejegyzés ellenőrző könyvbe, jegyzőkönyvi bejegyzés, Török Ignác díj (tanulók), a Török Ignác Gimnáziumért Alapítvány emlékgyűjűje (nevelők), oklevél, jutalomkönyv.

A nevelőtestület, nevelők, dolgozók munkájának, a diákok magatartásának - szorgalmának, tanulmányi előmenetelének ellenőrzési - értékelési rendjét, formáit, eszközeit az SzMSz és Házi rend rögzíti.

Alapelvek: nem maradhat elismerés nélkül egyetlen pozitívum sem s nem maradhat elutasítás nélkül semmi olyan, ami a közös munkát károsan befolyásolja.

Az értékelési tevékenység pedagógiai és minőségbiztosítási funkciói az intézményben: visszajelzés az érintetteknek (tanuló, nevelő, tisztségviselő, fenntartó). Célja a tevékenység adott irányának megerősítése, vagy az attól való eltérítés.

Információs bázis biztosítása a folyamatos működés optimalizálásához, vagy beavatkozáshoz, korrekcióhoz, ha szükséges.

Támponatok biztosítása a fenntartónak a fejlesztésekhez, az iskola használóinak a választáshoz.

Az értékelés az intézményben folyamatos, illetve szakaszos. Folyamatos a tanórán, a nevelőtestület évközi munka- és egyéb értekezletein, szakaszos az iskolai- pedagógiai munka csomópontjainál (félévek zárása, érettségi, stb.). Az értékelés az iskolában kétirányú.

A vezetők és vezetettek kölcsönös értékelési tevékenységének szervezeti kereteit részletesen a Pedagógiai program., az SzMSz és Házirend tartalmazza.

Fenti dokumentumok rögzítik, miként jutnak el a kompetenciák alapján az értékelések a címzettekhez, erről gondoskodni általánosan az iskola vezetőségének kell; a részterületeken a felelősöknek.

Értékelési rendszerünk tartalmazza az önértékelés kötelezettségét, a beszámolásra kötelezettek a tanévek végén önértékelési szempontokat is kapnak.

Az értékelések, azok szempontjai az intézményben az érintettek körében nyilvánosak (kompetenciájuk szerint), hozzáférhetők, bizonyos alkalmakkor tradicionálisan ünnepélyesek.

Az intézmény munkájának részterületeiről vagy egészéről értékelés tervezési időszakok előtt, illetve félévente.

Az intézmény munkájának átfogó értékelése tanévzáráskor, tanévnyitáskor (ünnepélyes).

Gazdasági - személyzeti ellenőrzés leírását, céljait, eszközeit az SzMSz és mellékletei tartalmazzák (lásd különösen a belső ellenőrzési, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatokat). a személyi feltételek működésének ellenőrzése (személyzeti - "humánpolitikai" tevékenység) a vezetői ellenőrzés folyamatában valósul meg, kiegészülve a tanulói, illetve szülői szervezetek munkájában való vezetői részvétel, kapcsolattartás során kapott jelzések, információk etikailag korrekt kezelésével.

Felelősségdelegálás:

<u>Igazgató</u>	- humán szakterület, nyelvek, nevelőmunka, adminisztráció, bizonyítványok, anyakönyvek.
<u>I.sz. igazgatóhelyettes</u>	- természettudományi tárgyak, naplók, túlóraelszámolás, nevelőmunka, érettségi dokumentáció.
<u>II.sz. igazgatóhelyettes -</u>	természettudományi tárgyak, naplók, túlóraelszámolás, nevelőmunka, érettségi dokumentáció.
	- lev.tag. "humán" tárgyak, lev.tag. adminiszt-

<u>Levelező tagozat vezetője</u>	rációja, érettségi dokumentáció, túlóralszámolások
<u>Munkaközösségek vezetői</u>	szakjuk tanórái, tanmenetei, a nevelőmunkából a szakterületüket érintő részek.
<u>Diákmozgalmakat segítő tanár</u>	- diákmozgalom, diákönkormányzat.
<u>Minőségügyi vezető</u>	- partnerazonosítás, igény és elégedettségmérés, minőségirányítási feladatok koordinálása

Mérés, ellenőrzés, a teljesítményértékelés rendszere

Az intézmény tanulóira vonatkozó mérési, értékelési feladatok:

A tanulói mérés, ellenőrzés, értékelés rendszerét részletesen a Pedagógiai program tartalmazza, kivonatos formája a Házi rendben található, amely az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái, a tanulók magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményei, továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása, szorgalma értékelésének - minősítésének formájára. Szabályozza az osztályozó, összevont osztályozó, tanulmányokat rövidítő vizsgák rendjét, a vizsgaidőpontokat, a jelentkezés feltételeit.

A tanulóközösségek tevékenységének mérése során félévente vizsgáljuk az osztályonkénti tanulmányi átlagokat, kitűnők, jelesek, ill. a bukások számát. Az egy főre jutó hiányzások számát. Szükség esetén az igazgató, vagy az osztályfőnök kezdeményezésére az osztályban tanító nevelők értekezlete értékeli tanulási, magatartási problémákat, dönt a szükséges intézkedésekről.

A négy éves ciklus során minden tanulócsoportban kétszer tanulói, és szülői elégedettségmérést hajtunk végre. Az elégedettség vizsgálatot tanév közben, nagyobb tanulási szakasz befejezésekor hajtjuk végre, amelynek ütemezését az éves minőségirányítási terv rögzíti.

Részt veszünk országos kompetenciamérésekben, azok eredményeit az éves minőségirányítási jelentés tartalmazza. Folyamatosan figyelemmel kísérjük az OKÉV kiadványait a középiskolák országos érettségi/továbbtanulási eredményeiről.

Az intézmény pedagógusaira vonatkozó mérési, teljesítményértékelési feladatok

A tanári teljesítményértékelés alapvető célja, hogy kapcsolatot teremtsen az iskola Pedagógiai Programjában és Minőségirányítási programjában megfogalmazott célok és az oktatás-nevelés napi gyakorlata között, s ezzel hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. Az értékelés célja a fejlesztés, az támogassa az egyes pedagógusok szakmai kibontakozását. Terjedjen ki a tanórai és tanórán kívüli tevékenység minden területére, a kötelező munkaidő egészére.

Segít abban, hogy a tanár képet alkothasson saját teljesítményéről, a Pedagógiai Program tantestület által elfogadott kritériumrendszere alapján. Lehetővé teszi az egyéni teljesítmények értékelését, elismerését. Segít az esetleges egyéni problémák feltárásában, lehetővé teszi azok kijavítását, a tanár szakmai fejlődését.

Tartalmazza az egyes speciális tevékenységek: vezető helyettes, osztályfőnök, munkaközösség-vezető, minőségügyi vezető, gyermek- és ifjúságvédelem mérési, értékelési szempontjait is.

Az iskolavezetés számára elősegíti a feladatok, terhek jobb elosztását. Azonosítani tudja az egyéni igényeket, szükségleteket. Javítja a tanárok és az iskolavezetés közötti információcserét. Adatokat szolgáltat a tantárgyfelosztási, személyi, bérezési, jutalmazási döntésekhez. ***Hozzájárul a pedagógus tanórai és tanórán kívüli iskolai munkájának külső értékeléséhez.***

Minden pedagógus tevékenységére vonatkozó, egységes elvárások

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
1. Mesterségbeli tudás			
Szakmai-pedagógiai felkészültség	Rendelkezik a szükséges képesítési feltételekkel, teljesíti a kötelezően előírt továbbképzéseket	Munkája során új módszereket alkalmaz, az intézmény számára hasznos képzettségeket szerez.	
Tudásmegosztás	Közreműködik a belső szakmai fejlesztésekben, a szakjához kapcsolódó versenyekben, pályázatokban	A szakmai továbbképzéseken tanultakat továbbadja kollégáinak, beszámol róluk.	
Informatikai ismeretek	Rendelkezik alapvető számítástechnikai ismeretekkel	A korszerű tanulás- tanításszervezéshez szükséges informatikai eszközöket munkája során rendszeresen alkalmazza.	
2. A nevelő-oktató munka tervezése			
Éves tartalmi tervezés	Határidőre elkészíti tanterveit.	Tanterveit az adott tanulócsoporthoz, azok jellemzőire alkalmazva készíti el.	
Napi tervezés	Valamennyi órájára, foglalkozásra felkészül.	Óráira az adott tanulócsoporthoz igazított téma- óravázlatot készít.	
IKT eszközök Tankönyv, taneszköz tervezés	Ismeri a tantárgy tanításához szükséges, rendelkezésre álló IKT eszközöket. A jogszabályi előírásoknak megfelelően, és határidőre kiválasztja a szükséges tankönyveket, taneszközöket	A tanítás során alkalmazza a szükségesnek ítélt módszereket A tankönyvek, taneszközök kiválasztásában együttműködik a munkaközösséggel, folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, beszerzésükre javaslatot tesz a könyvtáros kollégának.	
3. Tanulásszervezés, tanulásirányítás			
Tanóra, foglalkozás szervezése, megtartása	Tanítási óráit a pontosság, tervszerűség jellemzi, különös tekintettel a kezdésre, és befejezésre.	A rendelkezésre álló időkeretet optimálisan hasznosítja. Az új ismeretek átadása, a számonkérés, adminisztráció, arányos kialakítására törekszik	
Tanulásirányítás	A tanulók tevékenységére alapozva, változatos módszerekkel irányítja a tanulók tanulását.	Óráinak módszertana változatos, a tanulói aktivitásra épít. Személyre szabott tanulásirányítást is alkalmaz.	
Egyéni fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás	Egyénre szabott feladatokkal is segíti a tanulók fejlődését. A kötelező által meghatározott feladatokkal tölti.	Változatos, differenciált munkaformákat, és módszereket alkalmaz. Felismeri az egyéni fejlesztésre szoruló, ill. tehetséggondozásra alkalmas tanulókat, velük egyéni fejlesztési program alapján foglalkozik a tanórákon kívül is	
Kompetenciák fejlesztése	Tanórai tevékenysége során törek-	Gondot fordít a tanulók helyes ta-	

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
tése	szik a tanulók alapkészségeinek, saját tantárgyához nem tartozó általános kompetenciáinak fejlesztésére.	nulási szokásainak kialakítására, az alapkészségei, kompetenciái fejlesztésére, különös tekintettel az olvasásra, a szövegértésre, a helyesírásra a pedagógusi tevékenysége minden színterén.	
4. A tanulók értékelése			
A helyi tanterv követelményeinek megismertetése	Előre tájékoztatja a tanulókat a helyi tanterv adott tantárgyra vonatkozó követelményeiről, azok teljesítésének formáiról	Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a tanulók és szülők ismerjék az adott tantárgy követelményeit, az alkalmazott értékelés, osztályozás, ellenőrzés rendjét, rendszerét.	
A követelmények érvényesítése, alkalmazása	A (helyi tantervben) kerettantervekben meghatározott követelményeket következetesen alkalmazza. A tanulók munkáját tanév közben folyamatosan, objektíven értékeli, s erről rendszeres visszajelzést ad.	A tanulók évközi érdemjegyei mennyiségükben megfelelnek a Pedagógia programban előírtaknak. Az év közben kapott osztályzatok koherensek a félévi és év végi jegyekkel. A pedagógus értékelését a tanulók és a szülők igazságosnak és objektívnek tekintik.	
Fejlesztő értékelés alkalmazása.	A tanulók munkáját folyamatosan értékeli. Lehetőséget nyújt a hiányosságok pótlására, a javításra.	Az életkori és egyéni sajátosságokhoz igazodó változatos értékelési formákat alkalmaz. Gondosan ütemezi, tervezi a szóbeli és írásbeli számonkérések arányait. Azokról időben nyújt tájékoztatást a tanulók számára.	
5. A tanári munka eredményessége			
Képességfejlesztés	Tanítványai képességüknek megfelelően teljesítik a tantárgyi követelményeket.	Tanítványai képességei folyamatosan fejlődnek, amit külső vagy belső mérési eredmények is igazolnak.	
Tanulói teljesítmények eredményessége	Tanítványainak eredményei összességében megfelelnek az adott évfolyam más tanulócsoportjainak teljesítményének. Tanítványai eredményes érettségi vizsgát tesznek. Szaktárgyából az eredményes felvételi vizsgát tevők száma megfelel az iskola átlagának.	Tanítványai a tantervi követelményeket folyamatosan fejlődve teljesítik. Tanítványai tudásukat országos, vagy saját kompetenciaméréseken is igazolják. Tanítványai rendszeresen részt vesznek országos és megyei szintű tanulmányi versenyeken. Az emelt szintű érettségi vizsgákat is sikerrel teljesítik.	
Osztályozó vizsgák, nyelvvizsgák, előrehozott érettségi	A rábízott feladatot lelkiismeretesen elvégzi. Diákjait a tantárgyi versenyeken való részvételre ösztönzi	Tanulóit ösztönzi, felkészíti előrehozott vizsgákra, többletpontot jelentő nyelvvizsgákra. Tanulói rendszeresen érnek el jó eredményeket országos tanulmányi versenyeken. Vállalja dolgozatok, felvételi feladatsorok összeállítását, javítását. Vizsgáztatást, felvételiztetés lebonyolítását.	

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
6. Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka			
Iskolán belüli szabadidős programok	Aktívan részt vesz az iskolai szabadidős programokon.	Iskolai programokat önállóan szervez, vagy azok bonyolításában részt vesz.	
Iskolán kívüli szabadidős programok szervezése	Szükség szerint iskolán kívüli programokra kíséri a tanulókat.	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, azokra tanulókat mozgósít, kísér.	
Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Egyéni foglalkozásokat, szakköröket, diákköröket szervez, felkészíti a tanulókat az versenyekre.	Iskolai versenyeket, pályázatokat szervez, részt vesz azok értékelésében, bonyolításában. Tanítványai eredményesen szerepelnek iskolán kívüli versenyeken.	
Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	Egyéni fejlesztést végez, foglalkozásokat, korrepetálást tart.	Figyelemmel kíséri tanítványainak fejlődését, szükség esetén módosítja módszereit, egyéni fejlesztést alkalmaz. Tanítványainak tanulási eredményessége javulást mutat.	
7. Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása			
Tervezés	Részt vesz, az éves intézményi programok tervezésében.	Javaslatokat tesz. Részt vesz az egyes programok tervezésében, kidolgozásában.	.
Szervezés	Aktívan részt vesz a programok szervezésében.	Önálló feladatot vállal iskolai szintű programok szervezésében.	
Lebonyolítás	Aktívan részt vesz a programok lebonyolításában.	Önálló feladatot vállal a lebonyolítás során, közreműködik a megvalósításban.	.
Értékelés	Állást foglal, intézményi szintű programok megvalósításáról.	Folyamatosan közreműködik intézményi programok értékelésében	.
8. Együttműködés, az intézményen belül.			
Nevelőtestületi tevékenység	Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken.	Aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, javaslatokkal segíti a testület munkáját.	
Munkaközösség	Rész vesz a munkaközösség éves programjának megvalósításában, azzal összefüggő rendezvényeken, foglalkozásokon.	Feladatot vállal a munkaközösség munkatervének kidolgozásában és megvalósításában A továbbképzésen, önképzésében megszerzett ismereteket és gyakorlatokat, tapasztalatokat, előadásokon, bemutató órákon megosztja a munkaközösséggel	.
Együttműködés a többi pedagógussal, az intézmény alkalmazottjaival	Korrekt kapcsolatot alakít a nevelőtestület pedagógusaival, együttműködési szándék jellemzi.	Munkavégzéshez szükséges szakmai- és társas kapcsolatok kialakításában kezdeményező. Együttműködik az azonos osztályban tanító tanárokkal.	
Kommunikáció a nevelőtestületben	Gyakran cserél információt a kollegáival, a tanulókkal, az intézmény feladataival kapcsolatos kérdésekben.	Naprakész információkkal rendelkezik az iskola életével kapcsolatos kérdésekben. Az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív.	
Kapcsolattartás és	A szülőkkel mindig korrekt kap-	A szülőket igény szerint szaksze-	

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
kommunikáció a szülőkkel	csolat kialakítására törekszik, a szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja.	rűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.	
9. Azt intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység			
A pedagógus, mint munkavállaló szabály- és normakövetése	Nincs munkafegyelmi vétsége.	SZMSZ, a Pedagógiai program és a Házirend szabályait betartja, tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel.	
Az intézmény képvisellete	Viselkedésével az intézmény jó hírnevét megtartja.	Megbízásra külső fórumokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit.	
<i>(Minőségfejlesztési munkában való részvétel) Pályázatok</i>	<i>(A minőségbiztosítási minőségfejlesztési munkában közreműködik, elvégzi a rá vonatkozó feladatokat.) Közreműködik az iskola pályázati tevékenységében</i>	<i>(Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési csoportjának munkájában, kezdeményez, javaslatokat tesz.) Kezdeményez, javaslatokat tesz, tanulóit bevonja az iskola számára fontos pályázatok végrehajtásába.</i>	
Intézményi önértékelésben való részvétel	A rá osztott önértékelési feladatot, adatszolgáltatást elvégzi.	Részt vesz az adatok elemzésében és értékelésében.	
10. Adminisztráció elvégzése			
Haladási napló vezetése	A haladási naplóban tantárgyához kapcsolódóan folyamatosan vezeti az előrehaladást, helyettesítéseit, a tanulók hiányzását. A diákköri és egyéni foglalkozások naplóit vezeti. Jelentős lemaradása nincs.	A haladási napló felsorolt részeinek vezetésében naprakész. A fakultációs napló hiányzások bejegyzéseit rendszeresen átvezeti az osztálynaplóba.	
A szülők, tanulók tájékoztatását szolgáló adminisztráció elvégzése.	A tanulók érdemjegyeit, illetve a szülőknek szóló tájékoztatást folyamatosan, illetve szükség szerint beírja az osztálynaplóba.	Gondoskodik róla, hogy az érdemjegyek a szülők tájékoztatására az ellenőrzőbe is átkerüljenek.	
A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A tanulók szóbeli feleleteit, kiselőadásait értékeli. Írásbeli dolgozatokat a Házirend előírásai szerint határidőre javítja. Az érdemjegyeket az osztálynaplóba rendszeresen beírja.	Szóbeli, írásbeli és egyéb tanuló által készített produktumokat folyamatosan értékeli. Arról a tanulót tájékoztatja. Az osztálynapló vezetésében naprakész.	
Szöveges önértékelés, kiegészítés:			

10 értékelési terület, 36 szempont: 36-180 pont között.

Speciális tevékenységekre vonatkozó elvárások:

Igazgatóhelyettes

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
Vezetés–szakmai felkészültség	Rendelkezik az alapvető vezetéselméleti és jogszabályi ismeretekkel.	Ismereteit, önképzéssel, továbbképzéssel rendszeresen bővíti, frissíti, és megfelelően alkalmazza.	
Az intézményvezető helyettesítése	A vezető helyettesítése során elvégzi a halaszthatatlan vezetői teendőket.	A vezető távollétében felelősséggel, önállóan végzi az aktuális vezetési feladatokat.	
Tervezés	Pedagógiai, gazdasági, munkáltatói feladatokkal összefüggő tervezési kötelezettségeit határidőre teljesíti.	Tervezési feladatait az érvényes jogszabályoknak, a pedagógiai programnak és a minőségirányítási programnak, megfelelően végzi.	
Szervezés	A munkatervben és az SZMSZ-ben meghatározott szervezési (helyettesítés, ügyelet, elszámolások, nyilvántartások stb.) feladatait határidőre elvégzi.	A szervezési feladatok ellátása során maximálisan szem előtt tartja a tanulók, tanulócsoporthoz érdekeit, a pedagógusok arányos és egyenlő terhelését.	
Ellenőrzés	Ellenőrzési feladatait (szakmai dokumentáció, tantárgyfelosztás, alkalmazottak ellenőrzése, munkaidő nyilvántartás, óralátogatások stb.) önállóan, az ütemezésnek megfelelően végzi.	Az ellenőrzés során 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 feladatok, 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.	
Adminisztrációs feladatok	Írásbeli dokumentációs feladatait a törvényi előírásoknak megfelelően látja el.	Az adminisztráció vezetése átlátható, naprakész, precíz, a szükséges dokumentumok mindig rendelkezésre állnak.	
	Az intézmény külső és belső part-	A partnerkapcsolatokat folyamato-	

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
Kapcsolattartás	nereivel korrekt, együttműködő kapcsolatot alakít ki.	san fejleszti, a felmerülő problémákat az intézmény érdekeinek megfelelően kezeli.	
Forrásfeltárás	Folyamatosan keresi az intézmény számára kihasználható forrásbővítési lehetőségeket.	Aktívan vesz részt a forrásbővítő lehetőségek kiaknázásában (pályázatírás, szponzori kapcsolatok kiépítése)	.
Szöveges önértékelés, kiegészítés:			

12 szempont, 12-60 pont között.

Osztályfőnök

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
Tanulók megismerése	Törekszik a tanulók személyiségének megismerésére.	Ismeri a tanulók személyiségének legfontosabb jellemzőit, képes egyéni tanácsadásra, fontos szerepet játszik személyiségük fejlesztésében	
Egyéni szocializáció, nevelési feladatok	Ismeri a gyerekek szociális hátterét, szocializációs, neveltségi problémáit, igyekszik közreműködni azok megoldásában.	Segíti a tanulókat a szocializációs és neveltségi problémáik megoldásában, tudatos, célirányos nevelési tevékenységet folytat.	
Együttműködés a pedagógusokkal	Kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal, kezdeményezi együttműködésüket.	Közreműködésével az osztályban tanító pedagógusok együttműködnek a nevelési-oktatási feladatok ellátása során.	
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.	
Osztályprogramok szervezése	Tanulóit a közös programokon való részvételre motiválja.	Diákjaival együttműködve évente több közös osztályprogramot szervez és valósít meg.	

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
Közösségalakítás	Pedagógiai munkája hatására a tanulók egymáshoz való viszonya megfelelő, jellemző közöttük az együttműködésre törekvés.	Öntevékeny, együttműködő, egymást támogató gyerekközösséget alakít ki osztályában.	
Probléma-és konfliktuskezelés	Felismeri az osztályban keletkező problémákat, konfliktusokat, törekszik azok megoldására.	Hatékonyan alkalmazza a probléma-és konfliktuskezelő módszereket.	
Adminisztráció	Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációit elvégzi.	Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációja naprakész.	
Szöveges önértékelés, kiegészítés:			

8 szempont, 8-40 pont között.

Munkaközösség-vezető

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
Szakmai felkészültség	Rendelkezik a szaktárgyakra vonatkozó korszerű ismeretekkel, többlettudással.	Ismereteit folyamatos önképzéssel, továbbképzéssel fejleszti.	
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.	
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 munkaterv megvalósítása	Irányításával a munkatervben meghatározott valamennyi feladatot a munkaközösség elvégzi.	A munkatervi célokhoz kapcsolódva szükség szerint képes módosítani a terven, és a helyzethez kapcsolódó módosított tervet megvalósí-	

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
		tani.	
Értékelés	Az éves munkáról írásos beszámolót készít.	Az elemző –értékelő beszámoló az egész intézmény számára fejlesztési ajánlásokat ad.	
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.	
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.	
Szöveges önértékelés, kiegészítés:			

7 szempont, 7-35 pont között.

Minőségügyi vezető

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
Módszertani felkészültség	Alapvető ismeretekkel rendelkezik a minőségfejlesztési módszerekről, eszközökről, adatfeldolgozási technikákról.	Ismereteit, módszertani felkészültségét rendszeresen bővíti, folyamatosan fejleszti, az új eljárásokat igyekszik alkalmazni, illetve másoknak átadni.	
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.	
	Határidőre elkészíti a minőségfej-	Tudatos folyamattervezést tükröző	

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
	Tervezés	lesztési csoport éves munkatervét.	
Szervezés	Biztosítja a minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket.	A minőségfejlesztési tevékenységnek szervezése során együttműködik a munkacsoport tagjaival és a vezetéssel. A munkavégzéshez szükséges feltételeket a lehetőségekhez képest igyekszik javítani.	
Ellenőrzés	A tervezett feladatok elvégzését ellenőrzi.	A felelősség és időmátrix alapján folyamatosan ellenőrzi az aktuális feladatok végrehajtását.	
Elemzés - értékelés	Az éves munkáról határidőre elkészíti éves beszámolóját.	A rendelkezésre álló adatok és információk elemzéséről, értékeléséről folyamatosan gondoskodik.	
Dokumentumok kezelése	A keletkezett dokumentumokat az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően tárolja és megőrzi.	A dokumentumok tárolása során gondoskodik azok hozzáférhetőségéről, rendszerezéséről, átláthatóságáról.	
Szöveges önértékelés, kiegészítés:			

7 szempont, 7-35 pont között.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
Speciális felkészültség	Rendelkezik a gyermekvédelemre vonatkozó alapvető jogszabályi ismeretekkel.	Ismereteit folyamatos önképzéssel, továbbképzésekkel, szakmai konferenciákon való részvétellel fejleszti.	
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	
	Nyilvántartásba veszi és megfigyeli a hátrányos helyzetű vagy veszélyeztetett gyermekeket	Folyamatosan nyomon követi a nyilvántartásba vett gyermekek	

Feladat/Tevékenység	Követelmények		Pont
	Minimum (1)	Optimum (5)	
Egyéni bánásmód	lyezettett gyermekekről.	fejlődését, felderíti a gyermekek fejlődését hátráltató veszélyeztető okokat, segít azok csökkentésében.	
Együtműködés 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.	
Együtműködés a kollégákkal	Segítséget nyújt azoknak a kollégáknak, akik problémáikkal megkeresik.	Konzultációkat, esetmegbeszéléseket kezdeményez, előadásokat tart a nevelőtestületen belül.	
Együtműködés a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel	Szükség esetén jelzi a veszélyeztetettséget a megfelelő intézmény felé.	Munkakapcsolatot tart fenn, részt vesz szakmai fórumokon, értekezleteken, esetmegbeszéléseken.	
Tájékoztatás, propaganda	Fontos információk, telefonszámok, elérhetőségek közzététele.	Mentálhigiénés programok ismertetése, szabadidős programok ajánlása, szociális ellátások lehetőségeinek számbavétele.	
Szöveges önértékelés, kiegészítés:			

7 szempont, 7-35 pont között.

Az értékelés módszerei:

Az értékelés során minden pedagógus önértékelési lapot tölt ki, amit szöveges önértékeléssel is kiegészíthet. Az egyes speciális tevékenységet végző kollégák szintén kiegészíthetik önértékelésüket szöveges észrevételeikkel, javaslataikkal.

Az SZMSZ-ben szabályozott folyamatos vezetői ellenőrzés és értékelés – óralátogatás, tanórán kívüli tevékenységeken való részvétel, adminisztráció, dokumentumok ellenőrzése, szakmai fórumok látogatása, stb. – alapján vezetői értékelés történik, az elfogadott értékelési lapon, azonos területek, azonos szempontok alapján. A vezetői értékelés eredményét az igazgató ismerteti az érintett pedagógussal, aki azt aláírásával igazolja.

Az önértékelés, ill. a vezetői értékelés az oktatásban megszokott módon, egytől ötig terjedő skálán történik.

Az alapvető elvárásokhoz kapcsolódó értékelési területek, és szempontok aránya a pedagógus munkában tükrözi az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott, oktatásról-nevelésről vallott elveit, gyermekközpontúságát, és tanulásra, teljesítményre orientáltságát:

Értékelési terület, szempontok	Pont	Százalék
Tanórai és tanórán kívüli oktató-nevelő munka, tanulókkal való közvetlen foglalkozás	100	55%
Intézményi feladatok, nevelőtestületi együttműködés	65	35%
Adminisztráció	15	10%
Összesen:	180	100%

Az igazgatóhelyettesek munkaidejének legnagyobb hányadát a vezetői tevékenység tölti ki. Ezért teljesítményértékelésükben a tanórai, tanórán kívüli, és tanulókkal való közvetlen munka kettes osztóval, a vezető helyettesi tevékenységgel kapcsolatos speciális szempontok kétszeres szorzóval jelennek meg, tükrözve a velük szemben támasztott különleges elvárásokat.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott, de egyes speciális feladatokat is ellátó kollegák teljesítményértékelését az adott területre vonatkozó szempontok pontszámai kb. 20%-al növelik. Amennyiben valaki több speciális feladatot is ellát, munkaközösség-vezető és osztályfőnök ez az arány természetesen nő.

A teljesítményértékelés eredményét az önértékelés és a vezetői értékelés együttes pontszámának átlaga adja, tartalmazza az esetleges szöveges kiegészítést, valamint, ha szükséges, a vezetői intézkedést. Amennyiben a két értékelés jelentősen eltér egymástól, az okok megállapítására megbeszélésre, ill. a teljesítményértékelés megismétlésére kerülhet sor, a munkaközösség-vezető vagy a minőségügyi vezető bevonásával.

A teljesítményértékelés képezi az intézményben vezetői feladatokat ellátók, valamint a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak minősítésének alapját, a következő kategóriák szerint: megfelelt – 60%; jól megfelelt – 75%; kiválóan megfelelt – 90%

	Egységes elvárások	Speciális elvárások	Max. pontszám	Megfelelt (60%)	Jól megfelelt (75%)	Kiválóan megfelelt (90%)
Pedagógus	180		180	108	135	162
Vezető helyettes	100/2=50	60*2=120	170	102	128	153
Osztályfőnök	180	40	220	132	165	198
Munkaközösség-vezető	180	35	215	129	161	194
Osztályfőnök és munkaközösség-vezető	180	40+35=75	255	153	191	230
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	180	35	215	129	161	194
Minőségügyi vezető	180	35	215	129	161	194

Az adatbázisba kerülő értékelési lap tartalmazza az egyes értékelési területekhez, szempontokhoz kapcsolódó minimális és optimális elvárásokat, az önértékelés és a vezetői értékelés pontszámait, azok eltérését, a kiszámolt átlagot, és az annak alapján kapott minősítést, valamint a szöveges kiegészítést, és az esetleges vezetői intézkedést.

Az értékelési lap saját magára vonatkozó egy nyomtatott példányát minden pedagógus megkapja. Az egyes személyekről szóló lapokba betekintése csak a feldolgozó minőségirányítási csoportnak, és az igazgatóság tagjainak van.

A teljesítményértékelés során keletkezett személyről szóló dokumentumokat a felmérés lebonyolítói bizalmasan kezelik. Azokat a következő értékeléssel való összehasonlíthatóság miatt az igazgatóság egységes adatbázisban tárolja. Az intézményből való távozás esetén, a kollégára vonatkozó dokumentumokat meg kell semmisíteni, törölni vagy kérésére azokat át kell neki adni. A személyről szóló információk nem lehetnek alapjai munkajogi, fegyelmi stb. intézkedéseknek!

Az értékelés gyakorisága:

A rendes értékelés az első, alapértékelés után **(két)** éves gyakorisággal történik, **minden pedagógusra vonatkozóan** ~~(oly módon, hogy évente a minőségirányítási munkatervben meghatározva a nevelőtestület felének teljesítményértékelése történik meg.)~~ Az előző tanévre vonatkozó önértékelő lapok kitöltésének időpontja **a tanév vége, június hónap a téli szünet kezdete**. A vezetői értékelés **a nyári téli szünet** folyamán, **július, augusztus hónapban** történik.

A teljesítményértékelés összegzése, a pedagógus munka minősítése ~~az új tanév~~ **a második félév megkezdése előtt augusztus hónapban** történik.

Az intézmény igazgatója rendkívüli értékelést rendelhet el, új kolléga érkezésekor, fegyelmi eljárás alá vonás esetében, egyéb rendkívüli esetben.

A teljesítményértékelés folyamata, eljárásrendje:

1. A teljesítményértékelésre kerülő kollégák értesítése szeptember hónapban.
2. ~~A tanév végén, június hónapban~~ **A téli szünetig** az előző tanévre vonatkozólag a pedagógus elkészíti önértékelését, amit az igazgatónak ad át.
3. Az intézmény vezetője a tanév során gondoskodik a teljesítményértékeléshez szükséges információk beszerzéséről (óralátogatások, a vezetői ellenőrzés szokásos formái, stb.). kikérheti a vezető-helyettesek, ill. a minőségügyi vezető véleményét, és a **nyári téli szünet** folyamán elkészíti a vezetői értékelést.
4. ~~Augusztus folyamán~~ **Januárban** az érintett pedagógus tanulmányozza az elkészült értékelést, ahhoz szöveges megjegyzést fűzhet.
5. Az intézmény vezetője vezetői interjú keretében feltárja a két értékelés eltérésének okait, meghatározza a fejlesztendő területeket.
6. Az összesített értékelés tartalmazza az önértékelést, vezetői értékelést, szöveges kiegészítést, valamint a fejlesztendő területeket, érvényessé az igazgató aláírásával válik.
7. A teljesítményértékelés egy példányát az érintett pedagógus kapja, aláírásával hitelesítve, egy példány személyi anyagába kerül, ill. megtalálható az intézmény teljesítményértékelési adatbázisában.
8. A teljesítményértékelést az összehasonlíthatóság érdekében három cikluson keresztül kell megőrizni.
9. A pedagógus intézményből való távozása esetén a róla készült teljesítményértékelést meg kell semmisíteni, vagy kérésére neki átadni.

Az intézmény önértékelési rendszere:

Az intézményi önértékelés célja, hogy az iskola rendszeresen, négyévente tekintse át tevékenységét, mérje fel erősségeit, állapítsa meg fejlesztendő területeit, határozza meg a szükséges fejlesztéseket, a továbblépés irányait. A fenntartó és az intézmény közös érdeke, hogy az iskola teljesítményéről, a benne folyó munka minőségéről pontos képet kapjanak.

Ezért a Török Ignác Gimnázium meg kíván felelni az ÖMIP-ben a helyi közoktatással kapcsolatban megfogalmazott általános elvárásoknak. Teljesíti az alapító okiratban szereplő feladatait. Minőségbiztosítási jelentésében évente vizsgálja a számára meghatározott speciális feladatok – továbbtanulók száma, aránya, nyelvvizsgák, stb. – teljesülését, arról tájékoztatja a fenntartót. A beiskolázás, képzési formák kapcsán felhívja a figyelmet a szülők, tanulók igényeinek esetleges változásaira, azok tendenciáira.

Az önértékelés területei az oktatás-képzés, nevelés, szociális szolgáltatások, gazdálkodás, tanügyigazgatás, szervezet, vezetés, kapcsolatrendszer, a külső környezet ítélete. Az intézményi önértékelés nem kizárólag a számszerűen mérhető tanulmányi, továbbtanulási eredményekre összpontosít, hanem vizsgálja az eredményességet befolyásoló tényezőket, folyamatokat, azok összefüggéseit.

Az intézményi önértékelés folyamatos és szisztematikus vizsgálat, amelynek célja, hogy mélyebb ismereteket nyerjen saját működéséről, valamint a folyamatos fejlesztés lehetséges irányairól.

Az intézményi önértékelés területei:

Az intézményi önértékelés alapja az iskola elfogadott Pedagógiai programja. Folyamatosan vizsgálni kell, hogy a programban megfogalmazott pedagógiai célok, helyi tantervek mennyire alkalmasak a pedagógiai, tanulmányi eredmények elérésére.

Évente értékelni kell az iskola teljesítményét az országos kompetenciamérések, valamint a középiskolák országos érettségi, továbbtanulási eredményeinek összehasonlításában. Az eredmények részei az éves önértékelési jelentésnek.

A szülők, tanulók elégedettségének mérését, évfolyamok ill. képzési formák szerint, úgy kell ütemezni, hogy egy tanítási cikluson (négy év) belül mindenkire egyszer sor kerüljön.

A pedagógusok munkájának teljesítményértékelése két éves ciklusokban történik a nevelőtestület által elfogadott értékelési területek, és szempontok alapján, az intézményi minőségirányítási programnak megfelelően.

Az intézményi működésének, kialakult rendszerének, szokásainak, a vezetés gyakorlatának összevetése a pedagógiai célokkal folyamatos. Célja annak megállapítása, hogy az intézmény megfelelő kertet biztosít-e a tanulási folyamatokhoz, ill. azt folyamatosan fejleszteni tudja.

Az intézményi önértékelési tevékenység célja, hogy az eredményesség javítása érdekében folyamatos fejlesztést valósítson meg. A szükséges területeken fejlesztési tervet készítsen, fejlesztési programot valósítson meg. Adatokat szolgáltatson a fenntartó számára, kiegészítve a fenntartói értékelés eredményeit. Megfeleljen a fenntartó, és a partnerek elvárásainak.

Fejlesztési terv készítését teszi szükségessé, ha valamely területen, jelentős, mérhető változás következik be az éves vagy ciklusonkénti vizsgálatok során. Ezért a méréseket, vizsgálatokat összehasonlítható módon, az oktatási-nevelési ciklus meghatározott pontján, azonos módszerrel kell végezni. Az intézmény önértékelési területei alapján:

Terület	Indikátor	Idő
Tanügyigazgatás:		
Beiskolázási adatok: az egyes képzési típusokra jelentkezők/felvettek száma	Jelentkezők száma/felvettek száma. Túljelentkezés mértéke.	Tanév eleje
Átlagos osztálylétszám		Tanév eleje
Tanuló-pedagógus arány	Külön számítandó a csoportbontásban tanított tantárgyaké.	Tanév eleje
Tárgyi feltételek:		
Az épület kihasználtsága	Az egy tanteremre jutó tanulólétszám átlaga Az egy csoportszobára jutó tanulólétszám átlaga A tornacsarnok kihasználtsága: testnevelés óra + délutáni foglalkozások/ munkanap	Tanév eleje
Informatika	Tanulók száma/ az oktatási célú számítógépes munkaállomások száma Tanulók száma/ a szabadon használható számítógépes munkaállomások száma Pedagógusok száma/ a számukra elérhető számítógépes munkaállomások száma	Tanév eleje

Terület	Indikátor	Idő
Taneszköz-jegyzék	A fenntartó által 2008-ig meghatározott taneszköz-fejlesztési terv teljesülésének éves vizsgálata	Tanév vége
Humánerőforrás		
A pedagógus fluktuáció aránya	Az iskolát elhagyó pedagógusok %-os aránya, nyugdíj, ill. tartós távollét nélkül	Tanév eleje
Szakvizsga	Szakvizsgával rendelkező pedagógusok %-os aránya	Tanév vége
Kétszintű érettségi	Emelt szintű javítói, multiplikátori, vizsgáztatói, ill. érettségi elnöki képzettséggel rendelkezők %-os aránya	Tanév vége
Elmaradt órák	A tanév során a nem szakszerű helyettesítések %-os aránya a kötelező órákhoz képest.	Tanév vége
Szakmai munka		
5. , 9. évfolyam	A felvételi dolgozatok tantárgyankénti átlaga A felvételi ponthatárok átlaga egyes képzési típusok szerint.	Tanév eleje
Országos kompetenciamérések	Az országos átlagtól való eltérés	Tanév vége, ill. az adatok megérkezésének időpontja.
Igazolt hiányzások száma	Az egy tanulóra eső átlag évfolyamonként.	Tanév vége
Igazolatlan hiányzások száma	Az egy tanulóra eső igazolatlan hiányzások száma évfolyamonként.	Tanév vége
Nyelvvizsgák	A 12. évfolyam végére megszerzett közép- és felsőfokú nyelvvizsgák %-os aránya. A két nyelvvizsgával rendelkező tanulók %-os aránya a 12. évfolyamon.	Tanév vége
Érettségi vizsgák	A közép és emelt szintű érettségi vizsgák aránya. A sikeres érettségi vizsgák %-os eredménye tantárgyanként. Országos összehasonlítás.	Tanév vége, ill. az OKÉV statisztikáinak nyilvánosságra hozatala.
Továbbtanulás	A felsőoktatási intézményekbe felvettek aránya a sikeresen érettségizőkhöz képest. Az állami finanszírozású helyekre felvettek %-os aránya.	Tanév eleje

Terület	Indikátor	Idő
Partnerek elégedettsége		
Szülői	Szülői elégedettségmérés kétévente, ötfokú skálán.	Kétévente, tanév vége.
Tanulói	Tanulói elégedettségmérés kétévente ötfokú skálán.	Kétévente, tanév vége.

Az önértékelés folyamata:

Az intézményi önértékelés teljes ciklusa négy év. Az intézményi önértékelés rendszerét a minőségirányítási program tartalmazza, amelyet a nevelőtestület fogad el, és a fenntartó önkormányzat hagy jóvá. A minőségirányítási program alapján az iskola fejlesztési tervet készít, amely négy évre meghatározza a fejlesztési célokat, a fejlesztendő területeket, a fejlesztés módszereit és eszközeit

Az éves feladatokkal az intézményvezető a tanévnyitó értekezleten megbízza a minőségügyi vezetőt, valamint a minőségügyi csoport tagjait. A minőségügyi csoport szeptember 15-ig tesz javaslatot a tanévben végzendő önértékelési témákra, eszközökre. Figyelembe éve az intézményvezető, a nevelőtestület, alkalmazotti kör javaslatait, ill. az előző év önértékelési területeit. Meghatározza a vizsgált területeket, az alkalmazott módszereket, a felhasználható indikátorokat, az érintettek körét, valamint a munkában résztvevőket és felelősöket. Az intézményvezetővel történő egyeztetés után elkészítik éves munkatervüket, amit az igazgató fogad el.

Az egyes területek értékeléséhez szükséges méréseket, adatgyűjtéseket lehetőleg az első félévben bonyolítják le, figyelembe véve az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, annak zavarása nélkül.

A minőségügyi csoport a tanévzáró értekezletre készíti el jelentését, amelyben elemzi az elvégzett méréseket, javaslatot tesz a szükséges korrekcióra, továbblépés irányaira. Összeveti a kapott eredményeket az intézmény érvényes Pedagógiai programjával. Az Önértékelési Jelentést általában a nevelőtestület, ha a téma indokolja a teljes alkalmazotti kör vitatja meg.

A megvitatott és véglegesített jelentés alapján az irányított önértékelés következményeként elindított fejlesztésekről, intézkedésekről, programokról az intézményvezető dönt.

A négy éves ciklus végén összegző jelentés készül, amely javaslatot tesz a minőség-irányítási program, a teljesítményértékelés és az intézményi önértékelési rendszer esetleges módosítására, a fejlesztési célok, irányok meghatározására. A szükséges módosításokról a nevelőtestület dönt. Az önértékelési jelentést megismeri a Szülői Munkaközösség Választmánya, arról véleményt nyilváníthat, és javaslatokat tehet a továbblépés irányával kapcsolatban.

Minőségfejlesztési rendszer működtetése a PDCA/SDCA rendszer alapján

Partnerek azonosítása, partnerkapcsolatok:

A pedagógia, ha modern, önmagában partnerközpontú. Oktatási-nevelési működésünk leírása visszatükrözi a partnerközpontúság helyi értelmezését. Gödöllő és vonzáskörzete lakosságának iskolánkban érdekelt csoportjai igényelték az e programban megfogalmazott oktatási-nevelési értékeket. Amióta ez lehetséges, az oktatásfejlesztés egyes szakaszai előtt megtörtént a lehetséges partnerek igényeinek és véleményének összevetése az iskolai elképzelésekkel (fenntartó, érdekelt általános iskolák, szülői és tanulói szervezetek).

Mindezeknek megfelelően azonosíthatók az intézmény partnerei: Legfontosabb partnerünk tanári munkánk során a diák, a tanulóifjúság, képviselőiben az intézmény diáktanácsa (DT).

Kiemelt partnerszerepe van az iskola szülői közösségeinek (Szülői Munkaközösség Választmánya

A közoktatási törvényben és végrehajtási utasításában előírt kapcsolati formák intézményi leírását az SzMSz, Házirend, és az iskola éves munkatervei tartalmazzák.

A tanulók és pedagógusok közötti együttműködés formái az osztályfőnöki tevékenység, osztálygyűlések, diáktanácsi tevékenység (a nevelők képviselője a segítő tanár, előírt esetekben a diáktanács együttes értekezlete a nevelőtestülettel). Az iskolaszék (nevelők és diákok képviselői útján).

Együttműködés szülők és pedagógusok között: elsősorban szülői értekezletek, szülői fogadóestek, a nevelők fogadóórái, az osztályok szülői munkaközösségei útján valósul meg.

Különleges alkalmakat jelentenek az ünnepségek (szalagavató, ballagás, tanévzáró, tanévnnyitó, valamint az alapítvány által szervezett szülői bál.

A pedagógusok közötti együttműködés alkalmi a napi munkán túl elsősorban a nevelőtestületi értekezletek, munkaértekezletek, osztályértekezletek, a munkaközösségek tevékenysége.

Vagy meghatározott feladatokra munkacsoportok (pl. tantervi) tevékenysége.

A szülők, tanulók, pedagógusok együttműködése a törvénynek megfelelően szabályozott és rendszeres, kiterjed az iskolai tevékenység megtervezésére, értékelésére, véleménynyilvánításra.

A továbbfejlesztés szükségességét és lehetőségét az intézmény minőségbiztosítási rendszerének kiépítése határozza meg. Így a következőkben, szerepe kell legyen a kapcsolatokban az elégedettség vizsgálatának, a szükséges korrekciók megvalósításának, a továbbfejlesztési irányok kijelölésének

Partnerünk a város önkormányzata, részben, mint az intézménnyel kapcsolatos fenntartói elvárások megfogalmazója, részben, mint a helyi társadalom igényeinek közvetítője. Ez utóbbi vonatkozásában hasonló a beiskolázásunkban érdekelt helyi és agglomerációs általános iskolák szerepe. Az intézmény működése során egymás fontos partnerei a nevelőtestület és igazgatóság. A Pedagógiai program elkészítésekor illetve jelenlegi módosításakor a felsorolt partnerek igényeinek és véleményének fölmérése előírásosan és dokumentálhatóan megtörtént. A továbbiakban az intézmény a felsorolt partnerek elégedettségét a négy éves ciklus során méri fel.

Az elégedettség vizsgálatot tanév közben, nagyobb rendezvény - akció - tanulási szakasz befejezésekor hajtjuk végre a tanulók - szülők kisebb-nagyobb csoportjaira irányulóan (Ezeket a vizsgálatokat az éves iskolai minőségirányítási terv rögzíti.).

Közvetett partnerkapcsolatok:

Intézményünk számos testvériskolai kapcsolattal rendelkezik, a továbbtanulás és hallgatók gyakorlótanítása miatt számos felsőoktatási intézménnyel áll kapcsolatban, évente változó számú tanulócsoportunk vesz részt országos és EU-s *projekteken, TÁMOP pályázatokon*. Rendszeres és folyamatos kapcsolatban állunk Gödöllő és a környék kulturális intézményeivel, érintett tanulóink révén a Zeneiskolával, sport klubokkal és egyesületekkel. Ezen, fo-

lyamatosan változó, közvetett kapcsolatok felsorolását az iskola éves munkaterve tartalmazza, a kapcsolattartó, ill. felelős megjelölésével együtt.

A minőségfejlesztési rendszer és a fejlesztési célok kapcsolata: intézkedési, fejlesztési terv

A Török Ignác Gimnázium elkészített minőségirányítási programját alapján dolgozik. A rendszer lehetővé teszi, hogy az intézmény képessé váljon belső élete folyamatainak felmérésére, azonosítására, ezek tudatos tervezésére, befolyásolására. Mindig szem előtt tartva partnereinek igényeit. A folyamatszabályozás eszközeit alkalmazza az intézmény mindennapos életében. Pedagógus teljesítményértékelő és intézményi önértékelő rendszert működtet, amellyel folyamatosan figyeli belső működését.

Fokozottan ügyel a kollégák bevonására a fejlesztési rendszerbe, azok elkötelezettségének növelésével. Személyes teljesítményértékelő rendszerrel is ügyel a humán erőforrás-gazdálkodás tudatos tervezésére. Ésszerű felelősségdelegálási rendszert működtet. Igyekszik javítani az intézményen belüli kommunikáció hatékonyságát. Törekszik az intézményi motivációs rendszer kialakítására, a Pedagógiai programban, SZMSZ-ben és a Kollektív szerződésben megfogalmazott elvek érvényesítésével.

Célja a szervezeti kultúra folyamatos fejlesztése. Az intézmény vezetése a PDCA-SDCA ciklust alkalmazza, az iskolai működés minden területén. Elősegíti a nevelőtestület közös tanulását, az intézményi élet nyitottságát, partnerei és a fenntartó számára. A MIP működtetéséért az intézményvezető a felelős. A háromfős minőségügyi csoport feladatát megbízás alapján látja el. A minőségügyi vezető feladata a programban ill. az éves munkatervben meghatározott mérések, teendők koordinálása és felügyelete, valamint összegzése, az éves és a ciklust összefogó jelentés elkészítése. Munkáját a minőségirányítási csoport tagjaival együtt végzi, s együttműködnek azon folyamatgazdákkal, akik az egyes folyamatok, feladatok működéséért felelnek. Munkájukról a minőségirányítási rendszerben meghatározott módon az intézmény igazgatójának és nevelőtestületnek számolnak be.

Az éves, ill. ciklikus önértékelési jelentés alapján a fejlesztendő célokra a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet. Az intézkedési és fejlesztési terv meghatározása az intézmény-vezető feladata, amelyet a nevelőtestület fogad el.

A MIP elfogadása és felülvizsgálata, hatályossága, nyilvánossága:

A MIP felülvizsgálatára általában oktatási-nevelési ciklusok végén: négyévente kerül sor. A minőségfejlesztési rendszer működése során szükségessé váló módosítások okai lehetnek:

- Törvényi változások
- A fenntartó elvárásainak változása
- Partnerek és elvárásaiknak mérhető változása
- Célok változása, rossz cél korrigálása
- A szabályozás hiányosságai

A MIP ciklusonkénti felülvizsgálatát az igazgató javaslatai alapján a minőségügyi csoport készíti elő. Az előterjesztett javaslat elfogadásáról annak megismerése után az alkalmazotti közösség külön értekezleten dönt. Jóváhagyja az iskola Pedagógiai programjával, SZMSZ-ével együtt a fenntartó, Gödöllő Város Önkormányzata.

A MIP ciklus közbeni módosítását, a fenntartóval való egyeztetést követően az intézmény vezetője kezdeményezheti.

A Török Ignác Gimnázium minőségirányítási programját a 2007/08. tanév szeptember elsejétől kell alkalmazni.

A felülvizsgálat tervezett időpontja 2011.

A minőségirányítási program, az iskola alapidokumentumaival együtt nyilvános, az bárki számára elérhető az iskola honlapján: www.tig-godollo.hu

A Török Ignác Gimnázium minőségirányítási programját a Szülői Munkaközösség Választmánya véleményezte: 2007 március

A Diáktanács véleményezte: 2007 március

Az alkalmazotti közösség elfogadta: 2007 március

A fenntartó, Gödöllő Város Önkormányzata jóváhagyta: 2007

Melléklet:

Jegyzőkönyv a Szülői Munkaközösség Választmányának üléséről.

Jegyzőkönyv a Diáktanács üléséről.

Jegyzőkönyv az alkalmazotti közösség elfogadásáról.