

6.

Előterjesztés
Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2009. május 26-i rendkívüli ülésére

Tárgy: Fekete István Általános Iskola
minőségirányítási programjának jóváhagyása

Az előterjesztést készítette:

Nagy Judit
Intézményirányító és
Településfejlesztési Iroda
irodavezető

Véleményezésre és tárgyalásra megkapta:

-

Törvényességi ellenőrzésre megkapta:

Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

Kutasiné Nagy Katalin sk.
jegyző

Előterjesztés
Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2009. május 26-i rendkívüli ülésére

Tárgy: A Fekete István Általános Iskola
minőségirányítási programjának jóváhagyása
Ikt.sz.: I/6119/2/2009.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 78/2009. (V.13.) határozatával döntött a minőségbiztosítás, mérés, értékelés, ellenőrzés támogatása és a teljesítmény motivációs pályázati alap igénylésének, döntési rendszerének, folyósításának, elszámolásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 17/2009. (IV.2.) OKM rendelet alapján történő pályázat benyújtásáról. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.) 40.§ (10) bekezdése alapján „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.**

A Kt. 40.§ (11) bekezdése határozza meg a minőségirányítási programra vonatkozó részletes tartalmi követelményeket, melynek 2009. január 1. napjától hatályos szövege az alábbi:

„Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését, valamint a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”

A Fekete István Általános Iskola igazgatója az *előterjesztés mellékletét* képező levelében jelezte, hogy intézményi minőségirányítási programjukat a jelenleg hatályos szabályozásnak megfelelően át kellett dolgozniuk és kérte annak jóváhagyását, mivel az a benyújtandó pályázat kötelező melléklete.

Az intézményi minőségirányítási programot az alkalmazotti közösség, az iskolaszék, és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat 2009. május 25. napján tárgyalja, annak elfogadásáról, véleményezéséről szóló jegyzőkönyvek a Képviselő-testület ülése előtt kerülnek kiosztásra.

Tájékoztatom T. Képviselő-társaimat, hogy a testületi anyag megtekinthető Lajosmizse Város Honlapján, mely a www.lajosmizse.hu címen érhető el. Az ésszerű, takarékos gazdálkodásra tekintettel, továbbá tekintettel az anyag nagy terjedelmére az intézményi minőségirányítási programot papír alapon csak azon képviselők részére küldjük ki, akik e-mail címmel nem rendelkeznek.

Fentiek alapján az alábbi határozat-tervezetet terjesztem T. Képviselő-testület elé:

Határozat-tervezet

...../2009. (.....) ÖH.

**A Fekete István Általános Iskola
minőségirányítási programjának jóváhagyása**

Határozat

- 1.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Fekete István Általános Iskolának a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt minőségirányítási programját jóváhagyja.
- 2.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy a Fekete István Általános Iskola minőségirányítási programjának jóváhagyásáról Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testületét tájékoztassa.

Lajosmizse, 2009. május 22.

Basky András sk.
polgármester

Előterjesztés 1 melléklete

Ikt.: 185/2009.

Tárgy: Fekete István Általános Iskola
Intézményi Minőségbiztosítási
Program módosításának
Rendkívüli Képviselő-testületi ülésre
napirendre vétele

**Basky András Polgármester Úr
részére**

**Lajosmizse,
Városház tér 1.
6050**

Tisztelt Polgármester Úr!

Lajosmizse Város Önkormányzata, mint a Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartó Társulás gesztor önkormányzata, pályázatot nyújt be 17/2009. (IV.2.) OKM rendelet alapján minőségbiztosítás, mérés, értékelés, ellenőrzés támogatására. Erről Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testülete határozott 2009. május 13-i ülésén.

A pályázat kötelező melléklete az iskola minőségirányítási programja, melynek tartalmazni kell a **2006. évi . Kt. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról** szóló rendelkezések irányadó változásait. **A 2006. évi közoktatásról szóló törvény 9. § - Kt. 40. §-ának (11) bekezdése** helyébe belépő változásokat a Fekete István Általános Iskola Intézményi Minőségbiztosítási Program módosításába beépítettük. A módosítás során elkészített, javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

A pályázat beadási határideje 2009. május 29. Ezért kérem Polgármester Urat, a soron következő – 2009. május 26-i – Rendkívüli Képviselő-testületi ülés napirendi pontjai közé felvenni a Fekete István Általános Iskola Intézményi Minőségbiztosítási Program módosításának elfogadását.

Lajosmizse, 2009. május 21.

Tisztelettel: Osbáth Barna
Fekete István Általános Iskola
igazgató

FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
LAJOSMIZSE
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJA

Készült: a Kt. 40. § (10), (11), a 138/1992 (X.8.) Kormányrendelet
alapján

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma:2009.05.18.....

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma:2009.05.22.....

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2009.05.26.

Hatálybalépés dátuma:2009.05.27.....

Felülvizsgálat időpontja:

Készítette:

Jóváhagyta:

TARTALOM

BEVEZETŐ	3
Törvényi háttér.....	3
Az intézmény bemutatása- helyzetelemzés.....	3
I. MINŐSÉGPOLITIKA	5
1.1. Intézményi jövőkép.....	5
1.2. Küldetésnyilatkozat.....	6
1.3. Minőségpolitikai nyilatkozat.....	6
1.4. Fenntartói Önkormányzati Minőségirányítási Programban megfogalmazott elvárások.....	7
1.5. Az elvárások megvalósítása (ÖMIP-IMIP; Pedagógiai Program és IMIP).....	11
II. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER	19
2.1. Vezetés, irányítás	19
2.1.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége.....	19
2.1.2. Az intézmény jogszerű és hatékony működésének garantálása.....	19
2.1.3. A vezetés területei.....	21
2.1.4. Vezetői tervezés.....	22
2.1.5. Vezetői ellenőrzések.....	22
2.1.6. Vezetői értékelés.....	24
2.1.7. Intézményi működés belső rendje.....	25
2.2. Tervezés - az intézmény működtetése	26
2.2.1. A tervezés célja.....	26
2.3. Ellenőrzés	26
2.3.1. Célja.....	26
2.3.2. Alapelvek.....	26
2.3.3. Az ellenőrzési rend kialakítása és működtetése.....	26
2.3.4. Az intézményi ellenőrzésben figyelembe veendő mutatók.....	27
2.3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	27
2.4. Értékelés	28
2.4.1. Célja.....	28
2.4.2. Alapelvei.....	28
2.4.3. A rendszer működése.....	28
2.4.4. Intézményi értékelés.....	31
2.4.5. Teljesítményértékelés (intézmény, intézményvezetés, munkaközösség-vezető, pedagógus).....	31
2.4.6. Intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének összefoglalása.....	34
2.5. Mérési rendszer	36
2.5.1. Célja.....	36
2.5.2. Belső mérések.....	36
2.5.3. Külső mérések.....	36
2.5.4. Eljárásrend.....	37
III. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE	40
3.1. A MIR működésének leírása.....	40
3.2. Partnerkapcsolatok működtetése.....	42
3.3. Irányított önértékelés.....	43

3.4.	IMK felülvizsgálata	43
3.5.	Dokumentáció.....	43

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI KÉZIKÖNYV (mellékelve)

BEVEZETŐ

Törvényi háttér

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény és annak módosításáról szóló 2006. évi LXXI Törvény (a továbbiakban: Kt.) –többek között- a közoktatás minőségirányítási feladatait is megfogalmazza az alábbiak szerint.

40.§ (11)

Az **intézményi minőségirányítási program** határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és azok megvalósítását szolgáló elképzeléseiket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, ennek hiányában pedig helyben a szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

133.§ (5)

2006. évi LXXI. Törvény 9. §-ával megállapított Kt. 40. §-ának (11) bekezdése alapján első ízben a 2008/2009. évet kell értékelnie a közoktatási intézményeknek, az iskolák 2007. március 31-ig küldik meg a fenntartónak a minőségirányítási programjukat, jóváhagyás céljából

Az intézmény bemutatása - helyzetelemzés

A Lajosmizsei Általános Iskola Bács-Kiskun megye egyik legnagyobb közoktatási intézménye, mind a tanulók és dolgozók létszámát, mind az épületek nagyságrendjét illetően. Jelenleg a város különböző részén 6 különböző egységben folyik oktató-nevelő munka: központi épületek, Kollégium, Suly iskola, a volt Gépállomás épülete, Szent Lajos úti iskola, kisegítő iskola tantermei, valamint a kis tornaterem. Épületeinkben összesen 56 tanterem (kiszolgáló helyiség) segíti munkánkat. Felső tagozaton 6. évfolyamtól szaktantermi rendszerben folyik az oktatás, ahol a tantermek egy-egy tárgy, műveltségi terület speciális jegyeit hordozzák magukon.

Hasonló ez az alsó tagozaton is, ill. az 5. évfolyamon itt a tanulók életkorának és a tananyag természetének megfelelő tantermeink külleme.

Sportcsarnokunk s a közelmúltban felújított könyvtárunk jól működő elemei a pedagógiai feladatok végrehajtásának. Oktató-nevelő munkánkat segítik még a gyakorlati műhelyek, a

különböző szertárak, a stúdió, a logopédiai foglalkoztató, fejlesztő pedagógiai terem az udvarunkon lévő beton - és salakos atlétikai pályák, a számítástechnikai terem, valamint a karbantartó műhely.

Városunk s iskolánk Kecskemét vonzáskörzetében helyezkedik el, a megyeszékhely közelsége több szempontból is meghatározó szerepet játszik intézményünk életében. Egyrészt továbbtanulóink nagy része itt folytatja középiskolai tanulmányait s ez felkészülésük tekintetében fontos tényező, másrészt Kecskemét kulturális élete (színházi előadásai, múzeumi, kiállításai, egyéb rendezvényei) erős kisugárzással hat intézményünkre, elsősorban a szabadidő szervezésének terén. Városunkban egy általános iskola működik, de Kecskemét közelsége a szülők egy kisebb részét arra ösztönözheti, hogy a nagyobb város iskoláinakból válasszon gyermekének megfelelőt. Iskolánk szolgáltatásait, színvonalát tehát folyamatosan emelnünk kell tanulóinak létszámunk megőrzésének érdekében, intézményünknek meg kell felelnie a nagyvárosi igények által diktált követelmény – elvárás rendszernek is. S végül meg kell említenünk, hogy Kecskemét közelsége bizonyos mértékig kihat tanulóink neveltségi szintjére, nekünk is védekeznünk kell a nagyvárosokra jellemző veszélyforrások megjelenése ellen.

Lajosmizse területén - az általános iskolán kívül - még jó néhány közoktatási, közművelődési intézmény működik, melyeknek programja, tevékenységi köre, a velük kialakított kapcsolataink milyensége stb. nagymértékben befolyásolják oktató- nevelő munkánkat. Szakmai kapcsolatunk van a következő intézményekkel: Kollégium, Központi Óvoda, Városi Könyvtár, Művelődési Ház.

Ünnepélyeink egy részét közösen szervezzük meg társintézményünkkel.

Iskolánk fenntartója Lajosmizse Város Önkormányzata. A fenntartó által kiadott alapító okirat szerint intézményünk alaptevékenysége, szakfeladata a beiskolázási körzetünkbe tartozó tanköteles korú gyermekek alapfokú nevelése és oktatása, valamint a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése és oktatása. Az általános műveltség megalapozásának, ill. e feladat megvalósításának érdekében intézményünkben nyolc évfolyamos általános iskola működik. A beiskolázási körzetben élő családok szociális, anyagi és kulturális helyzete - a tapasztalható kettősség: a mezőgazdasági jelleg ill. az urbanizációs jellemzők következtében is - egymástól nagy mértékben eltér. Ennek következményeként nevelő és oktató munkánk is ehhez a helyzethez igazodik: tanórán és azon kívül pedagógusaink megpróbálják segíteni a nehéz körülmények között élő, hátránnyal induló tanulók felzárkóztatását (különös problémát okoz ez az egyre gyakrabban előforduló nem magyar anyanyelvű tanulók esetében).

A **Kollégium** a hatvanas évek elején kezdődött kollégiumi hálózatfejlesztés eredményeként jött létre. Átadására 1976-ban került sor. ő fontosságú feladatnak tekintik a tehetséges, jó képességű gyermekek fejlesztését is. A kollégium helyiségei, berendezései alapvetően megfelelnek az előírásoknak. A hálósobák átlagosan 34 m² –esek, így az egy főre jutó átlagos lakóterület kb. 3,5 m². Megfelelő a mosdókagylók, a zuhanyzók és a WC-k száma is. A tanulóhelyiségeket délelőtti oktatásra és a délutáni tanulmányi munkára, szakkörökre használjuk, és azok bármikor igénybe vehetők.

Az intézménynek saját konyhája van, amely a kollégiumon kívül ellátja a menzát, napközis és felnőtt étkeztetést. Innen szállítják az ebédet a Felsőlajosi tagintézménybe, a Micimackó Óvodába és az Idősek Napközi Otthonába is.

Jelenleg 600 főre főzünk.

A **Felsőlajosi Általános Iskola** egyike a régi külterületi iskoláknak Szerepe és feladata is a régi „tanyasi iskolákéhoz” hasonló, megváltozott körülmények között. Az itt tanító pedagógusokra több irányú feladat hárul:

A 6-10 éves tanulók nevelésén, tanításán kívül fel kell vállalni a falu közösségi és kulturális életének szervezését is.

A régi un. „járási iskolákkal” is szoros kapcsolatban vagyunk, évente több kulturális, tantárgyi, sportversenyen mérjük össze tudásunkat, felkészültségünket.

Felsőlajoson működő óvodával / mely eddig tagintézményünk volt / élő a kapcsolatunk. Évente több közös rendezvényünk van, melyek lehetőséget adnak egymás munkájának megismerésére és segítésére, így az óvodából az iskolába történő átmenet szinte zökkenőmentes.

A Faluházzal is élő, napi kapcsolatban vagyunk. Itt tartjuk a téli testnevelés órákat, sportköri foglalkozásokat, minden ünnepélyünket.(Közös Karácsony az óvodával, Ki mit tud, Farsang, Anyák napja, Idősek Délutánja, Március 15-i ünnepség stb. SZMK bálak stb.)Programjainkkal hozzájárulunk ahhoz, hogy a Faluház étellel töltsön fel. Felsőlajosi tagintézményünk 2006 óta immáron másod ízben elnyerte az „ÖKO-iskola címet.

I. MINŐSÉGPOLITIKA

1.1. Intézményi jövőkép

Az intézmény kollektívája- az aktuális feltételrendszerben megjelenő kedvezőtlen hatásokat (mint a várható demográfiai hullámvölgy, a költségvetés szűkössége, a sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számának növekedése) is figyelembe véve- olyan optimista jövőképet vázol maga elé, amilyennek a távoli időben látni szeretné az intézmény működését, valamint annak feltételrendszerét.

Olyan iskolára törekszünk, amely nyitott, kész megújulni, így gyorsan és hatékonyan tudunk reagálni az iskola-használók folyamatosan változó igényeire, alkalmasak leszünk azok minél teljesebb kielégítésére. Az iskolai közösség által létrehozott értékekre és eredményekre építve, minden eddigi pozitív folyamatot megerősítünk és továbbfejlesztünk. Mindez valamennyiünk, az iskola közös érdeke.

Stratégiai irányvonal:

- színvonalas oktatással-neveléssel biztosítuk tanítványaink személyiség-fejlesztését, szilárd alapképesség átadását, és olyan tudás megszerzésének elérését, amely tervezett jövőjük felé segíti őket
- javítsunk a szociálisan hátrányos helyzetű gyerekek életesélyein
- felzárkóztassuk a kulturális hátrányokkal, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat (pl. csoportbontással, nívócsoportos oktatással)
- közös családi és iskolai nevelés eredményeképpen elősegítsük tanítványainkban az általános emberi értékek, társadalmi normák elsajátítását, azonosulást ezekkel az értékekkel

A célok elérése érdekében:

- olyan iskolai légkört teremtünk, amelyben a felnőtt, a gyermek jól érzi magát
- tiszteletudó, jól nevelt, társas kapcsolataikban kulturált fiatalokat nevelünk
- a gyerekekben tudatosítjuk nemzeti és a sajátunktól eltérő kultúrák tiszteletét
- életmódjukat tekintve egészséges fiatalokat nevelünk
- a személyes felelősségen alapuló környezetet óvó és kímélő magatartásra
- folyamatosan részt veszünk lakóhelyünk életében, közművelődési és sportéletében
- a pedagógus-továbbképzés az iskola egészének ügye, amelyben tudatosan és tervezhetően összhangba kerülnek az intézmény és a pedagógusok törekvései

1.2 Küldetésnyilatkozat

A Fekete István Általános Iskola küldetése az, hogy a település és vonzáskörzete gyermekeinek nevelésére, oktatására vonatkozó speciális társadalmi szükségletek kielégítése olyan színvonalon és olyan mennyiségben valósuljon meg, amely kiváltja a település lakosságának, az intézmény önkormányzati fenntartójának és valamennyi partnerének elégedettségét, elismerését.

Tanulóinknak egy életre szóló útavalót kívánunk adni, mert valljuk, hogy csak a sokoldalú emberek állják meg helyüket az életben, csak a stabil tudásra lehet a későbbiekben építkezni. Szeretnénk olyan tanulókat nevelni, akik szeretik, védik a természetet, megbízhatóak, gyakorlatiasak, kreatívak, kudarctűrők, és elfogadják a másságot.

Alakuljanak ki általános emberi személyiségjegyeik, legyenek becsületesek, mély érzésűek, önfejlődésre képesek, illemtudók.

A szülőket legfontosabb „szövetségesünknek” tekintjük, törekvéseink közösek. A fenntartó önkormányzat bennünk mindig igazi partnerre talál, ha a város művelődéséről, kultúrájáról, szabadidős- és sporttevékenységéről van szó.

A helyi társadalom, a pedagógusok és a szülők célja azonos: gyermekeinkből művelt, jól képzett, az életben boldogulni tudó embereket szeretnénk nevelni. Iskolánk hosszú múltja alatt többször változtak az iskola falai, épületei, de nem változott a bennük munkálkodó pedagógusok fő célja: emberséget és tudást adni a felcseperedő lajosmizsei polgároknak.

Tisztában vagyunk társadalmi felelősségünkkel: a jövő nemzedékét neveljük. Ezért minden pedagógustól, munkatárstól elvárjuk, hogy törekedjék fejlődésre és kiválóságra.

1.3. Minőségpolitikai nyilatkozat

„Nincs az életben nagyobb felelősség és nagyobb megtiszteltetés, mint hogy felnevelhetjük a következő nemzedéket.”

- Németh László gondolatát választottuk iskolánk mottójául, amely intézmény Lajosmizsén nagy hagyományokkal, több mint félévszázados múlttal rendelkezik. Arra törekszünk, hogy a környék iskolái között kivívott előkelő helyünket, hírnevünket öregbítsük, és a megszerzett tudásunkat a régióban továbbadjuk.
- Célunk, hogy színvonalas, EU - konform oktatással szilárd alapműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást. Arra törekszünk, hogy
- az egyenlő bánásmód elvének alkalmazásával javítsunk a szociálisan hátrányos helyzetű gyerekek életesélyein
- felzárkóztassuk a kulturális hátrányokkal, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat közös családi és kollégiumi nevelés eredményeképpen elősegítsük tanítványainkban az általános emberi értékek, társadalmi normák elsajátítását, azonosulást ezekkel az értékekkel

Az iskolai nevelés – oktatás alapvető célja a kulcskompetenciák fejlesztése.

Kulcskompetenciák : anyanyelvi kommunikáció, idegen nyelvi kommunikáció, matematikai kompetencia, természettudományos kompetencia, digitális kompetencia, hatékony, önálló tanulás,

szociális és állampolgári kompetencia, vállalkozói kompetencia, esztétikai – művészeti tudatosság és kifejezőképesség kompetenciája. Iskolai specialitásaink: (csoportbontások, tehetséggondozó, korrekciós foglalkozások, tanórán kívüli tevékenységrendszer), sokféle szabadidős tevékenység biztosítása, melyek tanítványaink tehetségének felismerését, annak kibontakoztatását szolgálják.

Tevékenységünk szolgáltatás, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.

Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

Intézményünk cél- és feladatrendszerében **kulcsfolyamatnak** tekintjük a következőket:

- minden tanuló számára az alapkészségek elsajátítását
- a továbbtanuláshoz szükséges ismeretek, kompetenciák megszerzését, az önálló ismeretszerzés képességének elsajátítását
- a nevelőtestület önismeretének és szakmai felkészültségének fejlesztését
- a sajátos nevelési igényű tanulók problémáinak feltárását, rehabilitációját
- külső és belső partnereink elégedettségének fokozását
- az intézmény hírnevének megőrzését

Az intézmény működésében **minőségügyi alapelveként** jelentkezik a:

- minőségközpontú szemléletmód
- a vezetés minőségalapú elköteleződése
- az alkalmazottak teljes körű – meggyőzősen, meggyőződésen alapuló – bevonása a minőségügyi tevékenységbe
- a partnerközpontúság,
- a folyamatszempontúság
- szervezeti kultúra
- a folyamatos fejlesztések és a preventív gondolkodás fontossága

Pedagógiai szakmai szempontból **általános irányelveként** kezeljük a következőket:

A Pedagógiai program felülvizsgálatakor figyelembe vesszük és beépítjük az IMIP-ben megjelenő szakmai elvárásokat és minőségcélokat.

1.4. A fenntartói ÖMIP-ben megfogalmazott elvárások

Lajosmizse Város Önkormányzatának minőségi céljai a fenntartásában működő közoktatási intézményekre vonatkozóan

Kapcsolat a helyi intézkedési tervvel

Az Önkormányzat a helyi intézkedési tervben elfogadott stratégiának megfelelően a II. pontban felsorolt intézmények fenntartásával ellátja jogszabályban meghatározott kötelező és önként vállalt közoktatási feladatait.

Ennek keretében az óvodában, az általános iskolában biztosítja a Lajosmizsén, az 5-8. évfolyam tekintetében Felsőlajoson lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel (továbbiakban: működési körzet) rendelkező gyermekek, tanulók felvételét. A kollégiumban biztosítja azon Lajosmizsén, illetve Felsőlajoson lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel (továbbiakban: működési körzet) rendelkező, kötelező óvodai nevelésben részesülő, általános iskolai, valamint középiskolai tanulmányokat folytató gyermekek, tanulók elhelyezését, akiknek szülei a tanuláshoz megfelelő körülményeket nem tudnak biztosítani.

Biztosítja továbbá a gyermekek és tanulók számára – a helyi intézkedési tervben megjelölt módon és formában – a jogszabályokban előírt egészségügyi, szociális és pedagógiai szolgáltatások igénybevételének lehetőségét.

A fenntartó támogatási köre

Az Önkormányzat a fenntartásában működő közoktatási intézmények költségvetésében biztosítja az alapító okiratokban meghatározott feladatok ellátásának személyi, tárgyi és dologi feltételeit annak érdekében, hogy az intézmények eredményesen és hatékonyan lássák el feladataikat. Ezen túlmenően a fenntartó szakmai, jogi, gazdálkodási, és a kapcsolatokra vonatkozó koordinációs segítséget nyújt intézményeinek ahhoz, hogy tevékenységüket törvényesen, a felhasználók lehető legnagyobb megelégedésére, továbbá a gazdálkodási racionalitás szem előtt tartásával végezzék.

A közoktatási intézményekre vonatkozó minőségi célok

Az I. pontban megfogalmazott Minőségpolitika alapján a **fenntartó minőségi céljait** az alábbiakban nyilvánítja ki, egységes és speciális követelményrendszert támasztva közoktatási intézményeire vonatkozóan:

Valamennyi közoktatási intézményre vonatkozó minőségi célok

- Biztosítsák az intézmények a törvényes, az adott feltételek mellett lehető legszakszerűbb, legszínvonalasabb és leghumánusabb feladatellátást.
- Törekedjenek a partnerek – gyermek, tanuló, szülő, pedagógus, fenntartó, társintézmény, szolgáltatók, munkaerő-piaci szereplők stb. – által az intézménnyel szemben támasztott igények tervezett, hatékony, átlátható és ellenőrizhető kielégítésére.
- Folyamatosan, célszerűen és tervezetten fejlesszék humán erőforrásaikat.
- Kutassák fel és aknázzák ki a különböző térségi, országos vagy nemzetközi pályázati lehetőségeket a rendelkezésre álló források bővítése, a feladatellátás színvonalának emelése érdekében.
- Az intézmény vezetői legyenek elkötelezettek a minőségirányítás rendszerének kiépítése és folyamatos működtetése iránt.

Az általános iskolákra vonatkozó minőségi célok

- Biztosítsák a működési körzetből érkező gyermekek, tanulók felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelésüket és oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését.
- Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a tanuló- és gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat; ezek megszüntetésére

haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.

- Fordítsanak kiemelt figyelmet a gyermekek, tanulók testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.
- Folyamatosan törekedjenek arra, hogy a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolataiban minél bensőségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet az osztálytermek, illetve az iskolai környezet esztétikájára, otthonosabbá tételére, valamint e környezet védelmére.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére.
- Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztassák a gyermekek, tanulók szüleit – részletes és érdemi módon – a gyermek, tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, adjanak tanácsokat, illetve nyújtsanak segítséget a gyermek, tanuló neveléséhez.
- Tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek, tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.
- Kísérjék figyelemmel az általános iskolai tanulók számára szervezett versenyeket, vetélkedőket, s lehetőségeik maximális kihasználásával vegyenek részt e programokon.
- Hagyományaiknak megfelelően maguk is szervezzenek, rendezzenek iskolai tanulmányi versenyeket, kulturális és sportvetélkedőket a tanulók számára.
- Nyújtsanak széleskörű információkat és pedagógiai segítséget az iskola utolsó évfolyamain tanulók és szülei számára a megalapozott pályaválasztási, iskolaválasztási döntés meghozatalához.
- Érjék el, hogy az iskola végzős tanulói birtokában legyenek a továbbtanulás igényének és képességének, illetve minél jobb eséllyel indulhassanak a középfokú továbbtanulás útján.

A kollégiumra vonatkozó minőségi célok

- A fenntartó által meghatározott beiskolázási keretek között biztosítsák az intézmény alapító okiratában meghatározottak alapján a tanulók felvételét.
- Biztosítsák a tanuló életkori sajátosságainak, képességeinek és szorgalmának megfelelő nevelést és oktatást, a tanulók személyiségének fejlesztését.
- Folyamatosan kísérik figyelemmel a kollégium területén a tanulóbaeseteket esetlegesen előidéző okokat; ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a tanulók testi és lelki állapotának javítására, a szükségesnek ítélt pedagógiai módszerekkel – akár külső résztvevők bevonásával – tervszerűen küzdjenek a drog, az alkohol és a dohányzás térhódítása ellen, illetve visszaszorításáért.
- Folyamatosan törekedjenek arra, hogy a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolataiban minél bensőségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a lakószobák, tanulószobák, illetve a kollégiumi környezet esztétikájára, otthonosabbá tételére, valamint e környezet védelmére.

- Fordítsanak kiemelt figyelmet a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására.
- Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztassák a tanulók szüleit – részletes és érdemi módon – a tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, adjanak tanácsokat, illetve nyújtsanak segítséget a tanuló neveléséhez.
- Az iskolával együttműködve tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.
- Kísérjék figyelemmel a kollégiumok tanulói számára szervezett tanulmányi, kulturális és művészeti versenyeket, fesztiválokat. A tehetséggondozás keretében segítsék az adott területen kiemelkedő képességű tanulóik felkészülését a minél eredményesebb szereplésre.
- Hagyományaiknak megfelelően maguk is szervezzenek, rendezzenek kollégiumi tanulmányi versenyeket, vetélkedőket, kulturális és művészeti bemutatókat tanulóik számára.
- A kollégium végzős tanulói legyenek birtokában a továbbtanulás képességének, illetve jó eséllyel induljanak a középfokú továbbtanulás útján.
- 2004. június 1-ig vizsgálják felül és nyújtsák be a fenntartónak jóváhagyásra, a nevelőtestület által elfogadott kollégiumi pedagógiai programjukat.
- 2004. november 30-ig vizsgálják felül és nyújtsák be a fenntartónak jóváhagyásra – a Kt. 40. § (9) bek. szerinti egyetértési nyilatkozatokkal együtt – a nevelőtestület által elfogadott házirendjüket. (A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 102. § (2) bek. f) pontja, illetve 129. § (8) bek. alapján)

1.5. Az elvárások megvalósítása

ÖMIP és IMIP kapcsolata I.

A közoktatási intézményekre vonatkozó általános célok a minőségirányítás terén

Az intézmény vezetői legyenek elkötelezettek a minőségirányítás rendszerének kiépítése és folyamatos működtetése iránt.

2004. június 1-ig e dokumentumban kinyilvánított fenntartói minőségpolitika, minőségi célok és meghatározott minőségfejlesztési rendzseben foglaltakhoz igazodva:

- Határozzák meg az intézmény saját minőségpolitikáját,
- Dolgozzák ki az intézmény saját minőségfejlesztési rendszerét,
- Az intézmény elkészített- a Kt. 40.§ (10) bek. előírása szerint véleményeztetett, valamint az alkalmazotti közösség által elfogadott minőségirányítási programját terjesszék be a fenntartóhoz jóváhagyásra,
- 2004. szeptember 1-jétől működtessék hatásosan és hatékonyan az intézmény minőségfejlesztési rendszerét

Az általános iskolákra vonatkozó minőségi célok

Minőségi célok	Megvalósítottak
Biztosítsák a működési körzetből érkező gyermekek, tanulók felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelésüket, valamint oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését.	Valamennyi tanuló, aki a működési körzetből érkezett felvételt nyert. A tankötelezettségnek megfelelően a tanulók osztályba sorolása megtörtént.
2.2. Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a tanuló- és gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat; ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.	Az első tanítási napon balesetvédelmi oktatásban részesültek a tanulók, melyet aláírásukkal igazoltak. További balesetvédelmi oktatásban részesültek testnevelés és technika tantárgyak keretén belül is. A rendőrség kerékpáros ügyességi versenyt rendez minden tavasszal. Az iskolai SZMSZ és a Házirend külön kitér a balesetmegelőzésre. Az iskolai gyermekvédelmi felelős külön beszélgetéseket folytatott a rászoruló tanulókkal.
2.3. Fordítsanak kiemelt figyelmet a gyermekek, tanulók testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.	Iskolaorvos által végzett szűrések, az iskolai védőnő által végzett mentálhigiéniai és felvilágosító foglalkozások segítették a tanulókat testi és lelki állapotuk megőrzésében, javításában. Az Egészségházban működő fogorvosok a szájhigiénikus közreműködésével szűrővizsgálatokat végeztek, és szükség

	esetén kezelték is az ápolásra szorultakat.
2.4. Folyamatosan törekedjenek arra, hogy a pedagógusok és a tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolataiban minél bensőségebb, minél családiasabb légkörjellemesse az intézményt.	A bensőséges és családi légkör érdekében nyílt napokat, szülői értekezleteket fogadóórákat, a szülői munkaközösség képviselőinek értekezleteket tartottunk.
2.5. Fordítsanak kiemelt figyelmet az osztálytermek, illetve az iskolai környezet esztétikájára, otthonosabb tételére, valamint e környezet védelmére.	Az osztálytermeket, szaktantermeket szakirányú dekorációval láttuk el.
2.6. Fordítsanak kiemelt figyelmet a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére.	Kooperatív tanítási módszereket alkalmaztunk, fejlesztőpedagógiai megsegítést kaptak a rászoruló
2.7. Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztassák a gyermekek, tanulók szüleit részletes és érdemi módon – a gyermek, tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, adjanak tanácsokat, illetve nyújtsanak segítséget a gyermek, tanuló neveléséhez.	Szülők számára fogadóórát biztosítottunk, a tanulmányi előmenetelről szöveges értékelést adtunk az első 3 évfolyamon, és fórumokat tartottunk családterapeuta segítségével 1-2. osztályban.
2.8. Tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek, tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.	Rendszeres kapcsolatot tartunk. A Családsegítő Központban havonta egyszer sor kerül a problémás esetek megbeszélésére, ahol az iskola gyermekvédelmi felelőse, esetenként az osztályfőnök is megjelenik. Néhány esetben segítséget kértünk a Nevelési Tanácsadótól és a Szakértői Bizottságtól is.
2.9. Kísérjék figyelemmel az általános iskolai tanulók számára szervezett versenyeket, vetélkedőket, és lehetőségeik maximális kihasználásával.	A munkaközösségek és az iskola munkatervében meghatározottak szerint a különböző versenyeket, és programokat megszerveztük.
2.10. Lehetőségeik kiaknázásával maguk is szervezzenek, rendezzenek iskolai tanulmányi versenyeket, kulturális és sportvetélkedőket a tanulók számára, 2004. szeptember 1-jétől tanévenként legalább egy alkalommal.	Tanévenként több alkalommal szerveztünk szaktárgyi, tanulmányi versenyeket, sportvetélkedőket, és kulturális eseményeket.
2.11. Nyújtsanak széleskörű információkat és pedagógiai segítséget az iskola utolsó évfolyamain tanulók és szülei számára a megalapozott pályaválasztási, iskolaválasztási döntés meghozatalához.	A kecskeméti és a környékbeli iskolák igazgatói személyesen tájékoztatták a 8. osztályos tanulókat és szüleiket.
2.12. Érték el, hogy az iskola végzős	A 8. osztályos tanulók részére előkészítő

tanulói birtokában legyenek a továbbtanulás igényének, és képességének, illetve minél jobb eséllyel indulhassanak a középfokú továbbtanulás útján.	foglalkozásokat biztosítottunk matematika, magyar és idegen nyelv tantárgyakból.
--	--

A kollégiumra vonatkozó minőségi célok

Pedagógiai minőségcéljaink kollégiumunk minőségpolitikáján és az ÖMIP-ben megfogalmazott elvárásokon alapulnak.

- Kialakítjuk az intézményen belüli egységes követelményrendszert és odafigyelünk annak betartására és betartatására a nevelési folyamatban résztvevőkkel.
- A csoportvezetők megismerik a tanulók iskolai, otthoni környezetét és körülményeit, amely alapot ad a gyermekek egyéni fejlesztéséhez.
- Rendszeres visszajelzést adunk a gyermekek egyéni fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről, szükség esetén tanácsokkal segítjük a nevelési folyamatot.
- Tovább ápoljuk a kollégium életéhez kapcsolódó rendezvényeket és hagyományokat.
- Fokozottan törekszünk arra, hogy a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók egymás közötti kapcsolataiban minél bensősebb, családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- Kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók felzárkóztatására, tehetséggondozására, az e célokat elősegítő programok minél hatékonyabb végrehajtására.
- Biztosítjuk a tanulók életkori sajátosságainak, képességeinek megfelelő differenciált fejlesztést, hogy javítsuk továbbtanulási esélyeiket.
- Figyelmet fordítunk a gyerekek testi-lelki állapotának javítására, egyensúlyának fenntartására.
- Partnereink elégedettségét folyamatosan figyelemmel kísérjük és elvárásaiknak igyekszünk megfelelni.
- Kialakítjuk és működtetjük az intézményen belüli és kívüli információs rendszert.
- Megismertetjük a gyerekekkel az alapvető erkölcsi normákat és betartásukat figyelemmel kísérjük.

A Pedagógiai Program (PP) hosszú távú céljai az IMIP-ben

Pozitív életvitel

PP	IMIP
- első évfolyamon a hátrányos helyzetű, beilleszkedési, tanulási zavarral küzdő gyerekeknek fejlesztő osztály - egyéni korrepetálás, felzárkóztatás - csoportos munkaformák - egyéni fejlesztés - logopédiai foglalkozások - fejlesztő pedagógiai megsegítés	<u>8.o./3.4.6.</u> Fordítsanak kiemelt figyelmet a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, ill. a tehetséggondozásra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére.

Egészségvédelem

PP	IMIP
- korszerű ismeretek nyújtása - of-i órák - egészségtan modul órák - technika órák - faliújság - aktív életmód (sport) - védőnő, iskolaorvos - eü-i szűrések - példamutatás - szülőkkel való kapcsolat - felvilágosítás (drog-prevenció, szájhygiéne, szülész-nőgyógyász, stb.)	<u>8.o./3.4.3.</u> Fordítsanak kiemelt figyelmet a tanulók testi-lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.

Személyiségfejlesztés

PP	IMIP
- tanórai foglalkozások (a törvényi előírás értelmében) - tanórán kívüli foglalkozások - magatartási nehézségek enyhítése - tehetséggondozás - Gyermekvédelmi-felelős - felzárkóztatás	<u>7.o./3.4.1.</u> Biztosítsák a működési körzetből érkező gyermekek felvételét, ill. elhelyezését, valamint életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelésüket és oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését. <u>7.o./3.4.6.</u> Fordítsanak kiemelt figyelmet a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására ill. tehetséggondozásra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére.

Kapcsolatok

PP	IMIP
- DÖK- havonkénti tanácskozás - Házi rend (módosítás 2007-ben) - Tájékoztató füzet - Szülőértekezletek, fogadóórák - SZMK választmányi értekezletek - Családlátogatás - Nyílt napok - Szöveges értékelés - Családterápiás fórum (alsó tagozat)	<u>8.o./3.4.4.</u> Folyamatosan törekedjenek arra, hogy a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolataiban minél bensőségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt. <u>8.o./3.4.7.</u> Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztassák a gyermekek, tanulók szüleit – részletes és érdemi módon – a gyermek fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, adjanak tanácsokat, ill. nyújtsanak segítséget a tanuló, gyermek neveléséhez.

Kulturált magatartás

PP	IMIP
- személyes tanári példamutatás - tanári és diákügyelet a szünetekben - rendezvények - osztályfőnöki órák - etika modul - ünnepek - kommunikáció - kulturált beszédre nevelés	<u>8.o./3.4.2.</u> Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a tanuló- és gyermekbaleset esetlegesen előidéző okokat; ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg az intézkedéseket.

Önálló tanulás, önművelés

PP	IMIP
- motiválás - továbbtanulás elősegítése - nyílt napok - üzemlátogatások - pályaválasztási tanácsadás - tanulói tevékenykedtetés - könyvtári munka - differenciálás - egyénre szabott feladatok - tanórán kívüli foglalkozások	<u>8.o./3.4.12.</u> Érjék el, hogy az iskola végzős tanulói birtokában legyenek a továbbtanulás igényének és képességének, ill. minél jobb eséllyel indulhassanak a középtávú továbbtanulás útján.

Magyarság megőrzése

PP	IMIP
- nemzeti ünnepek megünneplése - hon – és népismeret modul	

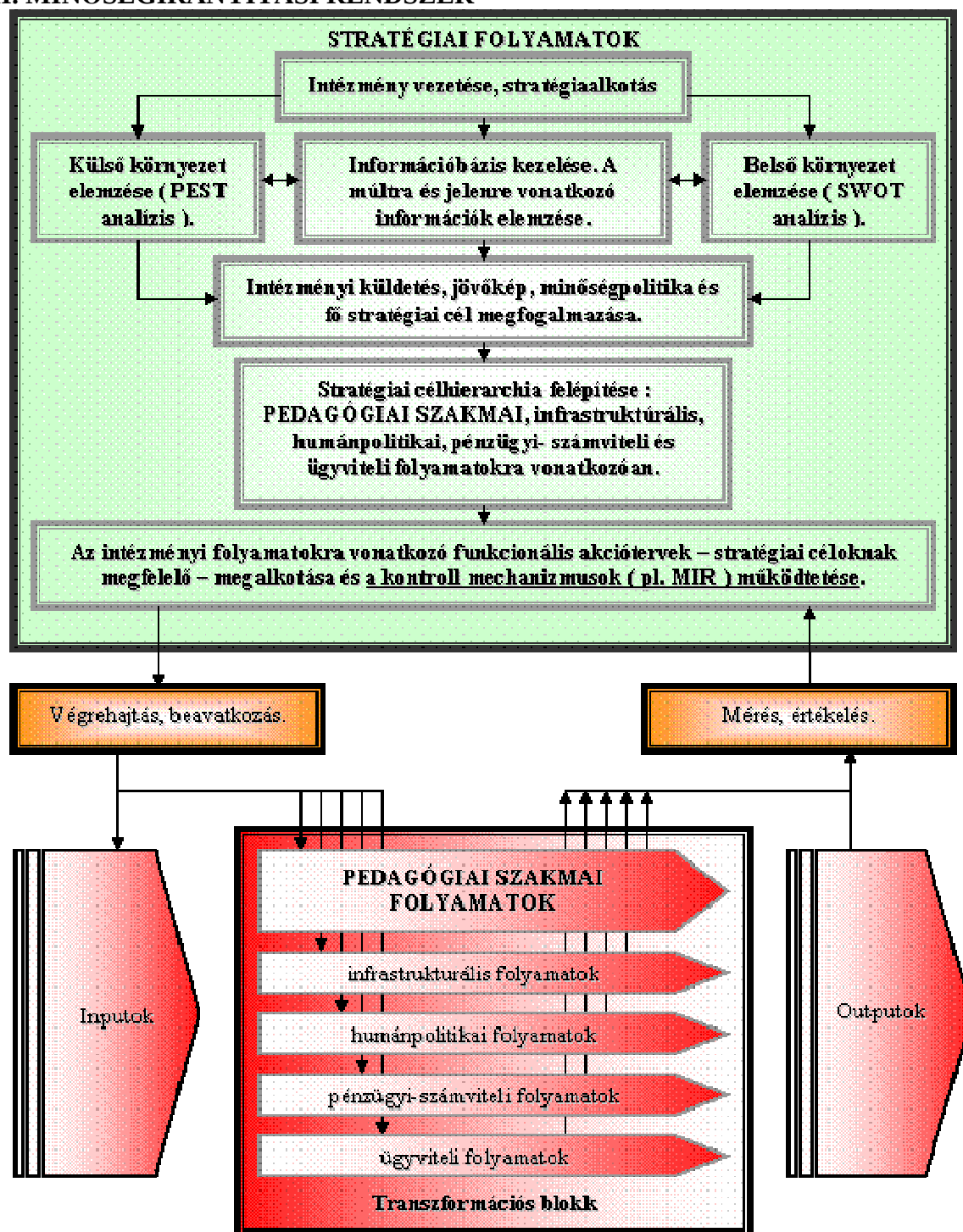
Emberi jogok tisztelete

PP	IMIP
- DÖK - Gyermekvédelmi felelős - etika modul - osztályfőnöki órák - heterogén osztályok - pedagógiai jellemzések	<u>8.o./3.4.8.</u> Tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, ill. pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek, tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.

Környezeti nevelés

PP	IMIP
- példamutatás - élmény, tapasztalatszerzés - természettudományos tantárgyak - természettudományos versenyek - iskolai papírgyűjtés - Föld, Madarak Napja	<u>8.o./3.4.5.</u> Fordítsanak kiemelt figyelmet az osztálytermek, ill. az iskolai környezet esztétikájára, otthonossá tételére, valamint a környezet védelmére.

II. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER



Az ábra – rendszerszemléletben -, egy a teljes intézményi működést átfogó, PDCA logikának megfelelő, ciklikusan fejleszthető körfolyamatot mutat be.

Logikai fázis	Az intézményi működés folyamatának főbb területei	Példák - a teljesség igénye nélkül - a lehetséges folyamataira
P	Intézményvezetés, stratégiaalkotás: információ-bázis kezelése-elemzése, környezeti elemzések, küldetés, jövőkép, minőségpolitika megfogalmazása, stratégiai célhierarchia, funkcionális akciótervek kidolgozása, IMIP létrehozása.	- Ø Pedagógiai Program megalkotásának és rend-szeres felülvizsgálatának folyamata. - Ø Éves munkaterv és funkcionális akciótervek készítésének folyamatai. - Ø IMIP, alkotásának és rendszeres felülvizsgálatának folyamata. - Ø Partneri igényfelmérés folyamata (COM I.).
D	Végrehajtás, beavatkozás.	- Ø Folyamatszabályozás, eljárások kialakítása és szabályzata.: partnerazonosítás, i . Ø Infrastruktúra üzemeltetésének folyamatai .
	Bemeneti területek.	- Ø Beiskolázási rendszer működési folyamata. - Ø Munkaerő kiválasztásának és betanításának folyamata. - Ø Képzések, továbbképzések folyamata. - Ø Beszerzések folyamata.
	Kimeneti területek.	- Ø Helyesbítések folyamata. - Panaszok kezelésének folyamata.
C	Mérés, értékelések területe.	- Ø Partnerek elégedettségének mérési folyamata - Ø Tanulók mérésének, értékelésének folyamata. - Ø Intézményi önértékelés folyamata - Ø Vezetői ellenőrzés folyamata (int. működés). - Vezetői értékelés folyamata - Ø Belső audit folyamata (MIR működése).
A	Kontrollmechanizmusok működtetése.	- Ø Döntés előkészítés folyamatai. - Ø Döntési protokollok. - Ø Kommunikációs folyamatok. - Ø Dokumentáció kezelési folyamata. - Ø Feljegyzések kezelési folyamata.

A minőségfejlesztési rendszerünk működtetésével célunk, hogy

- Folyamatosan feltárjuk intézményünk működésének erősségeit, a működésünkben rejlő problémákat, a szervezetünkben felmerülő konfliktusok forrásait, a szervezeti kultúránk jellemzőit, fejlesztendő területeit és a vezetés irányító munkájának hatékonyságát. Ebben nagymértékben támaszkodunk partnereink véleményére, igényeire, intézményünk önértékelésének eredményére.
- Az alkalmazotti kör bevonásával folyamatosan keressük a problémák megoldásait, megtervezzük és végrehajtjuk azokat az intézkedéseket, melyek a minőségpolitikában megfogalmazott fejlesztési célok alapján szervezetünk folyamatos fejlődését biztosítják.
- Ellenőrizzük, mérjük, értékeljük a változtatások hatását.

2.1. VEZETÉS IRÁNYÍTÁS

2.1.1. Vezetés elkötelezettsége, felelőssége

A vezetés az Intézményi Minőségirányítási Programban (továbbiakban IMIP) minőségfejlesztési rendszert vezet be. A rendszer kialakításában figyelembe vettük a közoktatási törvény 40.§. követelményeit, a fenntartói ÖMIP elvárásait, a partnerek igényeit.

Az intézmény vezetősége kinyilvánítja teljes **elkötelezettségét**:

- a partnerek igényeinek és elvárásainak teljesítésében az intézmény minden szintjén
- a minőségpolitika meghatározásában, betartásában, a minőségcélok elérésében, rendszeres felülvizsgálatában
- a működéshez szükséges erőforrások biztosításában

Vállalja, hogy a kiépített rendszer folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartását, javítását, új partnerek megnyerését.

Az intézmény munkatársai felelősséget viselnek az IMIP megvalósításáért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtásáért. Minden dolgozó joga és kötelessége a szolgáltatások bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenség felismerésekor azt a hatáskörrel rendelkezőknek jelezni, a megszüntetésre javaslatot tenni.

2. 1.2. Az intézmény jogszerű és hatékony működésének garantálása

Az intézmény vezetése biztosítja a minőség iránti elkötelezettségét, a működés rendjét, a folyamatos és a szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, a pedagógiai program évenkénti felülvizsgálatával, az éves munkatervek elkészítésével, és a négy évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

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

A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályozó **külső** jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban. A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk. A jogi értelmezéshez rendszeresen járattuk az Iskolaszolgát.

Az Oktatási Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Egy példánya az igazgatói, irodában található meg. Intézmény **belső** működésének szabályait az alábbi táblázat tartalmazza.

A megismerés biztosítása

Az intézményben az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése:

- a közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át.
- sürgős esetben azonnali értekezletet hívunk össze tájékoztatás céljából
- mindenkit érintő esetben havi tantestületi megbeszélésen szóban közöljük
- a hirdető táblára rendszeresen kiteszünk minden fontos információt
- a technikai dolgozókat érintő esetekről előre megbeszélte időpontban szóban tájékoztatunk

Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, azt az igazgató munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja, egyéb esetekben a közalkalmazotti értekezleten ismerteti. Biztosítja az érdekképviselői szervek részére az újonnan megjelenő jogszabályokat a munkavállalói és a diákok érdekvédelmével kapcsolatosan.

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

A vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Az intézmény igazgatója az érdekképviselői fórumok – szakszervezet, közalkalmazotti tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

Jelenlegi gyakorlat a külső és belső szabályzatokra vonatkozóan

Szabályozó jogi dokumentum megnevezése	Elérhetőség	Felelős
KÜLSŐ		
CD Jogtár	igazgató	igazgató
Oktatási Közlöny	titkárság	iskolaitkár
Közalkalmazotti jogállásról szóló tv	titkárság	iskolaitkár
Oktatási törvény	titkárság	iskolaitkár
Munkatörvény könyve	titkárság	iskolaitkár
Fenntartó és ágazati szintű rendeletek		
BELŐ		
Közalkalmazotti Szabályzat	Igazgatói, tanári	Igazgató, KT elnök
SZMSZ és mellékletei	Igazgatói, tanári	igazgató
Pedagógiai program (továbbá: PP)	Igazgatói, tanári	igazgató
IM IP	Igazgatói, tanári	MIR vezető
Minőségügygel kapcsolatos szabályzatok	MIR-vezető	MIR-vezető
Házirend	Tagintézmények, tanári,	Of.mk.vez, DÖK vezető

Kollektív szerződés	Igazgatói, tanári	Igazgató, Szakszerv.biz.
HACCP	élelmezésvezető	élelmezésvezető
Élelmezési szabályzat	élelmezésvezető	élelmezésvezető

2.1.3. A vezetés területei:

Az intézmény irányítása

- jogszabályok betartása és betartatása
- belső kapcsolatok szervezése
- intézményi klíma
- szervezettség és kultúra
- döntési folyamatok működtetése
- külső kapcsolatok tervszerűsége, rendszere
- gazdálkodás

A pedagógiai munka tervezése, minősége

- a PP, helyi tantervek, programok elfogadása, módosítása, értékelése
- szükséges eszközök biztosítása
- pedagógiai innovációk
- a feladatok adaptálása a partnerek elvárásaihoz

A z intézményben dolgozók minőségi fejlesztése

- szakképzettség
- továbbképzés
- módszertani kultúra, innováció
- szakmai teljesítmények
- fluktuáció
- egyéb feladatok vállalása

A tanulók tudásának, szociális és pszichológiai készségeinek fejlesztése

- országos mérési eredmények trendjei
- helyi mérési eredmények
- versenyek és egyéb szereplések
- kommunikációs (hagyományos és informatikai) készségek
- magatartás és attitűd vizsgálatok

Az intézmény felszereltsége, állapota

- tantermek, csoportszobák, létszámok
- taneszközök, segédletek
- speciális helyiségek
- informatikai szaktanterem

Az intézmény és a helyi társadalom kapcsolata

- az intézmény ismerete a településen és a körzetben
- elégedettségi mutatók trendje
- a következő iskolafok visszajelzései
- PR tevékenység

2.1.4. Vezetői tervezés

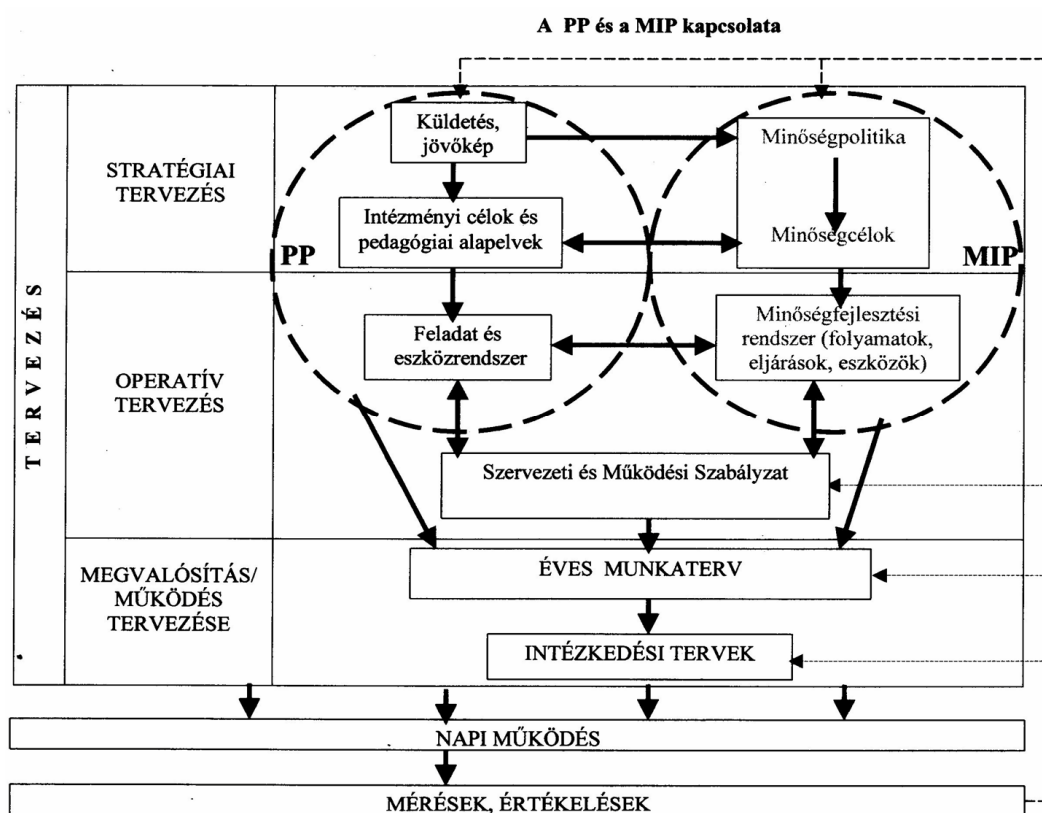
Az intézményben az igazgató a vezetői pályázatában fogalmazta meg vezetési filozófiáját:

- a képviselt alapértékeket:
- a szervezetre vonatkozó célokat:

- az egyéni stratégiát a célok elérése érdekében

Az intézmény stratégiai terveit (PP, IMIP), és az éves operatív tervet (intézményi munkaterv) az igazgató készíti.

A tervezés hierarchiájában a dokumentumok kapcsolata



Stratégiai tervezésen értjük az intézmény működését hosszú távon meghatározó dokumentumok (PP, IMIP) elkészítésének rendjét, tartalmát és ezek egymáshoz való viszonyát.

Intézményünkben a **stratégiai tervezés** egyenértékű a PP-vel és az IMIP-pel, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat. A stratégiai tervezés eljárását szabályozza az **IMK-ban. az 1. sz.szabályzat**.

Az éves tervezés, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. Az éves tervezés eljárása kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat. **(IMK 2. sz.szabályzat.)**

2.1.5. Vezetői ellenőrzések

Célja:

A belső ellenőrzés célja az intézményi feladatellátás terén az, hogy biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára a megfelelő mennyiségű és mélységű információt az intézményben folyó nevelő és oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Elkészítettük a **vezetői ellenőrzés** folyamatszabályozását **(IMK 3.sz. szabályzat)**, amely megjelöli a működés ellenőrizni kívánt területeit, az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját.

A ellenőrzések főbb területei

Törvényességi *ellenőrzés dokumentumai*

Tanügyi dokumentumok

- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Tantárgyfelosztás
- Órarend / Napirend
- Napló
- Törzskönyv /Bizonyítványok
- Foglalkozási naplók - A megtartott foglalkozások bizonylatának számít; a tanulói hiányzások vezetése
- Helyettesítési nyilvántartás
- Irattár - Az iktatás rendje (az előírásoknak megfelelően), az iratkezelés, a selejtezés a szabályozásnak megfelelően.

Munkáltatói dokumentumok:

- Munkaerő-gazdálkodási terv: - A fenntartó által meghatározott ötéves időtartamra, az önkormányzati intézkedési tervnek megfelelően. Évente elkészítendő az esetleges módosulások bejegyzése (folyamatos aktualizálás)
- Személyi anyagok
- Továbbképzési terv/Beiskolázási terv végrehajtása
- Jegyzőkönyvek (Minden olyan alkalomról, amelyet jogszabály előír)
- Nevelőtestületi határozatok (Minden döntésről, melyet jogszabály vagy az intézményi SZMSZ a nevelőtestület döntési hatáskörébe utal)

Pedagógiai munka: (PP alapján)

- Munkarend, munkafegyelem (Ügyelet, a tanóra védelme, tanári dokumentáció)
- Munkatervek (Munkaközösségi, tanmenetek, DÖK, Intézkedési terv az IMIP alapján)
- Nevelési feladatok
- Szaktárgyi munka eredménye (A PP-ben megjelölt, onnan az éves munkatervben is megjelenített célok tükrében)
- A DÖK működése
- Mérések/értékelések (A mérési tervnek megfelelően, trendek , trendvizsgálatok)
- Értékelés, osztályozás (A PP és a szaktárgyi munkaközösség munkaterve, a jogi és helyi szabályozásnak megfelelően)
- Szakkörök (A kitűzött célokhoz képest elért eredmények, a résztvevők elégedettsége alapján)
- Rendezvények, hagyományok ápolása (Kapcsolattartás a partnerekkel)
- A PP céljainak megvalósulása (A PP időarányos megvalósítása)

Gazdálkodás:

- Eszköz- és anyagnyilvántartás (Ha számítógépes a nyilvántartás, két biztonsági másolatot el kell tenni minden alkalommal)
- Leltár (Leltározási szabályzat szerint)
- Költségvetés (Személyi és dologi részeket évente két alkalommal; az arányos felhasználás vizsgálata)
- Személyi kiadások vizsgálata
- Dologi kiadások vizsgálata
- Bevétel – kiadás vizsgálata
- A státuszhoz tartozó bértömeg vizsgálata
- Az óraadókra felhasznált bér – (nem lehet több mint az iskola státuszaihoz tartozó bértömegből megmaradó!)
- Külső szerződések/Megbízási szerződések vizsgálata
- Szabad kapacitás hozama (Ft)
- Túlórák elszámolása - Naplókkal, helyettesítési naplóval, tantárgyfelosztással összhangban legyen, formailag a MÁK által kiadott elszámoló-lapon megjelenítve
- Táppénzes helyettesítések - Dokumentációjával párhuzamosan
- Tankönyv-támogatás nyilvántartása
- Étkezés nyilvántartása

A vezető felelős a nevelési-oktatási intézmény teljeskörű működéséért. Állandó, átfogó helyzetképpel rendelkezik az intézményről. A feladatkörében nem csak az ellenőrzés adja a meghatározó szerepet, de az irányíthatóság megkövetelte mértékben ez is jelen van a tevékenységében - **törvényalkalmazó**.

Az információgyűjtés módszerei, lehetőségei:

- munkaközösségi beszámolók
- tantárgyfelosztás,
- értekezletek (jegyzőkönyvei),
- statisztikai adatok,
- vezetői értekezletek (jegyzőkönyvei),
- megbeszélések (jegyzőkönyvei),
- tapasztalat-cserék
- óra és foglalkozás-látogatások
- partnerek visszajelzései
- egyéb

2.1.6. Vezetői értékelés

Célja: A szakmai cél és az intézmény működése közelítsen egymáshoz. Meghatározott időszakonként jelezze a pedagógusok és egyéb közalkalmazottak számára a szakmai és jogi követelményektől való eltérést, valamint az intézmény elért eredményeit. Hatékonyan támogassa a korszerűbb és operatívabb működést, a belső erőforrások és meglévő kapacitások jobb kihasználását. A partneri igényeknek és az eredményeknek megfelelően jelölje ki a fejlesztendő területeket.

Alapelvei:

- fejlesztésre irányul
- a stratégiai céloknak való megfelelés
- hatékonyság és eredményesség

Minősítés célja:

- a teljesítmény hatékonyság fokozása; visszacsatolás, az eredmények megerősítése, korrekciós területek kijelölése

Módszerei:

- megfigyelés (tervezett, strukturált)
- interjú (egyéni és csoportos)
- kérdőív;
- tanulói és pedagógusi produktumok vizsgálata;
- dokumentumelemzés

Eszközei:

- írásban
- szóban

Az értékelés alapja az aktuális munkaköri leírás.

Az intézmény kialakítja a dolgozók ösztönzésére szolgáló rendszerét, anyagi és erkölcsi elismerésük intézményi alapelveit és rendjének szabályozását. (ösztönző rendszer működtetése, eljárásrend).

Az egyéni, a csoportos, az intézmény egészét érintő teljesítményértékelések meghatározott normákhoz (célok, feladatok célértékei), munkaköri leíráshoz és a kritériumokhoz való viszonyítás alapján történik. (Lásd: 2.4. fejezet)

Az intézmény vezetése az ÖMIP szempontjai alapján megvizsgálja az intézmény működésének gyakorlatát a partneri elvárások és a hatékonyság kritériumai alapján.

Évente elvégzendő vizsgálatok feladata annak megállapítása, hogy az intézmény egyes folyamatai milyen hatékonysággal működnek.

Az intézményműködés elemzése és értékelése minőségügyi szempontból

Az intézmény működésének tervszerűségét, kiszámíthatóságát **a működési folyamatok szabályozásával** kívánjuk javítani.(lásd IMK Szabályzat)

A felelősségi mátrix tartalmazza az intézmény folyamatait és annak gazdáit (lásd: IMIP III. fejezet)

A **mérési** pontokat a *Mérés* fejezet tartalmazza. Az **éves értékelés** felöleli az intézmény működésének értékelését és a javító és fejlesztő tevékenységek lehetőségeit.

Az irányított önértékelés eljárásrendjében (**4. sz. szabályzat**) az önértékelés minden területe (szervezeti kultúra, folyamatok szabályozottsága, folyamatos fejlesztés alkalmazása) szabályozott.

2.1.7. Az intézményi működés belső rendje

Az igazgató megtervezi és biztosítja az intézmény belső működésének rendjét. Az intézmény szervezeti felépítésének pontos leírását az érvényben lévő PP és SZMSZ tartalmazza. Emellett kialakítjuk a minőségirányítási rendszer működtetését (továbbiakban: MIR)

A szervezeti felépítés a hatékony működés megvalósítását szolgálja, amely lehetővé teszi az információk kétirányú áramlását intézményen belül. Célunk, hogy az intézmény irányítása átlátható struktúrában történjen és mindenki tisztában legyen saját feladatával.

Az intézmény irányítási struktúrája:

Havonta egy alkalommal az igazgató irányításával a vezetőség ülést tart. (Esetenként kibővített formában) A vezetőségi ülések biztosítják az információcserét a minőségirányítást érintő kérdésben. Az igazgató és minőségügyi vezető között rendszeres a napi kommunikáció. A kapcsolódó információk szóban terjednek, a panaszok, és fejlesztési javaslatok írásos feljegyzés formájában

2.2. TERVEZÉS-AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDTETÉSE

2.2.1. Célja: A működés szabályozottságának, átjárhatóságának és tervszerűségének biztosítása. A tervek struktúrájának kialakítása, a tervek egymásra épülése biztosítja a stratégiai tervezés megvalósítását.

A tervezés rendszere – **12. sz melléklet**

A tervezés dokumentációja – **12.sz melléklet)**

2.3. ELLENŐRZÉS

2.3.1. Célja: A célok megvalósításának időarányos teljesítése

2.3.2. Alapelvei

- A **törvényesség elve:** a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek betartása az ellenőrzés során.
- A **szükséges minimum elve:** a minőségirányítási programban megfogalmazott terv, az ettől való eltérés csak rendkívül indokolt esetben lehetséges.
- A **segítés - fejlesztés elve:** az ellenőrzés alapja a jóhiszeműség, ill. a jogszerű és szakszerű működés biztosítékainak megteremtése.
- A **komplexitás elve:** az ellenőrzés lehetőleg nem szakítja ki az intézmény működésének egy-egy területét, hanem összefüggéseket keres az ellenőrzésbe vont területek között.
- A **dokumentáltság elve.** az ellenőrzés lefolytatása előtt ellenőrzési terv, az ellenőrzés eredményeiről pedig jegyzőkönyv vagy jelentés készül.
- A **folyamatosság elve:**
 - az ellenőrzés folyamatosan épít a korábbi ellenőrzések megállapításaira;
 - összekapcsolja a munkaterv, illetve IMIP szerinti belső ellenőrzést és a fenntartói ellenőrzést oly módon, hogy bármelyik figyelembe veszi a másik megállapításait.
- A **nyilvánosság elve:** az ellenőrzésben érintettek megkapják az ellenőrzés dokumentumait.

2.3.3. Az ellenőrzési rend kialakítása és működtetése

- Előkészíti az intézmény oktatáspolitikai célkitűzéseit, szakmai munkájának értékelését és a vezetői döntéseket az intézmény gazdálkodása, valamint eredményes működése szempontjából
- Lehetővé teszi az erőforrások hatékony (eredmény/ráfordítás) felhasználásának figyelemmel kísérését.
- Kontrollt ad az intézményvezető számára
- Segíti a partneri igények érvényesítését

2.3.4. Az intézményi ellenőrzésben figyelembe vehető szakmai mutatók:

- **pedagógiai mutatók**
 - az intézmény oktatási-nevelési eredményeinek trendje
 - a tanulók (neveltek, ellátottak) elégedettsége
 - az intézmények klímája
 - a dolgozók képzettsége
 - a tanórán kívüli foglalkozások és szabadidős programok sikerei, eredményei
 - országos versenyeredmények
 - továbbtanulás
- **gazdasági mutatók**
- **jogi és eljárási mutatók:**
 - a belső, intézményi dokumentumok tartalma és alkalmazása
 - a bizonylati fegyelem
 - a selejtezési eljárások
 - a munkaügyi kérdések
 - az intézményi belső ellenőrzés /audit/ minősége
- **a további vizsgálatok lehetősége:**

A vezetők vagy a pedagógusok eseti felkéréssel, külső szakértőkkel végeztethet ellenőrzési feladatokat.

A **pedagógiai munka eredményessége** – a hozzáadott érték és a kimeneti eredmények együtt – **a hatásosság**. Az intézmény vizsgálatának egyik fontos szempontja a pedagógiai munka belső ellenőrzésének minősége, vagyis, hogy az alkalmazott módszerek milyen hatékonyan segítik a pedagógiai munka eredményességének javítását; valamint a kimeneti eredményeket, a felvételi mutatókat.

Minőségügyi ellenőrzés:

Az intézmény vezetése munkaterv szerint évente legalább egyszer, szükség esetén többször felülvizsgálja a következőket:

- partneri elégedettség, kifogások, panaszok
- belső helyzetelemzési eredmények
- erőforrások helyzete, fejlesztése
- szolgáltatások hatékonysága, megfelelősége, fejlesztése
- helyesbítő, megelőző intézkedések
- változások szükségessége
- IMIP megvalósításához kapcsolódó feladatok

A vezetőségi átvizsgálás után a hozott intézkedéseket dokumentálja.

Ellenőrzési feladatok rendszere – 12. sz . szabályzat

2. 3. 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése **kiterjed** a tanítási órákra és az azokon kívüli foglalkozásokra is. Alapvetően a tantervi követelmények betartására és betartatására kell törekedni. A belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a **felelős**.

Az ellenőrzés **területeit**, konkrét tartalmát, módszerét az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet **nyilvánosságra** kell hozni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére **jogosultak:**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

- munkaközösség-vezetők

Az **igazgató** az összetett intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek módszere a beszámoltatás.

Az **igazgatóhelyettesek** ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik, havi látogatási terv alapján.

A **munkaközösség-vezetők** az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés **módszerei**

- a tanórán, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

Kiemelt ellenőrzési **szempontok: (11. szabályzat)**

2. 4. ÉRTÉKELES

2. 4.1. Célja:

Az **intézmény működésének**, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

2.4.2. Alapelvei

- adaptív, felhasználja a más által elvégzett értékelést, valamint az intézményi önértékelés tapasztalatait, eredményeit
- tekintettel van az összes érintett elvárásaira, elégedettségére
- tiszteletben tartja az intézmény pedagógiai munkájának sajátosságait
- figyelembe veszi az intézmény neveltjeinek eltérő szociokulturális hátterét, a pedagógiai hozzáadott érték hosszú távú megtérülését
- az intézményértékelési rendszer a jóváhagyott nevelési, illetve pedagógiai programon alapszik
- a vezetői ciklushoz alkalmazkodva, annak lejárta előtt fél évvel összegző értékelésre kerül sor
- a dolgozók közvetlenül is részt vesznek a mérések és értékelések lebonyolításában és az eredmények értékelésében
- az intézményértékelési rendszer **hozzáadott érték elvű**, ami azt jelenti, hogy az intézmény eredményeit saját korábbi eredményeivel veti össze, és feltárja a fejlesztési lehetőségeket
- az intézményértékelési rendszer koherens a fenntartói intézkedési tervvel
- a mérés-értékelési rendszer figyelembe veszi a tanuló életkori sajátosságait, minden esetben diagnosztikus funkció szerint mér
- az intézményértékelési rendszer szerves része a mérési eredmények dokumentálására alkalmas adatbázis, mely lehetővé teszi az összehasonlítást.

2.4.3. Az értékelési rendszer működése

- **Az értékelés folyamata:**
 - a konkrét értékelés céljának, funkciójának kijelölése
 - a körülmények, lehetőségek számbavétele
 - az értékelés tárgyának, területeinek meghatározása

- mérőeszközök, eljárások létrehozása, kiválasztása
- a mérés lebonyolítása
- az adatok elemzése, értékelése
- visszacsatolás (az érdekeltek informálása, az eredmények felhasználása)
- célok és feladatok megfogalmazása

• **Az értékelés indikátorai:**

Humán tényezők: értékelési szempontsor a vezetők, pedagógusok, alkalmazottak esetében. Szociokulturális háttér mérése a gyermekre vonatkozóan. Összevetés a pedagógiai, nevelési program normarendszerével

Infrastruktúra: épület, tanterem, sportlétesítmények, - belső környezet: bútorzat, tanítást közvetlenül segítő taneszközök [a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet 7. sz. melléklete szerint].

Mutatók:

- 1 pedagógusra jutó tanulólétszám
- 1 tanulóra jutó költség
- bérköltségek
- dologi költségek és normatíván felül
- saját bevételek – szolgáltatások
- pályázati források

Az intézményi munka eredményessége

- tanulók versenyeredményei
- továbbtanulási mutatók
- országos mérések trendvizsgálata
- bemenet-kimenet helyi mérési adatok
- kompetencia mérések

Gazdálkodási értékelés

Feladat/terület	Indikátor	H.idő	Ki végzi	Módszer, eljárás	Dokumen- tum	Felhasználás
Infrastruktúra - balesetmentes környezet - kötelező felszerelés	11/1994.(VI.8.) MKM r. 7. melléklet	Minden tanév június	Gazd.vez. Ig.h.	Bejárás, leltár	Jegyzőkönyv	Fejlesztés korrekciója
Költségmutatók, kihasználtság	Statisztikai adatok	Minden tanév okt.31.	Gazd,vez.	Adatelemzés	Feljegyzés, jegyzőkönyv	Költségvetés előkészítése
Bérgazdálkodás	A törvényi elvárások alapján legitim módon	Minden tanév okt.31.	Gazd.vez. Igazgató	Vezetői beszámoló	Jegyzőkönyv Beszámoló	Költségvetés előkészítése
Szociális juttatások felhasználása	A helyi önkormányzati rendelet alapján	Minden év január 31.	Gazd.vez. Igazgató	Adatelemzés, helyszíni szemle	Jelentés, jegyzőkönyv	Költségvetés előkészítése

Törvényességi értékelés

Feladat/terület	Indikátor	H.idő	Ki végzi	Módszer, eljárás	Dokumentum	Felhasználás
Alapdokumentumok törvényessége	Törvények	Törvényi változások függvényébe n	Igazgató, vagy külső szakértő	Dokumentum elemzés	Jelentés	Korrekciós terv, korrekció

2.4.4. Intézményi értékelés:

- **Célja:**
 - a változások (az esetleges változások) bemutatása, ok-okozati összefüggések keresése, a változásokból levonható tanulságok, következtetések illetve az ezekből adódó feladatok megfogalmazása;
 - a munkatervben tervezett feladatok végrehajtásának elemző értékelése, valamint munkatervben nem tervezett, de a tanév során felmerült feladatok megoldásának, megvalósításának bemutatása

Az éves munka értékelésénél kiemelt szempont a fenntartói elvárások teljesítési szintjének bemutatása.

Az intézményi önértékelésben hangsúlyos szempont azon problémák beazonosítása, bemutatása is, melyek megoldása, túlmutat az intézmény kompetenciáin, melyekhez önkormányzati szintű beavatkozásra van szükség.

- **Eljárásrendje: 11. számú szabályzat**

2.4.5. Teljesítmény értékelés

A vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjai és az értékelés rendje:

Az iskola minden dolgozója –nem pedagógus munkakörben is- értékelésre kerül a 2009. évtől.

Dokumentumok: minden dolgozó egyéni mappájában időrendben követik egymást az önértékelések, értékelések. A gyűjtő az „Értékelés, elismerés” folyamatleíráshoz illeszkedik, karbantartása a folyamatgazda (az igazgató) feladata.

A „fejlesztendő- rendben-kiemelkedő” értékelés helyett bevezettük a

kiemelkedő minősítés	három pont,
megfelelő minősítés	kettő pont,
kevésbé megfelelő minősítés	egy pont,
nem megfelelő minősítés	nulla pont értékelést.

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint határozzuk meg:

nyolcvantól száz százalékgig	kiválóan alkalmas,
hatvantól hetvenkilenc százalékgig	alkalmas,
harminctól ötvenkilenc százalékgig	kevésbé alkalmas,
harminc százalék alatt	alkalmatlan minősítést kap a

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

Ezt követően negyedévenként, a kiemelkedő teljesítmény elismerésére szolgáló keret felosztását megelőzően kiegészítheti.

Az értékelés alapja a Pedagógiai Programban meghatározott céloknak és az IMIP-ben megfogalmazott küldetéstudatnak, valamint minőségfogalomnak és a kidolgozott indikátoroknak való megfelelés.

Teljesítményértékelést az *igazgató* minden évben a tanévzáró értekezletig végez.

A jutalom felosztásának elvei a kollektív szerződésben rögzítettek.

Kitüntetésre felterjesztés elvei a folyamatszabályban.

A vezetői feladatokat ellátók értékelését az igazgató az indikátorrendszerben szereplő szempontsor alapján végzi.

Az igazgató értékelése a fenntartó kompetenciája. Az alkalmazotti kör, illetve a nevelőtestület a közoktatásról szóló törvény szerint a pályázati időszakban nyilvánít véleményt az igazgató programjáról és személyéről, ezt követően a vezetői feladatot ellátókról.

Értékelések módszere:

A folyamat gazdája az igazgató- formálisan is a Comenius I minőségmodell működtetése óta. Részletes leírás a folyamatszabályban. Folyamatos fejlesztése a PDCA ciklus alapján történik.

Önértékelést minden foglalkoztatottunk végez.

Önértékelését mindenki írásban adja le munkaközössége vezetőjének, tetszés szerinti időpontban, de legalább a tanévzáró értekezletet megelőzően.

A munkaközösségek vezetői az önértékelésekben foglaltakat is figyelembe véve egy értékelő íven munkaközösségük tagjairól értékeléseket írnak, s adnak le az igazgatóhelyetteseknek. igazgatóhelyettesek az összegyűjtött anyagot kiegészítik a hozzájuk tartozó munkaközösségek vezetőiről írt értékelésekkel, s leadják az igazgatónak, aki az ő értékelő lapjukat készíti el.

- A tanévzáró értekezleten történő értékelés során a munkaközösségek vezetői az általuk lényegesnek ítélt elemeket szóban elmondják, az igazgató, helyettesei és a folyamatgazdák szintén. A lefolytatott egyéni értékelő interjúkról összefoglalót, a kiemelkedőnek ítélt teljesítményekkel kapcsolatban pedig elismerési javaslatot készítenek és továbbítanak.
- A nem pedagógus alkalmazottak esetén ezt a gazdasági vezető teszi meg az egyes csoportértekezletek keretei között.

Elismerések:

Továbbtanulások, képzések támogatása - funkciók, hatáskörök, jogkörök bővítése - szerzett kompetenciák gyakorlásának lehetősége.

☐ Céljutalomban részesülhet a pedagógus, ha a tanév célfeladatainak teljesítésével azt kiérdemelte.

☐ Jutalomban részesülhet az alkalmazott adott tanévi kiemelkedő munkája, elért teljesítménye alapján. A jutalmazásról szóló munkáltatói döntést a belső értékelési rendszer eredményei, az elismerési felterjesztések mérlegelése alapozza meg. Jutalmazás és a minőségi munka elismerésére szolgáló keret felosztásának szabályozása megtörtént a kollektív szerződésben.

☐ Kereset-kiegészítésben részesülhet az alkalmazott, ha a célfeladatokon túl, a tanévben végzett elismerésre méltó munkája mellett, az intézmény hosszú távú

fejlődéséhez fejlesztő munkájával hozzájárul. A kereset-kiegészítés lehet eseti, de megítélhető adott időszakra is.

☐ Várakozási idő csökkentése elismerésben részesülhet az a pedagógus, aki a 277/1997 (XII.22.) sz. Kormányrendelet alapján eredményesen teljesített továbbtanulást, szerzett tudományos fokozatot, végzett el eredményes továbbképzéseket, vagy több éven át jutalomban részesült.

□ Cím adományozásával (munkatársi, tanácsosi) a több éven át kiemelkedő teljesítményt nyújtó, céljuttatásban részesülő, jutalommal vagy kereset-kiegészítéssel honorált teljesítményt kell elismerni.

Fenntartói, megyei vagy országos kitüntetésre a munkáltató javaslata alapján, az intézményi szinten kiemelkedő, hosszú távú teljesítmények elismeréseként tehető felterjesztés, a folyamatszabályban leírtak szerint

Szankcionálási lehetőségek:

- figyelmeztetés,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 45. § (2) bekezdésében megfogalmazott fegyelmi felelősségre vonás.

Dokumentáció

A dokumentáció folyamatos vezetése az igazgató (mint az „Elismerés és motiválás” folyamatgazdája) hatásköre. Kéthavonta, a vezetőségi ülések alkalmával ezzel támasztja alá a jutalmazási, kitüntetési s egyéb elismerési javaslatokat. A minősítésekhez kapcsolódó elbeszélgetések során is bővül a dokumentáció.

Intézmény dolgozóinak értékelése

- **Eljárásrendje: 11. számú szabályzat**

Értékelési kritériumok meghatározása:

kiemelkedő minősítés	három pont,
megfelelő minősítés	kettő pont,
kevésbé megfelelő minősítés	egy pont,
nem megfelelő minősítés	nulla pont értékelést.

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint határozzuk meg:

nyolcvantól száz százalékgig	kiválóan alkalmas,
hatvantól hetvenkilenc százalékgig	alkalmas,
harminctól ötvenkilenc százalékgig	kevésbé alkalmas,
harminc százalék alatt	alkalmatlan minősítést kap a

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

2.4.6. Az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének összefoglalása

TANULÓK	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
	Tanulmányi munka	belső ell. szerint	dokumentum -elemzés	havonta	napló, ellenőrző	of. ig.h. ig.	folyamatos, tanmenet szerint félévte	szóbeli írásbeli	eseti tanmenet szerinti, félévente	ellenőrző, napló, bizonyítvány	szaktanár
	Versenyeredmények	tanévvégi értékelés	elemzés	évente	összesítés, jegyzőkönyv	Ig., igh. mkv.	versenyek	írásbeli, szóbeli, sport	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
	Magatartás	folyamatos, osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés	ig.h.	félév, év vége	önértékelés megbeszélés	félévente	napló	osztályfőnök
	Szorgalom	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés	ig.h.	félév, év vége	önértékelés megbeszélés	félévente	napló	osztályfőnök
	Fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum -elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	igh.	esetenként	megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	igazgató
	Jutalmazások	munkaterv szerinti	óralátogatás dokumentum -elemzés	félévente	feljegyzés napló	ig.h.,	félév, év vége	önértékelés dok. elemzés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató, ig. h.
	Belső mérések	munkaterv szerint	dokumentum -elemzés	munkaterv szerint	jegyzőkönyv	ig.h.	munkaterv szerint	írásbeli	félévente	napló jegyzőkönyv	szaktanár munkaköz. vez.
	Külső mérések	esetenként	írásbeli	esetenként	jegyzőkönyv	ig.h.	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	ig. h.

PEDAGÓGUSOK	Tanmenet, program foglalkozási terv	szept. 15.	dokumentum -elemzés	félévente	tanmenet	ig.h. mk.vez.	évente	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Tankönyv, taneszköz	aug. 31. febr. 28.	dokumentum -elemzés megbeszélés	félévente	rendelések, leltári jegyzőkönyv	Tk. felelős	év vége	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Munkaköz. vezetőik csoportvezetők tevékenysége	munkaterv szerint	óralátogatás, dok.-elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	ig.h.	év vége	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Gyermekefelügyelők munkája	munkaterv szerint	elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	Ig.h.	év vége	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Pedagógusok munkája	munkaterv szerint	óralátogatás dokumentum -elemzés	munkaterv szerint	feljegyzés napló	ig. ig.h. mkv.	két évente	beszélgetés, dokumentum -elemzés	két évente	feljegyzések	Igazgató
ISKOLA	Házirend	folyamatos	iskolabejárás óralátogatás dokumentum -elemzés	folyamatos	feljegyzés	ig.h.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Ügyeleti rendszer	folyamatos	dokumentum -elemzés beszámoltatás	folyamatos	feljegyzés	ig.h. of.mk. vez.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	SZMSZ, PP végrehajtása	ig. utasítás szerint	jogszabály és dokumentum elemzés	évente	feljegyzés	igh.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	IMIP	folyamat-szabályozás szerint	irányított önértékelés	4 évente	jegyzőkönyv	MIR vezető	folyamatszabályozás szerint	EFQM	4 évente	jegyzőkönyv	igazgató

2.5. MÉRÉSI RENDSZER

Mérés: Az értékelés azon eleme, amely az objektív tényeken alapuló folyamatos fejlesztés alapja

2.5.1. Célja: a hatékonyság értékelése

2.5.2. Belső mérések:

A mérés az alábbi táblázat szerint történik: Mérési terület	Évfolyam	Felelős	Határidő
DIFER	1. o. 4. o.	Osztálytanítók	december 15. május 31.
Tímár-féle mérés	1. o.	Fejlesztőpedagógusok, tanítók	szeptember 15. május 31.
Matematika és magyar nyelv tudásszint	3. 5. o.	Tanítók, magyar és matematika szaktanárok	május 31.
Szövegértés	3. 5. 7. o.	Tanítók, magyar szaktanárok	április 30.
Idegen nyelvi tudásszint	4. o. szókincs 6. o.3 alapkészség 8.o. 3 alapkészség	Idegen nyelv szaktanárok	május 31. máj.31. máj.31.
Neveltség mérés	3.5.7. évf.	osztályfőnökök	október vége
Fizikai állóképesség	1-8.	Tanítók, testnevelés szaktanárok	október 30. május 31.

2.5.3. Külső mérések

- Kompetencia mérések

Cél a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai tevékenység, így különösen az alapkészségek, képességek fejlődésének mérése a 4. 6. 8. évfolyamon. A mérést az oktatási és kulturális miniszter tanévenként rendeletben szabályozza. A mérések eredményeinek megismerése után kidolgozásra kerül a fejlesztési terv, amely tartalmazza a továbblépés feladatait. Munkánk során a nevelőtestület és a szülői szervezetek az OKÉV mérés értékelésével kapcsolatos véleményét figyelembe vesszük

A folyamat megnevezése: országos kompetenciamérés és értékelés

A folyamat célja: az országos kompetenciamérés sikeres lebonyolítása, a minimumszint teljesítése a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően

Területi érvényesség: minden tanuló és nevelő

A cél elérésének igazolása: nem szükséges intézkedési tervet készíteni

- Visszatérő tudásszint felmérés

Cél a standardizált tesztekre épülő, külső szakemberek által készített diagnosztikus, követő, szummatív vizsgálat, a kompetenciák mérése .

Mérések	2008.	2009.	2010.	2011.	2012.
OKM kompetencia mérés	Értő olvasás 4.6.8. évf. Matematika 4.6.8. évf.	Értő olvasás 4.6.8. évf. Matematika 4.6.8. évf.	Értő olvasás 4.6.8. évf. Matematika 4.6.8. évf.	Értő olvasás 4.6.8. évf. Matematika 4.6.8. évf.	Értő olvasás 4.6.8. évf. Matematika 4.6.8. évf.
Fenntartói tudás-szint mérés	4. évf. értő olvasás matematika 6. évf. értő olvasás, matematika, idegen nyelv 7. helyesírás, ének, testnevelés	6. évf. idegen nyelv 7. évf. helyesírás, rajz 8. évf. idegen nyelv, értő olvasás fizika, kémia, matematika	6. évf. idegen nyelv 7. évf. helyesírás, technika 8. évf. idegen nyelv, földrajz, biológia	6. évf. idegen nyelv 7. évf. helyesírás, ének 8. évf. idegen nyelv, fizika, kémia	6. évf. idegen nyelv 7. évf. helyesírás, rajz 8. évf. idegen nyelv, földrajz, biológia

Az országos mérés-értékelés eredményeinek figyelembe vétele a kompetencia szintek alapján

- Adatbázis kialakítása a trendvizsgálathoz az igazgató irányításával
- **A kompetencia mérés eredményei:**
 - **Kiváló** (optimális) ha az országos mérés optimumát eléri, a trendvizsgálat emelkedő eredményt mutat
 - **Jó** (befejező) ha az országos átlagot meghaladja, teljesítmény emelkedik
 - **Megfelelő** (haladó) ha az országos átlagot eléri, a trendvizsgálat eredménye pozitív
 - **Nem megfelelő** (kezdő-előkészítő)
 - ha az országos átlag alatti
 - nem érte el a minimum szintet (minimum szint: ha egy képességszintet a tanulók 50 %-a nem érte el szövegértésből és legalább 25%-a matematikából)
 - a teljesítmény csökkenő tendenciát mutat
- **Nem-megfelelés esetén következők az eljárások:**
 - problémafeltárás, elemzés,
 - fejlesztési terv készítése (rövid-, középtávú-, egyéni fejlesztés)
 - a fejlesztési terv ellenőrzése, értékelése (ellenőrzési tervbe építése), félévente

Nem-megfelelés esetén az országos és helyi értékelés alapján a hiányok felszámolására minden év március 31-ig intézkedési terv készítése.

Szükség esetén intézkedési tervet készítünk az alábbi minta alapján:

- Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

Probléma: Az országos kompetenciamérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített
 Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

- Erőforrások
 Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus
 Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

2.5.4. Eljárásrend

	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítás technikus
2	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása ☐ Osztályok teljesítménye ☐ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)		
3	Az alulteljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítás technikus, osztályfőnökök
	☐ Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek mérése - Szülők	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	☐ Pedagógusok módszer-	Eredményesség, hozzá-adott érték,		

	tani kultúrájának vizsgálata	képességfejlesztés, stb.		
	☐ Egyéb okok feltárása	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
4	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5	Fejlesztési terv készítése			
6	☐ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők
	☐ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás		
	☐ Egyéb területek A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési	1 héten belül	osztályfőnök

		tervek végrehajtásába		
7	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	intézményvezető
8	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok

Akcióterv

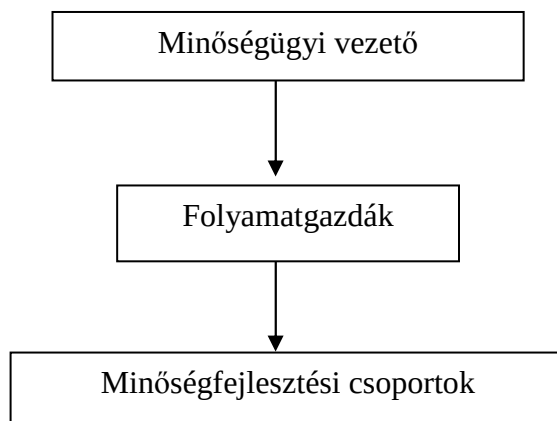
Célok	Feladatok	Erőforrások: humán, tárgyi	Felelős	Sikerkritérium	Mérés, értékelés	Ellenőrző személy	Határidő
Ahová el kell jutni a megfogalmazott probléma / igény megoldásával	A célok megvalósulását segítő konkrét tevékenységek	A sikert biztosító tárgyi és személyi feltételek	A megvalósításért felelősséget vállaló személy	Az elvárt eredmény megfogalmazása	Az elvégzett feladat minősítése	Folyamatgazda v. vezetés	Pontos dátum hónapokról lebontva

III. MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE

3.1. A MIR működésének leírása

A Lajosmizsei Általános Iskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős. A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata az IMIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. A jelen dokumentum leírásában előírtaknak megfelelően végzi a MIP működtetésének feladatát. Munkáját a folyamatgazdák segítik, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak az alkalmazotti kör illetve a minőségirányítási vezető felé.

A minőségirányítási rendszer szervezeti rendje



Minőségügyi vezető:

A Közalkalmazotti Tanács egyetértésével az igazgató bízta meg, feladata a minőségirányítási rendszer működtetése:

- elkészíti a minőségfejlesztési munka éves munkatervét,
- folyamatosan ellenőrzi a munkaterv végrehajtását,
- irányítja, ellenőrzi és értékeli a folyamatgazdák tevékenységét,
- fejlesztési feladatokhoz minőségi köröket szervez,
- a végzett munkáról rendszeresen beszámol az iskola vezetésének,
- éves értékelő beszámolót készít,
- rendezi, felügyeli a minőségügyi irattár dokumentumait.

Folyamatgazda:

A minőségügyi vezető egyetértésével az igazgató bízta meg.

Feladata:

- működteti az intézmény által azonosított és szabályozott folyamatot az eljárásrendnek megfelelően (algoritmus, határidők, dokumentáció)
- irányítja a folyamatban részt vevő team munkáját,
- szervezi a folyamat eredményességének mérését,
- adatokat szolgáltat a különböző értékelésekhez,
- beszámol a minőségügyi vezetőknek.

A minőségfejlesztési csoportok:

A team tagjai munkájukat határozott idejű megbízás alapján rögzítik.

- Állandó, adott feladatra szerveződő minőségi körök A minőségi körök szervezését, feladatait az adott eljárásrendek rögzítik. A minőségi kör vezetője az adott folyamat gazdája.
- Intézkedési tervek végrehajtására szervezett teamek (határozott idejű) Feladatuk meghatározása, hatáskörük, vezetőjük kijelölése a MIR-vezető feladata.

- Problémafeltáró teamek (határozott idejű) Feladatuk egy-egy probléma feltárása, elemzése, a szükséges fejlesztési terv elkészítése és felterjesztése a MIR-vezetőhöz.

Az egyes folyamatokhoz rendelt folyamatgazdák területét a felelősségi mátrix segítségével tettük áttekinthetővé.

Folyamatainkat a PDCA-ciklusnak megfelelően működtetjük. A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg (kis PDCA), másrészt az intézmény szintjén belső felülvizsgálattal (nagy PDCA).

Az IMIP felülvizsgálatát 5 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

Az IMIP illetve a folyamataink működtetése felelősségteljes, időigényes munka, amelynek minőségi elvégzéséhez törvényben meghatározott órakedvezmény szükséges a minőségirányítási vezetőnek, illetve a folyamatgazdák számára. Az elismerés történhet – közös megállapodással – a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésből is.

A felelősségi mátrix segít láthatóvá tenni, hogy mely főfolyamatnak ki a gazdája

Szervezeti egység vagy folyamatgazda		Szervezeti egység vagy folyamatgazda											
A	Igazgató: Osbáth Barna	F	Gazdasági vezető: Bíró Tiborné										
B	Ig.h. Imre Lajos	G	Folyamatgazda: Dr. Svébisné Mészáros Magdolna										
C	Ig.h. Kálmán Éva	H	Folyamatgazda: Sárközi Zsuzsa										
D	Ig.h. / MIR vez. Sági Tiborné	I	Folyamatgazda: Szántó Gabriella										
E	Pályázati referens: Nagy Erzsébet	J	Folyamatgazda: Veszelszkiné N.Erika										
		K	Folyamatgazda: Sági Csilla										
		L	Élelmezés-vezető: Ádám Sándorné										
	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1.	Stratégiai tervezés	X											
2.	Éves tervezés	X	X	X	X	X	X						X
3.	Vezetői ellenőrzés	X	X	X	X								
4.	Irányított önértékelés				X								
5.	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése							X	X	X	X	X	
6.	Továbbképzési rendszer működtetése			X									
7.	Belső értékelési rendszer (intézmény, intézményvezetés munkatársak értékelése)	X	X	X	X								
8.	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)	X					X						
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
9.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok	X					X						
10.	Beiskolázás			X									
11.	Az intézmény működésének biztonságos működése	X				X	X						

12.	Panaszkezelés (tanulók, alkalmazottak)				X							
13.	Belső audit				X						X	X

3.2. Partnerkapcsolatok működtetése

Partnerek azonosítása (IMK 5. számú szabályzat)

Partneri igény és elégedettség mérése (IMK 6-7. számú szabályzat)

Évente igény- és elégedettségmérést végzünk:

- a nevelőtestület és a szülők értékelése az IMIP időarányos végrehajtásáról
- közvetlen és közvetett partnerek igénymérése

Az adott időpontokra megfogalmazott feladatok megvalósulásának felmérését reprezentatív minta alapján végezzük a szabályzatban megfogalmazott módon.

3.3. Irányított önértékelés

Az intézmény az **4. sz. szabályzatában** megfogalmazott módon (EFQM modell vagy KMD díj alapján) négy évente összegző önértékelést folytat.

Célja, hogy az intézmény teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit, s ennek segítségével

- azonosítani tudja a szervezet erős és gyenge pontjait,
- kijelölje a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeket;
- meghatározza a továbbfejlődés irányait.

Az IMIP végrehajtásának megfelelési kritériumai:

- **Nem megfelelő, ha az érintettek részéről az elfogadottság nem éri el a 70%-ot;**
- **Megfelelő: ha az érintettek 70%-a elfogadta;**
- **Jó: ha az elfogadottság a 70% feletti.**

3.4. IMK felülvizsgálata, módosítása

A kézikönyvet és mellékleteit a teljes alkalmazotti kör hagyja jóvá. A jóváhagyáshoz az alkalmazottak legalább 60%-ának igen szavazata szükséges, amit az értekezlet jegyzőkönyve tanúsít.

A kézikönyv és mellékleteinek felülvizsgálatát bármely dolgozó kezdeményezheti a minőségügyi vezetőnél. Amennyiben ilyen tartalmú jelzés érkezik, vagy a minőségügyi vezető tapasztalatai alapján úgy ítéli meg, hogy felülvizsgálatra van szükség, akkor a MIR-vezető elkészíti a módosítási javaslatot. A javaslatot az alkalmazotti értekezlet előtt meg kell ismertetni a dolgozókkal. Az alkalmazotti értekezletet az igazgató hívja össze.

3.5. Dokumentálás

A IMIP dokumentuma a minőségpolitikai nyilatkozat és a minőségfejlesztési rendszer (MIR). A MIR elemei az IMK-ban találhatók meg szabályozások formájában, melyeket folyamatosan készítünk el, illetve korrigáljuk, felülvizsgáljuk. A minőségpolitika dokumentálását a minőségügyi vezető irányításával az iskolatitkár végzi.

A MIR fenntartásával, működtetésével és szolgáltatásainkkal kapcsolatos összes dokumentumot számítógépes adathordozón archiválva és nyomtatott formában tárolunk, gondoskodunk a bizalmas kezeléséről. Egy példány megtalálható a minőségügyi vezetőnél, az igazgatónál és a könyvtárba

Kiegészítésül:

Az iskola minőségirányítási programja, folyamatosan bővíthető, A felmerülő problémák kezelésére új szabályozások készülhetnek. Az esetleges jogszabályi változások is folyamatosan befolyásolhatják terjedelmét, ezért készült mobilizálható lapokkal és elektronikus formában.

.

Lajosmizse, 2009.május 15.

Osbáth Barna
igazgató

**FEKETE ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA
LAJOSMIZSE**

**INTÉZMÉNYI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI
KÉZIKÖNYVE**

Tartalom

1. Stratégiai tervezés
2. Az éves munkaterv elkészítésének rendje
3. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása
4. Irányított önértékelés eljárásrendje
5. Partnerazonosítási szabályzat
6. Partnerazonosítás és igényfelmérés folyamata
7. Mintavételi szabályzat
8. Panaszkezelési rend tanulók részére
9. Panaszkezelési rend alkalmazottak részére
10. Továbbképzési rendszer működtetése
11. Teljesítményértékelés

1.

Stratégiai tervezés

Elfogadás időpontja
2007. március 28.

Bevezetés időpontja

Intézményvezető

Módosítás időpontja

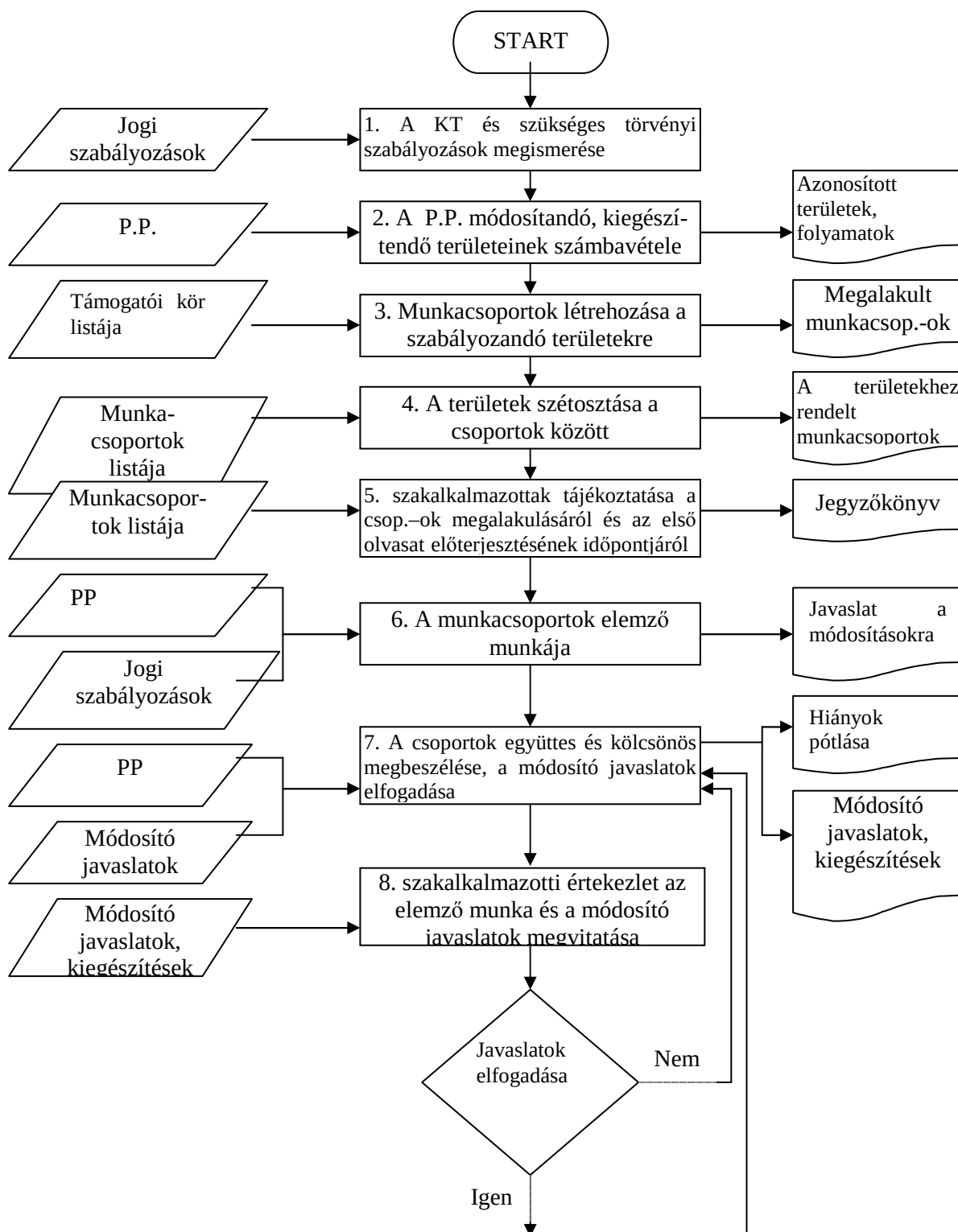
Minőségügyi vezető

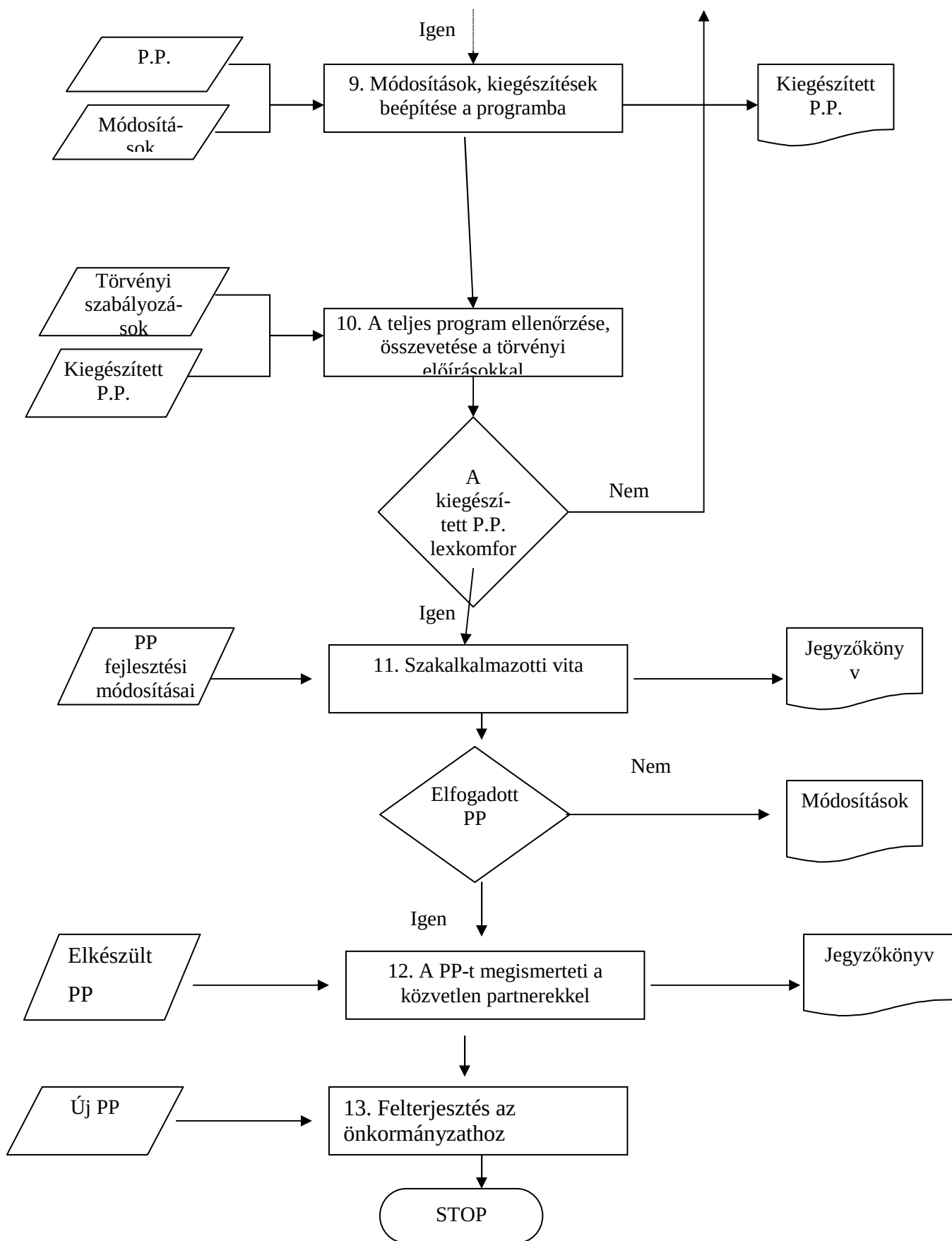
1. Stratégiai tervezés

A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának)

folyamatszabályozása

A folyamat célja: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.





A folyamat leírása

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

Felelősségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Nevelőtestület	
2.	Igazgató	Kibővített isk. vez.	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Támogatói kör	Nevelőtestület
4.	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület
5.	Igazgató	Tantestület	
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Igazgató	Tantestület	
8.	Munkacsoportok vezetői	Tantestület	
9.	Igazgató, DÖK vezető	DÖK	
10.	Igazgató	Vezetőség	Tantestület

11.	Igazgató	Tantestület	
12.	Igazgató	Gyerekek, tantestület	
13.	Igazgató	Önkormányzat	Tantestület

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
A PP módosításra szoruló területe, folyamatai	Kibővített isk.vezetőség	Minőségügyi kézikönyv	1év	Munka-csoportok
Megalakult munka-csoportok listája	Minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1év	Igazgató
A területekhez rendelt munkacsoportok	Minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1év	Igazgató
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	1év	Igazgató
Kiegészített PP	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	5 év	Könyvtár, igazgatói iroda

2. Az éves munkaterv elkészítésének rendje

Elfogadás időpontja
2007. március 28

Bevezetés időpontja

Intézményvezető

Módosítás időpontja

Minőségügyi vezető

Az éves munkaterv elkészítésének rendje

Cél:

Az intézmény munkájának kiszámíthatónak és megbízhatónak kell lennie, ahol előre láthatóak a tervezhető események. Ennek érdekében az intézmény szabályozza azokat a lépéseket, amelyek lehetővé teszik, hogy a munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiájának és érvényesüljön minőségpolitikája. A szabályozás célja, hogy a feladatokhoz rendelt felelősök, határidők pontos megjelölésével tervszerűvé tegye az éves munka szervezését, irányítását, és minden dolgozó számára egyértelművé a tennivalókat és azok ütemezését.

Felelős:

A munkaterv elkészítéséért az igazgató felelős.

A munkaterv elkészítésének közvetlen résztvevői:

igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők, minőségügyi felelős

Határidő:

Tantestületi elfogadásra a tanévnyitó értekezlet.

A végső dokumentum elkészítésére minden tanév szeptember 1.

Eljárásrend:

- A munkatervet az alakuló értekezlet és a tanévnyitó értekezlet között kell elkészíteni.
- Ez alatt az időszak alatt kell érdemi vitáját lefolytatni, a javaslatokat beépíteni, és elfogadni.
- A munkatervet a tantestület véleményezi és fogadja el. A munkaterv érvénybe lépéséhez a tantestületi elfogadottságnak legalább 51%-osnak kell lennie.
- A munkaterv az elfogadás napjától érvényes.
- A munkatervet nyilvánosságra kell hozni.
- A munkatervet, valamint az elfogadásáról készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a fenntartónak.
- A munkaterv változtatása év közben a nevelőtestület egyetértésével lehetséges.
- A változást a munkaterven (nyilvános és irattári példányon is) át kell vezetni, és a fenntartónak is meg kell küldeni.

A munkaterv készítésének lépései:

1. A tanév céljainak meghatározása

- A stratégiai célokból az aktuális tanévre lebontott célok meghatározása.
- Az előző tanév év végi értékelésekor meghatározott célok.
- Partneri vélemények listázása

2. A feladatok meghatározása

- Aktuális jogszabályok figyelembe vétele, a tanév rendjéről szóló rendelet, fenntartói rendelkezésekből adódó feladatok.
- Ismétlődő feladatok.
- Előző évi vizsgálatok eredményeiből adódó (minőségügyi) feladatok.
- A minőségfejlesztés feladatai (mérések, vizsgálatok terve).
- Speciális, egyedi feladatok a tanévben.

- Projektek.
- Előző tanévről áthúzódó feladatok.
- Tanítás nélküli munkanapok programja.
- Munkaközösségek munkaterveiben megjelenő feladatok.

3. Szükséges az egyes feladatok időtartamának megbecsülése.

Erőforrás tervezés:

- A tervezett feladatok kinek milyen leterhelést adnak, hol van szabad kapacitás.
- Mely feladatok milyen pénzügyi és tárgyi eszközöket igényelnek, és azokat milyen forrásból tudjuk biztosítani.

Erőforráshiány esetén szükséges a feladat meghatározást megismételni, áttekinteni.

4. Felelősök kijelölése a feladatokhoz.

5. Határidők rendezése – időterv készítése. Eseménynaptár (rendezvényterv) elkészítése A határidők torlódása, a felelősök túlterheltsége esetén át kell tekinteni a felelősök, ellenőrök kijelölését.

6. Ellenőrzési terv elkészítése (Ki, mit, mikor, milyen módszerrel fog ellenőrizni?)

7. Tantestületi vita a munkatervről. Amennyiben a tantestület nem a meghatározott arányban fogadja el a munkatervet, akkor az elfogadhatóság irányában módosítani szükséges.

8. Elfogadás után a munkatervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni, a fenntartó számára meg kell küldeni.

Bejövő dokumentumok:

- Tanév végi értékelő beszámoló és jegyzőkönyv (tartalmazza az éves vizsgálatok, mérések eredményeit)
- Az IMIP és a Pedagógiai Program
- Munkaközösségek előzetes munkatervei
- Önkormányzati feladatok határidői (fenntartói utasításként értendő)
- A tanév rendje OM rendelet

Elkészülő dokumentum rendszer: munkaterv, melynek elemei:

- minőségfejlesztési terv
- intézményi munkaterv
- ellenőrzési terv
- eseménynaptár (rendezvényterv)

A munkaterv minden eleme tartalmazza a feladatokat, a kapcsolódó időterveket és felelősöket.

3.

A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Elfogadás időpontja
2007. március 28.

Bevezetés időpontja

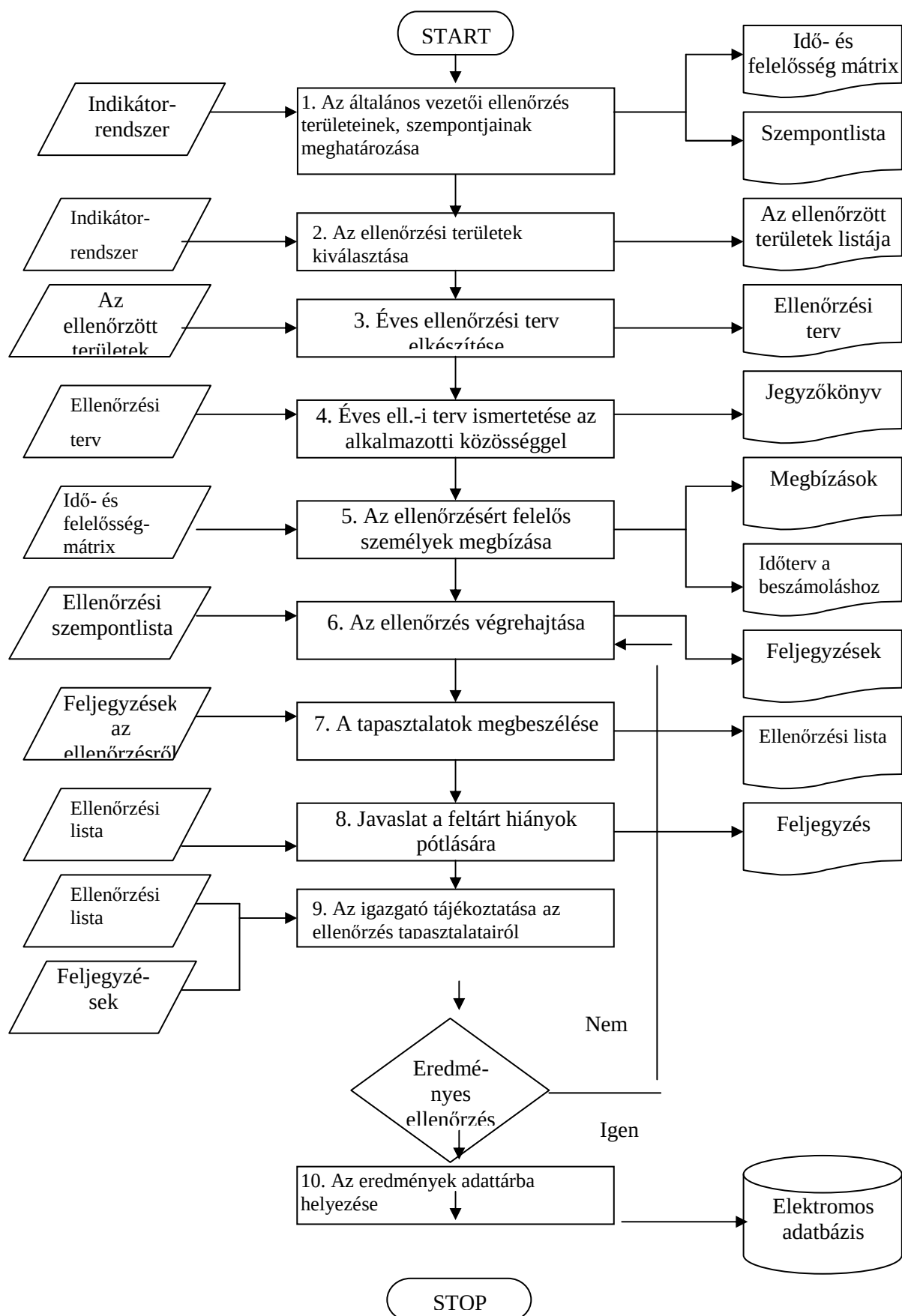
Intézményvezető

Módosítás időpontja

Minőségügyi vezető

2. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

Célja: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez
Prevenció, motiváció



A folyamat leírása

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

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szemponlista A ellenőrzött területek listája Idő- és felelősségmátrix	Vezetői kör igazgató	Minőségirányítási kézikönyv	5 év 1 év 1 év	Irattár Irattár irattár
Feljegyzés	Igazgató			
Terv	igazgató	Minőségirányítási kézikönyv	1 év	önkormányzat
Jegyzőkönyv	igazgató	Minőségirányítási kézikönyv	1 év	önkormányzat
Megbízások	igazgató	Minőségirányítási kézikönyv	1 év	A delegált
Időterv (a beszámolóhoz)	igazgató	Minőségirányítási kézikönyv		A delegált
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Minőségirányítási kézikönyv	5 év	irattár

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
2.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
3.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
4.	Igazgató	Alkalmazotti közösség	
5.	Igazgató	Delegáltak	
6.	Igazgató	Delegáltak	
7.	Az ellenőrzést végző személy	ellenőrzött	
8.	Delegált ellenőrző	ellenőrzött	
9.	Delegált ellenőrző	Ellenőrzött	
10.	Delegált ellenőrző	igazgató	

4.

Irányított önértékelés eljárásrendje

Elfogadás időpontja
2007. március 28

Bevezetés időpontja

Intézményvezető

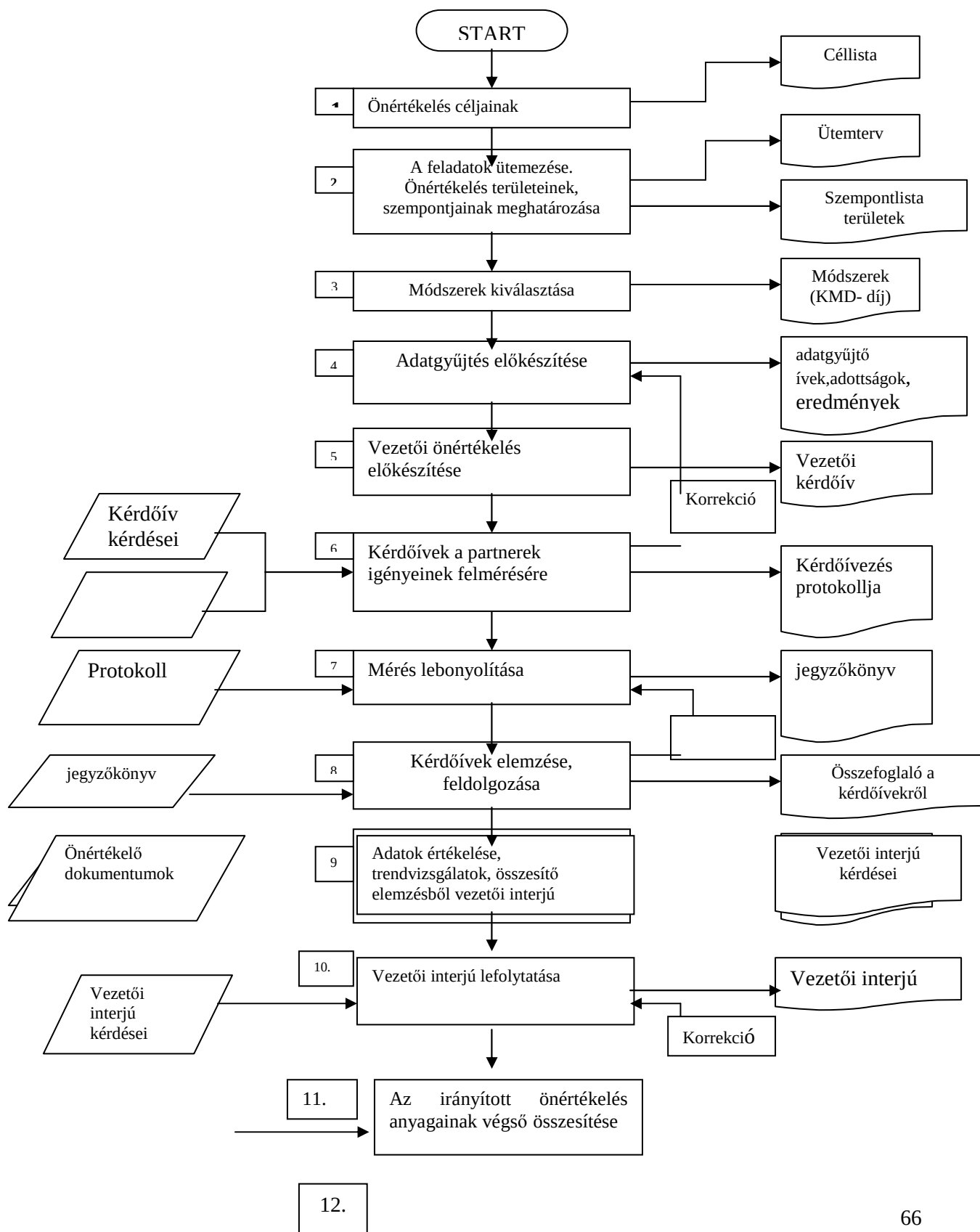
Módosítás időpontja

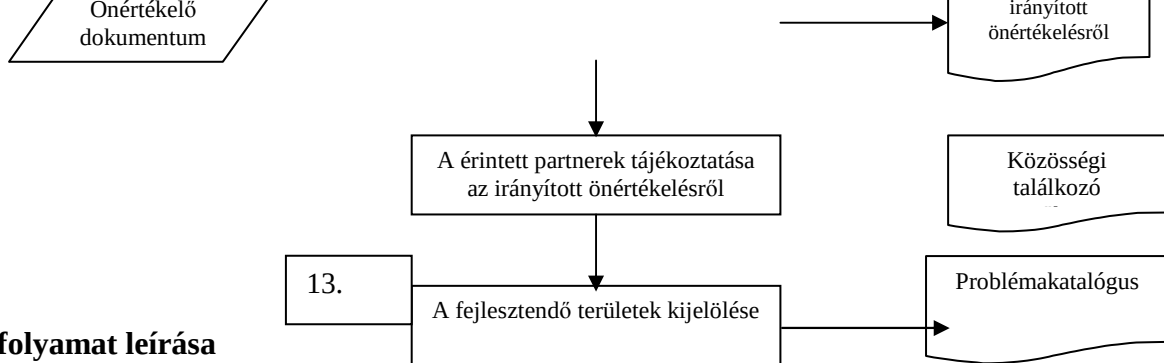
Minőségügyi vezető

3. Irányított önértékelés

Célja: Rendszeres, szabályozott önértékelési folyamatban feltárni az intézményi működés folyamatainak hatékonyságát, eredményességét

Irányított önértékelés folyamatára





A folyamat leírása

Az intézmény irányított önértékelése az intézmény összes működési területére vonatkozóan, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Azt jelenti, hogy az önértékelés szempontjai előre meghatározottak. Az irányított önértékelésnek kettős célja van; információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről, és az intézmény folyamatairól. A kétirányú folyamat bemenő adat a szervezeti kultúra szintjének elkészítéséhez és adatul szolgál a stratégiai tervezéshez.

Az önértékelés területei:

- információ a szervezeti kultúra szintjéről
- az intézmény folyamatairól, a folyamatos fejlesztés alkalmazásáról

Felhasznált módszerek:

- dokumentumelemzés
- strukturált interjú
- kérdőív

Lépései:

1. Vezetői önértékelés önkitöltős kérdőív segítségével.
2. Dokumentumelemzés
3. Kérdőívelemzés
4. Vezetői interjú

Résztvevői: Az igazgató, helyettesek, alkalmazotti közösség, szülők, gyerekek – reprezentatív kiválasztással.

Az irányított önértékelés folyamatát az intézményi minőségügyi vezető irányításával a minőségirányítási team végzi.

1. A vezetői kör meghatározza az irányított önértékelés célját:
 - információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről,
 - az intézmény folyamatairól, a folyamatos fejlesztés alkalmazásáról.
2. Számba veszi és ütemezi az elvégzendő feladatokat, döntést hoz a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározza a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.
3. A minőségi vezetői kör elvégzi a módszerek kiválasztását, mérés rendjét:
 - meghatározza a vizsgálat célját,
 - a feldolgozásban részt vevők körét,
 - a vizsgáltba bevontak körét,
 - a vizsgálat helyét, idejét,

- a feldolgozás határidejét.

4. Adatgyűjtő-teameket hoz létre.

5. Az intézményvezetői (igazgató, ig. helyettesek) kérdőív alapján történik a vezetői önértékelés.

6. Kérdőíveket állít össze a partnerek igényeinek felmérésére.

7. Felmérés lebonyolítása a következő területeken valósul meg: pedagógusok, szülők, tanulók, fenntartó körében.

8. A feldolgozásban résztvevő team elemzi és összegzi a kérdőívek adatait.

9. Ezt követi az adatok értékelése, a trendvizsgálatok elkészítése. Az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján összeállítja a vezetői interjút.

10. A vezetői interjú kérdései alapján lefolytatják az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellentmondások, az erősségek-gyengeségek, valamint a fejlesztési javaslatok. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.

11. Az irányított önértékelés anyagaiból elkészül az irányított önértékelés végső összesítése.

12. A felmérés eredményeit ismerteti a partnerekkel (szóban, írásban).

13. A minőségi kör a probléma-katalógus alapján kijelöli a fejlesztendő területeket.

Irányított önértékelés

Felelősségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Az önértékelés céljainak meghatározása	Igazgató	MIR-team	Tantestület
2. Feladatok ütemezése, módszertani előkészítése	Minőségirányítási-vezető(MIR vez.)	MIR+ támogatói kör	Tantestület
3. Módszerek kiválasztása	MIR vez.	Igazgató, igazgatóhelyettes MIR-team	Vezetői kör + aktív mag
4. Adatgyűjtés előkészítése	MIR-team	Igazgató MIR	Tantestület
5. Vezetői önértékelés előkészítése	MIR vez.	Vezetői kör	Tantestület
6. A partneri igények kérdéseinek megfogalmazása	MIR	Vezetői kör	Partnerek
7. A mérés lebonyolítása, a protokoll összeállítása	Az mérés lebonyolításáért és feldolgozásáért kijelölt felelős	A mérés moderátorai és feldolgozói	Partnerek
8. A kérdőívek elemzése, feldolgozása	A mérés moderátorai	A mérés moderátorai, alanyai és feldolgozói	Partnerek
9. Adatok értékelése A vezetői interjú előkészítése az összegzés eredményei alapján	MIR vez.	MIR, vezetői kör	Vezetői kör, tantestület
10. A vezetői interjú lefolytatása	Az interjú lefolytatásával megbízott munkatárs	Igazgató igazgatóhelyettesek	--
11. Az irányított önértékelés anyagainak végső összesítése	MIR vez.	MIT, vezetői kör	tantestület
12. A tantestület és a partnerek tájékoztatása	Igazgató MR vez.	MIT	Megkérdezett partnerek
14. Problémakatalógus összeállítása, fejlesztendő területek kijelölése	MIR vez., MIR- team	Vezetői kör, MIR, tantestület	Alkalmazotti közösség

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Céllista	MIR-team, MIR-vez.	Minőségügyi irattár	5 év	
2. Szempontlista	MIR-vez.	Minőségügyi irattár	5 év	
3. Módszerek kiválasztása	MIR-vez. MIR-team	Minőségügyi irattár	5 év	
4. Adatgyűjtés előkészítése	MIR-team	Minőségügyi irattár	5 év	
5. Vezetői önértékelés előkészítése	MIR-vez.	Minőségügyi irattár	5 év	
6. Kérdőívek összeállítása	MIR-team	Minőségügyi irattár	5 év	
7. Mérés lebonyolítása	MIR- tag	Minőségügyi irattár	5 év	
8. Kérdőívek elemzése, lebonyolítása	MIR-tag	Minőségügyi irattár	5 év	
9. Adatok értékelése, trendvizsgálatok, összesítő elemzésből vezetői interjú	MIR-vez.	Minőségügyi irattár	5 év	
10. Vezetői interjú	MIR- tag	Minőségügyi irattár	5 év	
11. Összefoglaló az irányított önértékelésről	MIR-vez.	Minőségügyi irattár	5 év	
12. Közösségi találkozó jegyzőkönyve	Igazgató, MIR-vez.	Minőségügyi irattár	5 év	
13. Problémakatalógus	MIR-vez. MIR-team	Minőségügyi irattár	5 év	

5.

Partnerazonosítási szabályzat

Elfogadás időpontja
2007. március 28

Bevezetés időpontja

Intézményvezető

Módosítás időpontja

Minőségügyi vezető

A partnerazonosítás célja

A vezetésben és a munkatársakban tudatosuljon, hogy az intézmény tevékenysége szolgáltatás, melynek célja megkülönböztetni a közvetlen és közvetett partnereket, megtudni, hogy ők milyen igényeket fogalmaznak meg, milyen elvárásokat támasztanak intézményünkkel kapcsolatban.

Érvényessége

Ez a szabályozás a lajosmizsei Fekete István Általános Iskola teljes körű nevelési-oktatási tevékenységére vonatkozik.

A partneri kör meghatározásának szempontjai

- nevelési-oktatási folyamat elsődleges szereplői a tanulók, pedagógusok, szülők,
- közvetlen megrendelők a helyi társadalom: óvodák, középiskolák, a fenntartó önkormányzat, akik irányíthatják a szakmai célkitűzéseket,
- olyan szervezetek, amelyek az iskolánkkal együttműködve segítik céljaink megvalósulását,
- tanulást és szabadidős tevékenységet segítő intézmények,
- a szocializációt segítő hálózat,

Partnerazonosítás lépései

A partnerekkel való kapcsolat szorossága alapján tettünk **különbségeket közvetlen és közvetett partnerek között.**

Közvetlen partnerek azok,

akikkel mindennapi munkánk során a legtöbbször érintkezünk, és akik szolgáltatásunknak, a nevelési-oktatási tevékenységnek velünk együtt alkotó, tevékeny részesei:

- az oktatási – nevelési folyamat meghatározó szereplői, az intézmény alkalmazotti közössége (pedagógus, illetve nem pedagógus),
- oktatási – nevelési folyamat elsődleges szereplői, a tanulók,
- kollégium,
- a nevelési folyamat közvetlen megrendelői, a szülők/SzMK,
- a nevelési – oktatási folyamatok működéséhez szükséges feltételek biztosítója, a Lajosmizsei Városi Önkormányzat képviselőtestülete,
- kisebbségi önkormányzat (roma),
- Kulturális Bizottság,
- diákönkormányzat,
- szakszervezet,
- KAT,
- óvoda,
- az oktatási – nevelési folyamat eredményét minősítő, továbbtanulást biztosító, intézmények (középiskolák),

Közvetett partnerek azok,

akik együttműködésükkel vagy anyagi hozzájárulásukkal segítik céljaink megvalósulását

- Gyermekekért Plusz Alapítvány,
- Családsegítő Központ,
- Gyermekjóléti Szolgálat,
- Gyámügyi Osztály
- Művelődési Ház és Városi Könyvtár,
- Iskolaorvos
- Védőnő
- Nefelejcs Ház
- Művészeti Iskola
- Egyházak
- Rehabilitációs Bizottság
- Megyei Pedagógiai Intézet

2. Partnerlista összeállítása

Fontossági sorrend felállítása alapján meghatároztuk a partnerek azon körét, akiktől csak visszajelzéseket gyűjtünk, illetve azokat, akiktől információt gyűjtünk, és akik körében elvégezzük az igényfelmérést.

3. A kapcsolattartó személyek kiválasztása

A hatékony együttműködés érdekében 1-1 fő képviseli mind a közvetlen, mind a közvetett partnereket.

Szemponatok:

- korábbi eredményes együttműködés,
- képesek-e a csoport érdekeinek képviselésére,
- régi ismeretség.

4. Azonosított partnerek írásban történő rögzítése

(Lásd táblázat)

Partnerazonosítás – közvetlen partnerek

Partner megnevezése	Képviselő neve	Beosztása	Elérhetőség	Információ begyűjtésért felelős	Kapcsolattartás módja	Újraazonosítás ideje
tanulók	tanulók		FIAI tanulók	DÖK kordinátor	rajz, fogalmazás, kérdőív, napi kapcs.	évente szept. vége
szülők	szülők	SzMK elnök	címlista	Igazgató	napi kapcsolat szülői ért, fogadóóra	évente szept vége
alkalmazotti közösség	dolgozók	pedagógus nem pedagógus	FIAI	Ig.h.	kérdőív	évente szept vége
fenntartó		vezető	Lajosmizse Város Önkormányzata	Igazgató	telefon, interjú személyes kapcsolat	kétévente
kisebbségi önkormányzat		vezető	Lajosmizse Város Önkormányzata	Igazgató	telefon, interjú személyes kapcsolat	kétévente
Kulturális Bizottság		vezető	Lajosmizse Város Önkormányzata	Igazgató	telefon, interjú személyes kapcsolat	kétévente
Közalkalmazotti Tanács		KT elnöke	FIAI	Ig.h.	személyes kapcsolat kérdőív	kétévente
helyi szakszervezet		elnök	FIAI	Igazgató	személyes kapcsolat kérdőív	kétévente
Diákönkormányzat		DÖK elnök	FIAI	DÖK vezető	személyes kapcsolat kérdőív	évente szept vége
SZMK		SZMK elnök	címlista	Igazgató	személyes kapcsolat kérdőív	évente szept vége
Kollégium		MIR felelős	Kollégium	Ig.h.	személyes kapcsolat kérdőív	évente szept. vége
Óvoda		vezető óvónő	Óvoda	Ig.h.	személyes, telefon írásban kérdőív	évente szept.vége
Örkény/Pálóczi Szakk.		igazgató	Örkény	Ig.h.	személyes, telefon írásban kérdőív	kétévente

Kandó Kálmán Szakk.		igazgató	Kecskemét	Ig.h.	személyes, telefon írásban kérdőív	kétévente
Gáspár András Szakk.		igazgató	Kecskemét	Ig.h.	személyes, telefon. írásban, kérdőív	kétévente

Partnerazonosítás – közvetett partnerek

Partner megnevezése	Képviselő neve	Beosztása	Elérhető ség	Információ begyűjtéséért felelős	Kapcsolattartás módja	Újraazonosítás ideje
Gyermekekért Plusz Alapítvány		Ig.h.	Cím, tel,	Igazgató	személyes kapcsolat, kérdőív	kétévente
Családsegítő Központ		Vezető, helyettes	Cím, tel,	Gyermekvédelmi felelős	telefon, személyes, kérdőív	kétévente
Gyermejkölési Szolgálat		ügyintéző	Cím, tel,	Gyermekvédelmi felelős	telefon, személyes, kérdőív	kétévente
Rehabilitációs Bizottság		Igazgató	Cím, tel,	Ig.h.	telefon, személyes,	kétévente
Városi Könyvtár		Igazgató	Cím, tel,	Iskolai könyvtáros	írásban, kérdőív	kétévente
Nefelejcs		Igazgató	Cím, tel,	Ig.h.	személyes kapcs.,	kétévente
Művészeti isk.		Igazgató	Cím, tel,	Ig.h.	személyes, kapcsolat,	kétévente
Egyházak		Plébános	Cím, tel,	Ig.h.	személyes kapcs.,	évente
Iskolaorvos		Iskolaorvos	Cím, tel,	Of. Munkaköz.vez.	személyes kapcs., kérdőív	évente
Védőnő		Iskolai védőnő	Cím, tel,	Ig.h	személyes kapcs., kérdőív	kétévente

Megyei ped.ház		Igazgató	Cím, tel,	Igazgató	kérdőív	kétévente
----------------	--	-----------------	-----------	----------	---------	-----------

6.

Partnerazonosítás és igényfelmérés folyamata

Elfogadás időpontja
2007. március 28

Bevezetés időpontja

Intézményvezető

Módosítás időpontja

Minőségügyi vezető

CÉL	FELADAT	ERŐFORRÁS	HATÁRIDŐ	FELELŐS RÉSZTVEVŐK	ELLENŐRZÉS	
					KI	HOGYAN
Partnerek azonosítása	Külső és belső kapcsolatrendszer feltárásához a partnerek azonosítása. Kapcsolattartó személyek kiválasztása és súlyozása	Humán erőforrás korábbi partnerlista telefon	2004. 03. 29.	Programvezető	Igazgató	személyes jelenlét
Kapcsolatfelvétel	Egyeztetés a kiválasztott partnerek képviselőivel	Igazgató telefon gépkocsi papír	2004. 03. 30.	Programvezető	Igazgató	szóban
Partnerazonosítás szabályozása	Szabályzat elkészítése	team írószer papír fénymásoló számítógép	2004. 03. 30.	Tanácsadó programvezető	Igazgató	szóban
Elégedettség, elvárások felmérése	Az igényfelmérés folyamatának megtervezése	team írószer papír fénymásoló számítógép	2004. 03. 31.	Tanácsadó	Igazgató	szóban

CÉL	FELADAT	ERŐFORRÁS	HATÁRIDŐ	FELELŐS RÉSZTVEVŐK	ELLENŐRZÉS	
					KI	HOGYAN
Mintavétel	A mintavételi eljárás kidolgozása. Minta nagysága, összetétel, igényfel-mérés folyamata, gyakorisága, eredményei.	team szakirodalom COMENIUS lemez-tára	2004. 04. 01.	Programvezető	Igazgató	szóban
Partnerek véleményé-nek mérése	A mérőeszközök meghatározása, elkészítése Próbamérés és korrekció Mérés (kérdőív, interjú, rajz, fogalmazás)	team írószer papír fénymásoló számítógép boríték láda	2004. 04. 05. 2004. 04. 06. .	Tanácsadó team	Programv. igazgató	szóban megfigye-lés beszél-getés
Adatok feldolgozása	A felmérési számszaki feldolgozása, értékelése, interjúk elemzése	team	ápr. 17.	Programvezető	Tanácsadó	szóban írásban
Az eredmények meg-ismertetései a dolgo-zói körrel	Szóbeli beszámoló, faliújságra kifüggesz-tés Visszajelzés a partnereknek	tanácsadó programvezető	ápr. 28.	Tanácsadó programvezető	Igazgató	szóbeli

7. Mintavételi szabályzat

Elfogadás időpontja
2007. március 28

Bevezetés időpontja

Intézményvezető

Módosítás időpontja

Minőségügyi vezető

A mintavétel célja

A nagy számú partneri létszámból kiválasztani viszonylag kevés számú egyént oly módon, hogy az általuk megfogalmazott vélemény az egész intézményről érvényes, általánosítható és felhasználható információkat adjon.

A mintavételi eljárás lépései

A mintacsoport nagyságának, összetételének olyan módon történő megválasztása, hogy reprezentálja az intézmény partnereit.

Igényfelmérés módszerének, időpontjának és gyakoriságának, valamint az elfogadható válaszadási arányoknak a meghatározása. (lásd táblázat)

A mintacsoport meghatározásának szempontjai

KÖZVETLEN PARTNEREK

- Tanulók esetében a minta nagysága a tanulólétszám 10 %-a.
A 2. 5. és 8. osztályból veszünk mintát a prímszámok alapján.
- Szülők körében a minta nagysága a szülők számának 10 %-a .
Az 2. 5. és 8. osztályokba járó gyerekek szülei közül veszünk mintát a prímszámok alapján.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának véleménye 100 %
- A közvetlen partnerek közül a közalkalmazotti tanács, a szakszervezet, a diákönkormányzat, az SZMK/szülők, fenntartó, Kisebbségi Önkormányzat, kollégium, Középiskolák (Örkény, Kandó, Gáspár) és Óvoda esetében az azonosított képviselő (1-1 fő).

-

KÖZVETETT PARTNEREK

- Családsegítő Központ, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Oszt., Városi Könyvtár és Művelődési Ház, Védőnő, iskolaorvos, Egyházak, Gyermekekért Plusz Alapítvány, Nefelejcs Ház, Művészeti Iskola, Rehabilitációs és Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság, Megyei Pedagógusház esetében az azonosított képviselő (1-1 fő).

A mintavétel lépései

- a mintavételi szabályzat elkészítése,
- a mintavételi eljárás rögzítése táblázatban,
- az igényfelmérés folyamatának rögzítése (lásd feladatterv),

MINTAVÉTELI ELJÁRÁS

Közvetett partnerek	Mintacsoport		Igényfelmérés			Elfogadható válaszadási arány
	Nagysága	Összetétele	Módszere	Időpontja	Gyakorisága	
Gyermekekért Plusz Alapítvány	1	ig. helyettes	interjú	november	újraválasztás	100 %
Családsegítő Központ	1	vezető	interjú	november	2 évente	100 %
Gyermejkölési Szolgálat	1	ügyintéző	interjú	november	2 évente	100 %
Rehabilitációs és Tan. Kép. Vizsg.Bizottság	1	vezető	beszélgetés	alkalmanként	folyamatos	100 %
Városi Könyvtár és Művelődési Ház	1	igazgató	interjú	november	2 évente	100 %
Iskola orvos	1	orvos	interjú	november	2 évente	100 %
Védőnő	1	védőnő	interjú	november	2 évente	100 %
Nefelejcs Ház	1	igazgató	beszélgetés	alkalmanként	folyamatos	100 %
Művészeti Iskola	1	vezető	beszélgetés	alkalmanként	folyamatos	100 %
Katolikus és Református Egyházak	1-1	hitoktató	beszélgetés	alkalmanként	folyamatos	100 %
Megyei Pedagógusház	1	igazgató	interjú	november	2 évente	100 %
Gyámügyi osztály	1	előadó	interjú	november	2 évente	100 %

MINTAVÉTELI ELJÁRÁS

Közvetlen partnerek	Mintacsoport		Igényfelmérés			Elfogadható választási arány
	Nagysága	Összetétele	Módszere	Időpontja	Gyakorisága	
Tanulók	10 %	2.5.8. osztályok	rajz, fogalmazás, kérdőív	november	évente	70 %
Szülők	10 %	2.5.8. osztályok	kérdőív	november	évente	60 %
alkalmazotti közösség	1	pedagógus, nem pedagógus	kérdőív	november	évente	70 %
Fenntartó képviselői	4	polgármester , jegyző, Kulturális Osztály vezetője Kisebbségi Önkormányzat	interjú	november	2 évente	100 %
Közalkalmazotti Tanács	1	elnök	interjú	november	2 évente	100 %
Helyi szakszervezet	1	elnök	interjú	november	2 évente	100 %
Diákönkormányzat	1	elnök	interjú	november	évente	100 %
Óvoda	1	vezető	interjú	november	évente	100 %
SZMK	1	elnök	interjú	november	évente	100 %
Örkény/Pálóczi Szakk.	1	igazgató	interjú	november	2 évente	100 %
Kandó/Kecsk. Szakk.	1	igazgató	interjú	november	2 évente	100 %
Gáspár/Kecsk.Szakk.	1	igazgató	interjú	november	2 évente	100 %
Kollégium	1	vezető	interjú	november	évente	100 %

A partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése

Partnerek, akiktől felmérés nélkül gyűjtünk információkat

Partnercsoport Vizsgálandó terület	Művé- szeti Iskola	Nefe- lejcs ház	Egy- házak	Rehabi- litációs Bizottsá g	A mintába nem került szülők	A mintába nem került tanulók
- információáramlás						
- képesség, készség- fejlesztés						
- diákok neveltségi szintje						
- tanórán kívüli tevé- kenységek						
Visszajelzés gyakorisága	folyamatos					
Feldolgozás módszere	munkaközösségi értekezletek					

A kapott véleményeket, információkat, javaslatokat az igények összehasonlító elemzésébe építjük be, és felhasználjuk a célmeghatározás során.

8.

Panaszkezelési rend tanulók részére

Elfogadás időpontja
2007. március 28

Bevezetés időpontja

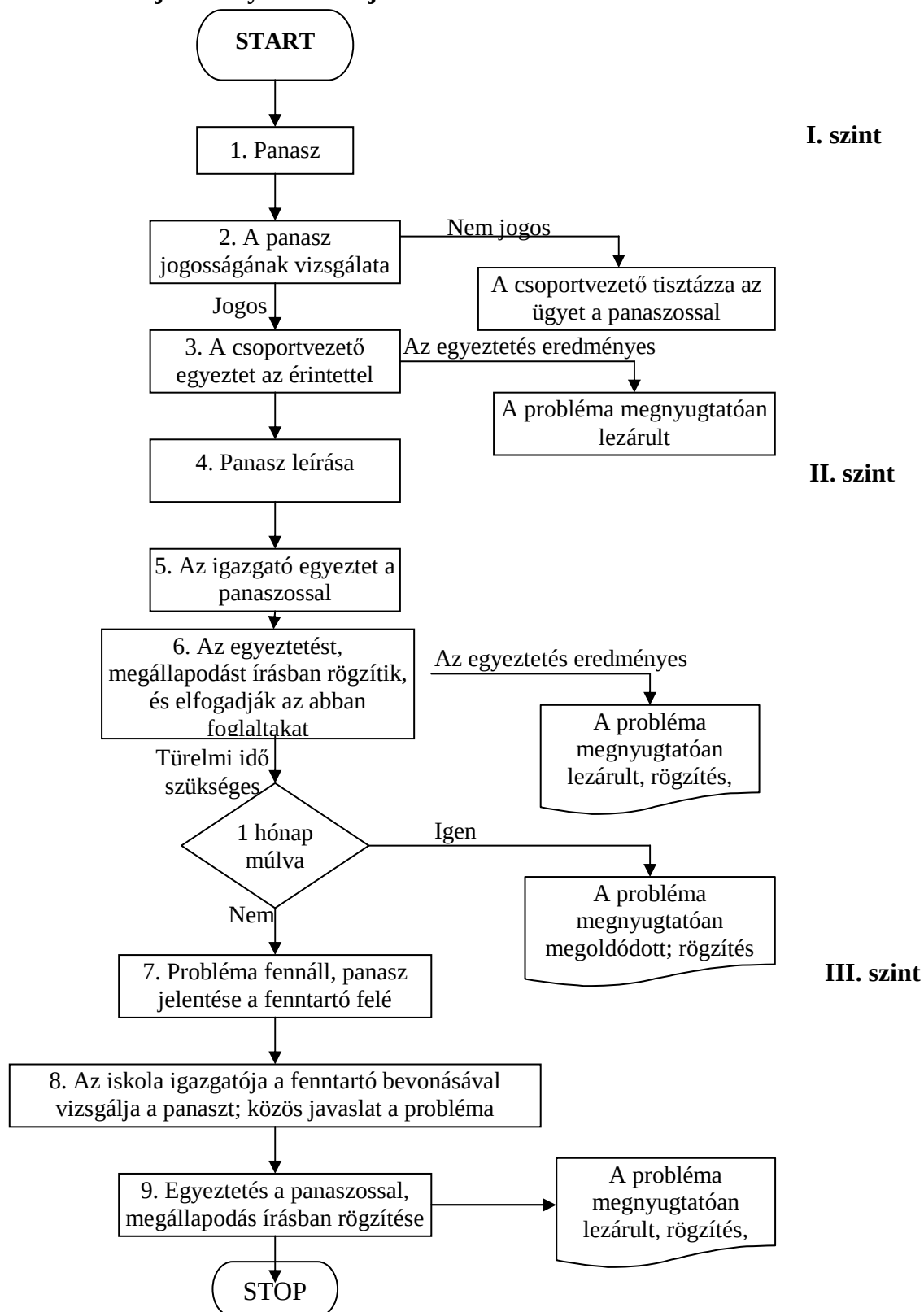
Intézményvezető

Módosítás időpontja

Minőségügyi vezető

Célja:

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

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:

A folyamat leírása

I. szint

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

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök / csoportvezető 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 intézmény 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.	Csoportvezető	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
3.	Csoportvezető	A panasz alanya	Panaszos/képviselője
4.	Csoportvezető	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	Iskola-titkár	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg	Panaszos képviselője

9.

PANASZKEZELÉSI REND ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

Elfogadás időpontja
2007. március 28

Bevezetés időpontja

Intézményvezető

Módosítás időpontja

Minőségügyi vezető

Folyamatszabályozás

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, azt feljegyzésben rögzítik. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős..
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

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

III. szint

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Felelősségek és hatáskörök

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

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
--	--------------------------------	-------------------------	-----------------------	----------------------	----------------------

1.	Felelősségi mátrix	„Biztonságos int.” min. kör	Min. kézikönyv	5 év	Mk., igazgató, alk-i közösség
2.	Panaszlevél írás	Panaszos	Iktató	végleg	Igazgató
4.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év	Érintettek
5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
6.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
10.	Bíróági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

10.

Továbbképzési rendszer működtetése

Elfogadás időpontja
2007. március 28

Bevezetés időpontja

Intézményvezető

Módosítás időpontja

Minőségügyi vezető

Továbbképzési rend működtetése

A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

Bevezető

Az 1997/98-as tanévben a nevelőtestület kidolgozta, és elfogadta egy ötéves továbbképzési terv alapelveit. Az évenkénti beiskolázásnál ez az irányadó. Az elmúlt évek tapasztalata alapján ez a rendszer jól működött, amit 2002-ben a módosított kormányrendelet alapján (111./2001.) felülvizsgáltunk és kiegészítettünk. A szempontrendszer korrekciója 5 évenként történik.

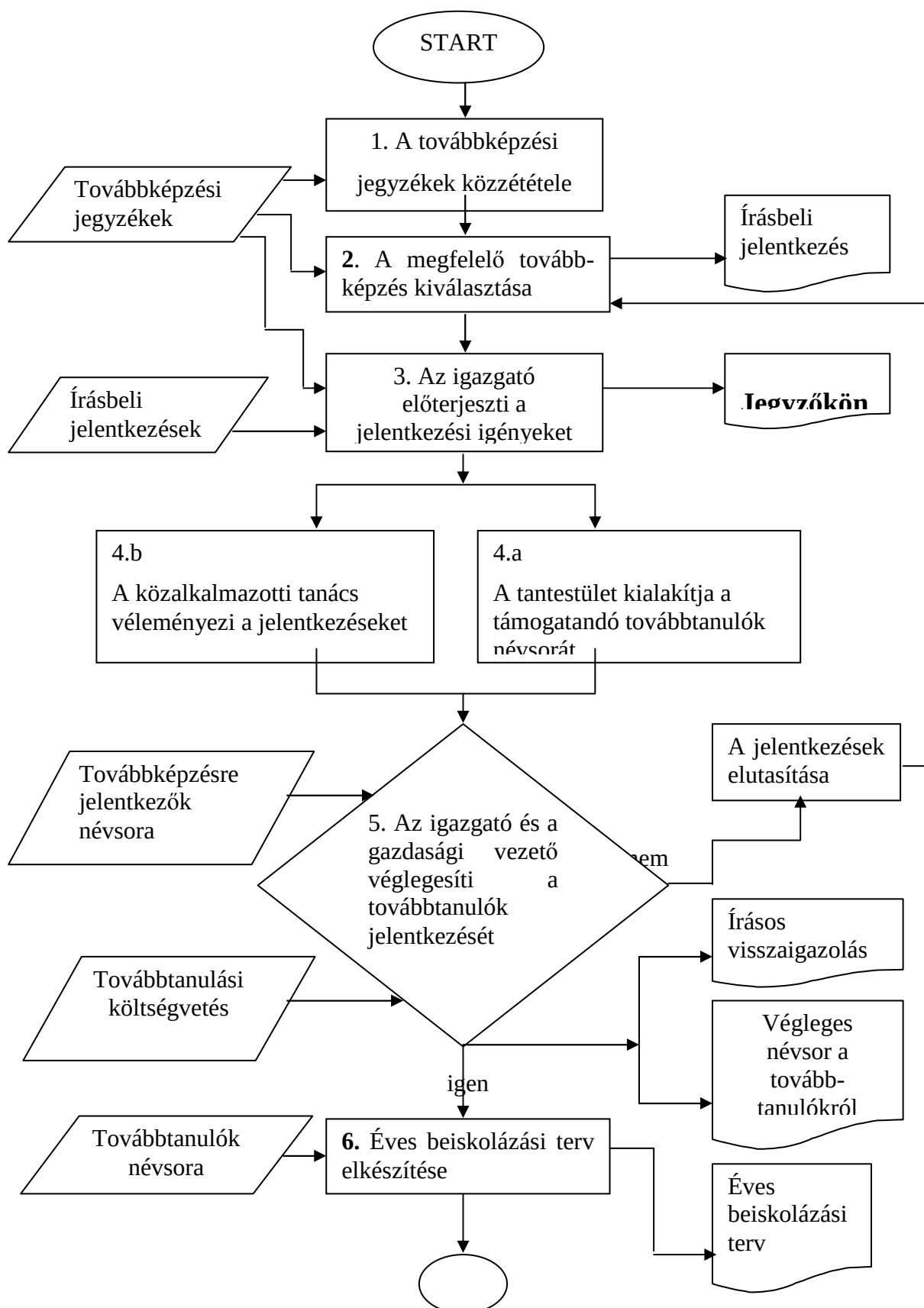
Célja: Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

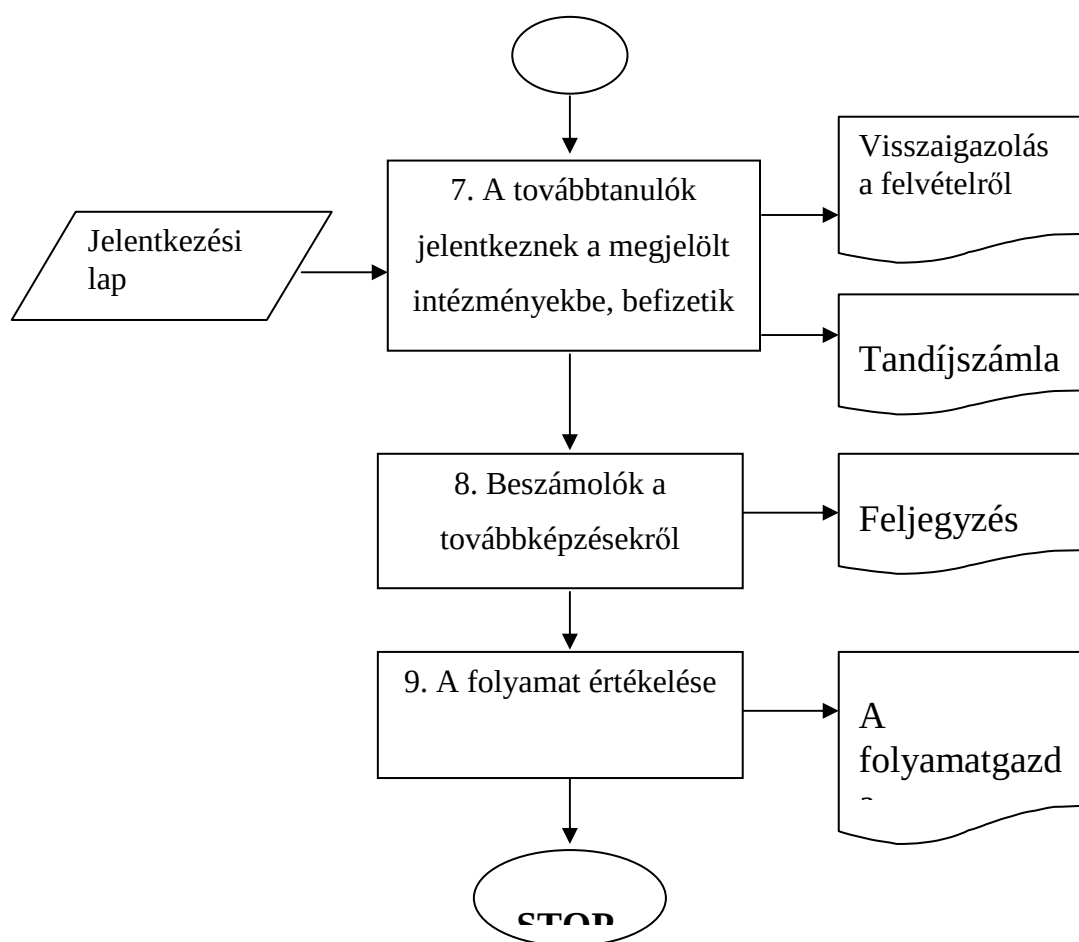
A folyamat leírása:

1. Minden év elején a megérkezés után az igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8.-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az igazgatónál.
3. Márc. 10.-ig az igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
4. A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
5. Márc. 14-ig az intézmény igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az intézmény elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
9. A folyamatgazda minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

Továbbképzés

Folyamatábra





Felelősségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Ig. helyettes	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2.	Ig. helyettes	Jelentkezők	Igazgató
3.	Ig. helyettes	Tanestület	Igazgató, IGSZ
4.a	Ig. helyettes	Tanestület	Tanestület
4.b	Ig. helyettes	Közalkalmazotti tanács	Tanestület
5.	Igazgató	Továbbtanulásra jelentkezők, ig. helyettes	Tanestület IGSZ
6.	Igazgató	Továbbtanulók	Tanestület IGSZ
7.	Igazgató	Továbbtanuló	Tanestület, IGSZ
8.	Munkaközösség vezetőik	Továbbtanuló	Munkaközösségek
9.	Folyamatgazda	Igazgató	Tanestület

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lépés	Dokumentum neve	Készítő / kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Továbbképzési jegyzék	-	Helyettesi iroda	1 év	-
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkező	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
3.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év	IGSZ
4.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év	IGSZ
5.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbtanulási terv	1 év	IGSZ
6.	Éves beiskolázási terv	Igazgatóhelyettes	Irattár	1 év	IGSZ
7.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Irattár	1 év	-
8.	Feljegyzés	Munkaközösség-vezető	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
9.	A folyamatgazda beszámolója	Folyamatgazda	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató

AZ ÖTÉVES TOVÁBBKÉPZÉSI TERV - ALAPELVEK

I. SZAKVIZSGÁRA VONATKOZÓ ALPROGRAM

1. Szakvizsgára való jelentkezésnél előnyt élveznek a vezetők és a középvezetők.
2. A jelentkezők sorrendjét az iskolavezetés az intézményi érdekeket figyelembe véve közösen alakítja ki és tárja a KAT ill. a testület elé.
3. A szakvizsgára történő jelentkezésnél a különböző képzőhelyek közül a földrajzilag közelebbi megjelölését támogatjuk.

II. TOVÁBBKÉPZÉSI ALPROGRAM

1. Előnyben részesülnek:
 - a./ kiemelt területek (helyi tanterv követelményei, intézményi prioritással rendelkező szakterületek, szakmódszertani képzések, stb.),
 - b./ 40 év feletti pedagógusok,
 - c./ az intézmény sajátos szükségletei.
2. A beiskolázási tervben különös előnyt élveznek azok a pedagógusok, akiknek már nincs lehetősége a 7 év kihasználására.
3. A beiratkozási tervben azoknak kell lehetővé tenni a továbbképzés folytatását, akik az előző évben már megkezdték azt, és még nem fejezték be.
4. Fontos a pedagógus és az intézmény érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából. (érdeklődés, beállítottság – igény az intézmény részéről)
5. A továbbképzések célja:
 - szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése
 - új módszerek megismerése és átadása
 - másoddiploma megszerzése
6. Belső továbbképzések ösztönzése: a szakmai kompetencia növelése érdekében.
7. Egy évben szakterületenként (lehetőség szerint) legfeljebb 2 nevelő tanuljon, de másoddiploma megszerzését csak 1 pedagógus esetében támogassuk egy időben.
8. Munkaidőn kívüli tanfolyamok keresése lehetőség szerint.

9. Továbbképzési nyilvántartás vezetése annak érdekében, hogy mindenki befejezze az általa elkezdett képzést. A továbbtanuló kötelezhető a tanfolyam árának visszafizetésére, ha önhibájából nem fejezte be azt.
10. A továbbképzési dosszié az igazgatóhelyettesnél található, tartalma: név, munkakör, a továbbképzés megnevezése, a kezdés és a befejezés várható időpontja, a továbbtanuló várható távolléti ideje, adatai.
11. A továbbtanulni szándékozó a pályázatát írásban nyújtja be.
12. A közalkalmazotti tanács véleményezése után a tantestület egyeztetésével az igazgató dönt a továbbtanulásról.

III. HELYETTESÍTÉS

1. Az érintett pedagógust tegyük szabaddá az előre ismert továbbképzési napokon. Az órarend készítésénél ez szempont legyen.
2. Szakszerű helyettesítésre törekedjünk, a tanóra védelmében és a gyerekek érdekében.
3. Óra ne maradjon el!
4. Hosszantartó hiányzás esetén állandó helyetessel számoljunk.

IV. FINANSZÍROZÁSI ALPROGRAM

1. A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható:
 - a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek fedezéséhez,
 - a tanfolyam díjához,
 - utazáshoz,
 - szálláshoz,
 - étkezéshez,
 - szakkönyvek vásárlásához.
2. Költségcsökkentés céljából a belső továbbképzéseket szorgalmazzuk.
3. Két azonos tartalmú és tanúsítványt adó továbbképzés esetén az olcsóbbat válasszák az érintettek.
4. Amennyiben a továbbtanuló önhibájából nem fejezi be a tanfolyamot, a költségek visszafizetésére kötelezhető. A befizetett összeg továbbképzési célra fordítható.

5. Abban az esetben, ha a továbbképzésre biztosított keretet nem használják teljesen fel, a fennmaradó összeget jutalmazásra fordítjuk azok között, akik a továbbképzéseken részt vettek, és azt sikeresen befejezték.

11.

Teljesítményértékelés

<i>Elfogadás időpontja</i> 2007. március 28.	<i>Bevezetés időpontja</i> 2007.szeptember 1.	<i>Intézményvezető</i>
---	--	------------------------

<i>Módosítás időpontja</i> 2009. 05.20.	<i>Minőségügyi vezető</i>
--	---------------------------

<i>Felülvizsgálat időpontja:</i> 5 évente, ill.az aktuális törvényi módosításoknak megfelelően	
--	--

Teljesítményértékelés

1. A teljesítményértékelési rendszer célja

Egységes, az intézmény pedagógiai programján alapuló, a gyakorlatban működő minőségértékelési rendszer segítségével javítani az intézmény külső és belső partnereinek elégedettségét és az iskola mérhető teljesítménymutatóit.

2. A teljesítményértékelési rendszer általános alapelvei:

- a pedagógiai program megvalósulását szolgálja, az intézményi minőségirányítási rendszer részét képezi;
- **bevezetése** fokozatosan történik;
- **autonóm**, mivel csak a közösen elfogadott értékrendre és a pedagógiai programban megfogalmazott követelményekre épít;
- **legitim**, a követelmények értékelése csak a nevelőtestület általi elfogadás, illetve kihirdetés után lép életbe, és módosítás csak a nevelőtestület részvételével és akaratával történhet;
- **fejlesztésselvű**, célja az egyéni és a közös értékrend, valamint a pedagógus és a vezetés közös érdekének összehangolása a pedagógiai célok megvalósulása érdekében;
- **védi** a személyes adatokat, mivel a minőségértékelési rendszer egésze, illetve elemei csak a nevelőtestület beleegyezésével használhatók külső értékelésre;
- **megvalósítható legyen**, az intézmény ismeri saját terhelhetőségét, ezért fontos, hogy olyan értékelési rendszert alakítson ki, amely nem ró rá elviselhetetlen terheket.

3. Területei:

- A. Pedagógus teljesítmény értékelése
- B. Vezető teljesítmény értékelése
- C. Nem pedagógus teljesítmény értékelése
- D. Gyakornok
- E. Intézmény értékelése

A közalkalmazottak teljesítmény értékelésének általános folyamatleírása

Folyamatleírása (gyakorlati megvalósítása)

Értékelések módszere:

A folyamat gazdája az igazgató- formálisan is a Comenius I minőségmodell működtetése óta.

Folyamatos fejlesztése a PDCA ciklus alapján történik.

Önértékelést minden foglalkoztatottunk végez.

Önértékelését mindenki írásban adja le munkaközössége vezetőjének, tetszés szerinti időpontban, de legalább a tanévzáró értekezletet megelőzően.

A munkaközösségek vezetői az önértékelésekben foglaltakat is figyelembe véve egy értékelő íven munkaközösségük tagjairól értékeléseket írnak, s adnak le az igazgatóhelyetteseknek. Az igazgatóhelyettesek az összegyűjtött anyagot kiegészítik a hozzájuk tartozó munkaközösségek vezetőiről írt értékelésekkel, s leadják az igazgatónak, aki az ő értékelő lapjukat készíti el.

A tanévzáró értekezleten történő értékelés során a munkaközösségek vezetői az általuk lényegesnek ítélt elemeket szóban elmondják, az igazgató, helyettesei és a folyamatgazdák szintén. A lefolytatott egyéni értékelő interjúkról összefoglalót, a kiemelkedőnek ítélt teljesítményekkel kapcsolatban pedig elismerési javaslatot készítenek és továbbítanak.

Dokumentumok: minden dolgozó egyéni mappájában időrendben követik egymást az önértékelések, értékelések.

A gyűjtő az „Értékelés, elismerés” folyamatleíráshoz illeszkedik, karbantartása a folyamatgazda (az igazgató) feladata.

Az értékelésének kritériumainak meghatározása:

0. **Nem megfelelő** (külön figyelmet kell rá szánni, nem végzi/nincs)
1. **Kevésbé megfelelő** (kevésbé végzi, gyenge, de nem elfogadhatatlan)
2. **Megfelelő** (megfelelően végzi, jó de nem rendkívüli)
3. **Kiemelkedő szintű** (többletmunkában végzi, kiváló, átlagon felüli)

A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint határozzuk meg (Kt.40.§11.bek):

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| nyolcvantól száz százalékgig | - | kiválóan alkalmas, |
| hatvontól hetvenkilenc százalékgig | - | alkalmas, |
| harminctől ötvenkilenc százalékgig | - | kevésbé alkalmas, |
| harminc százalék alatt | - | alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott. |

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

A vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjai és az értékelés rendje:

Az iskola minden dolgozója –nem pedagógus munkakörben is- értékelésre kerül a 2009. évtől évente.

Szempontrendszer:

Kjt. 1.sz.melléklet szerinti szempontok idevonatkozó részei

- IMIP-ben rögzített egyéb szempontok

Egyéb teljesítményértékelési szempontok:

- Dolgozóra nézve releváns intézményi célok (IMIP)
- Munkaköri leírásban szereplő feladatok
- Az intézmény éves munkatervében a dolgozó feladataként nevesített feladatai

A / PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA (Teljesítmény értékelő lap 5. pontja)

1. Személyi adatok:.....

- Munkaköre:.....

2.Értékelési adatok.

3. Utolsó minősítés:

4. Minőségi célok teljesítése:

-
-
-

5. Munkakörben meghatározott feladatok teljesítése

Teljesítménykritérium	Önértékelés pontszáma	Felsőbb vezető pontszáma	Végleges pontszám:
1SZAKMAI FELKÉSZÜLTSG innovativitás, kreativitás	0 – 1 – 2 – 3	0 – 1 – 2 – 3	

A dolgozó szöveges értékelése:			
Javítandó terület meghatározása (eltérés oka)			
2. ELKÖTELEZETTSÉG azonosulás az intézményi célokkal, az intézményi feladatokban való aktív részvétel	0 – 1 – 2 – 3	0 – 1 – 2 – 3	
A dolgozó szöveges értékelése:			
Javítandó terület meghatározása (eltérés oka)			
3. Tanulókkal való MEGFELELŐ BÁNÁSMÓD –EREDMÉNYESSÉG a nevelő- oktató munkában	0 – 1 – 2 – 3	0 – 1 – 2 – 3	
A dolgozó szöveges értékelése:			
Javítandó terület meghatározása (eltérés oka)			
4. KAPCSOLATTARTÁS	0 – 1 – 2 – 3	0 – 1 – 2 – 3	
A dolgozó szöveges értékelése:			
Javítandó terület meghatározása (eltérés oka)			
5. MUNKAEGYELEM	0 – 1 – 2 – 3	0 – 1 – 2 – 3	
A dolgozó szöveges értékelése:			
Javítandó terület meghatározása (eltérés oka)			
6. A MUNKAKÖRI LEÍRÁSBAN SZEREPLŐ SPECIÁLIS FELADAT:.....	0 – 1 – 2 – 3	0 – 1 – 2 – 3	
A dolgozó szöveges értékelése:			
Javítandó terület meghatározása (eltérés oka)			

I. Terület: Szakmai felkészültség, innováció, kreativitás

* = csak –vezetőkre és munkaközösség-vezetőkre vonatkozik !

Mutatók/alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
------------------------------	---

Rendelkezik a munkakörének megfelelő végzettséggel	Diploma-oklevélmásolatok, személyi anyagok (irattár)
Ismeri saját szakja tanításának módszereit, változatos módszertani kultúrával rendelkezik, és alkalmazza is azt.	Óralátogatási megfigyelési szempont, óramegbeszélés, tanulói elégedettségmérés, tanmenetek dokumentum elemzése az adott szempont szerint.
Egyéni képességek, ismeret, külső és belső képzésben való részvétel, IKT eszközök használata, szakirodalom tapasztalatainak gyakorlati használata, folyamatos önképzés	Továbbképzésben való részvétel- jelenléti ív, óralátogatás, belső szakmai műhelymunkákban való részvétel jelenléti ív, szakirodalmi tájékozottsága a tankönyv választék terén való áttekintés mértéke.
Munkaközösséggel való együttműködés, feladatokban való részvétel.	A munkaközösségi feladatokban való konkrét részvétele, az ellátott feladatok végrehajtásának minősége. Más kollégáknak való segítségnyújtás.
Tudását átadja a kollégáknak, pályakezdő segítése.	Bemutatóóra tartása, mentori munka, továbbképzésben való tanultak továbbadása, belső tantestületi képzések tartása, stb.
*Munkáján belül innovatív tevékenységet végez	*Publikál, továbbképzéseken részt vesz és továbbképzést tart, pályázatok, szaktanácsadó, szakértő
Rendszeres napi felkészülés	Óralátogatási megfigyelési szempont, óra megbeszélése, tanmenetek dokumentumelemzése az adott szempont szerint.
Helyi adottságok; PP; SZMSZ	Pedagógiai Program és a Helyi tanterv Ismerete, óralátogatás megfigyelési szempont.

(I. terület) A teljesítménykritériumhoz rendelhető mutatószámok

3	2	1	0
Elméleti felkészültsége a szakterületen kiváló . Rendelkezik a Korszerű pedagógiai módszerek, a tanulók egyéni tanulását támogató pedagógiai elvárások területén. Ezt a tudást szívesen átadja kollégáinak. Naprakész információval rendelkeznek a korszerű pedagógiai módszerek területén.	Megfelelő elméleti felkészültséggel rendelkezik a szakterületén. Informált a pedagógiai módszerek területén.	Elméleti felkészültsége a szakterületen elegendő . Hiányosan rendelkezik információval a pedagógiai módszerek területén.	Elméleti felkészültség a szakterületen nem elegendő . Nem rendelkezik a pedagógiai módszertan területén szükséges információkkal.

II. Terület: Elkötelezettség, azonosulás az intézményi célokkal, az intézményi feladatokban való aktív részvétel

* = csak a munkaközösség-vezetőre vonatkozik

Mutatók/alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
A Pedagógia Program ezen belül a helyi tanterv teljes körű ismerete, az ezen alapuló oktató nevelő munka tervezése, végzése, hatékonysága	Részvétel a tanév operatív tervezésében. Panaszok a dokumentumok megsértésével kapcsolatban
Az intézményi jövőképpel való azonosulás, és az intézményen belül önmaga elhelyezése. Amit beépít mindennapi munkájába.	Önértékelés. Óralátogatási szempontok
Tevékenységeinek, magatartásának összhangja az intézmény érték- és normarendszerével. Minőségi munkát végez.	Beszámolók. Az igazgató, a helyettes és a munkaközösség vezető véleménye
Részvétel a nevelőtestület szakmai életében, döntés-előkészítésben, végrehajtásban, a minőség fejlesztés (MIR) folyamatában	Részt vesz a döntés előkészítésben és végrehajtásban, konkrét szerepvállalás ezeken a területeken.

Munkaköri kötelezettségen túli feladatvállalás	Az ad - hoc feladatok vállalásában való készsége. Saját ötletek, motivációk alapján a munkaköri kiterjesztése.
*A munkaközösség szakmai képviselője	*Részt vesz az operatív tervezésben
Pályázatírás vagy pályázat megvalósításában való közreműködés (szakmai)	Konkrét adatok a közreműködésről. Az igazgató, a helyettes és a munkaközösség vezető és az együttműködő kollégák

(II.terület) A teljesítménykritériumokhoz rendelhető mutatószámok

3	2	1	0
Kiemelkedő szakmai tapasztalattal rendelkezik. A szakmai ismeretek gyakorlati alkalmazása rendkívül hatékony. Saját ötletek alapján vállal/ kitalál ad – hoc feladatokat. Munkáját teljesen áthatja kiváló , minőségre való törekvés. *Tevékenységgel hozzá járul a minőségi munka folyamatos javulásához.	Magas szintű szakmai tapasztalattal rendelkezik. A szakmai ismeretek gyakorlati alkalmazása meghaladja az elvárt szintet. Önként vállal feladatokat. Munkáját elvégzi, áthatja a jó minőségre való törekvés .	A munkához szükséges szakmai tapasztalattal rendelkezik. A szakmai ismereteket a gyakorlatban esetenként alkalmazza . A rábízott feladatokat végrehajtja . Munkájában felfedezhető minőségre való törekvés.	A munkakörhöz Szükséges szakmai tapasztalatok terén hiányosságok tapasztalhatók. Az eredmények nem megfelelőek. Nem vállal a munkakörén túli feladatokat. Munkáját nem hatja át a minőségre való törekvés. Nem érdekli az intézményi minőség- és szervezet fejlesztés.

III. Terület: A tanulókkal való megfelelő bánásmód – eredményesség az oktató – nevelő munkában

Mutatók/alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
Felkészült a tanulók életkori sajátosságaiból, megfelelő ismeretekkel rendelkezik a tanulók egyéni képességeiről, tehetséget gondoz, felzárkóztat, integrál	A tanórai módszerválasztás igazodik az életkori sajátosságokhoz – óralátogatási megfigyelési szempont. Tanulói motiváció, versenyeztetés
Nevelő munkájának (gyermekvédelem, könyvtári munka, stb.) minősége – a tanulóknak az iskola életébe való beillesztésének támogatása, aktív részvételük szervezése, az osztály, mint csoport demokratikus értékek szerinti irányítása.	Szociometria, osztályfőnöki beszámoló az adott szempont szerint, az osztály közösségi programjai, az iskolai rendezvényekben való részvétel, házirend betartása stb.
Konkrét eredményei az oktató – nevelő munkában.	Tanulmányi eredmények változása Szülők elégedettsége adott tantárgyban a gyermeke tanulmányi előmenetelével kapcsolatban Országos kompetenciamérés eredményei a pedagógus munkájával kapcsolatban a szövegértésben és matematikában stb.
A gyermek megfelelő motiválása, ellenőrzése, értékelése.	Tanulói szülői elégedettség, osztályfőnöki visszajelzés, dokumentumelemzés (napló, ellenőrző). Az értékeléssel kapcsolatos panaszok száma.
Kommunikációs és konfliktuskezelési módszerek.	Szülői és tanulói elégedettség, hátrányos helyzetű gyerekekkel való foglalkozás mikéntje, tanórán felmerülő problémák száma, jellege.

(III. terület) A teljesítménykritériumhoz rendelhető mutatószámok

3	2	1	0
---	---	---	---

A tanulók az életkori és az egyéni sajátosságokhoz igazodó változatos képességfejlesztéssel rendelkeznek, a tantervi követelményeket kiváló szinten teljesíti. Tanulmányi és egyéb versenyekre készít fel. A tanulmányi munkában és versenyeztetésben kiváló eredményeket ér el (országos, megyei és területi versenyeredmények). Oktató-nevelő munkája példaértékű. A konfliktusokat hatékonyan kezeli.	A tanulók az életkori és az egyéni sajátosságokhoz igazodó változatos képességfejlesztéssel rendelkeznek, a tantervi követelményeket megfelelő szinten teljesíti. A konfliktusokat jól kezeli. Tanulmányi munkában és versenyeztetésben megfelelő eredményeket ér el (iskolai szintű versenyeztetés).	A tanulók az életkori és az egyéni sajátosságokhoz igazodó változatos képességfejlesztéssel rendelkeznek, a tantervi követelményeket gyenge szinten teljesíti. A konfliktusokat segítséggel kezeli. A gyermekek tanulmányi munkájában és neveltségi szintjében fejlődés nem mutatkozik az elvárthoz képest.	A tanulók életkori és az egyéni sajátosságaihoz igazodó változatos képességfejlesztéssel nem rendelkeznek, a tantervi követelményeket nem megfelelő szinten (alul) teljesíti. Nem vállal osztályfőnökséget és nem versenyeztet. A konfliktusokat nem megfelelően kezeli.
---	--	--	--

IV. Terület: Kapcsolattartás, együttműködés

*= csak a vezető töltse ki

Mutatók/alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
A) Munkaköri kapcsolaton alapuló együttműködések	
Adott gyermekközösségben, egy osztályban tanító kollégák és nevelőtanárok közti együttműködés oktató-nevelő és tanulmányi kérdésekben	Követelmények, közös megállapodások betartása.
Együttműködés kollégákkal(kollégiumi, védőnő,munkaközösségek, csoport, osztály kollégáival), ill. más szakterületen dolgozókkal.	Munkaközösségen belüli értékek, egymás munkájának megismerése.
*Munkaközösségen belül, ill. más munkaközösségekkel és a vezetéssel, valamint a vezetők egymással való együttműködése.	*Egymás szakmai munkájának megismerése, a tapasztalatok átadása, az eredményekben kimutatható javulás.
B) A szülőkkel való partnerkapcsolat rendszere	
Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel. Rendszeres tájékoztatás a tanuló előrehaladásáról. Eredményes segítségnyújtás a szülő tanulást támogató magatartásához.	Hány szülői értekezletet tart és azon hány szülő jelenik meg? Szülői elégedettség a szülőértekezlettel kapcsolatban. Kötelező kapcsolattartásokon túli alkalmak és befektetett idő. Szülő és diák elégedettség. Tanár elleni jogos panaszok száma. Szülő és diák elégedettség. Osztályfőnök iskolavezetés eredménye. Rendezvényeken megjelenő szülők száma. Szülői támogatás mértéke. Jelenléti ív Szülői igény és elégedettség.
C) Tanulókkal való kapcsolatrendszer	
Kölcsönös bizalomra épülő együttműködés tanórán és tanórán kívül a gyerekekkel	Tanulói igény és elégedettség. Óralátogatási szempontok: A tanulókkal való tanári együttműködés a tanulási folyamatban Lehetőségek a tanulók együttműködésére a Tanórán Tanórán kívüli programok szervezésébe a tanulók és kollégák bevonása

(IV. terület) A teljesítménykritériumhoz rendelhető mutatószámok

a/ Munkaköri kapcsolaton alapuló együttműködések

3	2	1	0
Az eredményes munka végzéshez szükséges maximális megértés és együttműködés jellemzi a kapcsolatot *minden szinten.	Kölcsönös megértés és együttműködés jellemzi a kapcsolatot.	Kevés konfliktus és részleges megértés jellemzi az együttműködést.	Együttműködés , a megértés hiánya és konfliktusok jellemzik.

b/ A szülőkkel való partnerkapcsolat rendszere

3	2	1	0
Az eredményes munka végzéshez szükséges maximális megértés és együttműködés jellemzi a kapcsolatot *minden szinten.	Kölcsönös megértés és együttműködés jellemzi a kapcsolatot.	Kevés konfliktus és részleges megértés jellemzi az együttműködést.	Együttműködés , a megértés hiánya és konfliktusok jellemzik.

C/ Tanulókkal való kapcsolatrendszer

3	2	1	0
Az eredményes munka végzéshez szükséges maximális megértés és együttműködés jellemzi a kapcsolatot *minden szinten.	Kölcsönös megértés és együttműködés jellemzi a kapcsolatot.	Kevés konfliktus és részleges megértés jellemzi az együttműködést.	Együttműködés , a megértés hiánya és konfliktusok jellemzik.

V. Terület :Munkaköri feladatok – Munkafegyelem

* = csak a vezetőkre vonatkozik

Mutatók/alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
Intézményi tervek megvalósítása PP, IMIP, SZMSZ, éves munkatervek Értekezletek,	Beszámolók, feljegyzések dokumentumelemzések.
Tanórán kívüli programok	Jelenléti ívek- az értekezletek jegyzőkönyvei, feljegyzések, látogatások,
Tanügyi dokumentáció adminisztrációs fegyelem	Dokumentum elemzés
Felügyelet/ügyeleti munka ellátása, helyettesítések	Ügyeletbeosztás és az erről készült jelentések vezetői feljegyzések, megfigyelés
*A munkatervek az intézményi tervek, dokumentumokra épül-e?	*Dokumentum elemzés

(V. terület) A teljesítménykritériumhoz rendelhető mutatószámok

3	2	1	0
Tevékenysége megfelelő időt szán , időben elkészül Teljes mértékben gyakorolja és gyakoroltatja az intézmény működését szabályozó dokumentumokban foglaltakat Óráit, ügyeleti teendőit, helyettesítési feladatait példamutatóan végzi Lelkesen , aktívan szervez és bonyolít le tanórán kívüli tevéken	Nagyon jó szinten gyakorolja és gyakoroltatja az intézmény működését szabályozó dokumentumokban foglaltakat Óráit, ügyeleti teendőit, helyettesítési feladatait végzi Aktívan vesz részt tanórán kívüli tevékenységekben Adminisztrációs – dokumentációs munkája megfelelő. A határidő-	Gyakorolja és gyakoroltatja az intézmény működését szabályozó dokumentumokban foglaltakat Óráit, ügyeleti teendőit, helyettesítési feladatait elvégzi Tanórán kívüli tevékenységekben csak megbízásra vesz részt Adminisztrációs – dokumentációs munka kevésbé pontos. Gyakran nem tartja be	Nem gyakorolja és gyakoroltatja az intézmény működését szabályozó dokumentumokban foglaltakat Óráit, ügyeleti teendőit, helyettesítési feladatait nem végzi kielégítően Tanórán kívüli tevékenységekben nem szívesen vesz részt önmagától Adminisztrációs –

séget Adminisztrációs – dokumentációs munkája példaértékű , tervező tevékenysége komplex.	ket betartja.	a határidőt	dokumentációs munkája sok kívánni valót hagy maga után nagyon pontatlan
---	----------------------	--------------------	---

VI. Terület: A MUNAKAÖRI LEÍRÁSBAN SZEREPLŐ SPECIÁLIS FELADAT

(osztályfőnök, fejlesztő pedagógus, könyvtáros, stúdió felelős, gyermekvédelmi felelős, stb. a munkaköri leírás szerint)

Szöveges önértékelés a fenti mutatószámok szerint:

Az értékelt személy nyilatkozata:

A fenti értékelést elfogadom ☐

Az értékelést nem fogadom el ☐

Indoklás:

.....
.....

.....Dátum:

Igazgató aláírása

P.H

az értékelt személy aláírása

B / VEZETŐK

(A pedagógus szerepükre vonatkozó indikátorok mellett)

Vezetéssel-irányítással kapcsolatos feladatok

Mutatók/alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
Vezetés, irányítás, menedzselés	Dokumentumelemzés, operatív tervezés
Felelősségvállalás, az intézmény szakmai képviselete	Az intézmény képviseletének szintjei (önkormányzat, tantestület, szülői, szervezet, munkaköz.), és gyakorisága

A teljesítménykritériumhoz rendelhető mutatószámok

3	2	1	0
Példát mutat a szabályok betartására, a problémák, hiányosságok korrigálására	Döntéseivel biztosítja a zavartalan működést, a munkafeltételeket, arányosan osztja el a szakterület aktuális feladatait, az iskola feladatainak megfelelően megtervezi a szakterület munkaerő-gazdálkodását, a feltételrendszer fejlesztését	Az iskolai munka tervezésében a jogi szabályokat, fenntartói elvárásokat, az iskola stratégiai céljait érvényesíti	Nem érvényesíti az elvárásokat, munkájában hiányosságok fedezhetők fel, nem hatékony a képviselete

A vezetés hatása a munkatársakra

Mutatók/alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
Együttműködés az intézményi szintekkel, a közvetlen munkatársakkal	Egymás szakmai munkájának ismerete, tapasztalatok adaptálása, az eredményekben kimutatható javulás

A teljesítménykritériumhoz rendelhető mutatószámok

3	2	1	0
---	---	---	---

Pozitív értékelése ivel ösztönzi a folyamatos fejlesztést, az egyéni/csoportos felelősségvállalás növelését	Az ellenőrzés mellett pozitív kritikával segíti a munkatársakat feladataik megoldásában	Rendszeresen ellenőrzi a munkatársak munkateljesítményét , de nem ad előremutatót	Nem végez tudatos értékelést, rendszertelen
---	--	--	--

Kapcsolatok:

Mutatók/alkritériumok	A mutatókhoz rendelhető adatok, tények/indikátorok
Együttműködés a más szakterületen dolgozókkal, külső partnerekkel	Egymás szakmai munkájának ismerete az intézmény vonatkozásában, tapasztalatok adaptálása, az eredményekben kimutatható javulás

A teljesítménykritériumhoz rendelhető mutatószámok

3	2	1	0
Szabályozott módon, feladat megosztás szerint tervezi a partnerkapcsolatok feladatit	Személyesen vesz részt az egyes partnerkapcsolatokban, fórumokon	Kapcsolattartása alkalmi, nem a szabályok szerinti	Kapcsolattartása nincs

C / NEM PEDAGÓGUSOK

1. A teljesítmény-értékelés célja:

Az intézmény adminisztratív és technikai feladatait ellátó személyek teljesítménye fokozatosan - különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével- javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását.

A cél megvalósítása érdekében szükség van a

- a nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélésére, nyomon-követésére
- visszajelzés az értékelt személy számára munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésének
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölésére

2. Alapelvek

- **A fejlesztő szándék elve:** Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.
- **A sokoldalúság elve:** Az értékelés térjen ki a tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.

- **A méltányosság elve:** Kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető. Törekedjen objektivitásra; csak olyan területeket vizsgáljon, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.
- **A kivitelezhetőség elve:** Az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat, törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.

3. Elvárások:

Elvárások az értékelők felé:

- tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe a munkamegosztásból eredő egyéni sajátosságokat,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékeltek felé:

- működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést,
- fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát, őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban

4. Hatóköre:

- Adminisztrátor
- Rendszergazda
- Takarító
- Portás
- Fűtő-karbantartó
- Konyhai dolgozó
- Továbbiakban: nem pedagógus munkakörben dolgozók

5. Az értékelés szempontrendszere

Az értékelés szempontrendszerének alapja az egyénre szabott munkakör/munkaterv és az SZMSZ:

1. A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
2. Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége
3. Jogszabályok, belső szabályozások ismerete
4. A munka hatékonysága
5. Szükséges képességek
6. Személyes tulajdonságok
7. Vagyonsbiztonság, titoktartás betartása
8. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség
9. Emberi kapcsolatok, kommunikáció
10. Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
11. Személyre szóló feladatok teljesítése

6. A folyamat szabályozása, az információgyűjtés eszközei, használatának módja

A technikai munkakörben foglalkoztatottak **teljesítmény értékelésének folyamata megegyezik a pedagógusok teljesítmény értékelésével. Felelőse az értékelési felelős.**

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő **dokumentumok:**

A. **Nem pedagógus munkáját értékelő lap:** Az értékelt személy felettese(i), vele egyenrangúpartnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki

B. **Nem pedagógus önértékelő lapja :** A megfelelő kérdőívet az értékelt személy (önértékelés) tölti ki.

C. **Nem pedagógus munkakörben dolgozó teljesítményértékelésének összesítő lapja:**

Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a munkaköri feladatokra, elvárt ismeretekre, szükséges képességekre, személyes tulajdonságokra vonatkozóan

A teljesítménykritériumhoz rendelhető mutatószámok

3 pont	2 pont	1pont	0 pont
1. Szakmai munka, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége			
-munkájához kapcsolódóan újításokat, lehetőségeket sikeresen javasol	- megbízható, az újításokba aktívan bekapcsolódik	- teljesíti a kapott feladatokat	- nem látja el a munkaköréhez tartozó feladatokat
2. Munka- tűz- és balesetvédelmi szabályozások, Házirend, és egyéb szabályzatok ismerete, betartása, intézményi titoktartás			
-a szabályokat ismeri is és be is tartja, és aktívan bekapcsolódik a szabályzók ésszerű és aktuális módosításába	-a szabályokat ismeri is és be is tartja,	- munkájában a szabályok felületes ismerete mutatkozik	- figyelman kívül hagyja a szabályzókat
3. A munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása			
- munkavégzése kiemelkedő	-munkavégzése megfelelő	-munkavégzése kevésbé megfelelő	-munkavégzése nem megfelelő
4. A munka hatékonysága, többletmunka vállalás			
- kezdeményez,többször feladatot vállal az iskola fejlődése érdekében Mindig, maradéktalanul, jól teljesít, precíz	- véleményével, javaslataival segíti az iskolavezetést munkáját - megbízható gyakorta, jól teljesít	teljesíti a kapott feladatokat - kevésbé megfelelően, teljesíti	- nem teljesíti a kapott feladatokat
5. Vagyonbiztonság, megbízhatóság, elkötelezettség, intézményi titoktartás betartása			
-munkája során megbízható, amit kötelességtudóan lát el, felelősséget érez a rá bízott értékekre,	-munkája során megbízható óvja, védi a rá bízott értékeket	Kevésbé megbízható	- nem megbízható
6. Emberi kapcsolatok, kommunikáció			
- kész segíteni kollégáinak problémáik megoldásában , együttműködő - viselkedésével a konfliktusok kialakulásának esélyét csökkenti. Vitakultúrája fejlett, kollégái felé történő információ átadása a hatékony a munka szempontjából kiváló	- hajlandó részt venni a közösség konfliktusainak kezelésében -megnyilvánulásai jószándékról tanúskodnak - -kollégái felé történő információ átadása a hatékony a munka szempontjából megfelelő -kommunikációja pontos, egyértelmű, jól értelmezhető	- munkájával kapcsolatos javaslatot, kritikát elfogad -megnyilvánulásai nem mindig építő jellegűek	- nem fogad el kritikát - nem jól, pontatlanul kommunikál - nem segítőkész - a problémákat nem jól kezeli

A / Nem pedagógus munkakörben dolgozó munkáját értékelő lap

Értékelt személy neve:.....

Értékelést vezető:

Idő:

S.sz.	Kompetenciák				
		0	1	2	3
1.	Szakmai munka, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
2.	Munka- tűz- és balesetvédelmi szabályozások, Házirend, és egyéb szabályzatok ismerete, betartása, intézményi titoktartás				
3.	A munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása				
4.	4. A munka hatékonysága, többletmunka vállalás				
5.	5. Vagyonbiztonság, megbízhatóság, elkötelezettség, intézményi titoktartás betartása				
6.	6. Emberi kapcsolatok, kommunikáció				
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					

B / Nem pedagógus munkakörben dolgozó önértékelő lap

Név:.....

Idő:.....

S.sz.	Kompetenciák				
		0	1	2	3
1.	Szakmai munka, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége				
2.	Munka- tűz- és balesetvédelmi szabályozások, Házirend, és egyéb szabályzatok ismerete, betartása, intézményi titoktartás				
3.	A munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása				
4.	4. A munka hatékonysága, többletmunka vállalás				
5.	5. Vagyonbiztonság, megbízhatóság, elkötelezettség, intézményi titoktartás betartása				
6.	6. Emberi kapcsolatok, kommunikáció				
Minősítési átlag (az értékelési skála alapján)					

C / Nem pedagógus munkakörben dolgozó teljesítményének összesítő értékelése

Értékelt személy neve:.....

Értékelést vezető:

Idő:

1. A kompetencia területeinek értékelési átlaga:

2. A dolgozó szakmai felkészültségének: Erősségei, Fejlesztendő területei

3. A dolgozó további kompetenciáinak: Erősségei, Fejlesztendő területei

4. Kiváló területei:

5. Az értékelő indokai az értékelésről:

6. A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

7. Javasolt képzések, továbbképzések:

Határidő

Dátum:.....

.....

igazgató

.....

dolgozó

D / GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

1. A gyakornoki szabályzat célja és hatálya

A gyakornoki szabályzat **célja**, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket, a gyakornok és a mentor feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A gyakornoki szabályzat **hatálya** az intézmény vezetőire, pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, akik E-H fizetési osztályba soroltak, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezettek, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal. Továbbá kiterjed az intézményvezető által mentori feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények két részből állnak: az **általános követelményekből** és a **munkakörhöz kapcsolódó követelményekből**. A gyakornoki idővel kapcsolatos általános követelményeket a szabályzat *1. sz. melléklete* tartalmazza.

2.1. Általános követelmények:

A gyakornok feladata, hogy a *Felkészítési tervben* meghatározott rend szerint megismerje:

- az intézmény nevelési programját, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, kollektív szerződését,
- az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását,
- a tanulók, a szülők, a pedagógusok - Kt.-ban meghatározott - jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- a tanügyigazgatási dokumentumok alkalmazását,

2.2. Munkaköréhez kapcsolódó követelmények:

- megismerje a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az megismerje az intézménybe járó tanulók sajátos felkészítésének problémáit.
- alkalmassá váljon a különleges gondozást igénylő gyerekek egyéni fejlesztésére
- ismerje és használja az oktatáshoz kapcsolódó eszközöket

3. A gyakornok feladatai:

A gyakornok a mentor támogatásával felkészül az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben

- az iskola helyi tantervében a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) célszerű megválasztására,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.

A gyakornok a mentor irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a szakterületéhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. E körben óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja Gyakornoki naplóban. A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről

Óralátogatás: legalább heti egy óra (az azonos tantárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a mentor óráján, tanórán kívüli foglalkozáson). Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie (az órát tartó pedagógussal). Konzultáció: legalább heti két óra (mentorral, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel).

Az óralátogatást a gyakornok a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli.

A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú, többször módosított 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 4/B §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján készült az alábbi gyakornoki szabályzat.

A gyakornoki szabályzat célja, hogy meghatározza a gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelményeket, a gyakornok és a mentor feladatait, a gyakornoki követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rendet, a gyakornok számonkérésének feltételeit, a gyakornoki minősítés különös szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A gyakornoki szabályzat hatálya az intézmény vezetőire, pedagógus munkakörbe kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, akik E-H fizetési osztályba soroltak, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozatlan időre kinevezettek, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartalmú szakmai gyakorlattal. Továbbá kiterjed az intézményvezető által mentori feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

4. A mentor

A mentort az igazgató jelöli ki a legalább ötéves, a szakterületnek megfelelő pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező, az intézményben kinevezett pedagógusok közül.

A mentor feladata

- a gyakornok intézménybe való beilleszkedésének, munkahelyi kapcsolatai kialakításának segítése,
- a helyi szervezeti hagyományok, szokások és elvárások megismertetése,
- a gyakornok felkészülésének segítése tanévre szóló, szakterületére vonatkozó terv szerint.
- szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, továbbá – ha igényli – havonta legalább kettő, legfeljebb négy órában konzultációs lehetőséget biztosít számára,
- a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint értékeli a gyakornok teljesítményét,
- feljegyzés készítése a gyakornok tanítási (foglalkozási) órájának látogatásáról, a konzultációkról.

A mentort a jogszabályban meghatározott díjazás illeti meg.

5. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú melléklete által meghatározott.

6. A gyakornoki követelmények teljesítésével összefüggő eljárási rend

A gyakornoki szabályzatot az intézmény vezetője adja ki. A gyakornoki szabályzat kialakítása során egyeztetni kell az érintett szakmai munkaközösségekkel. A gyakornoki szabályzat kiadása előtt az intézmény vezetője kikéri a nevelőtestület véleményét.

1. lépés: Az intézményvezető a mentor véleményét kikérve a tanévnyitó tantestületi értekezlet időpontjáig elkészíti a gyakornok Munkaköri leírását, amelyben meghatározza a gyakornoknak a szakmai követelmények teljesítésével kapcsolatos tanévre szóló feladatait, a teljesítménycélokat.

2. lépés: Az intézményvezető a gyakornoki időszakra Felkészítési tervet készít. (mellé).

3. lépés: A mentor a felkészítési terv alapján a gyakornok bevonásával Éves mentori tervet (sz. melléklet) készít,

4. lépés: Az intézményvezető és a mentor a tanév első napjáig ismerteti a gyakornokkal a munkaköri leírásban foglaltakat, a szakmai követelmények teljesítésével összefüggő feladatait, a teljesítménycélokat

5. lépés: A teljesítményértékeléshez az IMIP-ben külön a Gyakornoki értékelőlapokat kell használni, (mellék) melyek tartalmazzák az értékelési területeket, a szakmai követelményeken alapuló értékelési szempontokat, az értékelést megalapozó információk forrásait, a vezetői megbeszélés konszenzusában keletkező pontszámokat.

6. lépés: értékelés.....

7. lépés: ismertetés

8. lépés munkáltatói jogkör gyakorlójának átadni a Gyakornoki értékelőlapokat

9. lépés: a gyakornok minősítése Gyakornoki minősítő lapon. A minősítést a közalkalmazott közvetlen felettese/ mentor javaslatának meghallgatása után készíti el. A minősítés szöveges, amelyben arra kell kitérni, hogy a gyakornok teljesítette-e a munkaköri leírásában meghatározott feladatait, s mennyire felelt meg a feladatai ellátásához előírt szakmai követelményeknek. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékelés adható! Nem megfelelő minősítést kap a gyakornok, ha négy értékelési területen nem felelt meg a szakmai követelményeknek.

A Minősítés megismerését a gyakornok a minősítésen aláírásával igazolja, illetve feltüntetheti azon esetleges észrevételeit.

7. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményét nyilvánítanak. A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után került kiadásra. A gyakornoki szabályzatot az iskola könyvtárában is el kell helyezni.

8. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2009. májusi nevelőtestületi ülésen véleményezte.

1. számú melléklet:

Szakmai követelmények Személyes tulajdonságok Személyes kompetenciák

- Megfelelő önismerettel rendelkezik, ismeri erősségeit és korlátait, adottságait, képességeit és értékeit.
- Képes saját tevékenységével kapcsolatos kritikus reflexiókra, önértékelésre, a munkájára vonatkozó visszajelzéseket pozitívan hasznosítja munkájában.
- Megbízható, pontos, következetes.
- A változások kezelésében rugalmas; nyitott az új eljárásokkal és szakmai információkkal szemben.

Szociális/társas kompetenciák

- Mások megértése: képes mások (tanulók, szülők, kollégák) érzelmeit, véleményeit, nézeteit megérteni, a különbözőséget elfogadni.
- Képes tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítésére, fejlesztésére: a tanulói közösségekben rejlő pedagógiai lehetőségek kihasználására.
- Hatékony együttműködésre és kommunikációra képes a különböző társadalmi rétegekhez, etnikai csoportokhoz tartozó szülőkkel, tanulókkal, az osztályban tanító pedagógusokkal, a kollégákkal, a vezetőkkel.
- Rendelkezik a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció készségeivel, képes információ-kommunikációs eszközök alkalmazására.

Szakmai képességek Tanítási - tanulási folyamat tervezése

- Szakterületén felkészült, és képes tanítási programok, tanulási egységek, tanítási órák tervezésére.
- A tanítási-fejlesztési céloknak megfelelően választja ki és alkalmazza a taneszközöket, a tanulmányi segédleteket és a tananyagtartalmakat.

Az osztálytermi munka szervezése, a tanítás-tanulás és a nevelés módszereinek alkalmazása

- Ismeri és a tanítás során alkalmazza a különböző tanulásszervezési eljárásokat és tanítási módszereket.
- Képes a különböző adottságokkal, képességekkel és előzetes tudással rendelkező tanulók életkorának, érdeklődésének megfelelő módszerek megválasztására, eljárások megtervezésére és alkalmazására.
- Képes a tanulást segítő osztálytermi rend és tanulási környezet megteremtésére.
- Képes a tanórai munka hatékony irányítására, a tanulók figyelmének, érdeklődésének felkeltésére és fenntartására.

A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése

- Ismeri és az iskola helyi tantervében meghatározottaknak megfelelően alkalmazza az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, formáit.
- A tanulók számára fejlődésükről az önértékelést és önbecsülést elősegítő módon rendszeres és alapos visszacsatolást biztosít.
- Ismeri és rutinszerűen alkalmazza a diagnosztikus, a fejlesztő és a szummatív értékelés eljárásait.

Szakmai tudás Műveltségterületi, tantárgyi és tantervi tudás

- Ismeri a Nemzeti alaptanterv szabályozó szerepét, tartalmát, szakterületének cél- és feladatrendszerét.
- Ismeri a helyi tanterv elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket.

- Ismeri az iskola helyi tantervében a szakterületére és a munkaköri feladataira vonatkozó előírásokat, azokat helyesen értelmezi és szakszerűen alkalmazza a nevelő-oktató munkában.
- El tudja készíteni, illetve tudja adaptálni a szakterületének megfelelő tantárgy tervét.
- Ismeri a pedagógiai program elkészítésére vonatkozó jogszabályi és szakmai követelményeket, továbbá a pedagógiai program tartalmi összetevőit.
- Ismeri az intézmény pedagógiai programját, pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását.

Az oktatás környezetét alapvetően meghatározó (jog) szabályok ismerete

- Ismeri a munkakörére vonatkozó foglalkoztatási alapelveket.
- Ismeri a közoktatásról szóló törvényt, valamint a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírásokat.
- Szakmai munkáját a pedagógusok, a tanulók és a szülők – Kt.-ban meghatározott – jogainak és kötelezettségeinek ismeretében végzi.
- Ismeri az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, kollektív szerződését, közalkalmazotti szabályzatát.
- Ismeri és alkalmazza az intézmény adatkezelési szabályait.

A pedagógiai munkához kapcsolódó ügyviteli tevékenységek A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazása

- Ismeri a nevelő-oktató munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartásokat (osztálynapló, bizonyítvány, törzslap).
- Ismeri, és helyesen alkalmazza a tanügyi nyilvántartások vezetésére vonatkozó előírásokat, különösen a téves bejegyzések javítására, a mulasztások igazolására, az érdemjegyek bejegyzésére vonatkozó szabályokat.

A tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása

- Tanmenetek, óravázlatok szakszerű intézményi előírások szerinti elkészítése.
- Írásbeli dolgozatok (témazáró – év eleji és év végi feladatlapok stb.) elkészítése.
- Munkalapok, feladatlapok készítése.
- A tanulók írásbeli munkáinak (füzetek, munkalapok, dolgozatok stb.) intézményi előírások szerinti kijavítása, értékelése.

2/1. sz. melléklet

Felkészítési terv

gyakornok		Mentor			Ellenőrzés			
Feladata, tevé-kenysége	Teljesítés időtartama/ határideje	Feladata, tevékenysége	Módszer	Teljesítés időtartama/ határideje	időpontja	Módszere	felelőse	Kapcsolódó feladatok

2/2. sz. melléklet

Éves mentori terv

Felkészítés, felkészülés		Felkészítés módszere	konzultációk		Tanítási órák látogatási terve	Teljesítményértékelés	
Feladatai	Teljesítés idő- tartama / határ-ideje		Időpontja	Tárgya		Tevékenység	Határidők

3. sz. melléklet**Gyakornoki minősítő lap**

A minősített személyi adatai:

Név:

Születési hely, idő:

A minősítés időpontja:

A minősítés megállapítása:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Személyes kompetenciák		
Szociális/társas kompetenciák		
A tanítási-tanulási folyamat tervezése		
Tanulásszervezés, módszertan		
Ellenőrzés, értékelés		
Tantárgyi, tantervi ismeretek		
Jogszabályismeret		
Tanügyigazgatási dokumentumok vezetése, ad-minisztratív tevékenység		

A minősítés összegző megállapítása:**megfelelt - nem felelt meg****Indoklás**

.....

.....

.....

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént. A

minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom:

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételt teszem:

.....

.....

.....

minősítést végző igazgató

.....

mentor

.....

minősített gyakornok

E / AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGÉRTÉKELÉSÉNEK FOLYAMATA

Döntés a kiválasztott területekről az éves munkaterv/ a belső ellenőrzési-értékelési terv alapján

Eredményesség

- a képzési és tanulmányi eredményesség
- szocializáció
- az intézmény iránti érdeklődés

Eredményességet befolyásoló tényezők

- az iskolai folyamatok
- az iskola működése
- külső kapcsolatok, együttműködés
- nem tervezett feladatok

Intézmény működésének feltételrendszerei

- erőforrások
- az intézmény szervezeti felépítése
- az intézmény gazdálkodása
- az intézmény kapcsolatrendszere, nyitottsága

Korszerűsítési törekvések

- innováció az intézményben

Az intézmény minőségértékelési rendszerének folyamatleírása (gyakorlati megvalósítása)

1. lépés: a tanévnyitón az intézményvezetés tájékoztatja az értékelés céljáról, a kritériumokról és a folyamatról az értékelést végző csoportot;
2. lépés: az értékelés előtt 4 hónappal az intézményvezetés és a minőségirányítási csoport adatokat gyűjt és azokat feldolgozza az értékeléshez;
3. lépés: a fókuszcsoport (szülői szervezet, tantestület, fenntartó) a minőségirányítási csoport és az intézményvezetés prezentációja és a kritériumok alapján értékelést végez az alábbiak szerint:
 - elemzik az összegyűjtött adatokat;
 - a felmerülő kérdéseket közösen megbeszélik;
 - a fókuszcsoport konszenzusos pontozással értékeli
4. lépés: a minőségirányítási csoport az értékelő lapokra került pontszámokat összesíti és megfogalmazza a teljesülés kritériumainak szintjét;
5. lépés: az intézményvezetés **és a minőségfejlesztési team** a gyengeségek és erősségek terültén meghatározza a prioritásokat; a fejlesztendő/javítandó területeket a prioritások sorrendjében;
6. lépés: az értékelés végzők visszacsatolást kapnak az értékelés eredményeiről, a fejlesztésről;
7. lépés a minőségirányítási csoport intézkedési tervet készít a kritériumok megjelölésével, amit az intézményvezetés beépít az éves munkatervbe.

Megvalósulás mérése: 0 - 3 pont, a következő szempontsor alapján:

- 0 Nem megfelelő** (külön figyelmet kell rá szánni, nem végzi/nincs)
- 1 Kevésbé megfelelő** (kevésbé végzi, gyenge, de nem elfogadhatatlan)
- 2 Megfelelő** (megfelelően végzi, jó de nem rendkívüli)
- 3 Kiemelkedő szintű** (többltmunkában végzi, kiváló, átlagon felüli)

Feladatok, tevékenységek	Szülői szervezet pontszáma	Nevelőtestület pontszáma	Fenntartó pontszáma	Átlag	Fejlesztendő feladatok
1. Az eredményesség vizsgálata					
1.1.Képzési és tanulmányi eredményesség					
tanulmányi eredmények					
szakmai mutatók					
továbbtanulás					
felzárkóztatás					
tehetséggondozás versenyek					
Korszerűsítési törekvések HEFOP;TÁMOP					
OKÉV mérési eredményei					
1.2. Szocializáció					
neveltségi szint					
osztályközösségek fejlesztése					
diákönkormányzati munka					
Átmenetek , óvoda-iskola, nem szakrendszerű					
veszélyeztető tényezők					
hagyományok, rendezvények					
szabadidős tevékenységek					
1.3. Intézmény iránti érdeklődés					
beiskolázási létszám alakulása					
a szülők véleménye					
társadalmi elismertség publikációk					
2. Az eredményességet befolyásoló tényezők					
Iskolai folyamatok					
A PP-ben megfogalmazott célok megvalósulása					
tanítási-tanulási folyamatok, módszerek, eljárások					
taneszközök, tankönyvek használata					
információs rendszer	.				

Feladatok, tevékenységek	Szülői szervezet pontszáma	Nevelőtest ület pontszáma	Fenntartó pontszá ma	<i>Átlag</i>	Fejlesztendő feladatok
a munka szervezettsége	.				
a problémamegoldás, konfliktuskezelés					

Feladatok, tevékenységek	Szülői szervezet pontszáma	Nevelőtestület pontszáma	Fenntartó pontszáma	Átlag	Fejlesztendő feladatok
2.2. Nem tervezett feladatok megvalósítása					
3. Az intézmény működésének feltételrendszere					
3.1. Erőforrások:					
tárgyi feltételek					
a minőségcélok megvalósításához szükséges személyi feltételek					
szakmai képesítés végzettség szerint					
képzési, továbbképzési terv					
3.2 Az intézmény szervezeti felépítése					
szervezeti struktúra bemutatás					
megbízatások rendszere, átruházott feladatok					
Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés					
3.3. Az intézmény gazdálkodása					
felújítás, fejlesztés					
szakmai és takarékosági szempontok összhangja					
külső (szakmai, pénzügyi, törvényességi) ellenőrzés tapasztalatai					
3.4. Az intézmény kapcsolatrendszere, nyitottsága:					
fenntartóval					
szolgáltatást igénybevevőkkel					
Egyéb: pl. alapítványok, stb.					
4. Korszerűsítési törekvések Innováció az intézményben					

Feladatok, tevékenységek	Szülői szervezet pontszáma	Nevelőtestület pontszáma	Fenntartó pontszáma	<i>Átlag</i>	Fejlesztendő feladatok
Kompetencia alapú oktatás					

12.

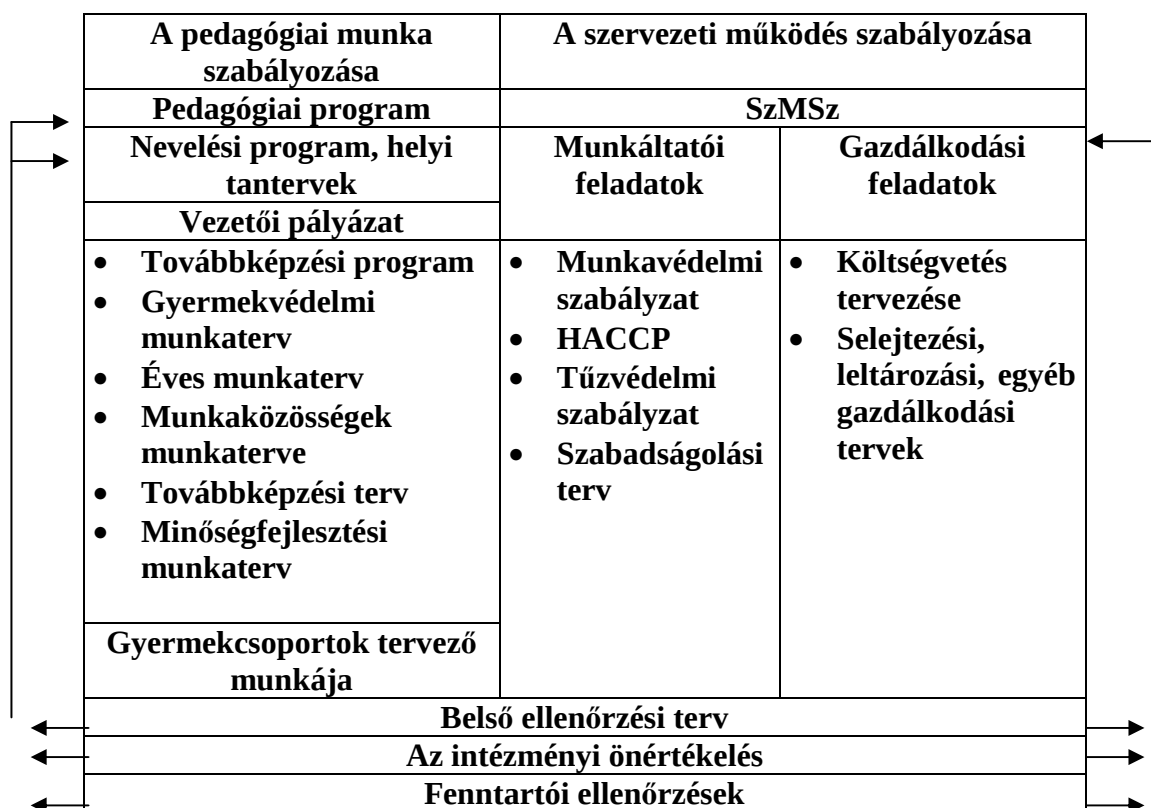
Kiegészítő táblázatok

<i>Elfogadás időpontja</i> <i>2007. március 28.</i>	<i>Bevezetés időpontja</i>	<i>Intézményvezető</i>
--	----------------------------	------------------------

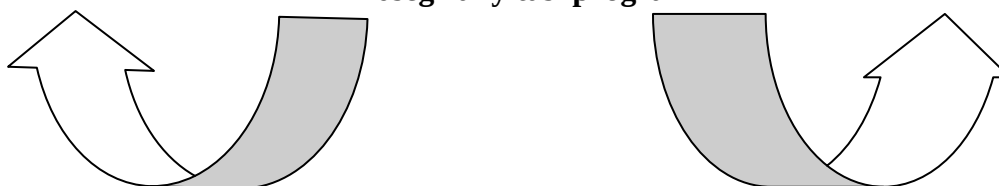
<i>Módosítás időpontja</i> <i>2009.május 16.</i>	<i>Minőségügyi vezető</i>
---	---------------------------

1. Az intézmény működésének tervezése
2. Éves tervezés rendszere
3. A tervezés dokumentációja
4. Ellenőrzési feladatok rendszere
5. Kompetencia mérés és értékelés folyamatszabályozása
6. Kiemelt területek a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és a fenntartó véleménye alapján a 2007-es méréskor

1. Az intézmény működésének tervezése



Minőségirányítási program



2. Éves tervezés rendszere

Jellege	Megnevez	Idősíkjai	Kritériumai	Érintettek	Nyilvánosság	Ellenőrz
---------	----------	-----------	-------------	------------	--------------	----------

	ése	időtartam a				és
Stratégia	PP IMIP Vezetői pályázat	4 év 4 év 5 év	Az egész szervezetre vonatkozik Hosszú távú	Minden dolgozó	könyvtár/tanári /igazgató	Igazgató Jegyző
Taktika	Tanmenete k,foglalkoz ási tervek,tant árgy/évfoly am	1 év	Egy adott eredmény elérését célozza	Minden pedagógus	Szülői értekezlet Tanévindítás 1. óra tanulók	Igazgató
Operatív	Éves munkaterv, foglalkozás i tervek Minőségfej lesztési éves munkaterv	5-12 hó	Konkrét feladatok rögzítése	Minden pedagógus	Igh. iroda	Igazgató MIR felelős
Projekt	Iskolai ünnepsége k, kolégiumi hét, Pályázatok írása	1-2 hét	Egy feladathoz az összes tennivalót rögzíti	Pedagógusok Gazd. vezető	Nevelőtestület	Igazgató helyettes

3. A tervezés dokumentációja

Dokumen- tum	Felelős	Módszer	Határidő	Felülvizsgálat	Legitimáció, résztevők	Ellenőrzés
1.SZMSZ	Igazgat- ó	Dok. elemzés, interjú	2007.júni- us 30.	Törvényi előírások szerint	DÖK, SzMK, nev.testület kisebbségi önk. fenntartó	Jegyző
2.PP	Igazgat- ó	Swot, dokumentu- m elemzés Gannt ábra, konzultáció ,	2007. aug. 3.	Minden tanév végén szükség szerint	DÖK, SzMK, nev.testület fenntartó	Jegyző Külső szakértő
3. IMIP	Igazgat- ó.	Dokument- um elemzés, kérdőív, interjú Gannt-ábra	2008. máj. 31.	Minden tanév végén szükség szerint	DÖK, SzMK, nev.testület fenntartó	Jegyző Külső szakértő
4. Házirend	Ig.hely- ettes	Dok. elemzés, interjú	2007. szept.1. .	Évente, tanév elején,ill. szükség szerint	DÖK, SZMK, nev.test., fenntartó	Jegyző
5.Csoport beosztás	Ig.hely- ettes	Dok.elemz- és	Minden tanév jún.20.	Minden tanév aug.25. január 25.	nevelőtestület	Igazgató
6.Napi- rend	Minden pedagóg- us	Dok. elemzés, interjú	Naponta	naponta	DÖK nevlőtestület	Mk vezető
7.Foglalko- zási tervek	Minden Ped.	Dok.elemz- és, páros összehason- lítás	Minden tanév szept.15.	Minden téma- zárása után	Munkaközösség	Mk.vezető Ig.helyettes
8. Tantárgyf- elosztás	Ig.hely- ettes	Dok.elem- zés	Minden tanév jún.20.	Minden tanév aug.25. Január 25.	Nevelőtestület	Igazgató
9. Órarend	Ig.hely- ettes	Dok. elemzés, interjú	Minden tanév aug.31.	Minden tanév jan.25.	DÖK, nevelőtestület	Ig.helyettes
10.Tankön- yv rendelés	Tankön- yv felelős	Interjú	Minden tanév febr.28.	Minden tanév jan.31.	SZMK, nev.testület	igazgató
11. Tanmenet- ek, foglalkozá- si tervek	Minden pedagóg- us	Dok.elem- zés, páros összehason- lítás	Minden tanév szept.20.	Minden téma zárása után	Munkaközösség	Mk.vezető Ig.helyettes
12. Egyéni	Minden	Dok.elem-	Minden téma	Minden	Mk. vezető	Ig.helyettes

Dokumen- tum	Felelős	Módszer	Határidő	Felülvizsgálat	Legitimáció, résztevők	Ellenőrzés
fejlesztési terv	pedagógus	zés, páros összehason- lítás	zárása után	diagnosztizálás után		
13. Munkakör- i leírások	Ig.hely- ettesek	Dok. elemzés	Minden tanév szept. 01.	Minden tanév febr.01.	Érintett dolgozók	Igazgató
14. Éves munkaterv	Igazgat- ó	Dok. elemzés	Minden tanév szept. 20.	Évente	Nevelőtestület	Jegyző
15. Irattári terv	Iskolati tkár	Dok. elemzés	2004. jún.30.	Évente jan.10.	Titkárság	Igazgató
16. Költségvet- és	Igazgat- ó	Dok.elemz- és Interjú	Minden év dec. 31.	Minden év júl.01.	Nevelőtestület	Jegyző
17. Továbbké- pzési terv	Ig.hely- ettes	Dok.elem- zés	Minden év márc.15.	Minden év júl.01.	nevelőtestület	igazgató

4. Ellenőrzési feladatok rendszere

Kit, mit?	Ki ellenőriz?	Milyen gyakorisággal?	Milyen módszerrel?	Keletkezett dokumentum
PP	igazgató	Évente egyszer	dokumentumelemzés	feljegyzés
Foglalkozási terv	Igh., Mk. vezető	Évente egyszer	Összehasonlító elemzés	feljegyzés
Tanulmányi eredmények	Ig.helyettes	Félév, év vége	Statisztikai elemzés trendvizsgálat	Jegyzőkönyv
Magatartás és szorgalom	Osztályfőnök Csop. vezetők	félévente	Dokumentumelemzés Megfigyelés, konzultáció	Naplóbejegyzés
Az osztályok, csoportok, az egyes tanulók tan. eredménye	Osztályfőnök, szaktanár Csop.vezetők	negyedévente	Összehasonlító elemzés, konzultáció	Napló, ellenőrző
Nagyobb rendezvények	Ig.helyettes, igazgató	Aktualitás szerint	Megfigyelés	feljegyzés
Pedagógusok munkája	Igazgató, Ig.h. Mk. vezető	Éves munkaterv szerint	Dokumentumelemzés, foglalkozás-látogatás	feljegyzés
Egyéb felelősök munkájának ért.	Igazgató, Ig.h.	Éves ellenőrzési terv szerint	Megfigyelés, dokumentumelemzés	feljegyzés
Munkaterv, fel- foglalkozási tervek, egyéni fejlesztési tervek	Igazgató, Munkaköz. vezető	Szeptember 15. ill. negyedévente	dokumentumelemzés	feljegyzés
Felzárkóztatás, fejlesztés helyzete	Fejl. ped., Igh.	negyedévenként	Megfigyelés dokumentumelemzés	feljegyzés
Munkaközösségvez	Ig. helyettes	Félévente	Megfigyelés	feljegyzés

Kit, mit?	Ki ellenőriz?	Milyen gyakorisággal?	Milyen módszerrel?	Keletkezett dokumentum
etők munkája				
Pedagógiai adminisztráció	Igh.,	Havonta	dokumentumelemzés	feljegyzés
Szakköri foglalkozások	Ig. helyettes	Félévenként	Foglalkozás-látogatás	Feljegyzés
Tantermek, hálók rendje	Mk.vez.	Havonta	Helyszíni szemle	Feljegyzés
Étkezés rendje	Ig.hely.	Havonta	Helyszíni szemle	Feljegyzés
Gazdálkodási utalványozás	Igazgató	Havonta	dokumentumelemzés	Feljegyzés
Vásárolt eszközök, anyagok nyilvántartása	Gazd. vez. Igazgató	félévente	dokumentumelemzés	Feljegyzés
Térítési díjak megállapításának helyessége	Gazd. vezető, Igazgató	Félévente	dokumentumelemzés	Feljegyzés
Étkezési díjak nyilvántartása, elszámolása	Gazd.vezető	Félévente	dokumentumelemzés	Feljegyzés
Szigorú számadású nyomtatványok	Gazd.vezető Igazgató	Félévente	dokumentumelemzés	Feljegyzés
Tartós tk-vek nyilvántartása	Tk-felelős Könyvtáros	évente	leltár	feljegyzés
Könyvtár	Könyvtáros	évente	leltár	feljegyzés
Tárgyi eszközök	Gazdasági vez.	évente	leltár	feljegyzés

5. Kompetencia mérés és értékelés folyamatszabályozása

Lépések		Felelős/részt vevők	Megjegyzés	határidő	dokumentum
1.	Munkacsoport alakítása az OKÉV mérés lebonyolításához	Igazgató Megbízott nevelők	Az iskolai éves munkatervben nevesítve	Aug. vége	Éves iskolai munkaterv Munkaköri leírások
2	Munkacsoport megalakítása az intézményben maradó feladatlapok feldolgozására	Igazgató Megbízott nevelők	Az iskolai éves munkatervben nevesítve	Aug. vége	Éves iskolai munkaterv Munkaköri leírások

3	A munkacsoport az országos mérés tájékoztatóját értelmezi	Érintett nevelők	Az OKÉV tájékoztató érkezése után	Május	Jegyzőkönyv
4	Az OKÉV mérés lebonyolításának körülményeit kidolgozza a helyettes igazgató	Igazgatóhelyettes Érintett nevelők	A mérés zavartalan lebonyolítására forgatókönyv készül	Május 3. hete	Feljegyzés
5	Ügyelet biztosítása az OKÉV küldemény szabályszerű átvételére	Igazgató	Az érintett munkatársak tájékoztatása	Május 3. hete	Feljegyzés
6	Az országos mérés iskolai lebonyolítása	Igazgató Helyettes igazgató Munkacsoport tagjai Nevelőtestület	Az OKÉV mérés lebonyolítása az előírásoknak megfelelően	Május 31.	Jegyzőkönyv
7	Az elküldendő dokumentumok csomagolása	Munkacsoport tagjai	A csoport tagjai a szabályoknak megfelelően járnak el	Május 31- június 1.	Feljegyzés
8	Az iskolában maradó feladatlapok javítása, értékelése	Igazgató Szaktanárok		Június	Összesítő értékelés
9	Az iskolába visszaérkező eredmények elemzése, hiányosságok feltárása, összehasonlító elemzések, fejlesztési célok meghatározása	Igazgató Munkaközösségek Szaktanárok		A tanév végéig	Összegző értékelés

10	Fejlesztési tervek készítése 1-4., 5-6. és 7-8. évfolyamon	Munkaközösségek Szaktanárok		Szeptember	Fejlesztési tervek
11	Egyéni fejlesztési tervek készítése 5-6. évfolyamon	Munkaközösségek Szaktanárok		Szeptember	Egyéni fejlesztési tervek

6. Kiemelt területek a nevelőtestület, a szülők, a tanulók és a fenntartó véleménye alapján a 2007-es méréskor

Minőségparaméterek, minőségcélok

Minőségparaméter	Felmerülő kérdés	Lehetséges minőségcél
Megbízhatóság	Az iskolában az történik, ami az írott dokumentációkból kiolvasható?	A házirendben, SZMSZ-ben rögzítettek pontos betartása
Panaszkezelés	Létezik-e panaszkezelési eljárásrendszer?	Működik egy közösen kidolgozott, munkatársak által elfogadott panaszkezelés.
Környezet	Jó belépni az iskola épületébe?	Az iskola legyen tiszta, otthonos, barátságos, legyen sok virág, szín, fény, ízléses dekoráció.
Nevelési elvek	Hogyan javítható a tanulók iskolai fegyelme?	Egységes és következetes elvárásrend kialakítása, és betartása/betartatása.
Egészség megőrzése	Hogyan lehet megelőzni és tudatosítani a tanulóknál az egészségtelen életmód következményeit?	Egészséges életmódot biztosító szokásrendszer kialakítása, gyakoroltatása.
Egyéni képességek alapján történő fejlesztés	A kollégák szakmai felkészültsége, továbbképzési terv	Pozitív továbbtanulási mutatók
Emelt szintű angol nyelv oktatás	Tudja- az intézmény az anyanyelvi pedagógust biztosítani?	Továbbtanulás angol tagozatos középiskolákban