

**Szűcs Sándor Általános Iskola**

1044 Budapest, Ugró Gyula sor 1-3.

**OM azonosító 034872**

**A SZŰCS SÁNDOR ÁLTALÁNOS ISKOLA  
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

**MÓDOSÍTVÁ: 2009. AUGUSZTUS**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. RÉSZ BEVEZETŐ .....	4
AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA .....	4
MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT .....	4
AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA ÉS A FENNTARTÓI MIP KAPCSOLATA .....	5
<i>Az önkormányzat által meghatározott célkitűzések, .....</i>	5
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGCÉLOK .....	6
<i>Feladataink .....</i>	8
II. RÉSZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM .....	8
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ALAPELVEI .....	9
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM TARTALMA .....	9
<i>Vezetési feladat végrehajtása .....</i>	10
<i>Tervezési feladatok végrehajtása .....</i>	10
Az intézményben folyó tervezőmunka szintjei .....	10
Az intézményben folyó tervezőmunka általános sémája (projekt terv) .....	10
<i>Ellenőrzési feladatok végrehajtása .....</i>	11
Az ellenőrzés fogalma .....	11
Az ellenőrzés feladata és célja .....	11
Az ellenőrzés módszerei .....	11
Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai .....	12
A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei .....	12
Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei .....	12
A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai .....	12
Belső ellenőrzési terv .....	13
A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik .....	13
A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai .....	14
A pénzügyi belső ellenőrzés .....	14
A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése .....	15
A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai .....	15
<i>Mérési feladatok végrehajtása .....</i>	17
Mérési feladatok .....	17
A mérési, értékelési rendszer .....	17
Mérések az intézményen belül .....	18
Intézményen kívüli mérésekben való részvétel .....	19
A jogszabályban előírt országos mérés, értékelés eredményeinek intézményi feldolgozása .....	19
<i>Értékelési feladatok végrehajtása .....</i>	19
Az értékelés fogalma .....	19
Az értékelés feladatai .....	20
Az intézményben folyó értékelés tervezése .....	20
Az értékelés területei .....	20
A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése .....	20
A tanulói közösségek tevékenységének, fejlődésének értékelése .....	20
PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE .....	21
Az értékelés periódusa .....	21
Az értékelési folyamat részét képező formanyomtatványok: .....	21
A pedagógusok teljesítményértékelésének célja .....	21
Alapelvek, elvárások .....	22
Az értékelés területei .....	23
Az információgyűjtés eszközei, használatának módja .....	23
Az értékelésre kijelölés szempontjai .....	24
Az értékelési csoportban résztvevők kijelölésének szempontjai .....	24
A folyamat szabályozása .....	25
A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása .....	26
VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE .....	26
Az értékelés periódusa .....	26

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

Az értékelési folyamat részét képező formanyomtatványok: .....	26
A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének célja.....	27
Alapelvek, elvárások .....	27
Az értékelés területei .....	28
Az információgyűjtés eszközei, használatának módja .....	29
Az értékelésre kijelölés szempontjai .....	31
Az értékelési csoportban résztvevők kijelölésének szempontjai .....	31
A folyamat szabályozása.....	31
A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása .....	32
A KÖZALKALMAZOTTAK MINŐSÍTÉSE .....	33
A pedagógus munkakörben alkalmazottak minősítése .....	33
A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak minősítésének szabályai .....	33
A TELJES KÖRŰ ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	35
Az önértékelés periódusa .....	35
Az önértékelés területei, módszerei.....	35
A folyamat szabályozása.....	37
Az értékelés dokumentálása és az adatok felhasználása.....	38
A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat .....	38
A MIP VÉGREHAJTÁSÁNAK ÉS AZ ORSZÁGOS MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS EREDMÉNYEINEK ÉRTÉKELÉSE .....	39
III. RÉSZ ZÁRADÉK .....	40
MELLÉKLETEK .....	41

# I. RÉSZ BEVEZETŐ

## AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

Iskolánk Újpesten, az Izzó lakótelepen található. Negyedszázada 1982-ben nyitottunk kaput, azóta működik intézményünk a város északi részén. Város széli iskolaként előnye, hogy természeti környezetben, zöldövezetben fekszik, tágas tér veszi körül. Közel a Farkaserdő és a Szilas-patak. Mindkettőnek fontos szerepe van az iskola pedagógiai tevékenységében. Környezeti adottságaink az átlagosnál jobbak. Az iskola környéke nyugodt, egészségesen tiszta a levegő, nagyobb zajtól mentes. Jól megközelíthető, biztonságos helyen vagyunk.

Iskolánk mindig jó hírű, keresett intézmény volt. Az elmúlt években különösen nagy érdeklődéssel fordulnak felénk a közeli és távolabbi környezetünkben élő szülők. Tanulóink kétharmada nem körzeti gyermek.

Legfőbb célunk ezt a keresettséget megőrizni, ezért tovább kell öregbíteni jó hírünket, hogy megtartsuk iskolánk előkelő helyét a kerület oktatási rendszerében.

Iskolai specialitásaink: az idegen nyelvek oktatása első osztálytól, a mindennapos testmozgás biztosítása, a művészeti nevelés, az informatikai képzés, környezeti nevelés és a sokféle szabadidős- és sporttevékenység, melyek tanítványaink tehetségének felismerését, annak kibontakoztatását szolgálják.

## MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

Célunk a teljes körű minőségirányítás, olyan iskola megvalósítása, amelynek középpontjában a minőség áll, amely az iskola összes tagjának, munkatársának a részvételén alapszik, amely azt célozza, hogy hosszútávon sikert érjen el valamennyi partner megelégedettségére, és hasznára legyen az iskola összes tagjának, dolgozójának és a helyi társadalomnak.

*Iskolánkban minőségfejlesztési rendszert működtetünk. A minőségfejlesztési rendszer elemeinek működtetéséért az intézmény vezetője a felelős.*

Működésünk során feltárjuk az iskola erős és gyenge pontjait, hogy az erősségekre építve javítani tudjuk a gyengeségeinket.

A program során megvalósítjuk az iskolában zajló folyamatok minőségének javítását, fejlesztését, irányítását.

A munkához kitartó, türelmes, elkötelezett, együttműködni tudó vezetéssel és tantestülettel rendelkezünk, mely képes és kész a folyamatos megújulásra, képes együttműködni, és másoktól tanulni. Személyes elkötelezettséggel és lelkesedéssel veszünk részt a minőségfejlesztési munkában, mert tudjuk, hogy az eddig elért eredményeink semmivé válhatnak, ha nem munkálkodunk a folyamatos jobbításon, fejlesztésen.

Intézményünk vezetése és dolgozói elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt. Figyelembe veszik a változó társadalmi igényeket és közvetlen partnereik elvárásait.

## **MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

---

A tantestületen belül állandó a partnerekkel való folyamatos párbeszéd és egyeztetés fontosságának tudata, ez mindinkább beépül a mindennapi tevékenységünkbe, a hétköznapi gyakorlatba. Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttműködő segítőkész, nyitott szülőkkel valósítjuk meg.

Minőségpolitikánk érvényes intézményünk valamennyi dolgozójára, tanulója, minden folyamatára és tevékenységére.

### **AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA ÉS A FENNTARTÓI MIP KAPCSOLATA.**

A fenntartó az intézményhálózatán keresztül kívánja megvalósítani oktatáspolitikai elképzelését (célkitűzéseit) – "stabil, hagyományos értékeket őrző és közvetítő, sokszínű kínálatot nyújtó közoktatási rendszer működjön"

- a) kínálat biztosítása a szülőknek
- b) színes, saját arculattal rendelkező intézmények,
- c) hagyományos értékrend közvetítése
- d) a szolgáltató jelleg hangsúlyozása

### **AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL MEGHATÁROZOTT CÉLKITŰZÉSEK,**

#### **Valamennyi önkormányzati intézményre vonatkozó célkitűzések**

(Az ÖMIP-ből átvett idézetek és gondolatok)

- „Minden intézmény alkalmazotti közössége nevesítse ... a preferált értékeket, melyeket minden alkalmazott elfogad, s munkavégzése során tudatosan érvényre juttat, így az alkalmazottak egységes elvárás-követelményt írhatnak elő a gyermekeknek/tanulóknak, és saját maguknak is.”
- „...intézményeinkben feltétlenül erősíteni kell a gyermeki/tanulói és az alkalmazotti munkafegyelmet...”
- „Minden alkalmazottól elvárt az etikus, példamutató viselkedés.”
- Elvárás az intézmény alkalmazottaitól az Újpest iránti lojalitás.
- Kölesönös tiszteleten alapuló szülő-pedagógus kapcsolat.
- Következetes és rendszeres vezetői ellenőrzések, a dokumentációs és iratkezelési fegyelem javítása.
- Igényes és esztétikus külső és belső terek. Szülők bevonása a kialakítás munkájába.
- Méréseken alapuló fejlesztési feladatok.
- Konkrét nevelési feladatok megvalósítása a következő területeken:
  - az ismeretszerzés élménye,
  - munkára nevelés,
  - egészséges életmód kialakítása,
  - testi nevelés,
- A konfliktusok kezeléséhez szükséges ismereteket sajátítsák el a pedagógusok.
- Felvételnél élvezzenek előnyt az újpesti gyermekek.
- Külső források felkutatása, pályázatok írása.

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

### Az iskolákra, gimnáziumokra vonatkozó célkitűzések

- „az általános iskola alapozó szereppel bír” – az oktatási és nevelési feladatrendszer determinálója
- A tanulói és a szülői kötelességek hangsúlyozása.
- Az intézményi hatásság mutatóinak meghatározása. (Célkitűzések, feladatok)
- A funkcionális analfabetizmus megelőzése, minimum teljesítmények meghatározása.
- Humánerőforrás-gazdálkodás szempontjainak érvényesítése a továbbképzések tervezésekor.
- Az osztályfőnöki munka presztízisének emelése.
- Egyéni arculat kialakítása.
- A közéletiség alapjainak kialakítása az oktatási intézményben.
- A kerület lehetőségeinek felhasználása az oktató-nevelő munkában. Az önálló ügyintézés képességének kialakítása.
- Prevenációs tevékenységekkel megelőzni a káros szenvedélyek kialakulását.
- A szabadidős programkínálat bővítése.
- Magyarságtudat, hazafias érzelmek kialakítása – ünnepélyek.
- Művészeti, környezettudatos és testi nevelés presztízisének emelése.
- Egységes nevelői fellépés az intézményen belül.
- Hatékony gazdálkodás.

### INTÉZMÉNYI MINŐSÉGCÉLOK

*"Ha hallom – elfelejtem, ha látom – emlékezem, ha csinálom – megtanulom."*

Ez a régi kínai mondás iskolánk pedagógiai filozófiáját hivatott kifejezni, megmutatva azt az általunk legfontosabbnak vélt eszközt, amivel megvalósítani látjuk céljaink elérését.

Negyedszázados múltunk során elismert helyet vívtunk ki a kerület iskolái között, ma is keresettek vagyunk. Meggyőződésünk, hogy az átlagosnál jobb színvonalú szolgáltatást nyújtunk az ide járó gyerekeknek és szüleiknek. Fontos helyünk van a kerület oktatási palettáján, meglátásunk, hogy a fenntartó hosszú távon számol iskolánk színvonalas munkájával.

"Célunk, hogy színvonalas EU-konform oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, használható tudással és ismeretekkel felvértezett, hazáját szerető, szűkebb és tágabb közösségéhez alkalmazkodni tudó, a munkát szerető és annak eredményét megbecsülő, kultúrált viselkedésű, képességeit, tehetségét felismerő, érdeklődő, felelősségét vállalni tudó egészséges gyermekeket neveljünk."

*A minőségcélok megfogalmazásakor az alábbiakat fontos megjeleníteni:*

- szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozó célok
- a munkatársak bevonásának ösztönzése, motiválás,
- a munkakörülmények kialakítására vonatkozó célkitűzések,
- szervezeti struktúra átalakítása
- a szervezet változási irányai
- a közoktatási feladatellátás hatékony, eredményes működéséhez kapcsolható fejlesztési célok
- oktatáspolitikai prioritások lebontása a helyi célmeghatározás területeire, közös pontok,

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

- a képesség-kibontakoztató oktatáshoz szükséges pedagógiai rendszer alkalmazásának intézményi célkitűzései
- egyéni különbségekre alapozott nevelés célrendszere
- együttműködés, partnerségi kapcsolatok kiépítésének célkitűzései

### ***Vezetési stratégia, előrelátó tervezési gyakorlat, átlátható döntéshozatali mechanizmus***

#### ***Jól működő ellenőrzési, értékelési gyakorlat***

- a teljesítmény többoldalú, rendszeres ellenőrzése alapja az értékelésnek, valamint a visszacsatolásnak
- előtérben a ténylegesen elvégzett munka ellenőrzése és értékelése legyen
- megvalósul az egyéni munkateljesítmény objektív és egyenlő mércével való mérése, teljesítményarányos elismerés
- megvalósul a több szempontú értékelésen alapuló minősítés
- a munkatársak megbecsültnek érzik magukat, elégedettek

### ***Szervezetfejlesztés, az együttműködés és a belső kommunikáció fejlesztése***

(vezetők és beosztottak, beosztottak és beosztottak között)

- az információk tényszerűek és hitelesek
- hatékonyan működő vertikális és horizontális kommunikáció
- konstruktív (nem dehonorizáló) kommunikáció
- a lényeges és fontos elképzelések felszínen vannak, a kapcsolódó információk folyamatosan cserélődnek a szervezet tagjai között
- a főfolyamatokról a nem pedagógus munkatársak tájékoztatása sem marad el, ezért ők is támogatják a szervezetet

### ***Jó szervezeti klíma***

- erős közösségi szellem legyen
- nyugodt, biztonságos légkör, jó hangulat legyen (valamennyi iskolai közösséget ideértve - diákok, nevelők, segítő munkatársak)
- bizalom legyen a vezetők és a vezetettek között
- kiegyensúlyozott munkakapcsolatok alakulnak ki
- csökken a konfliktusok száma, javul az együttműködés

### ***Fejlett módszertani kultúra kialakítása.***

- kiegyensúlyozott pedagógiai környezet (adaptív pedagógiai elv)
- személyre szabott képességfejlesztés
- javuló tanár-diák viszony
- tervszerű tanulásirányítás
- a nevelőmunka minősége, eredményessége, hatékonysága javul
- a nevelési eljárások egységessé, szakszerűvé válnak

### ***Folyamatosan színvonalas nevelőmunka***

- a tanulók sokoldalú kompetencia alapú fejlesztése
- a nevelési területek tartalmi és módszertani gazdagsága nő
- a nevelés hatékonyabb és eredményesebb lesz
- végső soron javul a tanulók neveltsége
- a kulturális hátrányok csökkennek

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

### FELADATAINK

1. A partnereink igényeinek, elvárásainak összegyűjtése és beépítése a mindennapos tevékenységünkbe.
2. A minőségirányítási csoport tagjai vegyenek részt folyamatszabályozásról, minőségirányításról szóló továbbképzésen.
3. Folyamataink azonosítása történjen meg.
4. Készüljön ütemterv a folyamataink szabályozására.
5. A tantestület legalább még két tagja végezze el a pedagógiai mérés-értékelés szakot.
6. Legyen működő önértékelési rendszerünk.
7. A minőségirányítási rendszer céljait, feladatait minden pedagógus ismerje.
8. Munkatársaink vegyenek részt a MIP céljainak megvalósításában.
9. Egy éven belül alakítsuk ki közös megegyezéssel a pedagógus munka értékelési rendszerét.
10. Javuljon a tantestület tagjainak együttműködési képessége.
11. A tantestület tagjai legyenek nyitottak a szakmai fejlődés iránt. (Új tanítási módszerek, követelmények.)
12. A nevelési-oktatási feladatainkat olyan színvonalon végezzük, hogy a vezetői ciklus végére valamennyi évfolyamunkon legalább két osztály működjön.

## II. RÉSZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Iskolánkban mindeddig nem működtettünk minőségbiztosítási programot, ennek ellenére néhány, a Comenius I. modelltől átvett elemmel partnerazonosítást végeztünk, felmértük a szülők igényeit, elégedettségi mérést végeztünk a szülők és a pedagógusok körében. Ez a munka külső szakértő nélkül folyt.

A jövőben minőségirányítási programunkban meghatározott célok elérése érdekében minőségirányítási rendszert működtetünk.

A rendszer alkalmazásával **célunk**, hogy iskolánk váljon képessé:

- a partnerközpontú működésre
- folyamataink szabályozására
- a szabályozott folyamatok partnerek elvárásain alapuló folyamatos fejlesztésére
- a szervezeti kultúra tudatos építésére, fejlesztésére az iskola dolgozóinak elvárásai alapján

#### További céljaink:

- az önértékelés váljon gyakorlattá,
- munkánk rendszeres értékelésével tudjuk módosítani, fejleszteni céljainkat, tevékenységünket, alkalmazott módszereinket,
- az intézményvezetés az intézményi önértékelés eredményeire építve a partnerközpontúság jegyében alakítsa ki fejlesztési stratégiáját,
- a pedagógusok aktívan vegyenek részt a minőségfejlesztési munkában, legyenek részesei az innovációs és értékelési tevékenységnek, ismerjék meg a minőségfejlesztés módszereit,
- tényeken alapuló döntéshozatal valósuljon meg.

A minőségirányítási programunkat a pedagógiai programunk megvalósítását szolgáló eszközrendszernek tekintjük. Képzésével, működtetésével biztosítani akarjuk a Pedagógiai és Nevelési Programunkban megfogalmazottak teljesítését.



## **A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS ALAPELVEI**

### **A szervezet legyen „vevőközpontú”, az érdekelt felek igényeire koncentráljon.**

▪ A különböző oktatási intézmények azoktól függenek, akik igénybe veszik a szolgáltatásaikat. Ezért ismerniük kell azokat, akik jelenleg és a jövőben igénybe veszik a szolgáltatásaikat. Ismerniük kell az érdekelt felek igényeit, elvárásait, lehetőleg még azokat is, amelyeket az érdekelt felek meg sem fogalmaztak, tehát úgyszólván elébe kell menni az igényeknek.

### **A vezetés módja, a szervezeten belüli kapcsolatrendszere legyen megfelelő.**

▪ A szervezet belső felépítésének és működési módjának olyannak kell lennie, hogy megfeleljen a követelmények kielégítésére irányuló célok optimális megvalósításának. Biztosítani kell, hogy a szervezet elérje kitűzött célját. Ehhez megfelelő belső információs rendszert kell működtetni, ami a többi alapelvek megvalósítását is segíti. Ez a vezetés feladata és felelőssége.

### **A munkatársak legyenek érdekelték a szervezet sikeres működésében.**

▪ A szervezetben emberek dolgoznak, az ő szerepük a legfontosabb. El kell érni, hogy mindnyájan egyenként is törekedjenek az iskola céljainak megvalósítására, teljes mértékben érdekelték legyenek azok elérésében. Képességeiket az iskola számára hasznosítsák.

### **A szervezet tevékenységét szemléljék folyamatokként.**

▪ A tevékenységek folyamatként való szemlélése elősegíti a hatékony működést.

### **Az irányítás legyen rendszer szemléletű.**

▪ Az egyes folyamatok összessége adja az iskola teljes működését. Ezeket a folyamatokat egységben kell látni ahhoz, hogy működtetésük a leghatásosabb legyen. Ezt biztosítja a rendszerszerű megközelítés.

### **A folyamatos fejlesztés jellemezze az iskola munkáját.**

▪ Az iskola társadalmi környezete gyorsan változik. Ezért lényeges, hogy maga az iskola is képes legyen változással reagálni a kihívásokra. Ezt biztosítja a folyamatos fejlesztés, tökéletesítés.

### **A tényekre alapozzák a döntéshozatalt.**

▪ A megfelelő döntések alapja a szubjektivitás minimumra csökkentése. Ehhez objektív tényeket kell gyűjteni a döntéshozók számára.

### **A partnerekkel való viszony, a kapcsolatok a kölcsönös előnyökön alapuljanak.**

▪ A kölcsönösen előnyös kapcsolatok stabilizálják az iskola működését, és a fejlődéshez megfelelő környezetet teremtenek.

## **A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM TARTALMA**

A intézmény működési folyamatát meghatározó feladatok:

- vezetés,
- tervezés,
- ellenőrzés,
- mérés,
- értékelés.

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

A fenti feladatok következetes végrehajtása biztosítja az intézmény működésének folyamatát.

### VEZETÉSI FELADAT VÉGREHAJTÁSA

Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében meghatározza azt az eljárást, ami biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák. Az iskola-vezetés gondoskodik a magasabb jogszabályokban előírt helyi szabályzatok, utasítások számbavételéről, folyamatos karbantartásáról, a hiányzók megalkotásáról, és azokat az érintettek számára megismerhetővé teszi. Az intézmény vezetésére vonatkozó előírásokat, szabályokat a Szervezeti és működési szabályzata írja le. Az intézmény vezetősége az abban foglaltaknak megfelelő működésre törekszik.

### TERVEZÉSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

Az intézményben folyó tervezőmunkának biztosítania kell, hogy az intézmény működése az intézmény céljainak, az elvárásoknak és az igényeknek megfelelő, valamint szabályozott, egymásra épülő folyamatokból álló, átlátható, ellenőrizhető legyen.

#### **Az intézményben folyó tervezőmunka szintjei**

*Hosszú távú tervek*

- a) Intézményi minőségirányítási program

*Középtávú tervek*

- a) Pedagógiai program
  - Nevelési program
  - Helyi tanterv
- b) Szervezeti és működési szabályzat
- c) Házi rend
- d) Továbbképzési program
- e) Minőségfejlesztési intézkedési terv

*Rövidtávú tervek*

- a) Tantárgyfelosztás
- b) Éves munkaterv
- c) Költségvetési terv
- d) Beiskolázási terv
- e) Belső ellenőrzési terv
- f) Munkaközösségek munkatervei
- g) Tantárgyak tanmenetei

*Egy-egy adott feladatra, tevékenységre vonatkozó tervek*

#### **Az intézményben folyó tervezőmunka általános sémája (projekt terv)**

1. Az elvégzendő feladat, tevékenység meghatározása.
2. Az elvégzendő feladat, tevékenység megtervezéséért felelős személyek (csoportok) kiválasztása.
3. A kiinduló állapot jellemzőinek rögzítése (információgyűjtés, helyzetelemzés).
4. Az adott feladattal, tevékenységgel kapcsolatos elvárások, igények tudatosítása (jogszabá-

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

- lyi előírások, partneri igények összegyűjtése).
5. A terv kialakítása:
    - a) az elérendő célok;
    - b) a célok eléréséhez szükséges feladatok, tevékenységek;
    - c) a feladatok, tevékenységek végrehajtásáért felelős személyek;
    - d) a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges idő;
    - e) a feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges eszközök
    - f) előzetes meghatározása.
  6. Az elkészített terv véleményeztetése az adott feladat, tevékenység megvalósulásában érintett partnerekkel.
  7. Az összegyűjtött vélemények alapján a terv végleges kidolgozása.
  8. Az elkészített terv elfogadtatása, jóváhagyatása az arra jogosult testületekkel.
  9. Az eltervezett tevékenységek megvalósítása a gyakorlatban.
  10. A megvalósítás értékelése és ellenőrzése:
    - a) az eltervezett célok és az elvégzett tevékenységek révén elért eredmények közötti különbség megállapítása,
    - b) a feladatban közreműködő felelős személyek tevékenységének értékelése.
  11. Az elvégzendő feladat, tevékenység újbóli tervezésének és megvalósításának már az ellenőrzés, értékelés megállapítása alapján kell történnie.

### ELLENŐRZÉSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

#### **Az ellenőrzés fogalma**

*Az ellenőrzés az intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve pedagógiai program alapján.*

*Az ellenőrzés azt vizsgálja, ahogy az intézmény működése megfelel, vagy nem felel meg a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok előírásainak.*

#### **Az ellenőrzés feladata és célja**

*Az ellenőrzés feladata, hogy adatokat, tényeket tárjon fel az intézményben folyó tevékenységekről, illetve a tevékenységek által elért eredményekről.*

*Az ellenőrzés célja, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatóak. Ehhez azonban az ellenőrzés eredményeit elemezni kell, és ezt a folyamatot nevezzük értékelésnek.*

#### **Az ellenőrzés módszerei**

*Az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:*

- Megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán).
- Írásos kikérdezés (kérdőív).
- Interjú (lehet egyéni vagy csoportos).
- Tanulók által készített produktumok vizsgálata.
- Tanulói teljesítmények felmérése (mérés).
- Dokumentumok elemzése.

*A megfelelő módszer kiválasztása az ellenőrzés céljától és tartalmától függ.*

## **Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai**

Az ellenőrzés

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

## **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

## **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

## **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai**

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

*Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:*

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- intézkedést kell hoznia a hiányosság megszüntetésére,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### **Belső ellenőrzési terv**

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik**

#### *1. Igazgató:*

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
- az intézmény pénzgazdálkodását, költségvetésének végrehajtását, fizetőképességét,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet;
- az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.

#### *2. Igazgatóhelyettesek*

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

#### *3. Munkaközösség-vezetők:*

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

#### *4. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.*

## **A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai**

*Minden dolgozóra vonatkozóan:*

- a munkafegyelem megtartása,
- a munkaidő kihasználása,
- a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
- a munka-, a tűz- és a vagyonbiztonság előírásainak betartása,
- a leltár rendje.

*Pedagógusokra vonatkozóan:*

- a szakmai munka színvonala,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása,
- nevelői ügyelet ellátása,
- kapcsolattartás a szülőkkel,

*Ügyviteli dolgozókra vonatkozóan:*

- közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
- tanuló-nyilvántartás vezetése,
- irattári rend,

*Gazdasági dolgozókra vonatkozóan:*

- a takarékos gazdálkodás,
- a gazdálkodási és pénzügyi feladatok előírászerű ellátása,
- analitikus nyilvántartások vezetése,
- leltár előkészítése, értékelése.

*Takarítókra vonatkozóan:*

- az iskola tisztasága,
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
- az épületek előtti járdák tisztasága,

*Gondnokra, karbantartóra vonatkozóan:*

- az épületek, berendezések állapota,
- az épületek és udvarok általános tisztasága, rendje,
- karbantartási, javítási munkák minősége.

## **A pénzügyi belső ellenőrzés**

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért az igazgató a felelős.

## **A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzése**

Általában a nevelési-oktatási célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának folyamatos biztosítását, valamint az iskolával kapcsolatban álló partnerek (elsősorban a tanulók, a szülők, a fenntartó és a pedagógusok) iskolánkkal szembeni igényeinek, elvárásainak megfelelő magas szintű és sokoldalú szolgáltatás folyamatos biztosítása. Konkrétan a tanulókra vonatkozó átfogó, az iskolai tanulmányok egész időszakára kiterjedő személyiségfejlesztés, az önértékelési képesség kialakítása, s ezen belül az önálló tanulásra való képesség és igény kialakítása.

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
  - a) biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
  - b) segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
  - c) az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
  - d) szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
  
2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
  - a) a pedagógusok munkafegyelme,
  - b) a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
  - c) a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
  - d) a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
  - e) a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
  - f) a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
    - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## **A tanítási órák megfigyelésének és elemzésének szempontjai**

### **Az óra célja és tartalma**

- Helyesen határozta-e meg a nevelő az óra oktatási és nevelési célját?
- Illeszkedett-e a tanóra az éves, illetve a témaköri tervezésbe?
- Van-e eltérés a tanmenetben az adott időszakra tervezett témáktól, tananyagtól?
- Az óra tartalma (a feldolgozott tananyag) megfelelt-e
  - a) a szakmai (pedagógiai) szempontoknak,
  - b) a tudományosság elvének,
  - c) a tanulók életkori sajátosságának?

### **Az óra felépítése és szervezése**

- Az óra felépítése megfelelt-e a feldolgozott tananyagnak, az adott didaktikai feladatnak?

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

- Milyen az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása?
- Sikerült-e kihasználni az óra minden percét tanulásra, munkára? Mennyire szervezett a tanulók tevékenysége? Volt-e üresjárat?
- Milyen szervezeti formákat alkalmaz a nevelő a tanórán (frontális, csoportos, páros, egyéni tevékenység)?
- Szervezett-e differenciált munkát a nevelő? Melyek a differenciálás szempontjai?
- Alkalmazta-e a nevelő a kooperatív tanulásszervezés eljárásait?

### **Az órán alkalmazott módszerek**

- Milyen módszereket alkalmazott a nevelő bemutatásra, szemléltetésre (tanári magyarázat, nyomtatott taneszközök, szemléltetőeszközök, kísérlet stb.)? Megfelelő volt-e ezek didaktikai szerepe, célszerű volt-e a felhasználásuk?
- Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ismeretek rögzítésére, a képességek fejlesztésére? (Ismétlés, koncentráció, vázlat készítése, részösszefoglalás és összefoglalás, az ismeretek gyakorlati alkalmazása, gyakoroltatás, az önálló tanulás módszerei stb.)
- Milyen módszereket alkalmazott a nevelő az ellenőrzésre és az értékelésre?
- Az ellenőrzés formái: szóbeli vagy írásbeli?
- Folyamatos volt-e az ellenőrzés és értékelés a tanórán?
- Van-e kialakult rendje a folyamatos értékelésnek, megfelelő-e ez?
- A házi feladat kijelölése mennyiben szolgálta a tananyag feldolgozását?
- Biztosította-e a nevelő a tanulók érdeklődésének felkeltését? Milyen volt a tanulók motiválása?
- Az órán alkalmazott módszerek megfeleltek-e az óra céljának, a tananyagnak és az adott didaktikai feladatnak?

### **A tanulók munkája és magatartása**

- Milyen volt a tanulói aktivitás, figyelem?
- Hogyan alakult az órán az aktív, a passzív és a renitens (rendetlen) tanulók aránya?
- Milyen a tanulók tantárgy iránti érdeklődése, motiváltsága?
- Milyen az osztályban a fegyelem? (Van-e kialakult munkarend? Mi jellemzi a tanulók viselkedését, hangnemt? Hogyan fogadják a tanulók a nevelői utasításokat? Történik-e fegyelmezetlenség az órán?)
- Milyen a tanulók kapcsolata a nevelővel?
- Milyen a tanulók kapcsolata egymással?

### **A nevelő munkája, egyénisége, magatartása**

- Milyen a nevelő megjelenése, öltözködése?
- Mennyire tanulásra, munkára ösztönző a pedagógus magatartása? Mennyire: barátságos, biztató, együtt érző?
- Mi jellemzi a nevelő beszédkultúráját, kérdésfeltevését?
- Jellemzi-e a nevelőt: felkészültség, tudatos tervezés, rendszeret, következetesség, türelem, tekintély?
- Vannak-e nevelőnek újszerű ötletei, elgondolásai?
- Milyen a nevelő kapcsolata a gyerekekkel?
- Tiszteletben tartja-e a nevelő a gyerekek személyiségét?
- Adódott-e tudatosan tervezett vagy spontán nevelési szituáció az órán? Hogyan oldotta meg ezeket a nevelő?
- Milyen a tanterem rendje, tisztasága?



## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

### Az óra eredményessége

- El tudta-e érni a nevelő a kitűzött didaktikai és nevelési célt?
- Meggyőződött-e a nevelő az óra eredményességéről?
- Milyen mértékben járult hozzá az óra
  - a) a megismerési képességek fejlesztéséhez (megfigyelési, kódolási, értelmezési, indoklási, bizonyítási képességek);
  - b) az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatásához, gyakoroltatásához (előzetes tudás és tapasztalatok mozgósítása; egyénre szabott tanulási módszerek, eljárások kiépítése; a csoportos tanulás módszerei, a kooperatív csoportmunka; az emlékezet erősítése, a célszerű rögzítési módszerek kialakítása; a gondolkodási kultúra művelése; az önművelés igényének és szokásának kibontakoztatása; az élethosszig tartó tanulás eszközeinek megismerése, módszereinek elsajátítása; az alapkészségek kialakítása: az értő olvasás, az íráskészség, a számfogalom fejlesztése);
  - c) a könyvtári ismeretszerzés technikájának, módszereinek elsajátíttatásához, gyakoroltatásához (a nyomtatott és az elektronikus dokumentumok használata; a könyvtárban való keresés módja; a keresést támogató eszközök; a főbb dokumentumfajták tanulásban betöltött szerepe, információs értéke; az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technológiája; az interneten való keresés stratégiája; a rendszerezett tudás megszerzésének, átadásának képessége);
  - d) a gondolkodási képességek fejlesztéséhez (rendszerezés, valós vagy szimulált kísérleteken alapuló tapasztalás és kombináció, következtetés, analízis, szintézis, összehasonlítás, általánosítás, konkretizálás, új ötletek kitalálása, kreatív gondolkodás fejlesztése, tanulói döntéshozatal, alternatívák végiggondolása, variációk sokoldalú alkalmazása, a kockázatvállalás, az értékelés, a legjobb lehetőségek kiválasztása, az érvelés, a kritikai gondolkodás megerősítése, a konfliktusok kezelése)?

## MÉRÉSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

### Mérési feladatok

A mérés valamilyen jelenség, dolog mennyiségi jellemzése egy szám hozzárendelésével valamilyen szabály alapján. A mérés célja mindig az adott helyzet feltárása.

### A mérési, értékelési rendszer

1. A mérés eredményei kiindulópontul szolgálnak az értékeléshez:
  - a) az elért eredmények,
  - b) az esetleges problémák,
  - c) a fejlesztendő területekfeltárásához.
2. A mérést mindig értékelés követi. Az értékelés során értelmezni kell a mérés eredményeit:
  - a) Milyen következtetéseket tudunk levonni a mérés eredményeiből?
  - b) A mérés eredményeit össze kell hasonlítani a kitűzött célokkal és a célokhöz rendelt sikerkritériumokkal.
3. A mérési, értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épül.

## **Mérések az intézményen belül**

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az alább meghatározott méréseket kell elvégezni az előírt gyakorisággal:

### ***A pedagógusok körében***

1. A nevelőtestületi klíma vizsgálata
  - a) Módszere: Klímateszt *(Az intézményi minőségirányítási program mellékletében található kérdőívek alapján.)*
  - b) Gyakorisága: A teljes körű önértékelés évében
2. SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása
  - a) Módszere: Teszt *(Az intézményi minőségirányítási program mellékletében található minta alapján.)*
  - b) Gyakorisága: A teljes körű önértékelés évében
3. A pedagógusok elégedettségének mérése
  - a) Módszere: Kérdőív *(Az intézményi minőségirányítási program mellékletében található kérdőív alapján.)*
  - b) Gyakorisága: A teljes körű önértékelés évében

### ***A szülők körében***

1. A szülői igény- és elégedettség mérése:
  - a) Csoportos interjú keretében szülői értekezleten minden osztályban
    - Módszere: Interjú *(Az intézményi minőségirányítási program mellékletében található kérdőívekben szereplő kérdések alapján.)*
    - Gyakorisága: Évente a tanév utolsó szülői értekezletén
  - b) Kérdőíves módszerrel a 2., a 4., a 6. és a 8. évfolyamon
    - Módszere: Kérdőív *(Az intézményi minőségirányítási program mellékletében található kérdőívek alapján.)*
    - Gyakorisága: Kétévente
  - c) SWOT analízis: erősségek és gyengeségek, lehetőségek és veszélyek feltárása
    - Módszere: Teszt *(Az intézményi minőségirányítási program mellékletében található minta alapján.)*
    - Gyakorisága: A teljes körű önértékelés évében

### ***A tanulók körében***

1. A tanulói igény- és elégedettség mérése:
  - a) Kérdőíves módszerrel a 4., a 6. és a 8. évfolyamon
    - Módszere: Kérdőív *(Az intézményi minőségirányítási program mellékletében található kérdőívek alapján.)*
    - Gyakorisága: Kétévente
2. A helyi tanterv követelményeinek teljesítését vizsgáló mérések:  
*Témazáró dolgozatok*
  - a) Évfolyamonként minden tantárgyból egy-egy témakör lezárását követően a követelmények elsajátítását vizsgáló összegző mérést kell végezni.
    - Felelős: osztálytanítók, szaktanárok.  
*Év végi felmérések*
  - b) Az alsó tagozatos évfolyamokon a tanév végén a tanulók teljesítményét a magyar irodalom, a magyar nyelv, a matematika és a környezetismeret tantárgyakból a tantárgynak az addig feldolgozott teljes tananyagát és fő követelményeit átfogó méréssel kell

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

- vizsgálni.
- Felelős: alsó tagozatos munkaközösség-vezetője, osztálytanítók
- c) Felső tagozaton anyanyelvből, matematikából és a Pedagógiai Program V. sz. melléklet „Az írásbeli beszámoltatás formái, rendje, korlátai a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe, súlya” c. részben meghatározottaknak megfelelően.
- Felelős: felső tagozatos munkaközösségek vezetői, szaktanárok
- d) Az egyes tantárgyakhoz, ismeretkörökhöz kapcsolódó egyéb mérési feladatok:
- A tanulók állóképességének, erőnlétének mérése: minden évfolyamon évente

### Intézményen kívüli mérésekben való részvétel

Az iskolai mérési, értékelési rendszer részeként az intézmény bekapcsolódik a jogszabályban előírt, a fenntartó által meghatározott, illetve – a nevelőtestület döntése alapján – más külső szervezetek által szervezett mérésekbe.

### A jogszabályban előírt országos mérés, értékelés eredményeinek intézményi feldolgozása

1. A nevelőtestület – a szülői szervezet véleményének kikérésével – *évente értékeli* az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.
2. Az intézményben intézkedési tervet kell készíteni, ha a fenntartó felhívja az iskola igazgatójának figyelmét, hogy az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont értesítése alapján az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot.
3. Az intézkedési tervet az iskolának a felhívástól számított három hónapon belül kell megküldenie a fenntartónak.
4. Az intézkedési tervet a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján az iskola igazgatója készíti el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
5. Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell:
  - a) azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek,
  - b) a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket,
  - c) az intézkedések végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot,
  - d) azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.

## ÉRTÉKELÉSI FELADATOK VÉGREHAJTÁSA

### Az értékelés fogalma

Az értékelés a közoktatási intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a közoktatási intézmény pedagógiai tevékenységének eredményével.

Az értékelés a központi oktatásirányítás, a fenntartó és a közoktatási intézmény által elfogadott dokumentumokban megfogalmazott pedagógiai célkitűzéseket hasonlítja össze a tényleges működés eredményeivel. Az értékelés szembesítést jelent: az elért eredményeket kell összehasonlítani a kitűzött célokkal.

## **Az értékelés feladatai**

### **Az értékelés**

- rögzíti az elért eredményeket, értékeket, és így megerősíti az eddigi tevékenység folytatását, vagy
- feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így a változtatás, a fejlesztés szükségességét fogalmazza meg.

## **Az intézményben folyó értékelés tervezése**

Az értékelés tervezése során rögzíteni kell az alábbiakat:

1. Mi az értékelés célja?
2. Az értékelés a működés milyen területeire terjed ki?
3. Ki végzi az értékelést?
4. Kiket értékel?
5. Milyen szempontok alapján történik az értékelés? (Mik az indikátorok? Milyen követelményekhez kell viszonyítani?)
6. Mikor történik az értékelés? (Milyen időközönként történik az értékelés?)
7. Milyen módszerek, eszközök segítségével történik az értékelés?
8. Hogyan történik az értékelésben érintett személyek tájékoztatása az értékelés megállapításairól?

## **Az értékelés területei**

Az intézményben folyó nevelő és oktató munka értékelésének területei:

- a tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése,
- a tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelése,
- a pedagógusok nevelő és oktató munkájának értékelése,
- a vezetői feladatokat ellátók teljesítményének értékelése,
- az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése.

## **A tanulók tanulmányi munkájának, magatartásának és szorgalmának értékelése**

Az értékelés szempontjait és részletes szabályait a Pedagógiai program, Szervezeti és működési szabályzat illetve a Házirend tartalmazza. Az értékelést e dokumentumokban rögzített szabályok betartásával kell elkészíteni.

## **A tanulói közösségek tevékenységének, fejlődésének értékelése**

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységét, fejlődését az osztályfőnökök minden tanév végén írásban értékelik. Iskolánk hagyományainak megfelelően az osztályozó értekezletre kell elkészíteni az igazgatóhelyettesek által előzőleg kiosztott ívek alapján.

A tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelési szempontjai:

1. Az osztályközösség életét jellemző legfontosabb adatok (létszám, fiúk-lányok aránya, új tanulók, távozók).
2. Az osztály szociális összetétele (a családok szociális helyzete, a családok kulturális elvárásai, gyermek- és ifjúságvédelmi munka).
3. A tanulási teljesítmény (tanulmányi átlageredmények, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók, a bukások, a tehetséges tanulók eredményei, dicséretetek, stb.).
4. Az osztályközösség társas szerkezete, a közösség rétegződése, struktúrája.

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

5. Neveltségi szint (magatartás, társas viselkedés, beilleszkedési és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók).
6. A közösségi tevékenység (önkormányzás szintje, közös programok és rendezvények, tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel).
7. A szülői házzal való kapcsolat (a családlátogatások és a szülői értekezletek tapasztalatai, a szülők nevelési elvei, a szülők kapcsolata az iskolával).
8. Minden felsorolt területen belül meg kell határozni az alapvető pedagógiai feladatokat:
  - a) Milyen változások történtek az előző értékelés óta eltelt időszakban?
  - b) Milyen új problémák jelentkeztek az előző értékelés óta eltelt időszakban?
  - c) A problémák megoldásának érdekében milyen beavatkozás látszik célszerűnek?

## PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

**Hatóköre** a pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra terjed ki, **a közalkalmazotti kinevezésük jellegétől (határozott vagy határozatlan idejű) függetlenül.**

### Az értékelés periódusa

*Minden dolgozót 4 évente legalább egy (1) alkalommal az adott év június 30-áig értékelni kell. 2007/2008. tanévben próbajelleggel 4 fő pedagógus teljesítményértékelését végezzük el tapasztalatszerzési céllal. Az első figyelembe vehető teljesítményértékelést a 2008/2009. tanévben folytatjuk le.*

### Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- Önkormányzati minőségirányítási program
- Pedagógiai/Nevelési program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Személyre szóló munkaköri leírás (SzMSz függeléke/melléklete)
- Munkaterv

### Az értékelési folyamat részét képező formanyomtatványok\*:

1. sz. Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról
2. A/B. sz. Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz
3. sz. Munkaközösség-vezető értékelő lapja
4. sz. A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja
5. sz. Szülői kérdőív (1-8. évf.)
6. A/B sz. Vezetői összesítő/Önértékelő lap
7. sz. Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

### A pedagógusok teljesítményértékelésének célja

#### **Közvetlen cél:**

- a pedagógusok teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése,

---

\* A formanyomtatványok az IMIP mellékletében található, amik a tapasztalatok alapján szükség szerint a minőségirányítási programtól függetlenül is módosíthatók.

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

- a dolgozó kapjon olyan átfogó értékelést munkájáról (visszajelzést erősségeiről, fejlesztendő területeiről), amely alapja és ösztönzője lesz további fejlődésének, fejleszti önismeretét, önértékelését,
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése, az egyéni teljesítmény nyomon követése,
- a munkatársak célirányos továbbképzésének, karrierfejlesztésének, az intézmény vezetői utánpótlásának segítése.

### ***Közvetett cél:***

- segítse elő az intézmény minőségcéljainak hatékonyabb megvalósulását, a napi gyakorlat és az intézményi célok közelítését,
- a partnerek (tanulók és szülők, fenntartó) elégedettségének fokozása,
- a teljesítményorientált szervezeti és vezetési kultúra megerősítése, a szervezet által megfogalmazott értékek elfogadtatása és fejlesztése,
- az emberi erőforrás optimális felhasználása, illetve fejlesztése annak érdekében, hogy növekedjék az alkalmazottak teljesítménye.

## **Alapelvek, elvárások**

### **Fejlesztő szándék elve**

- az értékelés elsősorban az egyén fejlődését segítő megállapításokat tegyen,
- pontosan nevezze meg az egyén erősségeit és fejlesztendő területeit

### **Sokoldalúság elve**

- széles körben gyűjtött információk, tényszerű adatok biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- legalább egy tanéven át tartson a vizsgálódás

### **Méltányosság elve**

- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen,
- az értékeltnek legyen lehetősége véleménye kifejtésére,
- az érintett pedagógusnak joga van az önértékelésre.

### **Elméleti megalapozottság elve**

- szakmai szempontból megalapozott és helytálló értékelésre kell törekedni

### **Konszenzus elve**

- az értékelés területeit, a szempontsorokat, és az értékelés módszereit a nevelőtestület valamennyi tagja részvételével és alkotó közreműködésével a testület maga alakítsa ki és határozza el

### **Kivitelezhetőség elve**

- az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat,
- adott tanévben, az értékelésben résztvevők számát úgy kell meghatározni, hogy az értékelés abban a tanévben maradéktalanul elvégezhető legyen

### **Mérhetőség elve**

- a módszereket, szempontokat úgy kell kialakítani, hogy a vizsgált terület eredményei számszerűleg is meghatározhatóak legyenek, (pontok, %-ok)

### **Egyértelmű legyen.**

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

### ***Elvárások az értékelők felé:***

- a személyes adatok bizalmas kezelése,
- széles körben gyűjtött információkkal, tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe az intézményi sajátosságokat,
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen,
- 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.

### **Az értékelés területei**

1. Szakmai felkészültség, fejlődés
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága, eredményessége
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség
5. Csapatmunka, együttműködés
6. Kreativitás, innováció
7. Kapcsolatok, kommunikáció
8. A pedagógiai munka a szülők véleménye szerint

### **Az információgyűjtés eszközei, használatának módja**

#### **1. sz.: Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról**

- A munkaközösség-vezető és/vagy igazgató, igazgatóhelyettes az értékelés évében tanító és egyszakos pedagógus esetében minimum négy órát, többszakos tanár esetében tantárgyanként minimum két órát látogat.
- Minden látogatást megbeszélés követ, amely az Értékelő lapon rögzítésre kerül.

#### **2.A/B sz.: Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz**

- A dokumentumokkal alátámasztott beszámolót minden tanév végén el kell készítenie a vizsgált pedagógusnak.
- A beszámolók összesítésére az értékelési év végén kerül sor.

#### **3. sz.: Munkaközösség-vezető értékelő lapja**

- Az értékelés évében a pedagógusról értékelő lapot töltenek ki azok a munkaközösség-vezetők, akikhez a pedagógus tartozik.

#### **4. sz.: A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja**

- Az igazgatóhelyettes az értékelés évében tölti ki az adott pedagógusról.

#### **5. sz.: Szülői kérdőív (1-8. évfolyam)**

- Egy alkalommal (az értékelés évében) a pedagógus által tanított osztály szülői nyilvánítanak véleményt.
- Az értékelési csoportvezető felelős a kérdőívek kiosztásáért és a kitöltés lebonyolításáért.
- A kitöltött kérdőívek feldolgozása szigorúan bizalmas.

#### **6. A/B sz. Vezetői összesítő/Önértékelő lap**

- A 3. pontban meghatározott szempontok szerint, a fenti dokumentumok alapján az értékelést végző vezető értékelési skála alkalmazásával összegzi megállapításait. Az értékelést követően elvégzi a súlyozást, majd a végső pontszámok alapján grafikusán is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.
- Az értékelt munkatárs is értékeli saját munkáját a vezetői összesítővel megegyező önértékelő lapon.
- Az értékelések egyeztetésére a záró értékelő megbeszélésen kerül sor. A záró megbeszélésre az értékelt pedagógus egy főt a tantestület tagjai közül meghívhat.

#### **7. sz. Pedagógus teljesítményértékelésének összegzése**

- A teljesítményértékelés összegzésére a záró értékelő megbeszélést követően kerül sor, melyen az értékelt személy és az értékelés vezetője egyeztetik véleményüket a mindkettejük által kitöltött összesítő/Önértékelő lapok alapján. Ezt követően egy héten belül a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását. *Az értékelés során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről az intézményvezetője köteles intézkedni, a következő évben visszatérő ellentételek során kell meggyőződni az intézkedések hatásáról.*

#### **Az értékelésre kijelölés szempontjai**

Az intézményvezetője a lentebb rögzített szempontok figyelembevételével minden tanév kezdete előtt, a tanévnyitó tantestületi értekezleten ismerteti az abban a tanévben érintett értékeltek körét. Javaslatát a nevelőtestület egyszerű többséggel hagyja jóvá.

#### **A szempontok fontossági sorrendben:**

1. szaktanítást (felsős tanár) és nem szaktanítást (alsós tanító) ellátók lehetőleg egyforma számban legyenek részesei az értékelésnek,
2. mindig legyen az értékeltek között egy (1) munkaközösség-vezető,
3. a lehetőségekhez képest legyen egyensúly a tanított szakok, tantárgycsoportok eloszlása között (humán-reál-készség tárgy, anyanyelv-matematika tantárgycsoportos)
4. a pályakezdőt, valamint az intézménybe újonnan belépő pedagógust (ideértve a GYES-ről, GYED-ről visszaérkezőt is) az érkezése évében nem lehet az értékelésbe bevonni
5. a vezető beosztásúak (igazgatóhelyettes) közül két évente egy (1) főt kell értékelni (az éves nyolc fő fölötti a létszámuk)

#### **Az értékelési csoportban résztvevők kijelölésének szempontjai**

Az intézményvezetője a lentebb rögzített szempontok figyelembevételével minden tanév kezdete előtt, a tanévnyitó tantestületi értekezleten ismerteti az abban a tanévben az értékelési csoport munkájában résztvevők körét. Javaslatát a nevelőtestület egyszerű többséggel hagyja jóvá.

#### **Az értékelési csoportba kijelölés szempontjai:**

1. az értékelési csoport 4 fős
2. a csoportnak tagja, egyben a vezetője az értékelési csoportvezető (1 fő)
3. az értékelési csoportnak tagja egy olyan munkaközösség-vezető, akit abban az évben nem értékelnek (1 fő),
4. az értékelési csoport munkájában részt vesz az iskolavezetés egy tagja (1 fő)
5. az értékelési csoportnak mindig tagja az értékeléssel érintett pedagógus – önértékelés (1 fő)



**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM****A folyamat szabályozása**

	<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
1.	Tanévkezdésre az adott évben értékeltek körének meghatározása.		igazgató
2.	Ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja).		értékelési csv.
3.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése		értékelési csv.
4.	Az értékeltek tájékoztatása, a teljesítményértékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása.		igazgatóhely.
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása.		igazgató
6.	A korábbi évek dokumentumainak összegyűjtése, rendszerezése.		igazgatóhely.
7.	Tanulói, szülői véleménykérés lebonyolítása.		értékelési csv.
8.	Kérdőívek számítógépes összesítése.		értékelési csv.
9.	Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok gyűjtése (hozzáférési jogosultság!).		igazgatóhely.
10.	Értékelő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ időpont egyeztetése az értékelt kollégával,</li> <li>▪ tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen (csak ig., vagy igh., mkv., minőségügyi vez.),</li> <li>▪ átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával.</li> </ul>		igazgatóhelyettes.
11.	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, legalább 1 óra időtartam,</li> <li>▪ Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!),</li> <li>▪ Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása,</li> <li>▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása,</li> <li>▪ Mindezekről vezetői feljegyzés, ami alapján egy héten belül elkészíti az <b>Összegző értékelést</b>.</li> </ul>		igazgató
12.	Az Összegző értékelés átadása az értékelt pedagógusnak (Aláírások!).		igazgatóhely.
13.	Az összegző értékelés egy példányának <b>elhelyezése a személyi anyagban.</b>		igazgató
14.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!). irattárba helyezés, CD-írás		igazgatóhely.

## **A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása**

Az intézmény **Iratkezelési szabályzatában** meg kell határozni a teljesítményértékelés dokumentumaira vonatkozó előírásokat.

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató feladata és felelőssége.

A teljesítményértékelés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

- a pedagógusok elismerésénél, díjazásánál, (A jutalmazás szempontjainál az értékelés eredményét figyelembe kell venni.)
- ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- amennyiben meg kell ítélni a pedagógus alkalmasságát, további foglalkoztatásának lehetőségét (pl. szerződéses foglalkoztatásnál)
- amikor a szervezet fejlesztését szolgáló döntéseket kell hozni,
- a továbbképzések tervezésekor.

Valamennyi dokumentumot egy *névre szóló gyűjtőmappában* kell tartani és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell tárolni és kezelni. **Az elkészült összegző értékelés egy példányát az értékelt pedagógus személyi anyagához is el kell helyezni.**

## **VEZETŐI FELADATOKAT ELLÁTÓK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE**

**Hatóköre:**

- I. Elsősorban pedagógusként dolgozó, de vezetői feladatokat is ellátó munkatársakra** (hetente 10 óránál többet tanítókra) *munkaközösség-vezetőkre, értékelési csoport-vezetőre*
- II. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársakra** (hetente 10 óránál kevesebbet tanítókra) *igazgatóhelyettes(ek)re* terjed ki.

### **Az értékelés periódusa**

*4 évente legalább egy alkalommal az adott év június 30-áig. 2007/2008. tanévben próbajelleggel 1 fő vezetői feladatokat ellátó teljesítményértékelését végezzük el tapasztalatszerzési céllal. Az első figyelembe vehető teljesítményértékelést a 2008/2009. tanévben folytatjuk le.*

**Kapcsolódó intézményi dokumentumok:**

- Önkormányzati minőségirányítási program
- Pedagógiai/Nevelési program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Személyre szóló munkaköri leírás (SzMSz függeléke/melléklete)
- Munkaterv

### **Az értékelési folyamat részét képező formanyomtatványok\*:**

***Elsősorban pedagógusként dolgozó, de vezetői feladatokat is ellátó munkatársak esetében:***

*A Pedagógusok teljesítményértékeléséhez alkalmazott formanyomtatványok*

---

\* A formanyomtatványok az IMIP mellékletében található, amik a tapasztalatok alapján szükség szerint a minőségirányítási programtól függetlenül is módosíthatók.

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

1. sz. Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról
2. A/B. sz. Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz
3. sz. A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja
4. sz. Szülői kérdőív (1-8. évfolyamon tanító pedagógusok esetében)

*Vezetői feladatok vonatkozásában alkalmazott formanyomtatvány*

V1. KÉRDŐÍV vezetői kompetenciák értékeléséhez

*Összesítéshez alkalmazott formanyomtatványok*

5.A sz. Pedagógus teljesítményértékelése Vezetői összesítő

6.B sz. Pedagógus teljesítményértékelése Önértékelő lap

V5. Vezetői feladatokat is ellátó pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

***Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:***

V1. KÉRDŐÍV vezetői kompetenciák értékeléséhez

V2. SZEMPONTSOR vezetői-tanári beszámolóhoz

V3. Vezetői feladatokat ellátó munkatárs VEZETŐI ÉRTÉKELÉSE

V4. Vezetői feladatokat ellátó munkatárs ÖNÉRTÉKELŐ

V6. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésének összegzése

### **A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének célja**

***Közvetlen cél:***

- a vezetői feladatokat ellátó pedagógusok teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, nyomon követése, ezáltal a munkáltatói döntések megalapozottságának növelése
- visszajelzés az értékelt személy számára vezetői és pedagógiai munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésének
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölése

***Közvetett cél:***

- az intézményi működés hatékonyságának, eredményességének növelése
- a szervezeti és vezetési kultúra fejlesztése, a közösség által megfogalmazott értékek elfogadása és képviselése
- az emberi erőforrások optimális kihasználása

### **Alapelvek, elvárások**

***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***

A vezetői feladatokat ellátó pedagógus munkája sokrétű, összetett. Az értékelés térjen ki a vezetői és a pedagógiai tevékenységben realizálódó teljesítményekre is, követve a tényleges munkavégzés szerinti arányokat. Az értékelés területeit és módszereit az igazgató az érintettek javaslatainak figyelembe vételével határozza meg.

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

### *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.

### *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.

## **Az értékelés területei**

### *Elsősorban pedagógusként dolgozó, de vezetői feladatokat is ellátó munkatársak esetében:*

#### **A pedagógiai munkájára vonatkozóan**

1. Szakmai felkészültség, fejlődés,
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága
3. A nevelő-oktató munka dokumentációja
4. Megbízhatóság, feladat- és felelősségvállalás, elkötelezettség
5. Csapatmunka, együttműködés
6. Kreativitás, innováció
7. Kapcsolatok, kommunikáció
8. A pedagógiai munka a szülők véleménye szerint

#### **A vezetői kompetenciákra vonatkozóan**

1. Feladatvezérlés, iránymutatás
2. Helyzetfelismerés, kreativitás
3. Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
4. Emberi kapcsolatok, kommunikáció

### *Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:*

#### **A pedagógiai és vezetői feladatainak ellátására vonatkozóan**

1. Szakmai felkészültség, fejlődés
2. Nevelő-oktató munka hatékonysága
3. Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség
  - a) A Munkaköri leírásban szereplő állandó vezetői feladatok ellátása
  - b) Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése

4. Kreativitás, innováció
5. Kapcsolatok, menedzsment
6. Szakvizsga

#### **A vezetői kompetenciákra vonatkozóan**

1. Feladatvezérlés, iránymutatás
2. Helyzetfelismerés, kreativitás
3. Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
4. Emberi kapcsolatok, kommunikáció

#### **Az információgyűjtés eszközei, használatának módja**

***Elsősorban pedagógusként dolgozó, de vezetői feladatokat is ellátó munkatársak esetében:***

*1. sz.: Értékelő lap tanóra/foglalkozás látogatásáról*

- Az igazgató és/vagy igazgatóhelyettes az értékelés évében tanító/egyszakos pedagógus esetében minimum *négy órát*, többszakos tanár esetében tantárgyanként minimum *két órát* látogat.
- Minden látogatást megbeszélés követ, amely az értékelő lapon kerül rögzítésre.

*2.A/B sz.: Szempontsor a tanítói/tanári év végi beszámolóhoz*

- A beszámolót minden tanév végén el kell készíteni minden pedagógusnak
- A beszámolók összesítésére az értékelési ciklus végén kerül sor.

*3. sz.: A nevelő-oktató munka dokumentációjának értékelő lapja*

- Az igazgatóhelyettes az értékelés évében tölti ki az adott pedagógusról.

*4. sz.: Szülői kérdőív (1-4. évfolyam)*

- Egy alkalommal (az értékelés évében) a pedagógus által tanított osztály szülői nyilvánítanak véleményt.
- Az igazgató felelős a kérdőívek kiosztásáért és a kitöltés lebonyolításáért.
- A kitöltött kérdőívek feldolgozása szigorúan bizalmas.

*5. A/B sz. Pedagógus teljesítményértékelése Vezetői összesítő/ Önértékelő*

- A 3.1.a) pontban meghatározott szempontok szerint, a fenti dokumentumok alapján az értékelést végző vezető értékelési skála alkalmazásával összegzi megállapításait. Az értékelést követően elvégzi a súlyozást, majd a végső pontszámok alapján grafikusán is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását. Az értékelt munkatárs is értékeli saját munkáját a vezetői összesítővel megegyező önértékelő lapon.
- Az értékelések egyeztetésére a záró értékelő megbeszélésen kerül sor. A záró megbeszélésre az értékelt pedagógus egy főt a tantestület tagjai közül meghívhat.

#### ***VI. KÉRDŐÍV vezetői kompetenciák értékeléséhez***

A vezetői kompetenciák kulcsfontosságú területeinek értékelését a **360°-os értékelés módszerével** végezzük. Ennek lényege, hogy az értékelt személyre vonatkozóan minden lehetséges „irányból” (360 fok) véleményt kérünk: önmagáról, felettes(ek)től, az intézményi hierarchiában vele azonos szinten lévő partnerektől és a beosztottaktól. Mindenki ugyanazt a kérdőívet tölti ki, anonim módon. A módszer előnye, hogy a különböző nézőpontból érkező vélemények alapján jóval árnyaltabb képet kaphatunk, több pozitívumra vagy problémára derülhet fény.

- Az értékelésben az érintett vezető valamennyi beosztottja részt vesz.

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

- A kérdőívet az értékelt személy (önértékelés), felettese(i), vele egyenrangú partnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki.
- A kitöltés előkészítését és az adatok számítógépes feldolgozását független személy végzi, az adatok szigorúan bizalmasak. Az összesítést csak az értékelt személy és az értékelés vezetője ismerheti meg.

### V5. Vezetői feladatokat is ellátó pedagógus teljesítményértékelésének összegzése

A teljesítményértékelés összegzésére a záró értékelő megbeszélést követően kerül sor, melyen az értékelt személy és az értékelés vezetője egyeztetik véleményüket a mindkettejük által kitöltött összesítő/Önértékelő lapok alapján. Ezt követően egy héten belül a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a pedagógiai és a vezetői feladatokra vonatkozóan.

### ***Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatársak esetében:***

#### V1. KÉRDŐÍV vezetői kompetenciák értékeléséhez

A vezetői kompetenciák kulcsfontosságú területeinek értékelését a **360°-os értékelés módszerével** végezzük. Ennek lényege, hogy az értékelt személyre vonatkozóan minden lehetséges „irányból” (360 fok) véleményt kérünk: önmagáról, felettes(ek)től, az intézményi hierarchiában vele azonos szinten lévő partnerektől és a beosztottaktól. Mindenki ugyanazt a kérdőívet tölti ki, anonim módon. A módszer előnye, hogy a különböző nézőpontból érkező vélemények alapján jóval árnyaltabb képet kaphatunk, több pozitívumra vagy problémára derülhet fény.

- Az értékelésben az érintett vezető valamennyi beosztottja részt vesz.
- A kérdőívet az értékelt személy (önértékelés), felettese(i), vele egyenrangú partnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki.
- A kitöltés előkészítését és az adatok számítógépes feldolgozását független személy végzi, az adatok szigorúan bizalmasak. Az összesítést csak az értékelt személy és az értékelés vezetője ismerheti meg.

#### V2. SZEMPONTSOR vezetői-tanári beszámolóhoz

- Az elsősorban vezetői feladatokat ellátó pedagógusnak minden tanév végén beszámoló kell készíteni, mely részben nevelő-oktató munkájának eredményeire, részben pedig vezetői feladatainak teljesítésére vonatkozik
- A beszámolók összesítésére az értékelési ciklus végén kerül sor.

#### V3./V4. Vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelése VEZETŐI /ÖNÉRTÉKELŐ

- A **3.2.a) pontban** meghatározott szempontok szerint, a rendelkezésre álló dokumentumok és személyes tapasztalatok alapján az értékelést végző vezető értékelési skála alkalmazásával összegzi megállapításait. Az értékelést követően elvégzi a súlyozást, majd a végső pontszámok alapján *grafikusan* is megjeleníti az összegzést, ami segíti a kiemelkedő és a fejlesztendő területek azonosítását.
- Az értékelt munkatárs is értékeli saját munkáját a vezetői összesítővel megegyező önértékelő lapon.
- Az értékelések egyeztetésére a *záró értékelő megbeszélésen* kerül sor.

#### V6. Elsősorban vezetői feladatokat ellátó munkatárs teljesítményértékelésének összegzése

A teljesítményértékelés összegzésére a záró értékelő megbeszélést követően kerül sor. Egy héten belül a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését. Az összegzés tartalmazza

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a vezetői és a pedagógiai feladatokra vonatkozóan.

**Az értékelésre kijelölés szempontjai**

Az intézményvezetője a lentebb rögzített szempontok figyelembevételével minden tanév kezdete előtt, a tanévnyitó tantestületi értekezleten ismerteti az abban a tanévben érintett értékeltek körét. Javaslatát a nevelőtestület egyszerű többséggel hagyja jóvá.

**A szempontok fontossági sorrendben:**

1. szaktanítást (felsős tanár) és nem szaktanítást (alsós tanító) ellátók lehetőleg egyforma számban legyenek részesei az értékelésnek,
2. mindig legyen az értékeltek között egy (1) munkaközösség-vezető,
3. a lehetőségekhez képest legyen egyensúly a tanított szakok, tantárgycsoportok eloszlása között (humán-reál-készség tárgy, anyanyelv-matematika tantárgycsoportos)
4. a vezető beosztásúak (igazgatóhelyettes) közül két évente egy (1) főt kell értékelni (az éves nyolc fő fölötti a létszámuk)

**Az értékelési csoportban résztvevők kijelölésének szempontjai**

Az intézményvezetője a lentebb rögzített szempontok figyelembevételével minden tanév kezdete előtt, a tanévnyitó tantestületi értekezleten ismerteti az abban a tanévben az értékelési csoport munkájában résztvevők körét. Javaslatát a nevelőtestület egyszerű többséggel hagyja jóvá.

**Az értékelési csoportba kijelölés szempontjai:**

- az értékelési csoport 4 fős
- a csoportnak tagja, egyben a vezetője az értékelési csoportvezető (1 fő)
- az értékelési csoportnak tagja egy olyan munkaközösség-vezető, akit abban az évben nem értékelnek (1 fő),
- az értékelési csoport munkájában részt vesz az iskolavezetés egy tagja (1 fő)
- az értékelési csoportnak mindig tagja az értékeléssel érintett pedagógus – önértékelés (1 fő)

**A folyamat szabályozása**

	<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
1.	Tanévkezdésre az adott évben értékeltek körének meghatározása.		igazgató
2.	Ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja)		
3.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése		
4.	Az értékeltek tájékoztatása, a teljesítményértékelési rendszer és az értékeléshez használt dokumentumok, iratminták hozzáférhetőségének biztosítása		
5.	Az értékelésben résztvevők (értékelők) felkérése, tájékoztatása, értékelő lapok átadása		
6.	Az elkészült (kitöltött) értékelő dokumentumok gyűjtése (hozzáférési jogosultság!)		

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

7.	Kérdőívek számítógépes összesítése		
8.	A korábbi évek dokumentumainak összegyűjtése, rendszerezése		
9.	Értékelő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ időpont egyeztetése az értékelt kollégával</li> <li>▪ tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen (csak ig., vagy igh., mkv., minőségügyi vez.)</li> <li>▪ átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával</li> </ul>		
10.	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, legalább 1 óra időtartam</li> <li>▪ Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!)</li> <li>▪ Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása</li> <li>▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása</li> <li>▪ Mindezekről vezetői feljegyzés, ami alapján egy héten belül elkészíti az <b>Összegző értékelést</b></li> </ul>		
12.	Az Összegző értékelés átadása az értékelt munkatársnak (Aláírások!)		
13.	Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban		igazgató
14.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!)		

**A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása**

Az intézmény Iratkezelési szabályzatában meg kell határozni a teljesítményértékelés dokumentumaira vonatkozó előírásokat.

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató feladata és felelőssége.

*A teljesítményértékelés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:*

- a vezetői feladatokat ellátók elismerésénél, díjazásánál, (A jutalmazás szempontjainál az értékelés eredményét figyelembe kell venni.)
- ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- amennyiben meg kell ítélni a vezetői feladatokat ellátó munkatárs alkalmasságát, vagy döntést kell hozni további megbízásáról
- amikor a szervezet fejlesztését szolgáló döntéseket kell hozni.
- továbbképzés, szakvizsga tervezésekor

Valamennyi dokumentumot egy névre szóló gyűjtőmappában kell tartani és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell tárolni és kezelni. **Az elkészült összegző értékelés egy példányát az értékelt vezető személyi anyagához is el kell helyezni.**



## **A KÖZALKALMAZOTTAK MINŐSÍTÉSE**

### **A pedagógus munkakörben alkalmazottak minősítése**

A pedagógusok minősítésének alapja a teljesítményértékelési rendszer. A teljesítményértékelési rendszerünk sok szempontból vizsgálja a pedagógusok teljesítményét, ezért megfelelően árnyalt és körültekintő értékelésre ad alapot, ezért alkalmas a közoktatási tv. 40.§-ában leírt minősítés elkészítésére is.

A pedagógusok teljesítményének vizsgálatakor a szempontok értékelésére ötfokozatú skála alkalmazásában állapodtunk meg. A Kjt. végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek megfelelően a teljesítményértékelési rendszerünkben alkalmazott ötfokozatú skálát az alább leírt módon feleltetjük meg a rendeletben meghatározott minősítő fogalmaknak és pontoknak:

- 5-ös .....kiemelkedő minősítés 3 pont,
- 4-es és 3-as összevonásra kerül .....megfelelő minősítés 2 pont,
- 2-es .....kevésbé megfelelő minősítés 1 pont,
- 1 .....nem megfelelő minősítés 0 pont.

Az értékelő lapon az egyes szempontokra adott „osztályzatokat” a fentieknek megfelelő átszámítása után a pontokat összesíteni kell, majd az elért pontok összegét az elérhető maximális pontszám viszonylatában százalékosan is ki kell mutatni. A százalékos eredmény lesz a minősítés alapja.

*A minősítés fokozatai:*

- kiválóan alkalmas .....(80 % - 100 %)
- alkalmas .....(60 % - 79 %)
- kevésbé alkalmas .....(30 % - 59 %)
- alkalmatlan .....(30 % alatt).

### **A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak minősítésének szabályai**

A közoktatási tv. 2008. évi módosításának megfelelően az IMIP-et kiegészítjük a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók minősítésére vonatkozó eljárás szabályaival. A kiegészítés új minősítő és értékelő lapok elkészítését teszi szükségessé, melyeket az IMIP mellékletében helyezünk el. A minősítő és értékelő lapok elkészítésének módját „*A minősítő eljárás eszközei, módja*” c. részben írjuk le.

A közalkalmazottakra vonatkozó 1992. évi XXXIII. tv. 40. § 1. bekezdésében meghatározott időpontokban (általában három évenként) minősíteni kell.

E körbe tartoznak az iskola technikai és ügyviteli munkakörben alkalmazott dolgozói:

- fűtő-parkgondozó
- gazdasági ügyintéző
- gondnok
- iskolatitkár
- portás és/vagy hivatalsegéd
- takarítók.

## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

---

### A minősítési eljárásban résztvevők:

- egy fő vezető
- minőségügyi vezető
- egy fő a technikai dolgozók képviselőjében (általában a KÖT-tagja)
- akit minősítenek. Összesen négy fő.

### A minősítési eljárás időpontja, időtartama.

A megalapozott és reális minősítés elkészítéséhez a minősítésben résztvevő alkalmazott munkáját, tevékenységét – a pedagógusok teljesítményértékeléséhez hasonlóan – az értékelés évében két egymástól távoli időpontban, alkalmanként legalább egy-egy héten keresztül kell vizsgálni. A vizsgálati időpontok kiválasztásakor, ha az szükséges, vagy a munkakör sajátosságaiból következik, törekedni kell arra, hogy lehetőleg olyan időszakban történjen, amikor a legsokrétűbb információ gyűjthető össze.

### A minősítő eljárás eszközei, módja

A minősítési eljárásban a Kjt. 1. sz. mellékletében található „Minősítő lap” alapján összeállított szempontsor szerint összeállított lapot kell használni. A „*Nem pedagógus (.....) munkakörben dolgozó alkalmazott minősítése*” c. minősítő lap az IMIP mellékletei között megtalálható.

A minősítő laphoz négy egyforma értékelő adatlap is tartozik, ezek a munkaköri leírások alapján meghatározott értékelési szempontokat tartalmazzák. „*Adatlap a nem pedagógus (.....) munkakörben dolgozó alkalmazott minősítéséhez*” c. űrlap az IMIP mellékletei között található.

A „*Nem pedagógus (.....) munkakörben dolgozó alkalmazott minősítése*” c. minősítő lap elkészítéséhez az értékelő adatlapokat kell használni. Az értékelési időszakban az eljárásban résztvevők mindegyike – vezető, minőségügyi vezető, technikai dolgozók képviselője, a minősített dolgozó – a tapasztalatai alapján kitölti az adatlapot. Az adatlapon az egyes értékelési területekre adott pontszámokat kell beírni.

A pontszámok megfelelnek a Kjt. 40. § 7. bekezdésében leírtaknak:

- kiemelkedő minősítés esetén *3 pont*,
- megfelelő minősítés *2 pont*,
- kevéssé megfelelő minősítés *1 pont*,
- nem megfelelő minősítés esetén *0 pont*.

A minőségügyi vezető az adatlapok értékeléseit átvezeti a papíralapú adattalappal megegyező excel táblázatba. Az excel táblázat úgy lett összeállítva, hogy az értékelések adatait résztvevőnként és szempontonként átlagolja, majd az értékelőktől kapott átlagokat összegyűjtve, kiszámolja a szempontok átlagát.

A szempontokra kapott pontértékeket összeadja és kiszámolja az összesen kapott pontok százalékos értékét. (Kapott pontok/ $18 \times 100$  = százalékos érték.)

Az így kapott százalékos érték alapján a – a Kjt. 40. § 8. bekezdésében leírt határoknak megfelelően – az alkalmazott minősíthető.

### A minősítés fokozatai:

- kiválóan alkalmas ..... (80 % - 100 %)
- alkalmas ..... (60 % - 79 %)
- kevéssé alkalmas ..... (30 % - 59 %)

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

- alkalmatlan .....(30 % alatt).

A minősítés lezárása, a minősítés átadása az eljárásban résztvevők jelenlétében történik. A minősítést az intézmény igazgatója adja át.

A minősítési eljárás eredményét valamennyi dokumentumával együtt iktatni kell, a minősítés egy példányát át kell adni az alkalmazottnak, egy további példányát a személyi anyagai között kell elhelyezni.

## **A TELJES KÖRŰ ÖNÉRTÉKELÉS FOLYAMATÁNAK SZABÁLYOZÁSA**

### ***Közvetlen cél:***

- az intézmény adottságainak, eredményeinek felmérése,
- milyen eredmények születtek az előző értékelés óta eltelt időszakban,
- a felmérések, az adat-és információgyűjtések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése,
- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

### ***Annak megállapítása, hogy***

- az intézmény stratégiai céljainak elérése irányába halad-e,
- illeszkednek-e ahhoz a folyamatok, tevékenységek,
- rendelkezésre állnak-e a megfelelő szabályozók, azok milyen mértékben írják le és segítik a munkát,
- a fenntartói elvárásokat hogyan teljesítette az intézmény,
- a fenntartó által végzett értékelés kapcsolódási pontjai, szükséges fejlesztések megállapítása.

### ***Az önértékeléssel szembeni elvárás:***

- Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a fenntartónak, és az intézménynek,
- biztosítsa az intézmény rendszeres időközökben történő önértékelésének megismételhetőségét és a kapott információk fejlesztési célú felhasználását.

### **Az önértékelés periódusa**

A teljes körű intézményi önértékelést **4 évente** végezzük el. Az intézményi önértékelést az adottságok felmérésével, meghatározásával a **2007/2008. tanévben kezdjük el**, majd a **2008/2009-es tanévben eredményeink számbavételével folytatjuk**.

### **Az önértékelés területei, módszerei**

TERÜLETEK	MÓDSZEREK
<b>A) ADOTTSÁGOK:</b> ebben a részben azt kívánjuk bemutatni, hogy az <b>adott időszakban</b> milyen tulajdonságok jellemzik az intézményünket, mit és hogyan teszünk a szervezet hatékony működése érdekében. Az adottságokat az alábbi <b>öt területen</b> vizsgáljuk:	
1. Vezetés	Kérdőíves felmérés

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

2. Intézménypolitika és stratégia	Kérdőíves felmérés
3. Az alkalmazottak irányítása	Kérdőíves felmérés
4. Erőforrások	Kérdőíves felmérés
5. A folyamatok szabályozottsága	Kérdőíves felmérés
<b>B) EREDMÉNYEK:</b> ebben a részben azt mutatjuk be, hogy milyen konkrét eredményeket ért el intézményünk a minőségfejlesztési program elindítása/az előző önértékelés óta eltelt időszakban. Az eredményeket az alábbi <b>hat területen</b> vizsgáljuk:	
1. Partneri eredmények	Partneri igénymérés eredménye
1.1. A szülők és a diákok/gyermekek elégedettsége	Dokumentumelemzés, feljegyzések Adatlap (az értékelő csoport tölti ki)
1.2. A fenntartó értékelése az intézmény működésének hatékonyságáról, szakmai munkájáról	Fenntartói értékelés anyaga
2. Munkatársak elégedettsége, illetve elégedetlenségre utaló mutatók	Dokumentumelemzés Adatlap (az értékelő csoport tölti ki)
3. Az intézmény falain túlmutató tevékenységek	Adatlap, beszámolók
4. Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói	Adatlap, beszámolók, Versenyeredmények, egyéb dokumentumok anyagai
4.1. A nevelő-oktató munkához kapcsolódó eredmények	
4.2. A hatékonysággal összefüggő mutatók	
5. Folyamatos fejlesztés	Kérdőíves felmérés
6. Szervezeti kultúra	Kérdőíves felmérés

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM****A folyamat szabályozása**

<b>Feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
<b>1. AZ ÖNÉRTÉKELÉS ELŐKÉSZÍTÉSE</b>		
Az irányított önértékelés évében ütemterv készítése, amely az éves munkaterv részét képezi.		igazgató
Team létrehozása a feladatok elvégzésére, team-vezető kijelölése.		
A felmérésbe bevont munkatársak felkérése, tájékoztatása a feladról. A <b>piramiselv alapján</b> : minden terület arányosan képviselve legyen (alsós, felsős, reál, humán, stb.).		
Az adatgyűjtő eszköz szempontrendszerének áttekintése, szükség esetén módosítása.		Minőségügyi vez.
Az <b>adottságok</b> értékeléséhez szükséges értékelő lapok előkészítése. Az <b>eredmények</b> meghatározásához szükséges dokumentumok, bizonylatok, beszámolók, adatgyűjtő lapok előkészítése.		
<b>2. ADATGYŰJTÉS</b>		
Az <b>adottságok</b> és az <b>eredmények</b> területén a kérdőívek használata kétféleképpen történhet: A <b>piramis elv</b> alapján kiválasztott munkatársak a) egyénileg válaszolnak a kérdésekre, mely később összesítésre kerül b) a csoport közösen, konszenzussal alakítja ki a véleményét		Minőségügyi vez.
Az intézmény eredményeire vonatkozó <b>adatokat</b> a minőségügyi vezető az intézményvezetéssel közösen tölti ki.		
<b>3. ADOTTSÁGOK összesítése</b>		
A kitöltött kérdőívek adatainak kérdésenkénti és téma-területenkénti összesítése.		Minőségügyi vez.
Az értékelésnél az árnyaltabb elemzés biztosítása érdekében célszerű a <b>vezetők</b> , illetve a <b>nem vezető munkatársak</b> által kitöltött kérdőíveket külön-külön és összesítve is értékelni.		
<b>Az összesített adatok bemutatása:</b> a kapott átlagértékek számszerű megjelenítése, <i>grafikus ábrázolása és elemzése</i>		
<b>4. EREDMÉNYEK összesítése</b>		
Az eredmények bemutatása, az előző évek eredményeihez viszonyított fejlődési tendenciájukban (trendvizsgálat).		igazgató
<b>Az összesített adatok bemutatása:</b> a kapott átlagértékek számszerű megjelenítése, <i>grafikus ábrázolása és elemzése.</i>		

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**

<b>5. ÖSSZEGZÉS, ELEMZÉS, TÁJÉKOZTATÁS</b>		
Mindkét területről <b>összefoglaló készítése, erősségeink, fejlesztendő területeink</b> , a továbblépés legfontosabb céljainak, feladatainak megfogalmazása.		igazgató
<i>Szükség esetén</i> át kell vizsgálni az <i>intézmény stratégiai dokumentumait</i> , ha az értékelés szerint a változtatás indokolt.		
Az alkalmazott eszközök értékelése. A folyamatban, vagy az eszközökben való változtatás szükségességét <i>feljegyzésben</i> kell rögzíteni.		
<b>6. ARCHÍVÁLÁS</b>		
Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása legalább 5 évig. (hozzáférési jogosultság!)		

**Az értékelés dokumentálása és az adatok felhasználása**

Az önértékelés során keletkezett bizonylatok az intézményünk minőségügyi dokumentációjának részét képezik.

Az intézmény önértékelése során kapott adatok felhasználhatók:

- a folyamatos fejlesztés irányainak meghatározásához
- az intézmény stratégiai dokumentumainak kiegészítéséhez, módosításához,
- munkatervek, feladattervek, intézkedési tervek készítéséhez,
- PR tevékenységhez,
- a fenntartó számára készítendő beszámolókhöz, értékelésekhez.

**A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat**

Intézményünk teljes körű önértékelése szoros kapcsolatban van a fenntartói minőségirányítási rendszerben megfogalmazottakkal.

A kapcsolat kétirányú:

- Az önkormányzat minőségirányítási programja határozza meg azokat a főbb elvárásokat, melyeket alapul szolgálnak az önértékelés szempontrendszerének kialakításához. Ezért az önértékelés eredményét összevetjük a fenntartói elvárásokkal, és ennek alapján határozzuk meg a további feladatainkat.
- Az intézményi önértékelés, valamint intézményünk országos mérésekben elért eredményeinek birtokában a fenntartó is az aktuális helyzetnek megfelelő új célokat, követelményeket fogalmazhat meg intézményünk felé.

Mindkét rendszer akkor lehet hatékony és működőképes, ha figyelembe veszi a folyamatosan változó adottságokat, lehetőségeket, eredményeket, és ezekre alapozva az intézmény és a fenntartó is időben megteszi a szükséges intézkedéseket.

## **A MIP VÉGREHAJTÁSÁNAK ÉS AZ ORSZÁGOS MÉRÉS, ÉRTÉKELÉS EREDMÉNYEINEK ÉRTÉKELÉSE**

Nevelőtestületünk – a közoktatási törvény 40. § (11)-ben foglaltaknak megfelelően – a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével **minden tanév végén értékeli**

- az intézményi minőségirányítási program végrehajtását,
- az országos mérés, értékelés eredményeit

figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.

**Az értékelést először a 2008/2009. tanévre vonatkozóan, ezt követően évente végezzük el.**

Az értékelés alapján – szükség esetén – kidolgozzuk azokat az intézkedéseket, melyek segítségével az intézményünk szakmai célkitűzései és a tényleges működés, valamint a szakmai eredmények közelítenek egymáshoz.

Az intézményvezető feladata, hogy a nevelőtestület és a szülő szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket megküldje a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartó az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

Amennyiben a fenntartó intézkedési terv készítésére szólít fel azért, mert az országos mérési, értékelési eredmények alapján intézményünk nem érte el a jogszabályban rögzített minimumot, a tervet a felhívástól számított 3 hónapon belül elkészítjük.

Az intézkedési terv készítése során feltárjuk a kiváltó okokat, körülményeket. Ehhez figyelembe vesszük az intézményi önértékelés, valamint a fenntartói ellenőrzések, értékelések megállapításait.

### **III. RÉSZ ZÁRADÉK**

Intézményünk a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2006. szeptember 1-jétől hatályos módosítása 40. § (11) bekezdésének megfelelően kiegészítette Minőségirányítási Programját

- a pedagógusok és a vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének szempontjával és az értékelés rendjével,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusának, módszereinek és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatának meghatározásával,
- a MIP végrehajtásának és az országos mérés, értékelés eredményeinek értékelésére vonatkozó feladatokkal.

A kiegészítésekkel egybeszerkesztett jelenlegi változat a fenntartói jóváhagyást követően 2009. szeptember 1-jétől hatályos.

A minőségirányítási programot nyilvános dokumentum, bárki számára hozzáférhető intézményünk honlapján, illetve az iskolai könyvtárban. A minőségirányítási program végrehajtásának évenkénti értékelését szintén a honlapunkon tesszük közzé.

A keletkezett dokumentumokat, bizonylatokat az Iratkezelési Szabályzatában rögzítettek szerint őrizzük meg.

Kelt: Budapest, 2009. ....

.....  
igazgató

A minőségirányítási program kiegészítését a Diákönkormányzat megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Kelt: Budapest, 2009. ....

.....  
Diákönkormányzat vezető

A minőségirányítási program kiegészítését a Szülői Szervezet megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Kelt: Budapest, 2009. ....

.....  
Szülői Szervezet vezetője

A minőségirányítási program kiegészítését az intézményünk alkalmazotti közössége megismerte, az abban foglaltakat elfogadta.

Kelt: Budapest, 2009. ....

.....  
Közalkalmazotti Tanács vezetője



## **MELLÉKLETEK**