

***A HORVÁTH ISTVÁN ÁLTALÁNOS
ISKOLA
INTÉZMÉNYI MIN SÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJA***

**P é t f ü r d
2 0 1 1 .**

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
I. Bevezetés	5
1.) Az Intézményi Min ségírányítási Program jogszabályi háttere.....	5
2.) Helyzetelemzés	6
3.) IMIP és ÖMIP kapcsolata	6
II. Intézményünk min ségpolitikája.....	8
1.) Min ségpolitikai nyilatkozat	8
2.) Min ségi stratégiai célok és feladatok	8
III. Az intézmény min ségírányítási rendszere.....	11
1.) A vezetés szerepe a min ségírányítási rendszerben	11
1.1.) A vezetés elkötelezettsége és felel ssége - jogszer ség	11
1.2.) A vezetés szerepe, felel ssége a min ségfejlesztési program m ködtetésében	11
1.3.) Jogszabályok hozzáférhet sége	11
1.4.) A hozzáférhet ség biztosítása.....	12
1.5.) A megismerés biztosítása	12
1.6.) Az intézmény m ködését szabályozó egyéb dokumentumok.....	12
2.) Tervezés.....	14
2.1.) Stratégiai folyamatok	14
2.2.) Stratégiai tervezés	15
2.3.) Az iskola éves munkatervének elkészítése	16
2.4.) A tantárgyfelosztás folyamata.....	17
2.5.) A tervezés dokumentumainak kapcsolatai	18
2.6.) A szabályzatok felülvizsgálata, a változások figyelemmel kísérése	19
2.7.) A folyamatszabályozás tervezése	19
3.) Az IMIP m ködtetése	19
3.1.) A min ségügyi vezet	19
3.2.) A min ségügyi vezet , valamint a csoport tagjainak megbízása, a	
munkatársak együttm ködése	20
4.) Partnerkapcsolatok m ködtetése.....	20
4.1.) A partnerkapcsolatok m ködtetésének célja.....	20
4.2.) Ennek érdekében feladataink.....	20
4.3.) Igény- és elégedettségmérés közvetlen és közvetett partnereink számára	21
4.4.) A partneri igény- és elégedettségmérés folyamata	24
4.5.) Min ségügyi dokumentációk rendje.....	25
4.6.) 1. osztályosok beíratása.....	26
4.7.) 8. osztályosok nyomon követése	27
4.8.) Panaszkezelés	27
5.) Humáner forrás fejlesztés.....	30
5.1.) Továbbképzési rendszer	30
5.2.) A beiskolázás folyamata.....	31
IV. Az intézmény m ködtetése	33
1.) Gazdasági és pénzügyi folyamatok	33
1.1.) Költségvetés.....	33

1.2.) A költségvetés elfogadásának és a gazdasági folyamatok ellenőrzésének menete.....	33
1.3.) Mérlegbeszámoló.....	33
1.4.) Beszerzés folyamata.....	34
1.5.) Leltározás, selejtezés.....	34
2.) Biztonságos intézmény.....	34
2.1.) Elvárásaink a fegyelem és a tisztaság javítása, valamint tanulóink biztonsága érdekében.....	34
2.2.) Ügyeleti rend.....	35
2.3.) Baleset és tűzvédelem.....	35
2.4.) Iskolán kívüli programok szabályozása.....	36
V. Ellenőrzés, mérés, értékelés.....	37
1.) Alapfogalmak.....	37
1.1.) Ellenőrzés és értékelés.....	37
1.2.) Értékelés és minőségbiztosítás.....	37
1.3.) Mérés.....	37
1.4.) Ellenőrzés.....	37
1.5.) Értékelés.....	37
2.) Intézményi irányított önértékelés.....	38
2.1.) Célja.....	38
2.2.) Az irányított önértékelés rendszere.....	38
2.3.) Az irányított önértékelés a következő területekre terjed ki.....	39
2.4.) Az önértékeléshez használható módszerek.....	39
2.5.) Az önértékelést végzők.....	39
2.6.) Az önértékelés gyakorlati megvalósítása.....	39
2.7.) Irányított önértékelés összeállítása.....	40
2.8.) Az irányított önértékelés gyakorisága, esedékessége.....	40
4.) Ellenőrzési-értékelési rendszerünk.....	40
4.1.) Céljai.....	40
4.2.) Színterei.....	41
4.3.) Az intézményi működés indikátorai.....	42
4.4.) Éves értékelés, folyamatszabályozás.....	42
4.5.) Vezetői ellenőrzés és értékelés.....	43
4.6.) Éves ellenőrzési terv.....	45
4.7.) A munkatársak értékelése.....	46
4.8.) Fenntartói ellenőrzés, értékelés.....	46
4.9.) Szakmai minőségmutatóink.....	48
4.10.) Belső értékelések, adatszolgáltatások:.....	53
4.11.) A tanulók mérése.....	55
VI. Az Országos Kompetenciamérés lebonyolításának eljárásrendje.....	56
1. A mérést megelőző eljárásrend.....	56
2. A mérés eljárásrendje.....	56
3. A mérés utáni eljárásrend.....	56
4. A mérés, értékelés lépései.....	57
VII. Pedagógus teljesítményértékelési szabályzat.....	58
VIII. Vezetői teljesítményértékelési szabályzat.....	63
IX. Az adminisztratív és technikai dolgozók teljesítményértékelése.....	67
X. Az iskolai minőségirányítási program értékelésének rendje.....	70
XI. A programra vonatkozó általános rendelkezések.....	71

1.) A program módosítása.....	71
2.) A program nyilvánossága	71
3.) A program elfogadási és jóváhagyási rendje, hatályossága	71
Mellékletek	72
1. sz. melléklet - A tanóra elemzése.....	72
2. sz. melléklet - Óralátogatási jegyz könyv	74
3. sz. melléklet - Pedagógus értékelés, szül i kérd ív	75
4. sz. melléklet - Pedagógus értékel lap	76
5. sz. melléklet - Vezet i értékel lap	79
6. sz. melléklet - Adminisztratív és technikai dolgozók értékel /önértékel lap	80
7. sz. melléklet - Teljesítményértékelés, min sítés.....	81

I. Bevezetés

1.) AZ Intézményi Min ségírányítási Program jogszabályi háttere

1.1) A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény vonatkozó részei, különösen a

40. § (11) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszer végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza min ségpolitikáját. A min ségpolitika végrehajtása érdekében min ségfejlesztési rendszert épít ki és m ködtet. A min ségpolitikát és min ségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény min ségírányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi min ségírányítási program). Az intézményi min ségírányítási programot az intézmény vezet je készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása el tt be kell szerezni az iskolaszék [Kt. 60–61. §] és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat [Kt. 63. §] véleményét. Az intézményi min ségírányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(12)

Az intézményi min ségírányítási program határozza meg az intézmény m ködésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi min ségírányítási programban meg kell határozni az intézmény m ködésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellen rzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi min ségírányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezet i feladatokat ellátók, továbbá az alkalmazottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét azzal, hogy a teljesítményértékelés kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan eredménnyel zárulhat. A min ségírányítási programban rögzíteni kell a teljes kör intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói min ségírányítási rendszerrel való kapcsolatát. A min ségírányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevel testület a szül i szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi min ségírányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejl dését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkit zései és az intézmény m ködése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevel testület és a szül i szervezet (közösség) értékelését, valamint a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

1.2) Valamint az alábbi jogszabályok min ségbiztosításra vonatkozó paragrafusai:

3/2002.OM rendelet a közoktatás min ségbiztosításáról és min ségfejlesztésér l

1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

138/1992. Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

2.) Helyzetelemzés

- a) Az iskola működésének jogszabályi feltételeit az Alapító Okirat tartalmazza, amely megtalálható a Helyi Pedagógiai Program I./1. pontjában.
- b) Az iskola társadalmi környezetét, tanulócsoportjait, a tanítás-nevelés feltételeit, a tantestület összetételét a Helyi Pedagógiai Program I./2 – 2/4. pontjaiban ismertetjük.

3.) IMIP és ÖMIP kapcsolata

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 37. § szerinti tartalmi követelményeknek megfelelően 8 évfolyamos általános iskolát tart fenn Horváth István Általános Iskola néven.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete önálló óvodát tart fenn Panelkuckó Napköziotthonos Óvoda elnevezéssel.

Mindkét intézmény működési területe Pétfürdő Nagyközség közigazgatási területére terjed ki. Felügyeleti szervük Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete. Törvényességi felügyeletüket az önkormányzat jegyzője látja el.

Az önkormányzati minőségirányítási program meghatározza a fenntartó elvárásait, az elvárásokkal kapcsolatos feladatokat, valamint a szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendjét.

Az intézményi minőségirányítási programnak összhangban kell állnia az önkormányzati minőségirányítási programmal, *ez alapján készítettük.*

3.1.) A fenntartó elvárásai az intézmény felé

- 3.1.1 Intézményeink folyamatosan megújítják és a helyi társadalom igényeihez igazítják nevelési céljaikat. Nyitottak az oktatási szolgáltatások használói és az e szolgáltatások eredményességében érdekelt csoportok és helyi közösségek elvárásai, érdekei iránt.
- 3.1.2 A tankötelezettségi életkor-határokon mutató eltolódások indokolják az óvoda-iskola kapcsolat erősítését.
- 3.1.3 Az általános iskolai képzés első négy évfolyamának első dleges feladata az alapkészségek elsajátításának a tanulók képességeihez mért optimális biztosítása.

- 3.1.4 A nyelvtudás társadalmi értéke és a közoktatásban megszereshet nyelvtudás átlagos színvonala szükségessé teszi a nyelvi képzés koncepcionális kidolgozását, az általános iskolai el készít , készségnövel szakaszra (5-8. évfolyam).
- 3.1.5 Arra törekszünk, hogy a sajátos nevelési igény tanulók lakóhelyükön vagy annak közelében, családjukban élve részesüljenek a képességeiknek és érdekeiknek megfelelő oktatásban, mely javítja társadalmi beilleszkedésüket.
- 3.1.6 Az önkormányzat gondoskodik a sajátos nevelési igény , és az egyéb hátrányok miatt rászoruló gyermekek számára a szakszolgálati intézményrendszer megfelelő szint igénybevételér l.
- 3.1.7 Az esélyegyenl ség elvének érvényesítése a település közoktatási intézményében, valamennyi kapcsolódó területen.
- 3.1.8 Az intézmények szakmai önállóságának meg rzésével „szigorítani”, következetessé kell tenni a fenntartói döntések végrehajtását, a hozzáadott érték figyelembevételével kell racionalizálni az intézmények költségvetési támogatását, rendszeressé tenni az ellen rzést, értékelést.

3.2.) A Horváth István Általános Iskola feladatai és jogállása

3.2.1. A költségvetési szerv jogállása: közszolgáltató, közintézmény

- Önálló jogi személy, munkáltatói és szakmai szempontból önálló.
- Gazdaságilag részben önálló, el irányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- Gazdálkodási feladatait Pétfürd Nagyközség Képvisel -testülete Polgármesteri Hivatalának Kiskincstári szervezeti egysége végzi.
- Bankszámlával nem rendelkezik, pénzforgalmát az önkormányzathoz kapcsolódó alszámlán bonyolítja.

3.2.2.

- 6-16 éves korosztály oktatásának, nevelésének biztosítása 8 évfolyamos képzés keretében, a Nemzeti Alaptantervre épül helyi pedagógiai programok alapján.
- Alapfokú m vésetoktatás lehet ségének biztosítása feladat-ellátási megállapodással.
- Hátrányos helyzet tanulók felzárkóztatásának segítése.
- Logopédiai szolgáltatás, gyógytestnevelés lehet ségének biztosítása.
- Fejleszt pedagógus biztosítása.
- Napközotthoni és tanulószobai ellátás.
- Iskolai könyvtári szolgáltatás nyújtása.
- A tanulók és szüleik igényének, elégedettségének folyamatos mérése.

II. Intézményünk min ségpolitikája

1.) Min ségpolitikai nyilatkozat

A Horváth István Általános Iskola, mint alapfokú oktatási intézmény, elkötelezi magát amellel, hogy a vele kapcsolatban álló valamennyi partnere igényét minél szélesebb körben igyekszik kielégíteni. Vállaljuk, hogy iskolánk valamennyi dolgozójának bevonásával m ködtetjük és továbbfejlesztjük min ségírányítási rendszerünket, amely partnereink elégedettségére, igényeinek megismerésére és az intézmény m ködésének önértékelésére épül.

Célunk, hogy e rendszer segítségével biztosítsuk a nevelés és oktatás megfelel körülményeit. Ennek érdekében törekszünk arra, hogy a nevelés által teljes érték feln tte váljon minden gyermek.

Fontosnak tartjuk a szociális hátrányok enyhítését, a kiemelked képesség tanulók tehetségének kibontakoztatását és fejlesztését.

Mindezt úgy kívánjuk megvalósítani, hogy figyelembe vesszük tanulóink életkori sajátosságait, és a helyi környezet (szül k, tanulók, fenntartó, együttm köd intézmények és szervezetek) igényeit és elvárásait.

Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a feln ttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak.

Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a min ség iránt elkötelezett, segít kész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttm köd szül kkel szeretnénk megvalósítani.

2.) Min ségi stratégiai célok és feladatok

2.1. A **pedagógusok szakmai fejl dése** érdekében törekszünk arra, hogy tantestületünk minden tagja legyen jól felkészült, megújulásra képes, új módszerek alkalmazására kész.

Ennek érdekében vállaljuk, hogy

- kollégáink részt vesznek szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken
- az **Információs és Kommunikációs Technológiák** alkalmazását a nevel - oktató munka szerves részeként alkalmazzuk. Az informatikát bevonjuk az oktatás, képzés folyamatába más tanórákon is. Sokoldalúan kívánjuk használni az internet adta lehet ségeket a tanórákon és az otthoni kutatómunkában
- iskolánk pedagógiai elve a teljes tanulói személyiség fejlesztése, ennek érdekében **kompetenciaalapú oktatás** keretében fejlesztjük **tanulóink készségeit, képességeit** és ismereteinek körét
- az **oktatás megfelel tárgyi feltételeinek kialakítása, javítása** érdekében a saját források kihasználása mellett pályázati lehet ségeket is megragadunk.

2.2. Pedagógusaink munkájuk során a **min ség** iránt elkötelezettek, partnereikkel szemben segít készek.

Ennek érdekében vállaljuk, hogy:

- nevelési céljainkat, **módszereinket folyamatosan megújítjuk**, és a helyi társadalom igényeihez alakítjuk, törekszünk a módszereink problémához igazodó **sokoldalú** alkalmazására
- **nyitottak** leszünk az oktatási szolgáltatások használói és a helyi közösségek elvárásai iránt
- törekszünk a barátságos, nyitott iskolai légkör kialakítására, **kooperatív tanulási formák** alkalmazására, sokféle tanulási forrás biztosítására

2.3. Tantestületünk tagjai lehet ségükhöz mérten er sítik az óvoda és az iskola kapcsolatát. Ennek érdekében törekszünk arra, hogy:

- az óvoda-iskola kapcsolata szorosabbá, szakmai párbeszéde gyakoribbá váljék

2.4. **Az élethosszig tartó tanulás** kulcskompetenciáinak megalapozása érdekében az iskola 1-6. évfolyamainak nevel i biztosítják az alapkészségek elsajátításának és az alapvet képességek fejlesztésének lehet ségeit.

Ennek érdekében vállaljuk, hogy iskolánk:

- elemi ismereteket közvetít, alapvet képességeket és alapkészségeket fejleszt
- az ismeretszerzéshez, feladat- és problémamegoldásokhoz mintákat nyújt
- **megalapozza a tanulási szokásokat**, megtanítja a tanulási technikákat (tanuló központú tanulás és tanítás)
- bevezetjük az alapkészség szint mérését és az els osztályosok diagnosztikus mérésének rendszerét, a neveltségi szint mérését
- b vítjük a **felzárkóztatás** intézményi lehet ségeit, az országos mérés – értékelés eredményeinek figyelembevételével elkészítjük fejlesztési tervünket egyénekre és tanuló csoportokra vonatkozóan
- kifejlesztjük az iskolai kudarc, lemorzsolódások, évismétlés elleni küzdelem hatékony eszközeit
- a fels tagozaton is több figyelmet fordítunk az alapkészségek fejlesztésére, elmélyítésére
- az iskola minden tanulója számára tanulási sikert biztosító oktatási szolgáltatást igyekszünk nyújtani

2.5. Arra törekszünk, hogy a sajátos nevelési igény tanulók is megtalálják helyüket iskolánkban.

Ennek érdekében:

- er sítjük kollegáink körében az **integrált nevelési szemléletet**
- szorgalmazzuk, hogy pedagógusaink rendelkezzenek azon kompetenciákkal, melyek a sajátos nevelési igény gyerekek fejlesztéséhez szükségesek
- ösztönözzük nevel inket a fejleszt pedagógiai képzéseken való részvételre
- keressük a szakmai együttm ködés lehet ségeit azokkal az intézményekkel, amelyek az ilyen tanulók fejlesztésével foglalkoznak.

2.6. **Az oktatási esélyegyenl ség elvét** érvényesítjük intézményünkben.

Ennek érdekében:

- törekszünk a szociális hátrányok enyhítésére
- segítünk a tanulási nehézségek leküzdésében
- felkészítjük tanulóinkat a további tanulásra, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása révén
- el készítjük a gyerekeket a társadalomba való majdani beilleszkedésre

Ahhoz, hogy a fent említett céljainkat elérjük, fontosnak tartjuk, hogy munkatársaink elégedettek legyenek munkakörülményeikkel.

III. Az intézmény min ségírányítási rendszere

1.) A vezetés szerepe a min ségírányítási rendszerben

1.1.) A vezetés elkötelezettsége és felel ssége - jogszer ség

Az intézmény vezetése a partneri elvárásoknak megfelelően biztosítja a min ség íránti elkötelezettségét, a m ködés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez, a szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges er forrásokat.

Míndezt a következ képpen éri el:

- a küls és bels jogrendszer és szabályzók el írásainak betartásával és betartatásával
- az IMIP és a HPP szükség szerinti felülvizsgálatával és kiegészítésével
- az igazgatói megbízást megelő z évben végzett irányított önértékelés lebonyolításával

1.2.) A vezetés szerepe, felel ssége a min ségfejlesztési program m ködtetésében

Az iskola vezet je szervezetet hoz létre és m ködtet a min ségfejlesztési terv kidolgozására és végrehajtására. Elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit.

Biztosítja a m ködés feltételeit, lehet séget biztosít a jogszabályok megismerésére és biztosítja a jogszer m ködést. Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.

Kapcsolatot tart fenn a partnerekkel és koordinálja a velük való együttm ködést, biztosítja jogaik gyakorlását.

Menedzseli az intézményt.

Személyes példamutatásával segíti a rendszer megvalósulását, illetve felügyeli a rendszer m ködését.

1.3.) Jogszabályok hozzáférhet sége

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes m ködését szabályozó jogi dokumentumok, különböz szint rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény bels szabályozói hozzáférhet k legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

1.4.) A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézmény működését szabályozó jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtalálhatók a CD jogtárban és internet honlapokon. Az intézményspecifikus Oktatási Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ezek az igazgatói irodában, illetve a könyvtárban találhatóak meg. Sok információt biztosítanak az igazgatói irodában elhelyezett, folyamatosan bővülő Korszerű Iskolavezetés kötetek, valamint: Iskolai Jogtár, Iskolaszolga, Közoktatási Vezetés című kiadványok. Minden pedagógus kötelessége, hogy tájékozódjon az intézmény életét érintő jogszabályokról.

1.5.) A megismerés biztosítása

Az intézményben a helyi eljárásrend alapján, az alábbi módon biztosított a jogi dokumentumok megismerése:

- A közlönyökben, illetve postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át.
- A működést befolyásoló fontos információkat a faliújságon teszi közzé.
- Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű vagy az előírás teljesítésére szolgáló határidő áll rendelkezésre, az intézményvezető rendkívüli munkaértekezletet hív össze.

1.6.) Az intézmény működését szabályozó egyéb dokumentumok

a) Dokumentumok kezelése

Célunk: összegyűjteni és rendszerbe foglalni azokat a belső szabályzatokat, amelynek alapján szervezeten és jogilag megalapozottan működhet közoktatási intézményünk.

Az Alapító okirat, Helyi Pedagógiai Program, Intézményi Minőségirányítási Program, Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend intézményünk honlapján bárki számára hozzáférhető. Ezen dokumentumok egy-egy példánya az iskolai könyvtárban és az igazgatói irodában megtalálható.

A Munkaterv, Továbbképzési program, Tisztviselői szabályzat, Munkavédelmi szabályzat, Munkaköri leírások, DÖK működési szabályzat, Pétfürdő Nagyközség Önkormányzati Minőségirányítási Programja, Gyakornoki Szabályzat és Esélyegyenlőségi Terv az iskola dolgozói számára a nevelési testületi értekezleten és az alkalmazotti értekezleten ismertetésre kerülnek. Ezen dokumentumok egy-egy példánya az igazgatói irodában megtalálható.

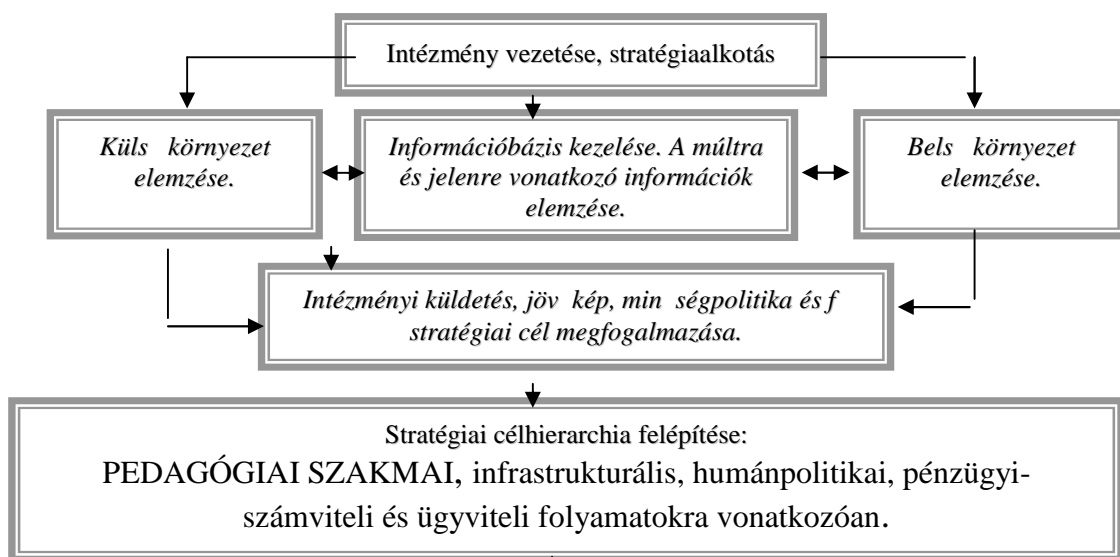
A fenti szabályzatok érvényességi idejét a jogszabályok vagy a szabályzatban foglaltak határozzák meg.

b) A szabályozások közzététele, változások nyomon követése

Szabályozó típusa	Nyomon követés / elfogadás módja	Közzététel módja	Közzététel felelőse
Intézményi m ködést szabályozó törvények	Közlönyök, minisztériumi honlapok, CD-jogtár figyelése	Nevel testület el tti kihirdetéssel	igazgató
Közalkalmazottakat érint törvények	Közlönyök, minisztériumi honlapok, CD-jogtár figyelése	Nevel testület el tti kihirdetéssel	igazgató
Minisztériumi és országos hatáskör szervezetek rendeletei	Közlönyök, minisztériumi honlapok, CD-jogtár figyelése	Nevel testület el tti kihirdetéssel	igazgató
Fenntartó rendeletei, határozatai, egyéb szabályozó dokumentumai	Fenntartótól érkez levelek figyelése,	Nevel testület el tti kihirdetéssel	igazgató
Helyi, intézményi szabályozó dokumentumok <ul style="list-style-type: none"> ◆ HPP ◆ IMIP ◆ SZMSZ ◆ Házirend 	Az országos és helyi törvények, rendeletek alapján kerül sor a módosításra. A módosított helyi szabályozó dokumentumot a szükséges egyeztetések után a nevel testület fogadja el.	Nevel testület el tti kihirdetéssel. A módosított dokumentumok elhelyezésre kerülnek az alsó tagozaton az irodában, a fels tagozaton az igazgatói irodában és a könyvtárban	igazgató

2) Tervezés

2.1.) Stratégiai folyamatok



Az intézményi folyamatokra vonatkozó funkcionális akciótervek – stratégiai céloknek megfelel – megalkotása és (pl. MIR) m ködtetése a kontroll mechanizmusok.

Végrehajtás,

Mérés, értékelés.

inputok

PEDAGÓGIAI SZAKMAI

infrastrukturális folyamatok

humánpolitikai folyamatok

pénzügyi-számviteli folyamatok

ügyviteli folyamatok

outputok

Transzformációs
blokk

2.2.) Stratégiai tervezés

A pedagógiai tervezés (a HPP felülvizsgálatának szabályozása)

Az intézményi HPP felülvizsgálata, módosítása.

Cél: Az aktuális jogszabályi változásokat és a helyi tapasztalatokat beépítsük a HPP-be

A folyamat leírása:

1. A HPP felülvizsgálata 5 évenként történik, de a törvények, el írások gyakori változásai szükségessé teszi gyakoribb kiegészítését. Els lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a Köznevelési Törvényt és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kib vített iskolavezetéség feltérképezi, azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, majd ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok, amelyek valamelyikében a tantestület minden tagja feladatot vállal.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálandó témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az els olvasat elkészítésének és el terjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt elemzést.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják azokat.
8. November közepén, a tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített pedagógiai programot DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.
11. December közepén az iskolavezetés ellen rzi és összeveti a teljes programot a törvényi el írásokkal. Ha a kiegészített Helyi Pedagógiai Program megfelel a törvényi el írásoknak, akkor b víthet . Ha hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP fejlesztési módosításait. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal, visszairányítja az adott munkacsoportokhoz.

13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.

14. Az igazgató a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti a Képviselő Testületnek jóváhagyásra.

Sikerkritérium: A változások pozitív irányú tendenciákat indítanak el.

2.3.) Az iskola éves munkatervének elkészítése

1. Az igazgató a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célokról az alakuló értekezleten tájékoztatja a kollégákat.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről, ismerteti a tárgyi és szervezeti feltételeket, a nyár folyamán történt fejlesztéseket.
3. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat. Cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
4. A DÖK vezetője és az ifjúságvédelmi felelős elkészítik éves munkatervüket.
5. A munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket, ezután a munkaközösségek tagjai véleményezik azokat. Ha tartalmilag, formailag megfelelnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik.
6. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi tervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelősseit.
7. A munkaközösségi tervekkel összhangban az igazgató elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható időpontját, szereplőit és felelősseit.
8. Ezek után az intézményvezető összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
9. A tanévnyitó értekezleten a nevelési testület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag nem kifogásolható, akkor elfogadják, ha igen, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
10. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez a tanári szobában.

2.4.) A tantárgyfelosztás folyamata

A tantárgyfelosztással kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 57.§ 2. pontja, valamint az SZMSZ 5/4. a pontja határozza meg.

1. Minden év májusában az igazgató a következő tanévre szóló várható tantárgyfelosztást ismerteti a tantestülettel.

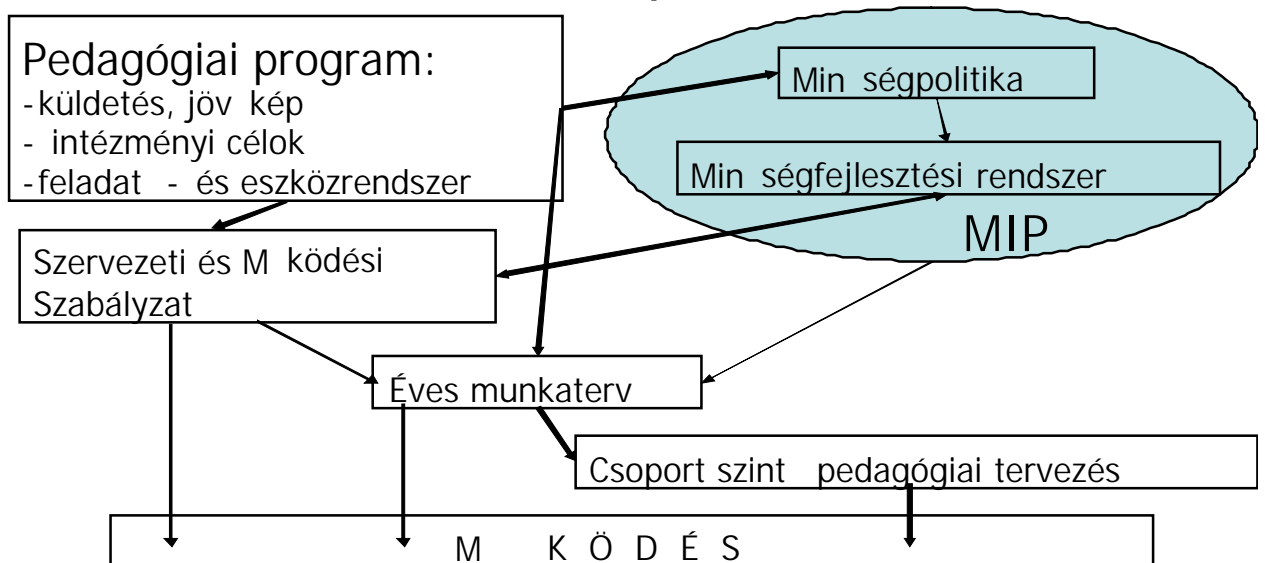
Szemponyjai:

- a.) Évfolyamonként hány osztály indul.
 - b.) Az osztályokban az egyes tantárgyak kötelező óraszámát.
 - c.) A tanárok, tanítók szakképzettsége.
 - d.) A pedagógusok kötelező óraszámát, amelyet csökkenthetnek az általuk betöltött funkciók. (osztályfőnökök, munkaközösség vezető, szakszervezeti megbízott, közalkalmazotti tanács tagja)
2. A tanévzáró, júniusi értekezleten az igazgató a tantestület elé terjeszti a második változatot. Ebben figyelembe veszi a lehetséges módosításokat:
- a) Lehetőség szerint ugyanabból a tantárgyból ugyanaz a tanár vigye tovább az osztályt.
 - b) Megfelelő százalékban tanítsa a tanár a képesítésének megfelelő szakokat.
 - c) Ha valamelyik tantárgy tanításához nincs szakos nevelő, akkor rokon szakos kapja meg az órát.
3. A végleges változat az augusztus végi alakuló értekezletre készül el. A korábbi szempontok mellett figyelembe veszi az igazgató, ha a pedagógusok közül valaki bármely ok miatt kiesik a munkából. Óráit vagy ideiglenesen kiosztja a kollégák között, vagy helyettesítő pedagógust vesz fel.
4. Az igazgatónak ki kell kérni a nevelő testület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, de a végleges döntés az igazgató joga és feladata.
5. A nevelők óráit tartalmazó tantárgyfelosztás kivitelezését (letisztázását) az iskolatitkár végzi.

2.5.) A tervezés dokumentumainak kapcsolatai



A dokumentumok kapcsolata



2.6.) A szabályzatok felülvizsgálata, a változások figyelemmel kísérése

Az intézményvezetés egyik legfontosabb feladata a jogi dokumentumok megismertetése és betartatása, hiszen ez biztosítja az intézmény számára a törvényes működést. Ezért fontos a hozzáférhetőség biztosítása, és a betartás megkövetelése.

2.7) A folyamatszabályozás tervezése

Az intézményi dokumentumok az iskolai munka egyes területeinek folyamatait csak részben szabályozzák

Törekszünk a folyamatszabályozás teljes körűre tételére. Az iskola zavartalan működése érdekében mindig az aktuálisan legfontosabb területre dolgozunk ki szabályokat.

3.) Az IMIP működtetése

3.1.) A minőségügyi vezető

A Horváth István Általános Iskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős.

Az iskolai működés teljes körű szabályozása a szervezeti felépítésünkben változást hozott. A minőségirányítási vezető az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Munkáját ~~négy~~ két folyamatgazda segíti.

Feladatai:

- a.) A minőségügyi vezető gyűjti a munkaközösségek és teamek mérési eredményeit, problémáit, összehasonlítja, elemi, meghatározza az erősségeket, gyengeségeket, veszélyeket, lehetőségeket.
- b.) Figyelemmel kíséri a partnerek jelzéseit, igényeit, panaszait.
- c.) Az igazgató a minőségügyi vezetőnek jelzi ellenőrzési tevékenysége során tapasztalt problémákat, fejlesztendő területeket.

Hatásköre:

- a) A minőségügyi vezető visszajelez az érintett csoportoknak a tapasztalatokról, fejlesztendő területekre hívja fel a figyelmet, speciális probléma megoldására új team létrehozását javasolja, a már működő team tevékenységének módosítását javasolja.
- b) Visszajelez a partnereknek, megfelelő formában és fórumon. Többször elforduló probléma esetén – helyesbít, megújítja a folyamatszabályozás elkészítését javasolja.
- c) Problémát, fejlesztendő területet jelez az igazgatónak.

3.2.) A min séügyi vezet , valamint a csoport tagjainak megbízása, a munkatársak együttm ködése

A min séügyi vezet t és a csoport tagjait az iskola igazgatója bízza meg a nevel testület egyetértésével.

A pedagógusok, munkatársak kötelesek a min ségi kör jóváhagyott munkatervében foglaltak végrehajtásában együttm ködni, a rájuk bízott feladatokat elvégezni.

A IMIP illetve a folyamatainak m ködtetése felel sségteljes, id igényes munka. Ennek min ségi elvégzéséhez havi rendszerességgel a csoport tagjai a min ségi pótlék 200%- át, a csoport vezet je a 300%- át kapja.

4.) Partnerkapcsolatok m ködtetése

4.1. A partnerkapcsolatok m ködtetésének célja

Célunk, hogy az intézményi m ködés során figyelembe vegyük partnereink igényeit, elégedettségét. Arra törekszünk, hogy legyen rendszeres a párbeszéd a közvetlen és közvetett partnereinkkel.

További célunk, hogy az elvárások megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és a partnerek közt a hatékony együttm ködés érdekében.

4.2.) Ennek érdekében feladataink:

1. A mérési tervünkben meghatározottak alapján felmérjük az azonosított partnerek és képvisel ik adatbázisát.
2. Aktualizáljuk az elégedettségi kritériumokat, majd azokat írásba foglaljuk.
3. Ezáltal – a lehet ségek szerint – partnereink elvárásainak megfelelő en folytatjuk nevel - oktató munkánkat, folyamatosan javítva eredményeinket.
4. Lefolytatjuk az el zetes szempontok alapján a mérést.
5. A mérések elemzése után következik a célok megfogalmazása, céllista, megoldási javaslatok, prioritás.
6. Visszajelzés a partnerek felé az igényfelmérés eredményér l.
7. A folyamat értékelése: az eredményeket ismertetjük a tantestülettel, amely eldönti, szükséges-e valahol beavatkozás.

4.3.) Igény- és elégedettségmérés közvetlen és közvetett partnereink számára

2011/12	<p><u>Intézményi irányított önértékelés:</u> 3., 5. és 7. évfolyam - szülői igény- és elégedettség mérés - tanulói igény- és elégedettség mérés - fenntartói igény- és elégedettség mérés - pedagógus igény- és elégedettség mérés</p>	<p><u>Neveltségi szint mérés</u> 2. évfolyam (felmen rendszerben a 2., 5. és 8. évfolyamon)</p>	
2012/13	<p><u>Pedagógus teljesítményértékelés 3. éve:</u> - szülők az érintett pedagógusokról - pedagógusok saját magukról SWOT analízis</p>	<p><u>Neveltségi szint mérés</u> 2. évfolyam</p>	<p><u>Nyomon követés</u> volt 8. évfolyam Tanév elején</p>
2013/14	<p><u>Közvetett partnereinkkel való kapcsolat vizsgálata</u> - Óvoda - Családsegít - Egészségügy (védőnő, iskolaorvos)</p>	<p><u>Neveltségi szint mérés</u> 2. évfolyam</p>	<p><u>Nyomon követés</u> volt 8. évfolyam Tanév elején</p>
2014/15	<p><u>Közvetett partnereinkkel való kapcsolat vizsgálata</u> - Alapítvány - DSE - Közösségi Ház</p>	<p><u>Neveltségi szint mérés</u> 2. évfolyam 5. évfolyam</p>	<p><u>Nyomon követés</u> volt 8. évfolyam Tanév elején</p>
2015/16	<p><u>Pedagógus teljesítményértékelés 3. éve:</u> - szülők az érintett pedagógusokról - pedagógusok saját magukról SWOT analízis</p>	<p><u>Neveltségi szint mérés</u> 2. évfolyam 5. évfolyam</p>	<p><u>Nyomon követés</u> volt 8. évfolyam Tanév elején</p>

Az intézmény egyéb partnereivel való együttműködés területei és formái

A Horváth István Általános Iskola nevelési-oktatási feladatainak hatékony ellátása érdekében a közoktatást érintő más ágazatokkal az alábbi kapcsolatrendszert építi ki és megköveteli:

	Intézmény	Intézményi kapcsolattartó iskolánk részéről	Az együttműködés területei	Az együttműködés formái
Egészségügyi	1. Iskolaorvosi hálózat	Igazgató, igazgató-helyettes, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	A rendszeres egészségügyi szűrés és ellátás megszervezése megkövetelése	Éves ütemterv készítése az egészségügyi vizsgálatokról, védőoltásokról, Feladatmegoldás, felelősök kijelölése
	2. Gyermekfogászat	Igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnökök	Rendszeres fogászati szűrés megszervezése, megkövetelése	
	3. Települési védőnői szolgálat	Igazgató, igazgató-helyettes, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	A rendszeres egészségügyi szűrés és ellátás megszervezése megkövetelése	
	4. Gyermek pszichiátria	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	Esetenként	Adott helyzetnek megfelelően
	5. ÁNTSZ	Igazgató, igazgató-helyettes	Közegészségügyi megfelelés vizsgálata	Az ÁNTSZ munkaterve szerint, eseti
	6. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat	Igazgató, igazgató-helyettes	A dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálata	Szerződés szerint
Segítő hálózat	1. Várpalotai Nevelési Tanácsadó	Alsós osztályfőnökök, Fejlesztő pedagógus, logopédus	Eltérő fejlődésű, sajátos nevelési igényű tanulók vizsgálata. A segítő hálózat eredményes megkövetelése.	Intézményünk él a segítő hálózattal való kapcsolatának erősítésével, a kapcsolattartás eredményesebb formáinak kidolgozásával.

	Intézmény	Intézményi kapcsolattartó iskolánk részér l	Az együtt-m ködés területei	Az együtt m ködés formái
	2. Képesség-vizsgáló, Veszprém	Alsós osztályf nőkök Fejleszt pedagógus logopédus	Esetenként	Adott helyzetnek megfelel en
	3. Bartos Sándor Ált. Isk. Várpalota EGYMI	Osztályf nőkök, gyermek- és ifjúságvédelmi felel s	Esetenként	Adott helyzetnek megfelel en
Gyermek- és Ifjúság-védelem	1. Családsegít - és Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermek és ifjúságvédelmi felel s, osztályf nőkök	A hátrányos és veszélyeztetett gyermekek felkutatása, nyilvántartásba vétele, környezettanulmány készítése, családgondozás védelembe vétele	Napi munkakapcsolat a Családsegít - és Gyermekvédelmi Szolgálat dolgozóival Esetmegbeszélés a Gyermekvédelmi felel sök Fórumán
	2. Szociális ügyekkel foglalkozó önkormányzati ügyintéző	Gyermek és ifjúságvédelmi felel s, osztályf nőkök	Szociális segélyek folyósítása	Kérelmek el készítése
	3. Gyámhivatal		Gyemekelhelyezési ügyek	Személyre szólóan, eseti
	4. Rend rség	Igazgató, igazgató-helyettes, osztályf nőkök	DADA- program, Drog- és b nmegel zés	Osztályf nőki órákon

	Intézmény	Intézményi kapcsolattartó iskolánk részér l	Az együtt-m ködés területei	Az együtt m ködés formái
Köz- m vel d s	1. Közösségi Ház és könyvtár	Igazgató, igazgató helyettes, DÖK pedagógusa, rendezvények szervez i	A szabadid hasznos eltöltésének megszervezése, napközbeni, szünidei programok, önálló könyvtári ismeretszerzés, olvasóvá nevelés, települési rendezvények szervezése	Napi kapcsolattartás, írásban rögzített együttm ködés
	2. Képvisel Testület illetékes bizottsága	Igazgató, igazgató helyettes	Tervek, elvárások, igények egyeztetése	Önkormányzat munkaterve szerint évi 1-2 alkalom
	3. Panelkuckó Óvoda	Igazgató, igazgató helyettes, alsós osztályf nökök	Nevelési-oktatási célkit zéseink egyeztetése, els osztályosok beiratkozása, sajátos nevelési igény gyerekek problémáinak közös áttekintése	Napi kapcsolattartás, éves együttm ködési terv, óvón k iskolába, tanítók óvodába látogatása.
	4. Területi és Megyei Munkaügyi Központ	Pályaválasztási felel s, nyolcadikos osztályf nökök	Pályaalkalmassági sz r vizsgálat, pályaválasztási bemutatók	osztályf n öki órán, esetenként

4.4.) A partneri igény-és elégedettségmérés folyamata

1. A folyamattal foglalkozó csoport 5 évente felülvizsgálja az azonosított partnerek és képvisel ik adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.
2. A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat mérés el tt a kérd ívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport aktualizálja. Írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat.

3. A vezetői csoport meghatározza vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.
4. A csoport azonosítja az igényfelmérés- és elégedettségmérésbe bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.
5. A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény-és elégedettségmérést.
6. A kérdések begyűjtése után a nevelőtestület segítségével elvégzik az igényfelmérés és elégedettségmérés összesítését. Ezután a Minőségbiztosítási csoport elemzi azokat, célokat fogalmaz meg, céllistát ír, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetőnek. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről.
7. Intézményen belül az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére.
8. A folyamat értékelése
Az eredmények ismertetése után a nevelőtestület eldönti, szükséges-e beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit.

4.5.) Minőségügyi dokumentációk rendje

Az intézmény dokumentált minőségellenőrzési rendszert hoz létre és tart fenn

A minőségirányítási rendszer fenntartásával, megkövetetésével és a szolgáltatásainkkal kapcsolatos összes dokumentumot számítógépes adathordozón, archivált formában tároljuk, gondoskodunk arról, hogy bizalmasan kezeljük és óvjuk az illetéktelenektől.

Feljegyzések kezelése, archiválása: a 11/1994. MKM rendelet 4. számú melléklete alapján történik.

4.6.) 1. osztályosok beíratása

1. lépés:

Januárban az igazgató kijelöli a következő tanév első osztályos tanítóit. Ehhez adatul szolgál az Önkormányzat jelentése, amely a népesség-nyilvántartás alapján meghatározza, hogy az iskola hány 1. osztályt indíthat.

2. lépés:

Februárban a leendő 1. osztályos tanítók látogatást tesznek az óvodában, ismerkednek a nagycsoportosokkal.

3. lépés:

Márciusban az igazgató és a leendő 1. osztályos tanítók szülői értekezleten bemutatkoznak, bemutatják az iskolát. Tájékoztatják a szülőket arról az olvasás-és írástanítási módszerrel, amellyel gyermekeik tanulni fognak, és bemutatják a használandó tankönyveket.

A leendő osztályfőnökök iskolahívogató foglalkozást tartanak.

4. lépés:

Áprilisban történik a beiratkozás, amelyre a szülők hozzák az óvodai szakvéleményt és a gyermek anyakönyvi kivonatát. Ekkor osztjuk ki a szülőknek a taneszköz-listát. A leendő 1. osztályosok a beiratkozás alkalmával egy kis ajándékot kapnak, amit a 3. osztályosok készítenek nekik.

Döntés

A beiratkozási ív és az Önkormányzat által meghatározott indítható osztálylétszám összehasonlítása után az igazgató megállapítja, hogy a gyermeklétszám hány első osztály indításához elegendő.

Amennyiben optimális az osztályok létszáma, elégedettek lehetünk munkánkkal.

Ha alacsony az osztályok létszáma, az iskolavezetésnek döntenie kell a további lépésekről: csak egy osztályt indítunk-e, vagy az Önkormányzat engedélyét kérve kisebb létszámmal indítjuk az osztályokat. Ezután szükséges lesz felvilágosító, iskolánkat népszerűsítő munkánk felülvizsgálata.

5. lépés:

A beiratkozott gyerekek osztályba sorolásához a leendő tanítók javaslatot tesznek, figyelve a szülői kérésekre, az óvodák véleményére. Ezt terjesztik az igazgató elé, aki dönt a végleges névsorokról.

6. lépés:

Májusban a leendő 1. osztályosok meglátogatják az iskolát, ismerkednek a tanító néikkel, a nagyobb gyerekekkel.

Júniusban a tanévzáró értekezleten az igazgató értékeli a beiratkozás eredményét.

7. lépés:

Augusztus végén 2 napos iskola-el készítő foglalkozáson vesznek részt a leendő első s gyerekek, itt megismerkednek az iskolával, a tanító nénivel, a társaikkal. Ezen napok egyikén az osztálytanítók szülői értekezletet tartanak.

8. lépés:

Október végén az óvodák meglátogatják az 1. osztályosokat, és megnézik sikeres volt-e az átmenet az óvoda és iskola között, jól érzik-e magukat a gyerekek az iskolában.

A folyamat októberben zárul.

4.7.) 8. osztályosok nyomon követése

Iskolánk célja, hogy olyan gyerekeket neveljünk, akik megállják helyüket a későbbiekben a következő iskolatípusban is. A nyomon követés célja a „beválás” ellenőrzése, a korrekciók elvégzése.

A nyomon követési folyamatok lépései:

1. A nyolcadik osztályos osztályfőnökök tanév végén listát készítenek arról, hogy tanítványaikat melyik középiskolába vették fel.
2. A következő tanévben a középiskolák kötelesek tájékoztatást adni volt tanítványaink évi végi eredményeiről. Amennyiben ez nem történik meg, az igazgató levélben tájékoztatást kér. Az elküldött levelekről az iskolatitkár listát készít.
3. A beérkező levelek határideje az utolsó tanítási nap. Ha a levelek 75%-a megérkezik, a tanévzáró értekezleten kerül sor az ismertetésükre. Ha nem, következő tanévnyitói értekezleten történik a beszámoló. A beérkezett levelekről lista készül.
4. Az osztályfőnökök elvégzik az elemzést, a nyolcadikos anyakönyv és a 9. évfolyam évi végi eredményei alapján összegzik a gyerekek tanulmányi eredményeit.
5. Az osztályfőnökök a fentiekről tájékoztatják a tantestületet az évzáró, vagy nyitói értekezleten.
6. Az osztályfőnökök dokumentálják a mérési eredményeket.

4.8.) Panaszkezelés

Iskolánk panaszkezelési rendje az iskola tanulói részére:

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

A panaszkezelési eljárás folyamata:

I. szint

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

II. szint

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

III. szint

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

Iskolánk panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

Célja: hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelési eljárás folyamata:

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.

2. A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amit feljegyzésben rögzítünk. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg, se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor a felek bírósághoz fordulhatnak.

Iskolánk panaszkezelési rendje a szülők részére:

Célja: hogy a szülők érintett felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani

A panaszkezelési eljárás folyamata:

I. szint

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

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja a problémát megoldani, azonnal közvetíti a panaszt az igazgató felé.
5. Az igazgató három napon belül egyeztet a panaszossal.
6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értéklik a beválást. Amennyiben nincs változás, az érintettek új megoldást keresnek.
7. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 83§ alapján panaszával a szülő a fenntartóhoz, illetve bírósághoz fordulhat, a közlést 1 számított 30 napon belül.

5.) Humáner forrás fejlesztés

5.1.) Továbbképzési rendszer

Bevezet

Intézményünk továbbképzési programja a 227./1997.(XII) kormányrendelet alapján a 2008. szeptember 1.-2013. augusztus 31-ig tartó időszakra készült. Az évenkénti beiskolázásnál ez a dokumentum az irányadó. A szempontrendszer korrekciója 5 évenként történik. A programot a nevelési testület fogadja el.

Célja:

Tudatos humáner forrás fejlesztés a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus – továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével

- a szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése,
- új módszerek megismerése és átadása,
- másoddiploma megszerzése révén.

Általános elvek

1. Elsődlegességet élveznek az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó képzések:
 - nem szakrendszer oktatásra felkészítő képzések
 - kompetencia alapú oktatásra felkészítő képzések
 - egyéb információs és kommunikációs technológiai képzések
 - kiegészítő diplomát adó, a szakos ellátottságot javító tanulmányok
 - kiegészítő diplomát adó, szakvizsgával egyenértékű vezetői képzés
 - minőségfejlesztéssel kapcsolatos szakvizsga
 - mentálhigiénés, fejlesztő foglalkozásokhoz kapcsolódó képzések
 - egyéb szaktárgyi-pedagógiai képzés
2. Azonos tartalmú továbbképzések esetén a költségkímélő tanfolyamra való jelentkezéseket támogatja az iskola.
3. Az intézmény a központi forrásból származó keretét kiegészíti.
4. A továbbképzéssel járó kiadásokat az alábbi fontossági sorrendet betartva fedezi az intézmény:
 - helyettesítési díj,
 - tandíj,
 - utazási költségek,
 - jegyzetek,
 - továbbképzést teljesítettek vagy arra nem kötelezettek támogatása,
 - távolléti díj.

Szakvizsgára vonatkozó alprogram

1. Szakvizsgára az iskola pedagógusai nem kötelezettek. Az intézmény els sorban a vezet k (igazgató, helyettes, munkaközösség és munkacsoport vezet k) szakvizsgára jelentkezését támogatja.
2. Az iskola folyamatosan egy f továbbtanulását finanszírozza.
3. A helyettesítés rendje az iskola szervezeti és m ködési szabályzatának és az eddigi gyakorlatnak megfelelő en történik

Továbbképzésre vonatkozó alprogram

1. Fontos a pedagógus és az iskola érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából.(érdekl dése, beállítottsága –igény az iskola részér l).
2. Els bséget élvez az a pedagógus, aki még nem teljesítette a 120 órás továbbképzést.
3. Pénzmaradvány esetén a továbbképzésre nem kötelezett pedagógusok is jelentkezhetnek.
4. A továbbképzési id szakban lehet ség szerint valamennyi m veltségi területre, illetve kerettantervi tantárgyra, modulra legalább 30 órát kell fordítani. Prioritást élveznek a magasabb óraszámú tantárgyak.

5.2.) A beiskolázás folyamata:

1. A beiskolázási tervbe való felvételi kérelmet a pedagógus minden év február 15-éig írásban terjeszti be az igazgatónak.
2. A kés bb benyújtott felvételi kérelmekr l a rendelkezésre álló összeg ismeretében dönt az igazgató.
3. A beiskolázási tervet a szakmai munkaközösségek, valamint a Közalkalmazotti Tanács véleményének kikérésével március 15-éig készíti el az igazgató.
4. Az intézményvezet a felvételn l írásban értesíti a pedagógust.
5. Felvétel esetén a dolgozó köteles teljesíteni a továbbképzés követelményeit.
6. Ha a továbbképzés a dolgozó hibájából nem teljesül, úgy valamennyi költséget köteles visszatéríteni.

7. Továbbképzésre (legalább 120 óra) kötelezett az a pedagógus, aki az adott év augusztus 31-ig nem tölti be az 50. életévét, és legalább hét éve szerezte diplomáját.
8. A továbbképzést hét évente kell teljesíteni.

IV. Az intézmény m ködtetése

1.) Gazdasági és pénzügyi folyamatok

Iskolánk gazdaságilag az el irányzatai felett önállóan rendelkező intézményként m ködik.

1.1.) Költségvetés

Az intézmény egy évre jóváhagyott pénzügyi terve, mely tartalmazza a személyi juttatások munkaadókat terhel járulékok és dologi kiadások összegét, valamint az önálló tevékenységekb l származó bevételeket, egyéb pénzbeli juttatásokat.

1.2.) A költségvetés elfogadásának és a gazdasági folyamatok ellen rzésének menete

A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés. Az intézményi költségvetés készítésének folyamatához bemen adatokat az el z éves költségvetésr l készült beszámoló szolgáltatja. Fenntartónk, az önkormányzat meghatározza a költségvetés sarokszámait. Ezt figyelembe véve, készíti el a kiskincstár az éves költségvetés koncepcióját, melyhez adatokat gy jt az iskola statisztikájából, az igazgatótól, a szakmai munkaközösségek által jelzett fejlesztési igényekb l, az eszközfejlesztési tervb l, valamint a felújítási igényekb l. A tervet ismerteti az iskolavezetéssel, a módosító javaslatokat beépíti a tervezetbe. A jegyz és a polgármester az igazgatóval, a költségvetési tárgyaláson egyeztet az elképzeléseket. A módosított változatot az önkormányzat bizottságai tárgyalják meg és a jegyz terjeszti a képvisel testület elé elfogadásra. A képvisel testület ülésén kerül sor a terv esetleges korrekciójára és elfogadására.

A költségvetési források felhasználását és elszámolását, az intézményi bevételek kezelését hatályos törvények önkormányzati határozatok és helyi gazdasági szabályzatok szabályozzák. A szabályozó dokumentumok az igazgatói irodában megtekinthet k.

A gazdasági folyamatok ellen rzését éves terv alapján a Várpalota Kistérség Többcélú Társulás Munkaszervezetének bels ellen re, a Rendszeresen a Kincstár és a könyvvizsgáló végzi.

1.3.) Mérlegbeszámoló

Az eltelt év részletes pénzügyi elszámolása és írásbeli értékelése.

A költségvetési el irányzatok teljesítésének alakulása, személyi juttatások, munkaadókat terhel járulékok, dologi kiadások, egyéb pénzbeli juttatások, beruházások, felújítások.

Az intézmény f könyvi könyvelését és analitikus nyilvántartását számítógépen dolgozza fel az önkormányzati kiskincstár.

Gazdálkodási tevékenységünket az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, Pétfürdő Nagyközség Polgármesteri Hivatala és az intézmény közötti Együttműködési Megállapodás, a Pénz és Értékkezelési Szabályzat, a Költségvállalás és Ellenjegyzés Rendje, valamint a Finanszírozási Terv szabályozza.

1.4.) Beszerzés folyamata

Beszerzési terv: a nevelő-oktató munkát segítő eszközök, a kiszolgáló tevékenységekhez szükséges termékek, szolgáltatások vásárlását megelőző tervezés.

A beszerzési terv készítése

Az intézmény számára jóváhagyott költségvetés tartalmazza a beszerzésekkel kapcsolatos keretszámokat. A munkaközösség vezetők, a gondnokok összeállítják a szükséges eszközök listáját. A keretszámok, valamint a finanszírozási terv alapján az iskolavezetés beszerzési tervet készít. A beszerzések végrehajtására az igazgató, vagy az általa megbízott dolgozó jogosult.

A nagy értékű beszerzésekről, felújításokról a képviselő-testület a költségvetés jóváhagyásakor dönt. A nagy értékű beszerzésekkel, felújításokkal kapcsolatos eljárás rendjét az önkormányzat beruházási és beszerzési rendje szabályozza.

Az elvégzett felújítások átvétele a műszaki ügyintéző véleményének kikérése mellett történik.

A beszerzett eszközöket a kincstár veszi leltárba, az elvégzett beruházásokat a kincstár aktiválja.

Terven kívüli beszerzésekről, karbantartásokról az igény jelzése után az igazgató dönt.

1.5 Leltározás, selejtezés

A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos eljárást a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata” tartalmazza.

2.) Biztonságos intézmény

2.1.) Elvárásaink a fegyelem és a tisztaság javítása, valamint tanulóink biztonsága érdekében

- Váltócip használata kötelező.
- Tilos a cipőket és egyéb ruhaneműket a tanteremben tárolni.
- Az iskolába érkezéskor minden tanuló elszőrölköztetik és cipőt vált, utána mehet a tanterembe.

- A tanulók minden óra után cipőt váltanak, felöltöznek, és az udvaron töltik a szünetet (kivéve esős idő).
- Az első szünetben a tanteremben tízóraiznak, az első órát tartó nevelő felügyeletével.
- Az órát tartó tanár az óra befejezése után bezárja a termet.
- Az udvarról, jelzőcsengetés után, minden tanuló igyekszik a következő órára. A később bejövő tanulókat az órát tartó tanár a magatartásfüzetbe bejegyzi.
- A tanulók a szaktanterem elé csak jelzőcsengetés után mehetnek.
- Az utolsó óra után a tanulók a székeket felrakják, a szemetet összeszedik.
- A főbejáraton csak a nulladik órára érkező tanulók jöhetnek be. A helybelieket csak 7/8-tól engedjük be a hátsó ajtón. A többiek a hátsó ajtót használhatják, az alagsorban 7.00-7.45-ig ügyeletet tartunk.
- A hetesek feladatai: jelzőcsengetéskor a terem nyitása, utolsó óra után a terem bezárása és a kulcs leadása, a tanterem szellőztetése, kréta biztosítása, a hiányzók jelentése.
- A tízórais kosarak szállítása a hetesek, vagy az erre kijelölt felelősök feladata.

Az elvárások betartásáért az ügyeletes nevelők felelősek.

2.2) Ügyeleti rend

Alsó tagozat

Reggeli ügyeletet 6 – 8-ig tartunk az iskolában, esetenként az alsó folyosón.

Az alsó és felső folyosón tanító nevelők naponta és szünetenként váltják egymást.

Egy pedagógusra heti 3-4 ügyelet jut, kivéve a munkaközösség vezetőjét, aki az ügyelet megszervezésének felelős.

Felső tagozat

A bejáró tanulók számára reggeli ügyeletet biztosítunk 7 órától 8-ig az udvaron, esetenként az alagsorban.

A tanórák közötti szünetekben 1-1 nevelő ügyel a tanulók biztonságára az udvaron, az alagsorban, az alsó és a felső folyosón.

A kulturált étkezési szokások kialakítása és betartása céljából ügyeletet tartunk az ebédlőben a 4., 5. és 6. óra után.

Az ügyeleti rend megszervezéséért az órarend elkészülte után a pedagógiai munkaközösség vezetője felelős. Az ügyelet elkészítésekor figyelembe vesszük a kollégák órarendjét.

2.3.) Baleset és tűzvédelem

Intézményünk alkalmazottainak és tanulóinak fizikai biztonsága érdekében hozott szabályzatok a Munkavédelmi Szabályzatban, a Tűzriadó Tervben, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendben találhatók.

A biztonság biztosításának folyamata

1. Június végén, a veszélylista alapján az igazgató, igazgatóhelyettes, a gondnok és a karbantartó bejárják az iskolát.
2. Ezek után az igazgató dönt arról, hogy hol van szükség azonnali beavatkozásra. Utasítja a megfelelő szakembert a veszélyforrás elhárítására.
3. A nyári karbantartás során a megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően az igazgató ellenőrzi az elvégzett munkát. Amennyiben bárhol beavatkozás szükséges, azt a gondnok és az alkalmazottak jelzik az igazgatónak.
4. Augusztus 21. és 30. között a szolgáltató COM-SEC Bt. Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak és a technikai dolgozóknak, munkaértekezlet keretében.
5. Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek.
6. Szeptember 30-ig az igazgató illetve a helyettese megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.
7. Amennyiben megfelelően zajlott le a riadó, abban az esetben a folyamat lezárult. Ha valamelyik lépésnél probléma adódik, ott korrekció szükséges, és az intézményvezető korrekciós tervet készít.

2.4.) Iskolán kívüli programok szabályozása

1. Ha a pedagógus tanulmányi kirándulást vagy más intézményen kívüli osztályprogramot szeretne szervezni, erre az iskola igazgatójától írásban kér engedélyt (időpont, helyszín, résztvevő tanulók száma) egy héttel a rendezvény előtt.
2. Ha az engedélyt megkapja, akkor ez intézményen kívüli nem tanórai foglalkozásnak minősül.
3. A foglalkozást a pedagógus a munkaidej-nyilvántartásában a kezdő és befejező időponttal feltüntetve köteles adminisztrálni.
4. Ebben az esetben a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 11/C §-ban előírt díjazás illeti meg a pedagógust.
5. Az ilyen jellegű rendezvényekre balesetvédelmi szempontból a munkahelyi balesetre vonatkozó előírások érvényesek.
6. Amennyiben a pedagógus nem kér, illetve nem kap engedélyt, úgy az adott program magánszervezésnek tekintendő, arra díjazás nem jár, arra az intézmény felelőssége nem terjed ki.

V. Ellenrzés, mérés, értékelés

1.) Alapfogalmak

1.1.) Ellenrzés és értékelés

A fogalmak között jelentős átfedés van, azonban mégsem azonosak. Az értékelést az alábbiak különböztetik meg az ellenrzéstől:

Az **értékelés** középpontjában minden esetben az eredményesség és a minőség áll, célja ezek javítása, az iskola egészének vagy egyes elemeinek, funkcióinak a fejlesztése. Az értékelés az **ellenrzéssel** szemben nem szabályoknak való megfelelés, hanem az eredményesség és a minőség vizsgálatára irányul. Az **értékelés** eredményei nem csak néhány felelős vezető személy érdeklődésére tarthatnak számot, mint az ellenrzés esetében, ezért az értékelés gyakran nyilvános.

1.2.) Értékelés és minőségbiztosítás

Az **értékelés** legfontosabb funkciója a minőség biztosítása és fejlesztése, mégsem azonos fogalmak. A **minőségbiztosítás** tágabb fogalom: A minőségbiztosítás az iskola egyes elemeinek működésébe beépülve folyamatosan elősegíti a minőségi elvek érvényre jutását.

1.3.) Mérés

Az intézményi munka ellenrzésének, értékelésének egyik legfontosabb eszköze. A tantárgyi mérések mellett egyre több lehetőség van kipróbált mérési eszközökkel pedagógiai mérések elvégzésére is. Több ponton elvégzett méréssel becsülhető az ún. hozzáadott pedagógiai érték.

1.4.) Ellenrzés

Az iskolai szabályoknak (normáknak) való megfelelés.

1.5.) Értékelés

A kitöltött célok és az elért eredmények összevetése.

2.) Intézményi irányított önértékelés

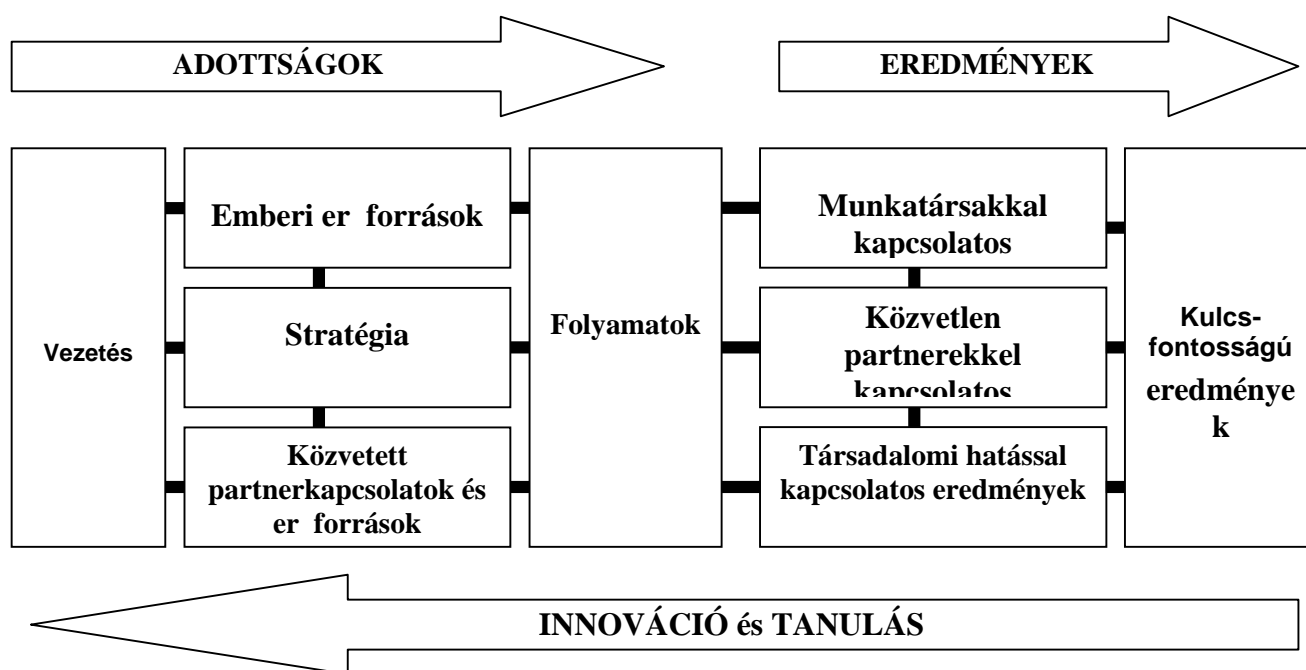
2.1.) Célja:

Min ségfejlesztésünk els dleges célja annak garantálása, hogy intézményünk a társadalmi és helyi igényeknek megfelel szolgáltatásokat nyújtson. Ennek érdekében folyamatos önértékelésen alapuló min ségfejlesztési tevékenységet folytatunk.

- az intézmény teljes kör m ködésének, eredményeinek, fejl désének vizsgálata
- annak felmérése, hogy az alkalmazott folyamatok, szabályozások mennyire hatékonyak, célszer ek, segítik-e az intézményi célok megvalósítását

A céloknek megfelel en felmérjük er sségeinket és az intézményi m ködés gyenge pontjait. Ennek függvényében meghatározzuk a szükséges beavatkozást, a fejlesztend területeket. A kapott eredmények elemzésével kijelöljük az intézményi fejlesztési irányokat és kidolgozzuk az intézményfejlesztési tervet. Az irányított önértékelés szempontjait, kereteit a fenntartó határozza meg, végrehajtásáért az igazgató felel s.

2.2.) Az irányított önértékelés rendszere



Az irányított önértékelés módszereként a KMD modell adaptációját alkalmazzuk.

2.3.) Az irányított önértékelés a következő területekre terjed ki:

- a nevelési, pedagógiai program értékelése
- a tanulás eredményessége
- az érdekeltek elégedettsége
- a partneri igények figyelembevételének módja
- az intézmény eredményességét befolyásoló körülmények és tevékenységek
- tanulásirányítás, a tanulást támogató intézményi tevékenység
- a pedagógusok munkájának értékelése
- az intézmény szervezeti működése
- a meglévő folyamatok szabályozása
- a szabályozási rendszer teljes körűsége
- az erőforrások figyelembevételének módja és hatásossága
- a fejlesztési terv céljainak megvalósulása

Természetesen figyelemmel kísérjük intézményünk eredményeit is.

2.4.) Az önértékeléshez használható módszerek:

- dokumentumelemzés
- kérdőív
- fókuszcsoporthoz interjúk
- korábbi felmérések eredményei
- bekövetkezett változások vizsgálata
- trendvizsgálatok
- az intézmény legteljesebb bemutatása
- erősségek, fejlesztendő területek (tényekre alapozva) meghatározása
- vezetői önértékelés
- klímateszt

2.5.) Az önértékelést végzik:

- a) igazgató
- b) igazgató helyettes
- c) minőségfejlesztési csoport

2.6.) Az önértékelés gyakorlati megvalósítása

Az önértékelés keretében

- azonosítjuk partnereinket
- folyamatosan mérjük azok igényeit, illetve elégedettségét
- a mérések eredményeinek elemzése alapján
 - meghatározzuk szakmai céljainkat
 - szolgáltatásaink fejlesztését
 - és a fentiek megvalósításához intézkedési tervet készítünk

- meghatározott idő szakonként felmérjük, hogy az alkalmazott folyamatok, szabályozások
 - hatékonyak-e
 - célszerűek-e
 - segítik-e az intézményi célok megvalósulását
- vizsgáljuk, elemezzük a folyamatok szabályozottságát
- vizsgáljuk, elemezzük a szervezeti kultúra szintjeit
- vizsgáljuk, elemezzük a folyamatos fejlesztés alkalmazását és szintjeit
- vizsgáljuk, elemezzük az intézmény működését befolyásoló külső és belső tényezőket
- értékeljük az intézkedési terv megvalósulását, és annak eredményeit felhasználjuk működésünk folyamatos fejlesztéséhez

Ezt a tevékenységet – a feladatok meghatározását – intézményünk igazgatójának irányításával tervezzük meg.

2.7.) Irányított önértékelés összeállítása

1. Elemzés (az összegyűjtött információk alapján)
2. Erősségek kiemelése
3. Fejlesztendő területek meghatározása
4. Célok kitűzése
5. Az elkészített önértékelés véleményeztetése a nevelőtestület által
6. Korrekciók elvégzése
7. A tantestület által elfogadott dokumentum nyilvánosságra hozatala

2.8.) Az irányított önértékelés gyakorisága, esedékessége

Az irányított önértékelés esedékességének tényét a minden tanév augusztusában megtartott vezetői értekezlet állapítja meg, felelőse a minőségügyi vezető.

Az irányított önértékelés lebonyolításának szabályait minőségirányítási programunk tartalmazza.

Az irányított önértékelésre az igazgatói megbízatás, utolsó évében, vagy az azt megelőző évben kerül sor. Az irányított önértékelést követően az intézmény vezetője összefoglaló jelentést készít a fenntartó számára.

4.) Ellenőrzési-értékelési rendszerünk

4.1.) Céljai

4.1.1.) Rövid távú céljai:

- a pillanatnyi teljesítmény javítása
- erősségeink kihasználása
- gyengeségeink feltárása, okainak megvitatása
- megoldási javaslatok kidolgozása
- az egyéni képességek felszínre hozása és hasznosítása
- az ehhez szükséges oktatási- képzési szükségletek és lehetőségek összhangba hozása

4.1.2.) Hosszú távú céljai:

- Intézményünk céljait eredményesen valósítsuk meg, melynek feltétele az optimális emberi erőforrás felhasználása.

4.2.) Színterei

4.2.1 Tanulók tanulmányi munkája

- ◆ tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- ◆ országos kompetenciamérések
- ◆ tanulmányi versenyek

4.2.2.) Tanulók magatartása, szorgalma

(a Helyi Pedagógiai Programban leírtak szerint)

4.2.3.) Pedagógusok, technikai dolgozók munkája (szempontjait lásd a Pedagógusok Teljesítményértékelési Szabályzatában, Vezetői feladatokat ellátók Teljesítményértékelési Szabályzatában, valamint az Adminisztratív és technikai dolgozók Teljesítményértékelési Szabályzatában)

- önértékelés (évente, munkaközösségenként)
- vezetői ellenőrzés, értékelés
 - tervezett (munkatervi)
 - eseti
- külső, szakmai vizsgálat

4.2.4.) Intézményi szint

- fenntartói és egyéb vizsgálatok (lásd a Köznevelési Törvény 102§, 104§, 107§-ban)
 - szakmai tevékenységre vonatkozó
 - gazdasági, pénzügyi szempontú
 - államkövetelményességre vonatkozó
- irányított önértékelés

4.3.) Az intézményi működés indikátorai (lásd félévi és év végi beszámolók)

- szakmai továbbképzés lehetőségei
- szakmai munkaközösségek létrehozása
- bemutató tanítások, szakmai napok száma
- hagyományaink ápolása
- részvétel a település kulturális életében
- a szabadidő hasznos eltöltésére irányuló törekvések
- szaktárgyi szakkörök működtetése
- napközi otthoni foglalkozások minőségének javítása
- indulási hátrányok kompenzálása
- preventív gyermekvédelem működtetése
- fenntartói ellenőrzések rendszeressége
- tanulók mulasztásainak alakulása
- tehetséggondozás
- felzárkóztató és egyéni fejlesztés megszervezése
- a tanítási órák keretében meg nem valósítható foglalkozások beépítése a pedagógiai folyamatba
- megyei és más regionális versenyeken való részvétel
- városi sportegyesület utánpótlásának biztosítása
- továbbtanulók aránya, tanulmányi útjának figyelemmel kísérése
- pályázaton nyert pénzeszegek
- az intézmény által kifejlesztett technikák és módszerek
- iskolánk infrastrukturális adottságainak kihasználása
- eszközeink rendeltetésszerű használata
- fenntartási és karbantartási mutatóink
- kistérségi szerepvállalásunk
- belső munkamegosztás hatékonysága
- team munka tudatos alakulása
- humán erőforrások fejlesztése
- saját bevételek alakulása
- tanulóink tudás és neveltségi szintjének mérése

4.4.) Éves értékelés, folyamatszabályozás

1. Az igazgató május végén felkéri az értékelésben érintett területek képviselőit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja munkatervük megvalósulásának mértéke.
2. Júniusban elkészítik éves beszámolójukat a munkaközösség-vezetők, a DÖK-és az ifjúságvédelmi felelősök, a minőségfejlesztési csoport vezetője, és a pályaválasztási felelősök. Beszámoló készül a logopédiai munkáról, könyvtár működéséről, az országos kompetenciamérés eredményeiről és az iskolai minőségfejlesztési rendszer értékeléséről.

Az igazgató összegzi a vezet i ellen rzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (személyi, tárgyi). Az igazgatóhelyettes összesíti az osztályok statisztikáit.

3. A tanévzáró értekezleten a tantestület tagjai meghallgatják az éves beszámolókat, elmondják észrevételeiket.
4. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. A beszámolók alapján értékeli a tanév munkáját.
5. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
6. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

A min ségbiztosítási csoport a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellen rzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekcióra, melyek beépülnek a következ éves tervezésbe.

4.5.) Vezet i ellen rzés és értékelés

ELLEN RZÉS TERÜLETE	ELLEN RZÉSRE JOGOSULT	JOGOSULTSÁG DELEGÁLÁSA	INFORMÁCIÓ FELHASZNÁLÁSA
Oktatás			
helyi tanterv	igazgató, igh.	MK. V.	- PP és helyi tanterv módosítása, - év végi értékelésnél a benne foglaltak megvalósulása
tanmenet	igazgató, igh.	MK. V	- év elején a tantervnek való megfelelés - év végén beválás, módosítás - pedagógusértékelés
taneszköz, tankönyv választása	igazgató, igh. MK. V	MK. V	- tankönyvrendelés, - helyi tanterv
tanóra	igazgató, igh.; MK. V	MK. V Min. Bizt. Csop. tagjai	- pedagógusértékelés, - tantárgyfelosztás
tanórán kívüli foglalkozások	igazgató, igh.; MK. V	MK. V	- pedagógusértékelés, - tantárgyfelosztás
Tanuló értékelése (dokumentáció)	igazgató, igh.; MK. V	igh.	- pedagógusértékelés
Tanuló értékelése	MK. V		- pedagógusértékelés

tartalmi szempontból	Küls szakért		
szakmai munkaközösség tevékenysége	ig., igh.		-félévi, év végi értékelés
Nevelés			
Házirend betartása	igazgató	Nevel testület bármely tagja	- házirend módosítása - tanulói értékelés
osztályf női munka tartalma	igazgató igh. MK. V		- pedagógusértékelés - osztályf nők kiválasztása - félévi, év végi értekezlet
osztályf női adminisztráció	igazgató, igh. MK. V		- pedagógusértékelés - osztályf nők kiválasztása - félévi, év végi értekezlet
Gyermek- és ifjúságvédelmi felel s munkája	igazgató, igh.		- éves munkaterv, - félévi, év végi értekezlet
DÖK m kódése	igazgató, igh. DÖK- segít tanár	DÖK segít tanár	- DÖK közgy lése - DÖK munkaterv készítése - félévi, év végi értekezlet
Az éves ütemterv személyre szóló feladatainak végrehajtása	ig., igh.	igh.	- éves munkaterv, - félévi, év végi értekezlet - pedagógusértékelés
Nem pedagógiai feladatok			
adminisztráció a tanügyigazgatás területén	ig., igh.		- félévi, év végi értékelés
Ügyintézésel kapcsolatos adminisztráció	ig. igh. iskolaitkár		- adminisztratív dolgozók ellen rzése
Min ségfejlesztési tevékenység			
Min ségügyi rendszer m kódése	ig., min ségügyi vezet	min ségügyi vezet a csoport tagjaival	- min ségügyi munka javítása
Folyamatok m kódése	ig., min ségügyi vezet	min ségügyi vezet a csoport tagjaival	- folyamatok javítása

4.6.) Éves ellenőrzési és végrehajtási terv

* A táblázatban vastagon kiemelve a felelős k

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Gyermekvédelmi munka	Igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelősök										
Szülői értekezlet, fogadóóra	Folyamatos: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök										
Munkaközösségi tervek	Folyamatos: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, munkaközösség vezetői										
Beiskolázás, továbbtanulás (8. évf.)	Folyamatos: igazgató, igazgatóhelyettes, 8. o. osztályfőnökök, pályaválasztási felelősök										
Pályázatok	Folyamatos: igazgató, igazgatóhelyettes, éves munkatervben meghatározott felelősök										
Rendezvények, ünnepek	Folyamatos: igazgató, igazgatóhelyettes, éves munkatervben meghatározott felelősök										
Versenyek	Folyamatos: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetői, felelős szaktanárok										
Táborok	Igazgató, szervező pedagógusok										
Ügyelet	Folyamatos: munkaközösség-vezetői , igazgatóhelyettes, igazgató										
Átruházott jogkörök	Folyamatos: igazgató										
Tanmenetek Munkaterv	Szaktanárok, oszt.f., napközis nevelők, m.k.v, egyéb területek felelősei	Mkv. Igh. ig.									
Tájékoztatófüzetek, ellenőrzések	Folyamatos: igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetői, osztályfőnökök, szaktanárok										
Anyakönyvek, bizonyítványok, Naplók	Folyamatos: igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetői, osztályfőnökök										
Tankönyvek, taneszközök	Folyamatos: tankönyv felelősök, igazgatóhelyettes, szaktanárok, osztályfőnökök										
Szakkörök, korrepetálások, egyéni fejlesztések	Ig.	Igh, foglalkozások vezetői oszt.f. nők	Igh.		Igh.	Igh.	Igh.		Igh.		Igh.ig.
Tanulóbaesetek		Ig.					Ig.				Ig.
Új kollégák, pályakezdekők	Folyamatos: szakmai segítő , igazgató, igazgatóhelyettes										
Minőségfejlesztés	Folyamatos: igazgatóhelyettes, minőségfejlesztési csoport vezetői és tagjai										
Mérések	Folyamatos: igazgató, igazgatóhelyettes, fejlesztő pedagógusok, mérési felelősök, 4-6-8. osztályos szaktanárok										
Továbbképzések			Ig.				Ig.	Ig.			Ig.
Besorolások	Ig.					Ig.					
Óralátogatások	Folyamatos: munkaközösség-vezetői, igazgatóhelyettes, igazgató, minőségfejlesztési csoport tagjai										
Napközis foglalkozások	Folyamatos: munkaközösség-vezetői, igazgatóhelyettes, igazgató, minőségfejlesztési csoport tagjai, napközis ped.										

4.7.) A munkatársak értékelése

Intézményünkben a belső ellenőrzési-értékelési rendszer alapja a – jogszabályi köteleességek teljesítése mellett – a Pedagógiai Programban, Szervezeti és Működési Szabályzatban, Intézményi Minőségirányítási Programban valamint a Házi Rendszerben és a munkaköri leírásokban foglaltak teljesítése. Az alkalmazottak munkájának értékelési irányelvei a Pedagógusok Teljesítményértékelési Szabályzatában, a Vezetői feladatokat ellátók Teljesítményértékelési Szabályzatában, valamint az Adminisztratív és technikai dolgozók Teljesítményértékelési Szabályzatában találhatóak.

4.8.) Fenntartói ellenőrzés, értékelés

A fenntartó (ktv. 102. §) minőségirányítási programjában meghatározottak szerint megköveteli a minőségfejlesztés rendszerét, továbbá rendszeresen, ha jogszabály másképp nem rendelkezik, négyévenként legalább egy alkalommal, ellenőrzi a közoktatási intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló-és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

Az ellenőrzések és értékelések célja biztosítani, hogy az intézmény működése megfeleljen a

- törvényi előírásoknak,
- az önkormányzati intézkedési tervben és a minőségirányítási programban meghatározott céloknak,
- az intézmény helyi pedagógiai programjában kitűzött céloknak,
- az eredményesség, hatékonyság követelményeinek.

Az ellenőrzések alapján értékeli az intézményegységek tevékenységét, meghatározza a fejlesztéshez szükséges feladatokat.

A fenntartói ellenőrzésekből az intézményre háruló feladatok elvégzéséért az igazgató felelős.

I. Szakmai ellenőrzések

1. Az éves munkaterv ellenőrzésének célja, hogy tájékozódjon az éves programról. Ellenőrizni, hogy beépültek-e a munkatervbe
 - a partnerközpontú működés elvei
 - a tanulói mérések
 - az irányított önértékelés
 - külső ellenőrzésekből adódó intézkedések végrehajtása
 - a HPP tanévre vonatkozó feladatai
- Határideje: szeptember 15.

2. Az év végi intézményvezetői beszámoló célja az éves munkaterv teljesítésének és a fenntartói elvárások megvalósulásának ellenőrzése. Ennek eszköze az adatszolgáltatás és a statisztikai teljesítménymutatók.
 - Határideje: június 30.
3. Tanulói mérések célja, hogy tájékozódjunk a diákok ismeret-, készség- és képességszintjéről, illetve ismeretalkalmazási képességéről. Mindezt mérési szakemberek bevonásával, az intézmény irányításával végezzük.
 - Határidő : június 30
4. Intézményi önértékelés célja, hogy felmérjük és megállapítsuk saját erősségeinket, fejlesztendő területeinket. Ennek eredményeképpen megjelöljük a szükséges beavatkozásokat, fejlesztéseket.
 - Ideje: az igazgatói megbízás utolsó éve
5. Külső szakértő által végzett szakmai ellenőrzés célja, hogy megvizsgálja az intézmény működésének gazdaságosságát; a fenntartói elvárások és a HPP elvárásainak teljesülését illetve az irányított önértékelést
 - Ideje: 4 évente

II. Törvényességi ellenőrzések

Eszközei:

- szakértői vizsgálat
- dokumentumelemzés
- helyszíni vizsgálat

III. Pénzügyi ellenőrzések

4.9.) Szakmai min ségmutatóink

Indikátorok	Mérés		Dokumentum a fenntartó számára / felé	Határid	Elvárt eredmény	Ki készíti el?
	id pontja	eszköze				
Beiskolázás:						
Jelentkezettek, felvettek aránya	Szeptem- ber	statisztika	Statisztikai adat- szolgáltatás	Október 15. Október 1-i állapotok alapján	Határid s adatszolgáltatás	➔Intézményi adminiszt- ráció (osztályf - nők, igazgató- helyettes, igazgató, iskolatitkár)
Körzetes és azon kívüli gyermekek száma						
Gyermekvédelmi támogatásban részeseül k száma						
Hátrányos helyzet tanulók száma						
Veszélyeztetett helyzet tanulók száma						
Sajátos nevelési igény + BTM-es tanulók száma						
Gyógypedagógiai oktatásban nevelésben részeseül k						
Integrált képzésben részt vev tanulók						
Integrációs felkészítésben részt vev tanulók						
Képességkibonta- koztató felkészí- tésben részt vev k						
Képességvizsgáló és Rehabilitációs Biz. Vizsgálta						
Napközis, tanuló- szobás tanulók / csoportok száma						
Fejleszt osztályok / egyéni fejlesztésben részeseül k száma						

Indikátorok	Mérés		Dokumentum	Határid	Elvárt eredmény	Ki készíti el?
	id pontja	eszköze	Fenntartó számára/fele			
Továbbhaladás						
A középiskolába felvettek aránya, iránya	Május - július	statisztika	Statisztikai adat-szolgáltatás	Július 30.	Határid s adatszolgáltatás	►Intézményi adminisztráció
Eredményesség						
Tanulmányi átlagok a közismereti tárgyakból	Június	Statisztika osztályonként és évfolyam szinten tantárgyanként	Statisztikai adat-szolgáltatás	Július 1.	Határid s adatszolgáltatás	►Intézményi adminisztráció
Bukások, kit n k, évismétl k, javító vizsgák száma	Június-augusztus	Statisztika az indikátorok ról osztályonként és évfolyam szinten az összes tanuló százalékában		Szeptember 15.		
„elvitt” és „áthozott” tanulók száma	Szeptember-június					
Nyelvvizsgálók száma, ECDL	Adott tanév	Statisztika	Július 30.			
Fizetett magánórán résztvev k száma						
Emelt szint vagy nívócsoportos oktatásban résztvev k eredményei						

Indikátorok	Mérés		Dokumentum	Határid	Elvárt eredmény	Ki készíti el?
	id pontja	eszköze	A fenntartó számára/felé			
Költséghatékonyság						
Infrastruktúra: Egy ellátottra jutó összköltség	Költség- vetési év	Statisztika	Statisztikai adat- szolgáltatás	Október 30.	Határid s adatszolgáltatás	►Intézményi adminiszt- ráció
Egy ellátottra jutó bérköltség						
Pótlékok						
Fejlesztésre fordított összegek aránya						
Egy pedagógusra jutó túlórák száma						
Helyettesítések száma						

Indikátorok	Mérés		Dokumentum	Határid	Elvárt eredmény	Ki készíti el?
	id pontja	eszköze				
Oktatás						
Szülői elégedettség	Intézményi munkaterv szerint	Elégedettség mérő kérdőív	Összefoglaló írásos beszámoló	Intézményi mérést követően június 15.	Lista a szülői elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	► Minőségügyi vezető
Tanulói elégedettség					Lista a tanulói elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	
Tudásmérések adatai (lásd mérési rendszerterv)	Fenn-tartói munkaterv szerint	Tudásmérési feladatlapok	Kutatási zárójelentés	Megállapodás szerint	Az egyes tudásterületek fejlettségének értékelése	► Külső szakértő
Tanórán kívüli foglalkozások és azok látogatottsága	Szeptember-június	Dokumentum elemzés	Adatszolgáltatás	Július	Határidő adatszolgáltatás	► Intézményi adminisztráció
Tehetség gondozás					Statisztikai adatok a versenyek indításáról, helyezésekről, versenyen való résztvevőkről, tehetség gondozó szakkörök látogatottságáról	
Felzárkóztatás					Statisztikai adatok a logopédiai ellátottak számáról, a Nev. Tanácsadó által ellátottakról, a felzárkóztató foglalkoztatások látogatottságáról	
Szakos ellátottság	Szeptember-június	statisztika	Adatszolgáltatás	Július	Határidő adatszolgáltatás	► Intézményi adminisztráció
Dokumentált óralátogatások száma						
Továbbképzésen való részvétel						
Sajátos nevelési igényűek és a bukottak aránya						
Napközisek, tanulószobások és a bukottak aránya						
Hátrányos- és veszélyeztetett helyzetűek és a bukottak aránya						

Indikátorok	Mérés		Dokumentum	Határid	Elvárt eredmény	Ki készíti el?
	id pontja	eszköze	A fenntartó számára/felé			
Nevelés:						
Neveltségi szint mérése	Fenn-tartói és intézményi munkaterv szerint	Neveltségi szintmér feladatlapok	Kutatási zárójelentés	Megállapodás szerint	Az egyes neveltségi területek fejlettségének értékelése	►Minőség-Fejlesztési Csoport vezetője
Szülői elégedettség		Elégedettség mérő kérdőív	Összefoglaló írásos beszámoló			
Fegyelmi esetek száma	Szeptember-június	statisztika	Adatszolgáltatás	Július 30.	Határidő adatszolgáltatás	►Intézményi adminisztráció
Hiányzások száma						
Igazolatlan órák száma						
Rovó és dicsér bejegyzések száma						
Gyermek és Ifjúságvédelem						
Iskolaorvosi ellátás, védőnői jelenlét	június	Interjú / kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés	Június	Lista a gyakori problémákról, fejlesztendő területekről	►Gyermekvédelmi felelős
Nevelési Tanácsadó / Iskola-pszichológus / pszichiátriai kezelés						
Rendelési beavatkozások száma	június	Interjú / kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés	Július 30	Feljegyzés a problémákról, fejlesztendő területekről	►Gyermekvédelmi felelős
Együttműködés a családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattal						
Gyermekvédelmi kezdeményezések száma	Szeptember – augusztus	statisztika	Adatszolgáltatás	Július 30	Határidő adatszolgáltatás	►Intézményi adminisztráció
Iskolai balesetek száma, jellege	Szeptember-június					
Logopédiai ellátásban részesültek száma						
Gyógytestnevelésben részesültek száma						
Hiányzás miatt osztályismétlésre utaltak						

Indikátorok	Mérés		Dokumentum	Határid	Elvárt eredmény	Ki készíti el?
	id pontja	eszköze				
Vezetés						
Vezetői önértékelés	Évente	kérd ív	Összefoglaló	Belső használatra	Probléma-, cél- és elvárás-lista	► Intézmény vezető
Alkalmazottak elégedettsége	IMIP szerint	kérd ív	Összefoglaló jelentés	Intézményi MIP szerint	Az alkalmazottak elégedettségének, igényeinek, elvárásainak értékelése	Minőségfejlesztési csoport vezetője
Szervezeti kultúra	Az igazgatói megbízás 1. és 4. évében	kérd ív	Összefoglaló jelentés	Megállapodás szerint	Objektív kép a szervezeti kultúra fejlettségéről, a fejlesztendő területekről	► Külső szakértő
Alkalmazottak fluktuációja	Szeptember – augusztus	statisztika	Adatszolgáltatás	Július 30. Augusztus 15.	Határidő az adatszolgáltatás	► Intézményi adminisztráció
Vezetői ciklus értékelése	A ciklus utolsó évében	Az intézmény irányított önértékelésének eljárásrendje és a fenntartói indikátorok szerint	Összefoglaló a vezető teljesítményének értékeléséről	Megállapodás szerint	A vezető pályázat céljainak, a rövid és középtávú fejlesztési feladatok megvalósulása, a ciklus belső és külső méréseinek-értékeléseinek összefoglaló értékelése.	► Az értékelést a testület és a vezető végzi

4.10.) Belső értékelések, adatszolgáltatások:

Statisztikai adatok	Határid
Jelentkezettek felvettek aránya	Szeptember 15.
Körzeties és azon kívüli gyermekek száma	Szeptember 15.
Középiskolába felvettek aránya, és iránya	Június 30.
Tanulmányi átlagok	Június 30.
Bukások, kitüntetés, javítók száma	Szeptember 15.
„Elvitt” és „áthozott” tanulók száma	Június 30.
Nyelvvizsgát tett tanulók száma, <i>ECDL</i>	Június 30.
Fejlesztésre fordított összegek aránya	Október 30.
Egy pedagógusra jutó túlórák száma	Október 30.
Helyettesítések száma	Október 30.
Tanórán kívüli foglalkozások és azok látogatottsága	Június 30.
Tehetséggondozás	Június 30.

Emeltszint , nívócsoportos oktatásban résztvevők száma	Október 1.
Felzárkóztatás	Június 30.
Szakos ellátottság	Augusztus 15., július 30.
Továbbképzésen való részvétel	Július 30.
Sajátos nevelési igény , és BTM-es gyermekek száma	Október 1.
Képesség kibontakoztató felkészítésben résztvevők száma	Október 30.
Integrációs felkészítésben részt vevők száma	Október 30.
Tanulási nehézséggel küzdők aránya a bukottakhoz képest	Szeptember 15.
Fegyelmi esetek száma	Június 30.
Hiányzások száma	Június 30.
Igazolatlan órák száma	Június 30.
Napközisek, tanulószobások száma	Október 1.
Magánórákon résztvevők száma, irányultsága	Október 1.
Integrált oktatásban résztvevők száma	Október 1.
Logopédiai képzésben résztvevők száma	Október 1.
Képességvizsgáló és Rehabilitációs Bizottság által vizsgáltak sz.	Június 30.
Hátrányos helyzetű tanulók száma	Október 1.
Veszélyeztetett helyzetű tanulók száma	Október 1.
Rovó és dicsér bejegyzések száma	Június 30.
Logopédiai ellátás	Június 30.
Gyermekvédelmi kezdeményezések száma	Június 30.
Gyermekvédelmi támogatásban részesülők tanulók száma	Október 1.
Alkalmazottak fluktuációja	Június 30.

Kérdéses adatok	Határidő
Szülői elégedettség vizsgálat	Intézményi feldolgozást követően június 15.
Tanulói elégedettségi vizsgálat	Intézményi feldolgozást követően június 15.
Dokumentumelemzés adatai	Határidő
Tanórán kívüli foglalkozások és azok látogatottsága	június 30.
Tehetséggondozás	június 30.
Felzárkóztatás	június 30.
Dokumentált óralátogatások száma	június 30.
Interjú adatai	Határidő
Iskolaorvosi ellátás, védőnői	június 30.
Külső mérések	Határidő
Tudásmérések	Megállapodás szerint
Neveltségi szint mérés	Megállapodás szerint
Szervezeti kultúra mérése	Megállapodás szerint
Alkalmazottak elégedettségének mérése	Megállapodás szerint

A belső értékelések, adatszolgáltatások határidőre való elkészítéséért, az igazgató, az igazgató helyettes, az osztályfőnökök, adott terület munkaközösség-vezetője, illetve felelőse, valamint a minőségfejlesztési csoport vezetője felelős.

4.11.) A tanulók mérése

Évenként	1. évfolyam	2. évfolyam	3. évfolyam	4. évfolyam	5. évfolyam	6. évfolyam	7. évfolyam	8. évfolyam
I. félév	D							
II. félév		N+SZK		AK+M+K	N+SZK+TA	AK+M+K	N+SZK+TA	AK+M+K

D=Diagnosztikus mérés (difer, prefer)

N=Neveltségi szint mérése

TA=Tanulási attitűd

K= Kommunikációs képesség mérése (szövegértés, fogalmazás)

AK= alapkészségek elsajátításának szintje

SZK= a tanulók szociokulturális háttere

M= Matematika tantárgyi eredménymérés

I= Idegen nyelvi tudás mérése

A mérési feladatok végrehajtásáért az igazgató, az igazgató helyettes, illetve az adott terület munkaközösség-vezetője a felelős.

VI. Az Országos Kompetenciamérés lebonyolításának eljárásrendje

1. A mérést megelőző eljárásrend

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

2.) A mérés eljárásrendje

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

3.) A mérés utáni eljárásrend

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

4.) A mérés, értékelés lépései

1. A felmérés megszervezése

A tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott időpontban (május vége) az intézményvezető által megbízott személy irányításával sor kerül a mérés lebonyolítására. Ezt megelőzően a mérési koordinátor tájékoztatót vesz részt, aki az ott hallott információkat megosztja az érintett kollégákkal, és felkészíti őket a mérésre.

2. A feladatlapok javítása

Az intézményben maradt feladatlapok kijavításában az egész tantestület részt vesz. A munkáért a koordinátor felelős.

3. A mérési adatok gépre vitele, feldolgozása

A táblázatok elkészítését az informatika szakos tanárok végzik, az adatok bevitele az adott osztályfőnökök feladata.

4. A teljesítmények értékelése

A helyben feldolgozott és országosan kiértékelt adatok alapján a magyar és matematika szakos tanárok tantárgyanként és feladattípusonként értékelik az egyes tanulók és osztályok teljesítményét, és ez alapján megállapítják az erősségeket és gyengeségeket.

5. Az alulteljesítés okainak feltárása

A szaktanárok feltárják azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek. (Pl.: tanulási motiváció hiánya, alkalmazott tankönyvek, szemléltető eszközök, feladatmegoldó technikák, módszertani kultúra, stb.)

6. Intézkedési terv készítése

A szaktanároknak meg kell határozni a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket a pedagógusokra (alkalmazott módszerek, tankönyvek, fejlesztési feladatok, felzárkóztatás, stb.) és a tanulókra (tantárgyanként, osztályonként egyénekre lebontva) vonatkozóan, illetve el kell készíteni az ennek végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot.

7. Az iskola igazgatója tájékoztatja a szülői szervezetet, és kikéri véleményét a fejlesztési tervvel kapcsolatban.

8. Az intézmény vezetője a nevelőtestület elé terjeszti az intézkedési tervet elfogadás céljából.

9. Az igazgató megküldi az intézkedési tervet a fenntartónak.

10. A fenntartó az általa jóváhagyott intézkedési tervet a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

11. A fejlesztési folyamat eredményeinek vizsgálata, elemzése, a fenntartó tájékoztatása

A mindenkori mérések eredményeit a következő tanév végére kell feldolgozni, és elkészíteni az intézkedési tervet.

VII. Pedagógus teljesítményértékelési szabályzat

A szabályzat hatálya

A Horváth István Általános Iskola 8105 Pétfürdő, Berhidai út 54. intézménynél pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók teljesítmény értékelésének szabályzata.

Ezen szabályzat:

- a Köznevelésről szóló – többször módosított – 1993. évi LXXIX. törvény és a
- a Köznevelésügyi Minisztérium jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

figyelembevételével készült.

Ez a szabályzat a 2004. szeptember 1. óta érvényben lévő Intézményi Minőségirányítási Program V. fejezetének (Ellenőrzés, mérés, értékelés) kiegészítése. /Lásd 44-72. oldalig/

Hatálya kiterjed az intézménynél foglalkoztatott valamennyi pedagógusra.

Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és elvárások

Alapelvek

Mivel alapvető célunk az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása ezért:

- legyen alkalmas a sikeres teljesítmény és az eredményes munka kimutatására;
- legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- segítse a pedagógusok és az iskolavezetés közötti információcserét;
- segítsen az iskolavezetésnek abban, hogy jobban megismerje a pedagógusok véleményét.

Elvárások

Az értékelési rendszer működése során csak olyan területeket vizsgál, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.

Törekedni kell az objektivitásra.

Az értékelt pedagógust lehetőség szerint minél jobban be kell vonni az értékelési folyamatba.

Az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető, rajta kívül csak az értékelési csoport tagjai ismerhetik.

Az értékelt kifejezheti véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatban.

Minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan kell kezelni, teljes mértékben ki kell zárni a megszegyenülés/megszegyenítés lehet ségét.

Az értékelés segít a fejl és lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát az értékelt pedagógusra bízza.

A nevel testület egészér l egy összesített értékelés készül. Ennek alapján az egyes pedagógus összehasonlíthatja az értékelés egyes területein kapott eredményeit a tantestületi átlaggal.

A teljesítményvizsgálat célja és jellege

A pedagógusi teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes pedagógusok oktató-nevel munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka szervezésével-irányításával összefügg alcélokon keresztül valósulhat meg, **mindkét cél fejleszt és min sít jelleg** .

Az oktatás-nevelés szakmai színvonalának emelésére irányuló célok

- segíteni abban, hogy minden pedagógus képet alkothasson arról, hogy teljesítményét hogyan ítélik meg kívülr l, egy tantestületi konszenzus alapján létrehozott és a pedagógusi közösség egésze által elfogadott mérce (kritériumrendszer) szerint;
- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejl ést;
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában - az erre épül tanácsadással és egyéni célok kit zésével, - az érintett döntéseire hagyatkozva el segíteni a pedagógusok szakmai fejl ését.

Az értékelés tárgya, módszerei és menete

A követelményrendszer alapjai és összetev i

A követelményrendszer három, egymást kiegészít alapon nyugszik:

- A pedagógus munkakör általános, helyi, és ha szükséges, személyre szóló munkaköri leírásán;
- közmegegyezésen alapuló szelektív, de a vizsgált területeken kell en részletes norma- vagy kritériumrendszeren;
- az el z értékelési ciklus végén született egyénre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a kiemelked en sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jöv ben fejlesztend területeket.

A vizsgálandó területek

Értékelési rendszerünk a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- szakmai munka
- a munkához való hozzáállás
- adminisztrációs tevékenység
- osztályfőnöki és napközis munka, illetve egyéb munkakörök (könyvtár, ifjúságvédelem, logopédia, diákönkormányzat)
- megbízás, vállalás, terhelhetőség
- kommunikáció és együttműködés

Az értékelés területei közötti arány:

- Nevelés, fejlesztés: 60 %
(szakmai munka, munkához való hozzáállás, osztályfőnöki, napközis munka és az egyéb munkakörök)
 - Személyes tulajdonságok: 10%
(kommunikáció és együttműködés)
 - Egyéb tevékenységek: 30 %
(adminisztráció, megbízás, vállalás, terhelhetőség)

Az információggyjtés eszközei

Önértékelő lap (lásd: pedagógus értékelő lap)
 Külső értékelő lap (lásd: pedagógus értékelő lap)
 Óralátogatási jegyzék könyv
 Értékelési beszélgetés
 Értékelési összesítő lap (lásd: minősítési lap)

Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt pedagógus munkaközösség-vezetője és az igazgatóság legalább egy tagjából álló értékelő csoport végzi az értékelt pedagógus aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével.

Az értékelés folyamata

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy pedagógus esetében hároméves ciklus után zárul. **Évente „kis minősítésre” kerül sor, amely a szabályzatban foglaltak szerint zajlik.** Az értékelt pedagógus óráit az igazgató vagy helyettese és a munkaközösség-vezető az adott időszak alatt legalább három alkalommal (lehet legfolyamatában) meglátogatja. A látogatásokról jegyzék készül. A tapasztalatokat megbeszélik, az egyes véleményeket írásban rögzítik, valamint kitöltik a pedagógusértékelő lapot.

A pedagógusok munkájának értékelésében figyelembe vesszük **a szülő véleményét is.** A szülő véleményének kikérésére szülői értekezleten kérdőív formájában kerül sor. **A szülői**

vélemények felmérését háromévente végezzük a ciklus utolsó évének tavaszán, és csak a hároméves ciklus lezárását követően minősítésbe számítjuk be.

A ciklus végén az érintett pedagógus önértékelést végez a pedagógus értékelő lap alapján.

Ezután az összes adat birtokában értékelő beszélgetésre kerül sor, amelyen az érintett pedagógus és az értékelő csoport tagjai vesznek részt. Itt közösen levonják a tanulságokat, és kijelölik a következő ciklusra vonatkozó fejlesztendő területeket.

Végül – minden érintett által egyetértően aláírt – Értékelési összesítő lapon rögzítik a tapasztaltakat, és a kijelölt egyéni célokat, feladatokat.

Ennek egy példányát az érintett pedagógusnak is át kell adni.

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

Az értékelési összesítő lapok és a minősítő lapok biztonságos tárolásáért az intézményvezető felelős, az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak az igazgatóhelyettesre, az adott munkaközösség-vezetőre és az értékelt pedagógusra terjed ki.

A teljesítmény pontozása és az értékelés kategóriái:

A törvény szerint az egyes szempontok értékelésekor az alábbi pontszámok adhatók:

- kiemelkedő teljesítmény három pont,
- megfelelő teljesítmény kettő pont,
- kevéssé megfelelő teljesítmény egy pont,
- nem megfelelő teljesítmény nulla pont.

Az összesített értékelést a részletes teljesítményértékelés során adott értékelések átlagaként készítjük el:

- 80-100 százalékgig kiválóan alkalmas,
- 60-79 százalékgig alkalmas,
- 30-59 százalékgig kevéssé alkalmas,
- 30 % alatt alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott.

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

Az értékelésnek tartalmaznia kell:

- az érintett pedagógus személyes adatait
- a részletes szöveges értékelést
- az összesített értékelésnél megadott kategóriák szerinti értékelést
- az összefoglaló értékelést, javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett pedagógus teljesítményértékelése során megállapíthatóak, és az érintett személy teljesítményének minőségi javítását segítik elő.

A minősítést ismertetni kell az érintett pedagógussal, egy példányt az ismertetéskor át kell neki adni. A megismerés tényét a pedagógus aláírásával igazolja, és feltüntetheti esetleges észrevételeit.

Amennyiben nem ért egyet az eljárás bármely momentumával, panaszt tehet, és ezt az intézményvezető köteles kivizsgálni.

A pedagógus a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő ténymegállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

A kérdőív összeállítását az intézmény minőségbiztosítási csoportja végzi.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának a feladata.

A teljesítményértékelés módosítását a nevelőtestület 2009. március 27-én 22 igen szavazattal ellenszavazat és tartózkodás nélkül; a szülői véleményezéssel való kiegészítését 2009. június 17-én 28 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

VIII. Vezetői teljesítményértékelési szabályzat

1.) Törvényi háttér:

A szabályzat a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40.§-a, és a Köznevelésügyi feladatok elvégzéséről szóló 1993. évi XXXIII. törvény 40. §-a alapján készült.

2.) Az értékelés célja:

- A teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. E cél elérése egyrészt közvetlenül az egyes vezetői munkájának színvonalát javító, másrészt pedig az iskolai munka szervezésével-irányításával összefüggő célokon keresztül valósulhat meg, **mindkét cél fejlesztési és minőségi jellegű**.
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók korrekten, a munkájukat segítők, tevékenységük fejlesztését lehetővé tevő visszajelzést kapjanak. (Az eredményesség és a gyenge pontok szakszerű, ugyanakkor tapintatos kimutatása együtt jár a fejlesztési lehetőségek azonosításával.)
- A munkáltató számára összefüggő és hiteles képet ad a vezetői tevékenységéről, információt nyújt arról, hogy milyen hatékonysággal működik a szervezet, hogyan valósul meg a nevelési-oktatási munka szakmai és módszertani irányítása, ellenőrzése és értékelése.

3.) Alapelvek:

Az értékelési rendszer működése során csak olyan területeket vizsgál, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.

Törekedni kell az objektivitásra.

Az értékelést lehetőleg szerint minél jobban be kell vonni az értékelési folyamatba.

Az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető, rajta kívül csak az értékelési csoport tagjai ismerhetik.

Az értékelést kifejezheti véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan.

Minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan kell kezelni, teljes mértékben ki kell zárni a megszegés/megszegés/megszegés lehetőségét.

Az értékelés segít a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát az értékelést vezetőre bízta.

4.) Az értékelés résztvevői:

- **Az intézményvezető értékelése esetén:**
igazgató
polgármester, mint munkáltató
igazgatóhelyettes
munkaközösség-vezetők
a minőségfejlesztési csoport vezetője
- **Az intézményvezető helyettese esetén:**
igazgatóhelyettes
intézményvezető, mint munkáltató
munkaközösségek vezetői
a minőségfejlesztési csoport vezetője
- **A munkaközösség-vezetők esetén:**
a munkaközösség-vezető
intézményvezető, mint munkáltató
igazgatóhelyettes
a többi munkaközösség vezetője
a minőségfejlesztési csoport vezetője
- **a minőségfejlesztési csoport vezetője esetén:**
a minőségfejlesztési csoport vezetője
intézményvezető, mint munkáltató
igazgatóhelyettes
a munkaközösségek vezetői

A vezetői óralátogatását az igazgató vagy annak helyettese és az intézményvezető által kijelölt, lehetőleg azonos szakos kolléga végzi.

A vezetői munkájának értékelésében figyelembe vesszük **a szülői véleményét is**. A szülői véleményének kikérésére szülői értekezleten kérdőív formájában kerül sor.

5.) Az értékelés módszere:

Az érintett vezető önértékelést végez, majd az értékelő csoport tagjai az önértékelés alapján, a megadott szempontok /6. pont/szerint a szülői vélemények figyelembe vételével közös interjú keretében megbeszélik az adott vezető munkáját. A fentiek alapján a munkáltatói jog gyakorlója minősíti a dolgozót.

6.) Az értékelés területei:

- **Pedagógiai munka:** a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek, elkötelezettség a pedagógiai programban megfogalmazott értékek, a folyamatos fejlesztés mellett, innováció, felelősség- és hivatástudat, az intézmény munkájának színvonala

- **Ellenrzés, értékelés, ösztönzés:** rendszeresség, erőfeszítés és teljesítmény ismerete, ösztönző rendszerek
- **Feltételek megteremtése:** személyi (kiválasztás, betanítás) és anyagi (bevételek, pályázatok), az intézmény munkavégzésének szervezése, a kollégák továbbképzésének támogatása
- **Partnerkapcsolatok irányítása:** azonosítás, elégedettség mérése, a kapcsolatok hatékonysága
- **Munkatársakkal való kapcsolat:** informálás, támogatás, konfliktuskezelés, problémamegoldó képesség, kollégák bevonása a döntésekbe
- **A felsőbb vezető munkájának segítése**
- **Vezetői személyiség:** önképzés, munkabírási, nehéz helyzetek kezelése, személyes hatás, az intézmény munkavégzésének szervezése, pontosság, szorgalom, igyekezet

Az intézményvezető értékelése esetén „A felsőbb vezető munkájának segítése” szempont helyett „Társadalmi hatás: külső tevékenység, az intézmény menedzselése, elismertség, hírnév szerzése az iskolának” értékelési terület szerepel.

7.) A teljesítmény pontozása és az értékelés kategóriái:

A törvény szerint az egyes szempontok értékelésekor az alábbi pontszámok adhatók:

- kiemelkedő teljesítmény három pont,
- megfelelő teljesítmény kettő pont,
- kevéssé megfelelő teljesítmény egy pont,
- nem megfelelő teljesítmény nulla pont.

Az összesített értékelést a részletes teljesítményértékelés során adott értékelések átlagaként készítjük el:

- 80-100 százaléig kiválóan alkalmas,
- 60-79 százaléig alkalmas,
- 30-59 százaléig kevéssé alkalmas,
- 30 % alatt alkalmatlan minősítést kap a vezető.

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

8.) Az értékelésnek tartalmaznia kell:

- az érintett vezető személyes adatait
- a részletes szöveges értékelést
- az összesített értékelésnél megadott kategóriák szerinti értékelést
- az összefoglaló értékelést, javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett vezető teljesítményértékelése során megállapíthatóak, és az érintett személy teljesítményének minőségi javítását segítik elő.

A min sítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának a feladata.

A min sítést ismertetni kell a vezet vel, egy példányt az ismertetéskor a vezet nek át kell adni. A megismerés tényét a vezet aláírásával igazolja, és feltüntetheti esetleges észrevételeit.

Amennyiben nem ért egyet az eljárás bármely momentumával, panaszt tehet, és ezt a munkáltató köteles kivizsgálni.

A vezet a min sítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sért ténymegállapításának megsemmisítését a min sítés közlését l számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

A min sítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

Az értékelési összesít lapok és a min sít lapok biztonságos tárolásáért az intézményvezet felel s, az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak az értékelt beosztott vezet re terjed ki.

A vezet k teljesítményét háromévente értékeljük.

Ez a szabályzat a 2004. szeptember 1. óta érvényben lév Intézményi Min ségírányítási Program V. fejezetének (Ellen rzés, mérés, értékelés) kiegészítése.

A szabályzatot a nevel testület 2009. március 27-én 22 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül; a szül i véleményezéssel való kiegészítését 2009. június 17-én 28 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

IX. Az adminisztratív és technikai dolgozók teljesítményértékelése

1.) Az értékelési rendszerrel kapcsolatos alapelvek és elvárások

1.1.) Alapelvek

Mivel alapvető célunk az egyéni és intézményi szintű munka minőségének javítása ezért:

- legyen alkalmas az eredményes munka kimutatására;
- legyen alkalmas a problematikus területek azonosítására és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére;
- egyértelműen mutassa ki a különböző területeken elért jó és gyenge teljesítmények közötti különbséget;
- legyen alkalmas az egyéni teljesítmény változásának kimutatására;
- segítse a dolgozók és az iskolavezetés közötti információcserét.

1.2.) Elvárások

Az értékelési rendszer működése során csak olyan területeket vizsgál, amelyekről megfelelő adatok állnak rendelkezésre.

Törekedni kell az objektivitásra.

Az értékelt dolgozót lehetőség szerint minél jobban be kell vonni az értékelési folyamatba.

Az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető, rajta kívül csak az értékelési csoport tagjai ismerhetik.

Az értékelt kifejezheti véleményét a róla gyűjtött adatokkal kapcsolatosan.

Minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan kell kezelni, teljes mértékben ki kell zárni a megszegés/megszégyenítés lehetőségét.

Az értékelés segít a fejlődés lehetséges útjainak megtalálásában, de az ezzel kapcsolatos egyéni döntések meghozatalát az értékelt dolgozóra bízva.

Az adminisztratív és technikai dolgozók egészéről egy összesített értékelés készül. Ennek alapján az egyes dolgozó összehasonlíthatja az értékelés egyes területein kapott eredményeit az átlaggal.

2.) A teljesítményvizsgálat célja és jellege

Általános célok

Az alkalmazotti teljesítmény vizsgálatának legáltalánosabb célja az, hogy hozzájáruljon az iskolai munka színvonalának emeléséhez. A teljesítményvizsgálat célja **fejlesztés és minősítés jellege**.

Az alkalmazotti munka színvonalának emelésére irányuló célok

- nyugtázni és méltányolni az elért egyéni teljesítményeket és a kimutatható fejlődést;
- segíteni az esetleges egyéni problémák feltárásában - az erre épülő tanácsadással és egyéni célok kitűzésével, - az érintett döntéseire hagyatkozva el segíteni a fejlődését.

3.) Az értékelés tárgya, módszerei és menete

3.1.) A követelményrendszer összetevői

- Az adott munkakör általános, helyi, és ha szükséges, személyre szóló munkaköri leírásán;
- az előző értékelési ciklus végén született egyénre vonatkozó megállapításokon, amelyek rögzítik a kiemelkedően sikeres területeket és fejlesztési célok formájában kijelölik a jövőben fejlesztendő területeket.

3.2.) A vizsgálandó területek

Értékelési rendszerünk a következő területek rendszeres vizsgálatát tartja szükségesnek:

- konkrét munkakörből adódó teendők ellátása
- a munkához való hozzáállás
- adminisztrációs tevékenység
- megbízás, vállalás, terhelhetőség
- kommunikáció és együttműködés

3.4.) Az információgyűjtés eszközei

Önértékelő lap
Külső értékelő lap
Értékelési beszélgetés
Minősítési lap

3.5.) Az értékelés lebonyolítói

Az értékelést az értékelt alkalmazott közvetlen vezetőjéből (alsó tagozaton a pedagógiai asszisztens, felső tagozaton a gondnok), az igazgatóság legalább egy tagjából álló értékelő csoport végzi az értékelt dolgozó aktív (önértékelés, véleménynyilvánítás, vita formájában történő) közreműködésével.

3.6.) Az értékelés folyamata

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy alkalmazott esetében hároméves ciklus után zárul. A tapasztalatokat megbeszéljük, az egyes véleményeket írásban rögzítjük. A ciklus végén az érintett dolgozó önértékelést végez az értékelő lap alapján. Ezután az összes adat birtokában értékelő beszélgetésre kerül sor, amelyen az érintett dolgozó és az értékelő csoport tagjai vesznek részt. Itt közösen levonják a tanulságokat, és kijelölik a következő ciklusra vonatkozó fejlesztendő területeket.

Végül – minden érintett által egyetértően aláírt- Értékelési összesítő lapon rögzítik a tapasztaltakat, és a kijelölt egyéni célokat, feladatokat.

Ennek egy példányát az érintett dolgozónak is át kell adni.

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

Az értékelési összesítő lapok és a minősítő lapok biztonságos tárolásáért az intézményvezető felelős, az ezekhez való hozzáférés rajta kívül csak az igazgatóhelyettesre és az értékelő pedagógusra terjed ki.

4.) A teljesítmény pontozása és az értékelés kategóriái:

A törvény szerint az egyes szempontok értékelésekor az alábbi pontszámok adhatók:

- kiemelkedő teljesítmény három pont,
- megfelelő teljesítmény kettő pont,
- kevéssé megfelelő teljesítmény egy pont,
- nem megfelelő teljesítmény nulla pont.

Az összesített értékelést a részletes teljesítményértékelés során adott értékelések átlagaként készítjük el:

- 80-100 százaléig kiválóan alkalmas,
- 60-79 százaléig alkalmas,
- 30-59 százaléig kevéssé alkalmas,
- 30 % alatt alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott.

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

5.) Az értékelésnek tartalmaznia kell:

- az érintett közalkalmazott személyes adatait
- a részletes szöveges értékelést
- az összesített értékelésnél megadott kategóriák szerinti értékelést
- az összefoglaló értékelést, javaslatokat, intézkedéseket, melyek az érintett alkalmazott teljesítményértékelése során megállapíthatóak, és az érintett személy teljesítményének minőségi javítását segítik elő.

A minősítést ismertetni kell az érintett dolgozóval, egy példányt az ismertetéskor át kell neki adni. A megismerés tényét a dolgozó aláírásával igazolja, és feltüntetheti esetleges észrevételeit.

Amennyiben nem ért egyet az eljárás bármely momentumával, panaszt tehet, és ezt az intézményvezető köteles kivizsgálni.

Az alkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő ténymegállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának a feladata.

X. Az iskolai min ségírányítási program értékelésének rendje (folyamatszabályozás)

Az intézményünkben folyó min ségfejlesztés célja annak garantálása, hogy a hogy a társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatásokat nyújtsunk.

Ennek érdekében folyamatos, önértékelésen alapuló min ségfejlesztési tevékenységet folytatunk.

Az önértékelés keretében azonosítjuk partnereinket, folyamatosan mérjük azok igényeit, illetve elégedettségét. A mérések eredményeinek elemzése alapján határozzuk meg szakmai céljainkat és szolgáltatásaink fejlesztését, amelyek megvalósításához intézkedési terveket készítünk.

Az intézkedési tervek megvalósulását értékeljük, és azok eredményeit felhasználjuk m kódésünk folyamatos fejlesztéséhez.

Vizsgált területek:

- intézményi min ségpolitikánk és min ségfejlesztési rendszerünk felel s: min ségfejlesztési csoport vezet je
 - intézményünk eredményessége
 - az egyes tanulók és osztályok méréseredményei, fejlődése, teljesítménye (Országos Kompetenciamérés eredményei)
 - a Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott célok, feladatok teljesülése
 - tanítási és tanulásirányítási módszerek beválása
 - alkalmazott tankönyvek, taneszközök, fejleszt eszközök beválása
 - a teljesítményértékelés gyakorlata
 - szül k és tanulók elégedettsége
- felel s: minden osztályf nők és szaktanár

Lépései

- 1.) A munkaközösség vezet k, osztályf nők és szaktanárok elkészítik beszámolóikat
Határid : május els hete
- 2.) A min ségfejlesztési csoport vezet je a leadott anyagból elkészíti az értékelést.
Határid : május 31.
- 3.) Kikéri a szül i szervezet véleményét.
Határid : június els hete
- 4.) A tanévzáró értekezleten ismerteti a nevel testülettel.
- 5.) Amennyiben a nevel testület elfogadja, az iskolai munka éves értékelésével együtt továbbítja a fenntartónak.
- 6.) A tapasztalatok összesítése, intézkedési terv készítése a következ tanévre.
Határid : tanévnyitó értekezlet (szeptember 1. hete)

XI. A programra vonatkozó általános rendelkezések

1.) A program módosítása

A min ségírányítási program módosítása csak a nevel testület és az alkalmazotti közösség elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

a) A min ségírányítási program módosítását kezdeményezheti:

- az iskola fenntartója
- a nevel testület
- az iskola igazgatója
- a szül i munkaközösség
- a diákönkormányzat iskolai vezet je

2.) A program nyilvánossága

a) Az iskola min ségírányítási programja nyilvános, minden érdekl d számára megtekinthet .

b) Az iskolai min ségírányítási program egy-egy példánya megtekinthet :

- az iskola fenntartójánál
- az iskola irattárában
- az iskolakönyvtárában
- az iskola igazgatójánál
- az iskola honlapján

3.) A program elfogadási és jóváhagyási rendje, hatályossága

a) Az iskola min ségírányítási programját az intézmény vezet jének el terjesztése alapján a nevel testület, majd az alkalmazotti közösség fogadja el

b) Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a diákönkormányzat és a Szül i Munkaközösség.

c) A min ségírányítási program az intézményfenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megel z min ségírányítási program érvénytelenné válik.

d) Az iskolai min ségírányítási program felülvizsgálatát 5 évenként, illetve a törvényi változásoknak megfelelő en végezzük.

A tanóra elemzése

1. Az óra célja, tartalma

- Helyesen határozta-e meg a tanár az óra oktató- nevelési célját?
- Elérte-e a kitűzött célt?
- Milyen volt az óra tartalma szakmai szempontból, megfelel-e a tudományosság elvének?
- Az anyag terjedelme és jellege összhangban volt-e a tanulók életkori sajátosságaival?
- A tananyag alkalmas volt-e a jártasságok, készségek kialakítására, a képességek fejlesztésére?
- Megvolt-e az elmélet és gyakorlat egysége?
- A nevelési meggyűzőt dőtt-e a tanítási-tanulási folyamat eredményességére?

2. Az órán alkalmazott oktatási módszerek

- Milyen módszereket alkalmazott a nevelő, megfeleltek-e azok a tartalomnak és a tanulók életkori sajátosságainak?
- Milyen volt a bemutatás, szemléltetés, milyen kísérleteket végeztek?
- A fentiek során milyen volt a tanulók aktivitása?
- Figyelembe vette-e a tanár a tanórán kívül szerzett ismereteket?
- Milyen volt a frontális, csoportos, páros és egyéni tanulás szerepe, aránya?
- Milyen mértékű volt a feladatlapok, munkafüzetek használata?
- Hogyan történt az audiovizuális eszközök felhasználása?
- Vizsgáljuk az ismeretek rögzítésének, a tevékenységek, képességek fejlesztésének útját. (permanens ismétlés, részösszefoglalások, összefoglalás, megerősítés, korrigálás, rögzítés).
- Milyen volt a gyakorlás, érvényesült-e a fokozatosság, változatosság, a tanulók egyéni képességeihez való igazodás?
- Milyen formája volt az ellenőrzésnek, értékelésnek? (folyamatos, bevonja-e a tanulókat, indokol-e?)

3. Az óra felépítése és szervezése

- Helyes volt-e a domináló tevékenységtípus megválasztása (frontális, csoport...)
- Az óra felépítése megfelelt-e a tartalomnak?
- Milyen volt az óra céljának tudatosítása?
- Hogyan tagolta a nevelő az új tananyagot, hogyan szervezte meg a tanulók munkáját?
- Milyen volt az óra technikai szervezése, a nevelő időbeosztása? (Jelentés, napló kezelése, utasítások kiadása, eszközök kiosztása, rendellenessége, stb.: gyors, határozott)

4. A tanulók munkája és magatartása

- A legfontosabb arról meggyűzőzni, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket és készségeket. (Egy tanóra nem ad valóságos képet.)
- A tanulók magatartásából a nevelési eredményességére is következtethetünk.
- A tanulók érdeklődése elsősorban a szorgalmas, fegyelmezett tanuláson, a pedagógus utasításainak fogadásán mérhető.

- A tanulói aktivitás növekedésével lehet munkázni, de vegyük figyelembe a hangnemet, stílust!

5. A nevelő munkája, egyénisége, magatartása

- Hogyan érvényesül a tanórán a tanár vezető szerepe?
- Hogyan segíti a tanulói aktivitás kibontakozását?
- Hogyan reagál a tanórán előforduló jelenségekre? (beszédstílusa, motorikus megnyilatkozásai, érzelmi megnyilvánulásai, tanár-tanítvány dialógus alakulása, rendszeretete...)

6. Eredmények, következtetések

- Az ellenőrzés során arra a legfontosabb kérdésre kell választ találni, hogy a nevelő elérte-e a kitűzött célját, a tanítási óra elősegítette-e a tanulók tudásának gazdagítását, személyiségük fejlesztését.
- A látogató állapítsa meg a tanóra pozitívumait, azokat a területeket, amelyeket továbbfejlesztésre ajánl, és a tapasztalt pedagógiai hibák kijavítására kell ösztönöznie kollégáját.

(Mezei Gyula: Alkalmazott vezetéselmélet
Budapesti Műszaki Egyetem Pedagógiai Tanszéke, 2006.)

ÓRALÁTOGATÁSI JEGYZ KÖNYV

Iskola: Horváth István Általános Iskola, Pétfürd

Látogatott pedagógus:

Látogatott óra:

Osztály:

Dátum:

Jegyzetek:

 a pedagógus neve

PEDAGÓGUS ÉRTÉKELÉS

___évt 1 – ___évig

SZÜLŐI KÉRDŐÍV

Tisztelt szülők!

Kérjük, hogy a gyermekét tanító pedagógusokkal kapcsolatban töltsse ki kérdőívünket!

Pontozza a következő módon!

3 2 1 0

1. A pedagógus segíti gyermekem önálló munkájának fejlődését, személyes értékeinek kibontakozását.	
2. Személyes példamutatásával is neveli gyermekemet.	
3. Ésszerű mennyiség és jelleg házi feladatot ad.	
4. Számonkérésben következetes, igazságos és kiszámítható.	
5. Gyermekeim egyéni képességeit is figyelembe veszi a követelmények támasztásánál.	
6. Többet foglalkozik gyermekemmel, ha nem úgy teljesít, ahogy tudna.	
7. Elegendő tájékoztatást, részletes értékelést kapok a gyermekem egyéni teljesítményével kapcsolatban.	
8. A pedagógus tartja velem a kapcsolatot, ha szükségét látom, el tudom érni.	
9. Segít kész, meghallgatja problémáimat, /személyes, gyermekkel kapcsolatos/, partner a probléma megoldásában.	
10. Meghallgatja és lehetőség szerint figyelembe veszi véleményemet.	
11. Konfliktusok esetén a probléma megoldására törekszik.	
12. Munkáját tolerancia, jóindulat és empátia jellemzi.	

Köszönjük, hogy megosztotta velünk véleményét.

Tisztelettel: Iskolánk Minőségbiztosítási Csoportja

Pedagógus értékelő lap

A megfelelő területek mellé írd oda a megfelelő számokat!

kiemelked	megfelel	kevésbé megfelel	nem megfelel
3	2	1	0

1. Szakmai munka

Rendszeresen felkészül a foglalkozásokra.		óralátogatás
Ismeri és használja az oktató munkához szükséges módszereket és eszközöket.		óralátogatás
Az életkori sajátosságoknak és az osztály összetételének megfelelően tanít.		óralátogatás
Nyomon követi a tanulók fejlődését, rendszeresen ellenőrzi őket.		jegyek
Órai munka differenciáltsága		óralátogatás
Fejlesztő foglalkozás, szakkör, tantárgyi korrepetálás		vállalás
Versenyre felkészítés		lehetőségekhez mérten

2. A munkához való hozzáállás

Óra kezdése, befejezése		igazgató
Munkahelyre érkezés		igazgató
Ügyeleti munka		munkaközösség vezető
Határidők betartása		igazgató és ig.helyettes
Fegyelmezés		igazgató, ig.helyettes és mk. vezető

3. Adminisztrációs tevékenység

Oktatási dokumentumok vezetése (naplók, anyakönyvek, tájékoztató füzetek, bizonyítványok megléte, tartalma, naprakészsége stb.)	
Munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások (munkaid nyilvántartás, statisztika, teljesítményértékel lap stb.)	
Tanmenetek	

igazgató, ig.helyettes és mk.vezet

igazgató, ig.helyettes és mk.vezet

igazgató és ig.helyettes

4. a. Osztályfőnöki munka

Tanulók ügyeivel, gondjaival való foglalkozás	
Osztályának vezetése, irányítása	
Osztályközösség fejlesztése (farsang, papírgyjtés stb.)	
Változatos, tanórán kívüli közös programok	
Tanulói, szülői kérések figyelembe vétele	
Osztályterem (rend, esztétikum, berendezés megóvása)	

igazgató, ig.helyettes, mk.vezet k

igazgató, ig.helyettes, mk.vezet k

igazgató, ig.helyettes és füzet

igazgató, ig.helyettes és füzet

igazgató

DÖK-vezet

b, Napközi, diákönkormányzat, logopédia, könyvtár

igazgató, ig.helyettes, mk.vezet k

5. Megbízás, vállalás, terhelhet ség

Tantárgyfelosztásnál, túlóráknál, helyettesítésben, órarend összeállításánál segít kész, alkalmazkodó.					
A felkéréseket, megbízásokat általában vállalja és azokat kell alaposan, hatékonyan ellátja					
Nyílt napok tartása					
Iskolai m sorokra való felkészülés és azokon való részvétel					

igazgató és ig.helyettes

igazgató és ig.helyettes
igazgató

"tevékenységek" füzet

6 Kommunikáció és együttm ködés

Együttm ködés, konfliktuskezelés és problémamegoldás	gyerekekkel		
	szül kkel		
	kollégákkal		
	vezet kkel		
Jóindulat, empátia, együttm ködés, tolerancia, segít készség			
Elfogadó és elfogadtató kommunikációs stílus			
Kollegialitás, titoktartás, szinteség			

igazgató, ig.helyettes, mk.vezet
igazgató, ig.helyettes, mk.vezet
igazgató, ig.helyettes, mk.vezet
igazgató, ig.helyettes, mk.vezet
igazgató, ig.helyettes, mk.vezet
igazgató, ig.helyettes, mk.vezet
igazgató, ig.helyettes, mk.vezet
igazgató, ig.helyettes, mk.vezet

Közösségépítés (Közös program szervezése, részvétel közös programokon. Problémák nyílt felvetése, megoldási javaslatok, sikerek "megünneplése")

VEZET I ÉRTÉKEL LAP

Adható pontok:

Kiemelked teljesítmény: 3 pont

Megfelel teljesítmény: 2 pont

Kevésbé megfelel teljesítmény: 1 pont

Nem megfelel teljesítmény: 0 pont/

Az értékelés területei	Pontszámok
Pedagógiai munka	
Ellen rzés, értékelés, ösztönzés	
Feltételek megteremtése	
Partnerkapcsolatok irányítása	
Munkatársakkal való kapcsolat	
A fels bb vezet munkájának segítése/ Társadalmi hatás	
Vezet i személyiség	
Összes pontszám	
A pontszámok átlaga	

Teljesítményértékelés – Minősítés

Az értékelt kolléga neve:

Beosztása:

Tájékoztatom, hogy teljesítményét a Horváth István Általános Iskola teljesítményértékelési szabályzata alapján:

Kiválóan alkalmasnak (80-100 %)

Alkalmasnak (60-79 %)

Kevésbé alkalmasnak (30-59 %)

Alkalmatlannak (30 % alatt)

értékelem.

Az értékelés alapján a kolléga erősségei:

Fejlesztendő területek:

A fejlesztés érdekében a következő feladatokban állapodtak meg:

Észrevételek, megjegyzések:

A teljesítményértékelés átadás-átvételét, a szóbeli megbeszélés megtörténtét aláírással igazolom.

Pétfürdő, 200

értékelt aláírása

munkáltató aláírása

A program elfogadásának dokumentuma

Szülői Munkaközösség:

A Horváth István Általános Iskola minőségirányítási programját a Szülői Munkaközösség megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pétfürdő, 2011.

A Szülői Munkaközösség vezetője

Nevelőtestület:

A Horváth István Általános Iskola minőségirányítási programját a Nevelőtestület megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pétfürdő, 2011.

A Nevelőtestület vezetője

Diákönkormányzat:

A Horváth István Általános Iskola minőségirányítási programját a Diákönkormányzat megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pétfürdő, 2011.

A Diákönkormányzat vezetője

Alkalmazotti közösség:

A Horváth István Általános Iskola minőségirányítási programját az Alkalmazotti közösség megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pétfürdő, 2011.

Az Alkalmazotti közösség vezetője

Igazgató:

A Horváth István Általános Iskola minőségirányítási programját az igazgató megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pétfürdő, 2011.

A Nevelőtestület vezetője

Fenntartó:

A Horváth István Általános Iskola minőségirányítási programját az Fenntartó megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Pétfürdő, 2011.

Polgármester