

**KODÁLY ZOLTÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ
MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY**

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Készítették:

Berkesné Garami Katalin
Gottliebne Kálmán Terézia
Jámbor Istvánné
Kiffer Zoltán
Lakosné Szemeti Ágnes
Samuné Trautmann Helga
Sepseiné Nagy Aranka

Kneifel Imre
igazgató

Elfogadás dátuma: 2007. márc. 26.
Jóváhagyás dátuma:
Érvényesség időtartama: 5 év

A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM TARTALMA

1. Az intézmény neve és adatai	3
II. Általános rész	4
1. Törvényi kötelezettség	
2. Az intézmény bemutatása, helyzetelemzés	
III. Az önkormányzati minőségirányítási program intézményre vonatkozó elemei	7
IV. Intézményi minőségpolitika	8
1. Minőségpolitikai nyilatkozat	
3. Minőségcélok	9
4. MIP modell	11
V. Intézményi minőségirányítási rendszer	12
1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	
- törvényes és jogszerű működés biztosítása	
- vezetői ellenőrzés	14
- belső ellenőrzés, értékelés rendje	16
- munkatársak értékelésének lépései, eszközei, összegző értékelés készítése	17
- az iskolai ösztönző rendszer működése	21
- a pedagógusok teljesítményértékelése	22
- pedagógusok önértékelése	37
- vezetői teljesítményértékelés és önértékelés	43
- minősítő lap	51
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése	58
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető teljesítményértékelése	60
- humán erőforrás biztosítása és fejlesztése	62
- tárgyi feltételek biztosítása	76
- pénzügyi feltételek megteremtése	81
2. Az intézményi munka tervezése	82
- pedagógiai tervezés: pedagógiai program	
- éves munkaterv	85
3. Partnerkapcsolatok irányítása	89
- partnerek azonosítása	
- kommunikációs háló	90
- igény- és elégedettség mérés	93
- panaszkezelési rend	96
- 1. és 9. osztályosok és művészeti iskolások beiskolázási rendje	100
- nyomon követés, bevalás-vizsgálat	106
4. Mérési - értékelési rendszer	110
- tanulói mérés-értékelés	
- országos mérés és értékelés	111
- intézményi önértékelés	113
VI. Az intézményi minőségfejlesztési rendszer működtetése	117
- minőségirányítási csoport működési szabályzata	

VII. Az intézményi minőségirányítási program elfogadása és felülvizsgálata	119
VIII. Legitimáció	125

I. Az intézmény neve és adatai

Az intézmény neve: Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

Székhelye: 8000 Székesfehérvár, Béke tér 4.; Tel: 22/500/065; Fax: 22/315-525; e-mail: admin@kodaly-szfvar.sulinet.hu

Fenntartója: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

Jogállása: Költségvetési szerv, önálló jogi személy, önálló gazdálkodó

Típusa: összetett iskola, általános iskola, gimnázium és alapfokú művészetoktatási intézmény

Az alapító okirat módosításának kelte: 2005. június 30.

Alaptevékenysége: nappali képzés: 8 osztályos általános iskola, 4 osztályos gimnázium és 12 évfolyamos alapfokú művészetoktatási intézmény

Tagozatok:

- általános iskola: alsó tagozat (1-4.évfolyam) általános képzés
alsó tagozat (3-4.évfolyam) ének-zenei emelt szintű képzés
felső tagozat (5-8.évfolyam) általános képzés
felső tagozat (5-8.évfolyam) ének-zenei emelt szintű képzés
- gimnázium: (9-12.évfolyam) ének-zenei emelt szintű képzés
- alapfokú művészetoktatás, 12 évfolyamos

Működési területe:

- általános iskola: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe
- gimnázium: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe és környéke
- alapfokú művészetoktatás: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe és környéke

Képviselője: Az iskola igazgatója

Működő alapítvány: Kodály Zoltán Iskola és Művészeti Központ Alapítvány

II. Általános rész

1. Törvényi kötelezettség

Az 1993. évi LXXIX. közoktatási törvény módosításáról szóló 2006. évi LXXI. törvény módosította a Közoktatási Törvény 40. §-ának (11) bekezdését, amely szerint a közoktatási intézményeknek az intézményi minőségirányítási programjukat át kell dolgozni.

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

2. Az intézmény bemutatása, helyzetelemzés

A Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény körzeti és városi beiskolázású ének-zene tagozatos általános iskola, valamint megyei és regionális hatósugarú zenei gimnázium. 2005. szeptember 1-jétől alapfokú művészetoktatási intézményként is működik. Fenntartója Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Tárgyi feltételek:

Iskolánk épülete forgalmas helyen, a vasútállomással szemben található. Két különböző időpontban épült szárnyból áll. A „rég” szárny 1943-ban épült, és itt az 1943/44-es tanévben kezdődött meg a tanítás. A II. világháború alatt erősen megrongálódott épületet 1945-ben helyreállították, és újra elkezdődött az oktatás. Az emelkedő tanulólétszám miatt 1959-ben újabb szárnyal bővült az intézmény. A régi épület tetőtere 1978-ban leégett, ekkor új tetőszerkezetet kapott az épületnek ez a része. 2002-ben az új épületre egy három tanteremből álló tetőteret építettek a gimnáziumi osztályaink számára. Jelenleg ez a legmodernebb része az iskolának.

Az iskola épülete hagyományos téglapépület. Mivel régi építésű, ezért a víz-, csatorna- és fűtésrendszerre állandó karbantartásra szorul. A nyílászáró szerkezetet is ki kellene cserélni. Az új épület földszinti ablakait már kicserélték, de szükség lenne a többi ablak cseréjére is. Az iskola kültéri vakolása is befejezetlen.

Az iskola régi épületének földszintjén az ének-zenei emelt szintű alsó tagozatosok, felső szintjén az általános tantervű alsó tagozatos osztályok vannak. Az új szárny alsó két szintjén a felsősök, a tetőtérben a gimnazisták tanulnak. A második emeletet megosztva használják.

Az iskolában három szaktanterem (számítástechnika, technika, fizika-kémia), egy tornaterem és egy könyvtár van. Egyik osztályunk kénytelen az ebédlőben tanulni, a tornaterem kihasználtsága is 100%-os. Szükség lenne egy kondicionáló teremre, amely enyhítené a gondokat.

Az iskola belső felújítását részben költségvetési keretből, részben pályázati pénzből, részben pedig szülői segítséggel próbáljuk megoldani.

Alapvető fontosságú lenne a régi épület vizesblokkjának felújítása.

Az iskola pedagógusai a folyosók, tantermek díszítésével igyekeznek kellemesebbé, otthonosabbá tenni az épület belsejét.

Az épülethez tartozó udvar kicsi, ezért napközis csoportjaink az iskola melletti parkba járnak ki játszani. Az udvaron korszerű fajtékók is vannak, egy kisméretű focipálya és egy kosárlabdapálya, távolugró gödör valamint homokozó az alsó tagozatosoknak.

19 tanulócsoporthoz folyik a pedagógiai munka.

Mint általános iskola körzeti feladatokat lát el, emellett 3. évfolyamtól városi beiskolázású, az ének – zenét emelt szinten oktató iskola. Gimnáziumunkban minden évfolyamon egy – egy osztály van, ezekben is emelt szinten folyik az ének-zene oktatás. A gimnázium városi – megyei és regionális beiskolázású.

Az alapfokú művészetoktatás ágazati és tanszakai:

Zeneművészeti ág:

Népzene

Hangszeres tanszak:

- népi hegedű
- népi brácsa
- népi bőgő, cselló, ütőgardon, dob

Vokális tanszak:

- népi ének

Táncművészeti ág:

- néptánc tanszak

Képző- és iparművészeti ág:

- grafika tanszak
- festészet tanszak

Színházművészeti – bábművészeti ág:

- színjáték tanszak

Személyi feltételek:

Az iskolánkban nevelő – oktató munkát folytató valamennyi *pedagógus* rendelkezik a megfelelő szakképesítéssel. A pedagógusok mellett könyvtáros, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, nyelv- és beszédfejlesztő pedagógus, valamint oktatás-technikus segíti a nevelő – oktató munkát. A Nevelési Tanácsadó pszichológusa és utazó gyógypedagógusok segítenek a sajátos nevelési igényű gyerekek problémáinak megoldásában.

A nevelőtestületünk tagjai munkájukat nagy szakértelemmel és odaadással végzik. Tudásukat a különböző továbbképzéseken állandóan gyarapítják.

A *beiskolázási körzetünkben* élő családok szociális-, anyagi és kulturális helyzete eltérő. Ezért egyik fontos feladatunknak tekintjük a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását, az esélyegyenlőség biztosítását. Emellett azonban hangsúlyt helyezünk a tehetséges, jó képességű gyerekek fejlesztésére is.

Az emelt szintű *ének – zenei* osztályainkban alapvető fontosságú a zenei képességek fejlesztése. Ezt tanórai illetve tanórán kívüli tevékenységek biztosításával próbáljuk meg elérni.

A zenéhez való pozitív viszony kialakítása azonban az általános tanterű osztályokban is nevelő – oktató munkánk célkitűzése között szerepel.

Pedagógiai programunkban oktató-nevelő munkánk céljaként tűztük ki, hogy diákjaink művelt, szabad, gazdag személyiséggé, tisztességes, alkotásra és boldogságra képes emberré váljanak. Iskolánk fő működési elvének tartjuk, hogy diákjaink biztos tudással, szilárd alapismeretekkel, jártasságokkal, készségekkel gazdagodjanak, de ehhez valami sajátos többletet adunk, a művészetek iránti fogékonyságot.

Iskolánk különleges értékének tartjuk, hogy az ének-zene órákkal, a hangszertudással, a kórusénekléssel, a néptánc oktatással segítjük és alakítjuk tanulóink személyiségének harmonikus fejlődését, megalapozzuk műveltségüket és a kultúra iránti fogékonyságukat.

Az első osztályainkban integrált magyar nyelvi és irodalmi program alapján hangoztató-elemző-össze tevő módszerrel juttatjuk el kisdíákjainknak az írás-olvasás birodalmába.

Szülői igény alapján 1-3. osztályban szakkör formájában önköltséges nyelvtanulást tudunk biztosítani diákjainknak. 4. osztálytól heti 2 órában tanulják a gyerekek az idegen nyelvet (angol, német) (5. osztálytól emelt óraszámban).

Korszerű gépek segítségével, alsó tagozatosok szakköri formában, 6. osztálytól tanórákon ismerkedhetnek diákjaink a számítástechnika alapjaival.

A *tehetség gondozás* hálás feladata nevelőtestületünknek. Alsó tagozaton informatika szakkör ad lehetőséget a képességek kibontakoztatására.

Városunkban egyedülállóan lehetőség nyílik arra, hogy 6 éves kortól 18 éves korig egy intézményben, az iskolaváltás nehézségeit elkerülve jussanak el diákjaink a ma már szinte nélkülözhetetlen érettségig. A megszokott környezetben, a már ismert és megszeretett tanárokkal, baráti közösségben tölthetik diákéveiket.

Törekszünk a szülői igények mind teljesebb kielégítésére, a szülői házzal való szoros együttműködésre.

Gyermekeink testnevelés órákon úszás-, korcsolya-oktatásban is részesülnek. Mindennapi testnevelésre az iskolai sportkörök keretében teremtünk lehetőséget: torna, kosárlabda, röplabda, atlétika, labdarúgás sportágakban. A gyógytestnevelést, gyógyúszást igénylő gyerekekkel saját, képzett pedagógusunk foglalkozik.

A természet szeretetére, megbecsülésére a természetjáró szakkörünk, illetve az erdei iskolai táborozások kiváló lehetőséget nyújtanak.

A szülők segítségével kialakított hangulatos könyvtárunk népszerű diákjaink körében.

Pedagógusaink lelkiismeretes, igényes munkája és a sokoldalú képzés eredményeként nemcsak a zene területén öregbítik iskolánk hírnevét. Kiemelkedő sikereket érnek el matematikai, történelmi, irodalmi, képzőművészeti, idegen nyelvi, természettudományos és sportversenyeken, vetélkedőkön.

Hagyományos rendezvényeink színesítik iskolánk életét. Így a Kodály Zoltán Napok, a karácsonyi templomi hangverseny, a városi néptánc-találkozó, a városi megyei – és olvasóverseny, a városi történelmi, és a megyei környezetvédelmi vetélkedő, a múzeumi nap, a szülők-nevelők bálja, madarak, fák napja, karácsonyi, húsvéti vásár. Iskolánk házigazdája és rendezője az Alba Regia Nemzetközi Gyermekkoros Fesztiválnak és a Fehérvári Ének Országos Ifjúsági Kórustalálkozónak. Kórusaink rendszeres közreműködői a város kulturális és társadalmi rendezvényeinek, versenyek, fesztiválok, külföldi hangversenyek szereplői.

III. Az önkormányzati minőségirányítási program intézményre vonatkozó elemei

A fenntartó minőségirányítási programjában meghatározta az intézményünkre vonatkozó feladatokat.

1. Általános elvárások, feladatok

- a) A partneri elégedettség növelése
- Az elvárások, az elégedettség és az elégedetlenség mérése és értékelése
- b) Az önértékelésen alapuló minőségfejlesztési rendszer kialakítása és működése
- c) A hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók felzárkóztatása, saját vagy központi felzárkóztató program kidolgozása és bevezetése.
- d) Csökkenteni a tanulói lemorzsolódást.
- e) Az alapvető munkavállalói kompetenciák körébe is tartozó idegen nyelvi, informatikai, kommunikációs képességek mérhető fejlesztése.

2. Az általános iskola feladata

- a) A NAT, az érvényes kerettantervek alapján elkészített és jóváhagyott pedagógiai programunk, ezen belül helyi tanterv szerinti nevelő-oktató munkavégzés.
- b) Az integrált oktatásban részesülők számának növelése.
- c) Biztosítani kell, hogy az emelt szintű ének-zenei osztály mellett az általános iskolában minden évfolyamon általános tantervű osztályok.
- d) 3-8. évfolyamig ének-zenei emelt szintű oktatás évfolyamonként egy osztályban.

3. A középiskola feladata

- a) A NAT, az érvényes kerettantervek, valamint az érettségi vizsgakövetelmények alapján elkészített és jóváhagyott pedagógiai program, ezen belül helyi tanterv szerinti nevelő-oktató munkavégzés.
- b) Kiemelt feladat: Az idegen nyelvi, informatikai kommunikációs képességek mérhető fejlesztése.
- c) Emelt szintű ének-zenei gimnáziumi képzés.

4. Ellenőrzési, értékelési célok

- a) Az intézmény törvényes, szakszerű és hatékony működésének nyomon követése.
- b) Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességének növelése.
- c) A közoktatási szolgáltatásokban közvetlenül érintettek (szülők, tanulók, pedagógusok és alkalmazottak) elégedettségének növelése.

IV. Intézményi minőségpolitika

1. Minőségpolitikai nyilatkozat

1.1. A Kodály Zoltán Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény nevelőtestülete arra törekszik, hogy tevékenységével az általános és középiskolai korosztály sokoldalú fejlesztése valósuljon meg a szabályozott és rendszeresen ellenőrzött intézményi folyamatok és a törvényi előírások között.

Törekszünk továbbá arra, hogy tanulóink biztos alapkészségek birtokában korszerű, használható, alkalmazható tudásra tegyenek szert, és legyenek képesek boldogulni szűkebb és tágabb környezetükben. Megújulásra, önművelésre képes tanulókat kell nevelnünk, akik képesek lesznek az élethossziglani tanulásra, amit megkövetel a felgyorsult, kitágult világ, a tudományok gyors fejlődése, az információáradat.

Partnereink véleményének, igényeinek figyelembe vételével fejlesztjük oktató-nevelő munkánkat. Intézményünk **elkötelezi magát** amellet, hogy a vele kapcsolatban álló valamennyi partnere igényét minél szélesebb körben igyekszik kielégíteni. Ennek érdekében *vállaljuk*, hogy valamennyi dolgozónk bevonásával működtetjük és továbbfejlesztjük a *partnerek elégedettségére, igényeinek megismerésére és az intézmény működésének önértékelésére épülő minőségirányítási rendszerünket*.

Célunk az, hogy e rendszer segítségével biztosítsuk a *minőségi nevelés és oktatás* körülményeit.

1.2. **Küldetésünket** Szent-Györgyi Albert szavaival fejezzük ki.:

„Az iskola ara, való; hogy az ember megtanuljon tanulni,
hogy felébredjen a tudás vágya,
megismerje a jól végzett munka örömét,
megízlelje az alkotás izgalmát,
megtanulja szeretni, amit csinál, és
megtalálja azt a munkát, amit szeretni fog.”

1.3. **Fontosnak** tartjuk, hogy tanulóink:

- az emberre, társadalomra, művészetekre, természetre, a tudományokra, technikára vonatkozó alapismeretek birtokába jussanak,
- olyan alapkészségeket sajátítsanak el, amelyet hasznosítani tudnak a játékban, tanulásban, munkában és segíti őket az újabb ismeretszerzésben,
- törekedjenek az alapvető erkölcsi, etikai normák betartására,
- képesek legyenek a kommunikáció elfogadott normái szerinti társas kapcsolatra, fogadják el és legyenek megértők a másság iránt,
- ismerjék meg nemzeti kultúránk értékeit a történelem, magyar, népzene, néptánc, földrajz oktatás során,
- tudatosodjon bennük, hogy a magyar kultúra szerves része Európa és a világ kultúrájának azáltal, hogy megismerik más népek történelmét, szokásait, hagyományait, művészetét,
- alakuljon ki bennük a zenei élményeken, a közös énekléseken keresztül a zenéhez való pozitív viszonyulás,
- képesek legyenek a természeti környezet megóvására, az egészséges életvitelre,
- kompetensnek érezzék magukat tevékenységük, magatartásuk, sorsuk és életpályájuk irányításában.

Míndezek figyelembe vételével határozzuk meg **minőségcéljainkat**. Céljaink elérése érdekében intézményünkben jól felkészült, az új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes tantestület dolgozik.

Az iskolavezetés a lehetőségek kihasználásával biztosítja a minőségcélok megvalósításához szükséges tevékenységek feltételeit, abban a reményben, hogy valamennyi partnerünk elégedett lesz iskolánk oktató-nevelő munkájával.

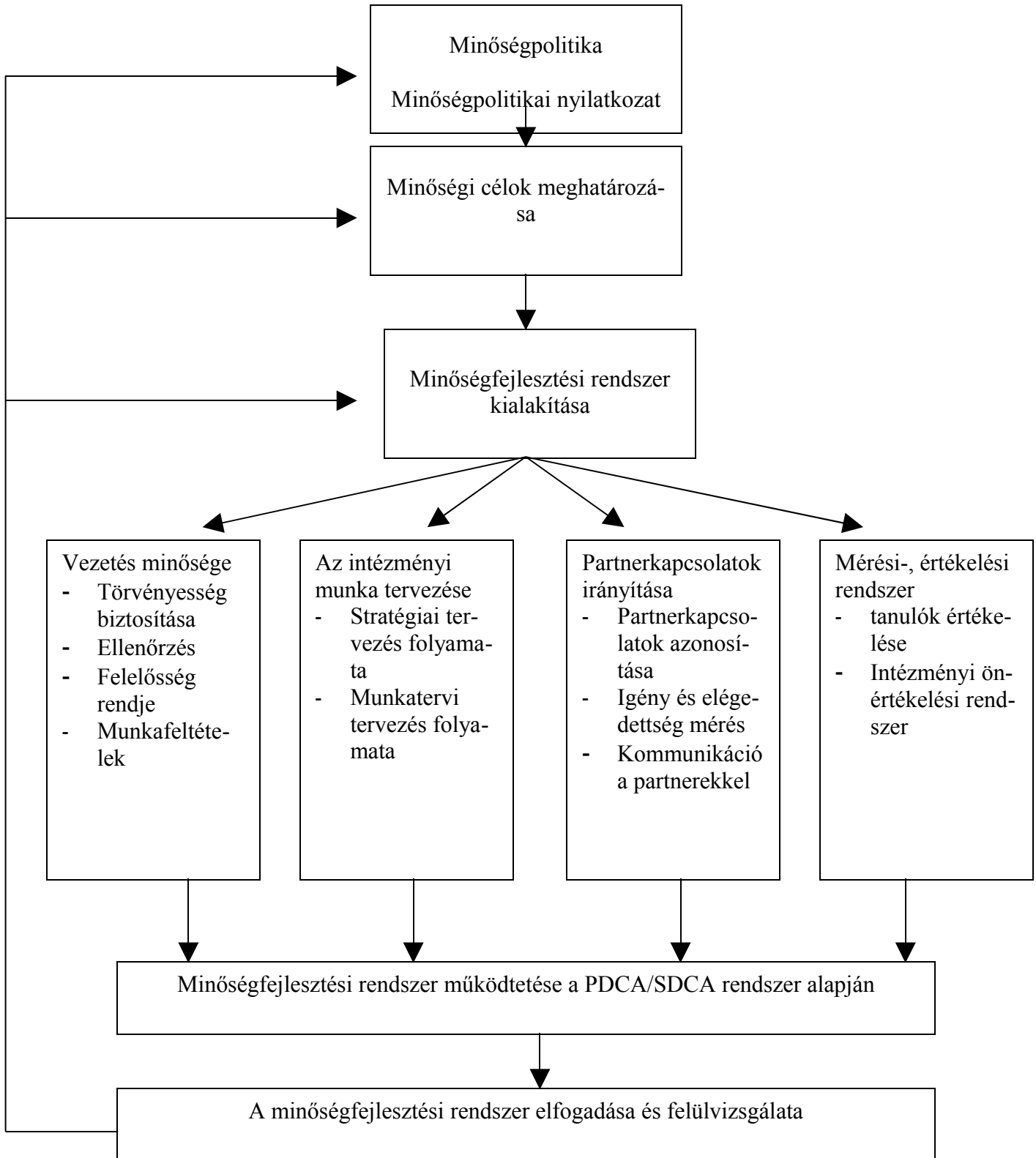
2. Minőségcélok

Minőségcél	Sikerkritérium / Indikátor	Feladatok
1. Sokrétű ismeretközléssel a tanulók önálló problémamegoldó képességének és kreativitásának fejlesztése. Olyan jártasságok és készségek kialakítása és képeségek fejlesztése, amelyek lehetővé teszik tanulóink számára, hogy életük folyamán képesek legyenek az önálló ismeretszerzésre és tudjanak igazodni a társadalom állandó változásaihoz. Tanulóink alkalmazható tudást szerezzenek tanulmányaik során.	<ul style="list-style-type: none"> - Tanulóink tanulmányi átlagának növekedése - Tanulmányi versenyeken való részvétel, eredmények elérése - Érettségit adó közép fokú intézményekben továbbtanulók számának növekedése - Érettségi után felsőfokú intézményekben továbbtanulók számának növekedése 	<ul style="list-style-type: none"> - A nevelőtestület magas szintű szakmai munkája - A tanulók tanulmányi átlagának növelése - Tanulmányi versenyek szervezése - Tanulmányi, zenei versenyeken való részvétel - A tanulók felkészítése a továbbtanulásra
2. A művészeteket, a zenét értő, szerető és művelő emberek nevelése	<ul style="list-style-type: none"> - Zenét tanuló diákjaink számának növekedése - Színházba járó, kulturális rendezvényeken részt vevő tanulóink számának növekedése - Zenei versenyeken, fesztiválokon való részvétel, eredmények elérése - Kórusaink külföldi szereplései 	<ul style="list-style-type: none"> - Kapcsolattartás a zeneiskolával és más művészeti iskolákkal, a zenetanulás ösztönzése - Színházlátogatások szervezése - Zenei versenyek, fesztiválok szervezése, az ezeken való részvétel biztosítása kórusaink számára (Éneklő Ifjúság, kórusfesztiválok, külföldi meghívások)
3. A nyelvi, informatikai, kommunikációs képességek fejlesztése	<ul style="list-style-type: none"> - Tanulóink kapcsolatot tudnak teremteni más nyelven beszélő emberekkel - A tanulók használni tudják a számítógépet, azok életük „részei” - Középiskolás tanulók eredményes ECDL vizsgát tesznek 	<ul style="list-style-type: none"> - Az idegen nyelv tanításában a beszédre – a nyelvi kommunikációra – nagyobb hangsúlyt fordítani - Diákcsera kapcsolatok kiépítése, a meglévők fejlesztése - Fesztiválokon a diákok bevonása: tolmácsolási feladatok - Korszerű számítógépek biztosítása - Szakemberek képzése - Középiskolás tanulók felkészítése az ECDL vizsgára
4. Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenység kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> - A partneri igények kimutatása felméréssel - Szabadidős tevékenységek, programok számának növekedése, kínálatának változatossága - A résztvevők számának növekedése 	<ul style="list-style-type: none"> - Szabadidős programok szervezése - Sportversenyek szervezése - Színházlátogatások szervezése - Zenei versenyek, fesztiválok szervezése, az ezeken való részvétel biztosítása kórusaink számára

<p>5. Megismertetjük tanulóinkkal az egészséges életmód szabályait; az egészséges táplálkozás, a rendszeres mozgás egészséget befolyásoló hatását, a testi higiéné fontosságát, a káros szenvedélyek elkerülésének módjait. Törekszünk arra, hogy tanulóinkban kialakuljon a környezettudatos magatartásra és az egészséges életvitelre való igény.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Egészségnevelési és környezeti nevelési program megvalósítása 	<ul style="list-style-type: none"> - Egészségnevelési és környezeti nevelési programban megjelölt feladatok végrehajtása
<p>6. Tehetség gondozás, a tehetséges tanulók felismerése, optimális fejlődésük elősegítése</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tanulmányi versenyeken, zenei versenyeken való részvétel, eredményesség 	<ul style="list-style-type: none"> - A tehetséges tanulók felkészítése a versenyekre
<p>7. Az esélyegyenlőség biztosítása a tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztésével, felzárkóztatásával</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fejlesztő foglalkozások, korrepetálások számának növelése az adott lehetőségek figyelembe vételével 	<ul style="list-style-type: none"> - Egyéni fejlesztési terv - Felzárkóztató foglalkozások - Korrepetálások
<p>8. A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő-oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hiteles és bevált mérőeszközök alkalmazása - Partnerek visszajelzése - A megvalósítható elvárások arányának növekedése 	<ul style="list-style-type: none"> - Az erőforrások, értékek figyelembe vételével a visszajelzett igények beépítése, illetve betervezése - A partneri igény és elégedettség szintjének emelése, szinten tartása
<p>9. Intézményi szintű ellenőrzési és értékelési rendszer működtetése</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jól működő értékelési, mérési rendszer - Az értékelések, mérések száma - Az elemzésről készült dokumentumok - Működőképes minőségirányítási rendszer 	<ul style="list-style-type: none"> - Egységes ellenőrzési és értékelési rendszer kidolgozása - A teljes körű minőségirányítási rendszer kiépítése, működtetése
<p>10. Megfelelő képzettségű alkalmazott kör kialakítása</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 100%-os szakos ellátottság a nevelőtestületben - Továbbképzési terv teljesítése - Az alkalmazottak megfelelő képesítése 	<ul style="list-style-type: none"> - A továbbképzéseken való részvétel lehetőségének biztosítása a továbbképzési terv szerint - Részvétel évente szakmai, módszertani továbbképzéseken, tapasztalatcsereken

3. MIP modell

Intézményünkben a minőségfejlesztési rendszer a PDCA/SDCA rendszer alapján működik.



V. V. Intézményi minőségirányítási rendszer

A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

1. A vezetés szerepe és felelőssége a minőségfejlesztési program működtetésében

Célja: Az intézmény vezetése biztosítja a minőség iránti elkötelezettségét, a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és a szervezeti kultúra fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat, a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, valamint a Pedagógiai program négyévenkénti felülvizsgálatával, az éves munkatervek készítésével és az irányított önértékelés lebonyolításával.

Tartalma:

- A törvényes és jogszerű működés biztosítása
- A vezetői ellenőrzés
- Belső ellenőrzés, értékelés rendjének kialakítása
- Munkafeltételek biztosítása

1.1 A törvényes és jogszerű működés biztosítása

Célja: Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy az intézmény teljes működését szabályozó dokumentumok, különböző szintű törvények és rendeletek, a fenntartó önkormányzat, valamint az intézmény belső szabályozói **hozzáférhető**k legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai **megismerjék és betartsák**.

Az intézmény működését meghatározó törvények, rendeletek (a teljesség igénye nélkül):

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (Áht.)
- Az államháztartásról működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelethe (Ávhr.) és annak módosítása
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény és módosításai (Ktv.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8) MKM rendelet (R.)
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 5/1998. (V.8.) MKM rendelet
- A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet és módosítása
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI-II. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 27/1998 (VI.10.) MKM rendelet, az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról

Az intézmény működését meghatározó szabályzatok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Éves intézményi és munkaközösségi munkatervek
- Továbbképzési szabályzat
- Beiskolázási terv
- Számvitelpolitikai szabályzat
- Ügyiratkezelési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Munkaköri leírások

- Közalkalmazotti szabályzat
- Kollektív szerződés

Tanügyi dokumentációk:

- Beírási napló
- Törzslapok
- Tanuló-nyilvántartás
- Tantárgyfelosztás
- Órarend
- Diákigazolványok
- Bizonyítványok
- Értesítés a továbbtanulásról
- Távozási értesítések
- Foglalkozási és szakköri naplók
- Ellenőrző
- Tájékoztató füzet
- Érettségi bizonyítvány
- Javítóvizsga jegyzőkönyv
- Osztálynapló, csoportnapló

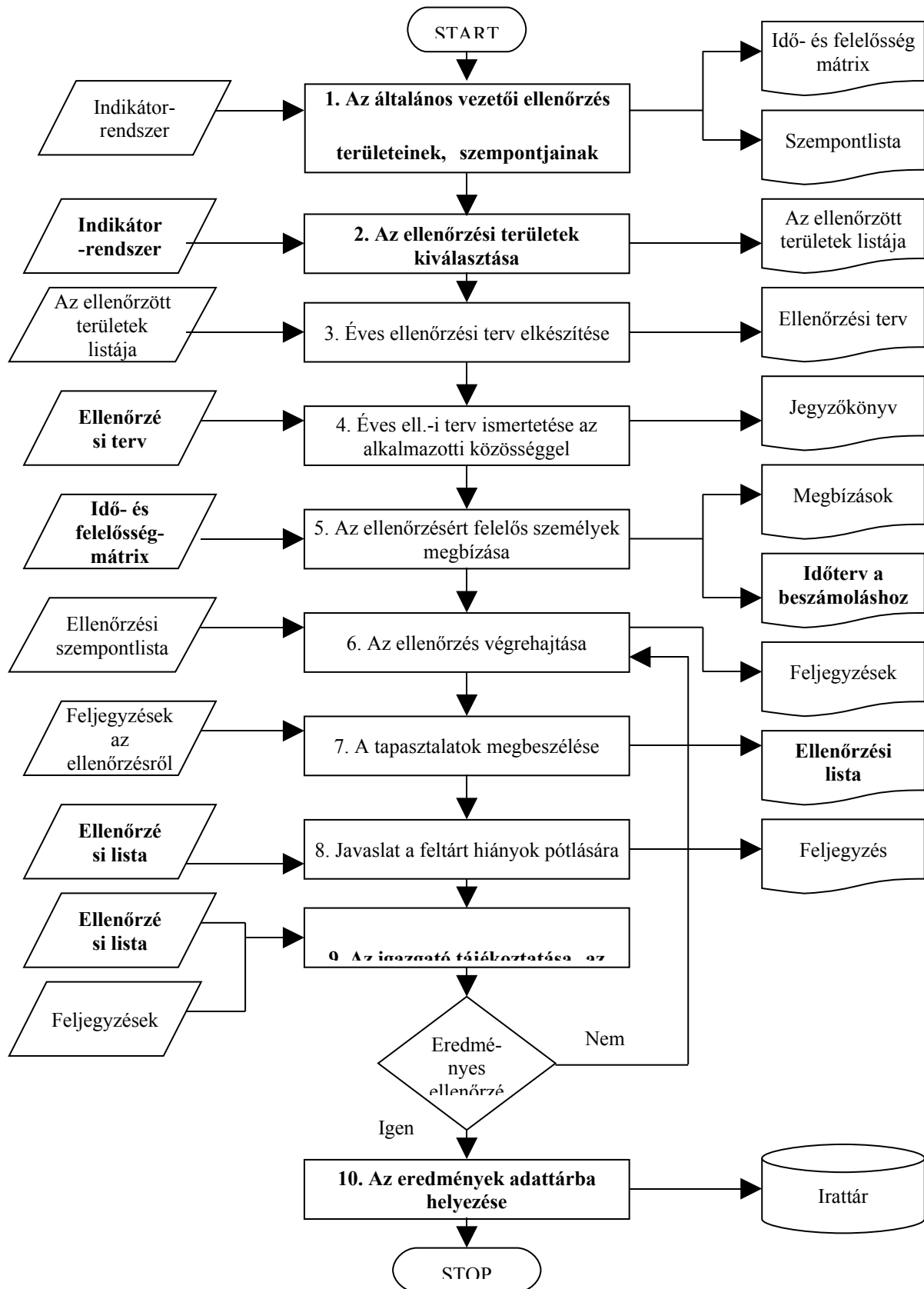
Gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyek intézése

- Felvételi tájékoztató, szülőket értesítő levelek
- Baleseti jegyzőkönyvek
- Fegyelmi jegyzőkönyvek
- Kártérítési jegyzőkönyvek és határozatok
- Orvosi igazolások

1.2. A vezetői ellenőrzés

Célja: A normáknak, a jogi és belső szabályozásnak megfelelő működés biztosítása. A külső – jogi, törvényességi, hatósági, pénzügyi – ellenőrzések megfelelő elkészítése, a munka segítése. Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a rendszer javítása a hibák kizárására.

Folyamatábra



A folyamat leírása

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

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
2.	igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
3.	Igazgató	iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
4.	Igazgató	Alkalmazotti közösség	-
5.	Igazgató	Megbízott alkalmazottak	Alkalmazotti közösség
6.	Igazgató	Megbízott alkalmazottak	Alkalmazotti közösség
7.	Az ellenőrzést végző személy	ellenőrzött	Igazgató
8.	Az ellenőrzést végző személy	ellenőrzött	Igazgató
9.	Az ellenőrzést végző személy	ellenőrzött	Igazgató
10.	Az ellenőrzést végző személy	igazgató	-

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1. Szempontlista A ellenőrzött területek listája Idő- és felelősségmátrix	Vezetői kör Igazgató	Irattár, Minőségügyi iratok	5 év 1 év 1 év
2. Feljegyzés	Igazgató	Irattár	
3. Terv	Igazgató	Irattár, Minőségügyi iratok	1 év
4. Jegyzőkönyv	Igazgató	Irattár, Minőségügyi iratok	1 év
5. Megbízások	Igazgató	Irattár, Minőségügyi iratok	1 év
6. Időterv (a beszámolóhoz)	Igazgató	Irattár, Minőségügyi iratok	
7. Ellenőrzési lista	Ellenőrzést végző		
8. Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Irattár, Minőségügyi iratok	5 év

1.3. Belső ellenőrzés, értékelés rendjének kialakítása

Felelősségi mátrix

Célja: Az intézményen belüli felelősség rendszerének kialakítása, a belső ellenőrzés átláthatóvá tétele.

Szervezeti egység vagy folyamatgazda		Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
A	Igazgató	H	Folyamatgazda
B	Általános és középiskolai igazgató helyettes	I	Folyamatgazda
C	Általános iskolai Igazgató helyettes	J	Folyamatgazda
D	MIP csoportvezető		
E	Gazdasági vezető		
F	Folyamatgazda		
G	Folyamatgazda		

	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.	Stratégiai tervezés	X									
2.	Éves tervezés		X	X							
3.	Vezetői ellenőrzés				X						
4.	Irányított önértékelés				X						
5.	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése						X	X			
6.	Kiválasztási, alkalmazási és betanulási rend működtetése	X	X			X					
7.	Továbbképzési rendszer működtetése	X									
8.	Beiskolázás		X			X			X		
9.	Ösztönző rendszer működtetése (szolgáltatások)	X	X	X		X					
10.	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)					X					X
11.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok					X					
12.	Egyéb kiszolgáló folyamatok					X					
13.	Teljesítményértékelési rendszer	X	X								
14.	A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök										X
15.	Pedagógusok együttműködése										X
16.	Az intézmény működésének éves értékelése	X	X	X							
17.	A 8. és 12. osztályosok nyomon követése		X	X							
18.	Törvényes és jogszerű működés biztosítása	X									

1.4. Munkatársak értékelésének lépései, eszközei, összegző értékelés készítése

Célja: Az értékeléssel a végzett munka során adódó eredményeket vesszük számba, és a hibákat térképezzük fel. Az eredmények és a hibák is minősítik a személyeket.

Iskolánk értékelő tevékenységének célja az eredmények összevetése a Pedagógiai Programban és a Minőségirányítási Programban megfogalmazott célkitűzésekkel; a helyes pedagógiai tevékenység megerősítése, a hiányosságok, hibák feltárása, azok kijavítására ösztönzés.

Az eljárás leírása

Az értékelést végző személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség vezetők
- tanítók, tanárok

Az iskola igazgatója értékeli valamennyi közösséget és egyént, az igazgatóhelyettesek az irányításuk alatt dolgozó személyeket, a tanítók és a tanárok pedig a diákokat.

Az iskolánkban folyó nevelő-oktató munka értékelése a **következő területekre terjed ki:**

- az intézmény nevelő-oktató munkájának értékelésére
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelésére
- a tanulói közösségek (osztályközösségek) tevékenységének, fejlődésének értékelésére
- a tanulók személyiségfejlődésének, tanulmányi munkájának, magatartásának és viselkedésének értékelésére

Az iskolai értékelő munka egyrészt **folyamatos**, másrészt az éves munkatervben meghatározott. *A nevelési értekezleteken* a nevelő-oktató munka intézményi szintű értékelése folyik, az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők írásbeli beszámolóik alapján.

Ezen kívül az értékelés történhet még:

- különböző jellegű értekezleteken
- megbeszélés során
- négy szemközti megbeszélés alkalmával
- különböző szóbeli vagy írásbeli beszámolók alapján
- jelentések alapján
- kérdőíves módszerrel
- mérések eredményeinek értékelésekor

Az értékelés céljai lehetnek:

- a kitűzött célok, feladatok teljesítésére való ösztönzés
- a munkavégzés hatékonyságának javítása
- a problémák, eredmények feltárása
- a továbbfejlesztés lehetőségének feltárása
- a tanórán kívüli foglalkozások színvonalának emelése
- a tanórai munka hatékonyságának növelése
- az adminisztrációs munka pontossága
- a határidők pontos betartatása
- az ideális pedagógus-tanuló viszony erősítése
- az iskola belső légkörének (pedagógus-pedagógus viszony) javítása
- a pedagógus-szülő kapcsolat formáinak gazdagítása

- az iskola nyitottságának fokozása

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka **intézményi szintű értékelésének szempontjai** a következők:

- az iskola működését jellemző legfontosabb adatok: tanulólétszám, tanulócsoporthoz, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai
- a nevelő-oktató munka feltételeinek alakulása: az intézményi költségvetés legfontosabb adatai, tárgyi feltételek
- a tanítási-tanulási folyamat eredményessége: tanulmányi átlageredmények, felzárkóztatás, tehetséggondozás területei és eredményei, a bukások száma, versenyeredmények, a továbbtanulás alakulása
- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége: a diákönkormányzat és az osztályközösségek fejlődése, szabadidős tevékenységek, magatartási és viselkedési rendellenességek, gyermek- és ifjúságvédelem, veszélyeztetett tanulók
- a pedagógusok nevelő és oktató munkája: tanítási módszerek, program-továbbfejlesztés, továbbképzés, személyes példamutatás, tanórán kívüli nevelési feladatok vállalása
- a pedagógus kapcsolatai. kollégákkal, tanulókkal, az iskola dolgozóival szemben.
- a nevelő-oktató munkához szükséges tulajdonságok fejlettségi szintje: kezdeményezőképeség, aktivitás, tolerancia, önállóság, nyitottság, empátia, szervezőképeség, új módszerek iránti fogékonyság
- az iskola és a helyi társadalom kapcsolata: külső kapcsolatok, a középiskolák visszajelzései, részvétel a közéletben, az iskola és a helyi médiák kapcsolata

A **pedagógus munkájának értékelésekor** figyelembe kell venni a nevelő-oktató munka komplex jellegét. A pedagógus tanórán, tanórán kívül és egyéb tevékenység közben (versenyek, kirándulások, rendezvények) végez nevelő-oktató munkát. Minden tevékenységével és egész személyiségével hat a tanulóra, befolyásolja annak fejlődését, ezért az összes tevékenységét figyelembe véve kell a munkáját értékelni.

A pedagógus munkájának legfontosabb színtere a *tanítási óra*. A tanítási órák értékelését az igazgató, az igazgatóhelyettesek végzik. Alkalmanként a munkaközösségek tagjai is részt vesznek egymás óráin és értékelik azokat. Különösen fontos ez új és/vagy pályakezdő kolléga esetében, vagy ha valaki új tantervvel, új módszerrel, új könyvekkel kezd dolgozni. Szüksége lehet a pedagógus kollégák véleményére, értékelésére.

A pedagógus munkájának értékelésekor figyelembe kell vennünk a tanórán kívüli tevékenységét, a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek tevékenységében való részvételét, munkaköri kötelezettségeinek teljesítését illetve azon túli feladatvállalásokat, emberi magatartását, a munkához való viszonyát, szakmai felkészültségét.

Az értékelés folyamatában felhasznált iskolai dokumentumok:

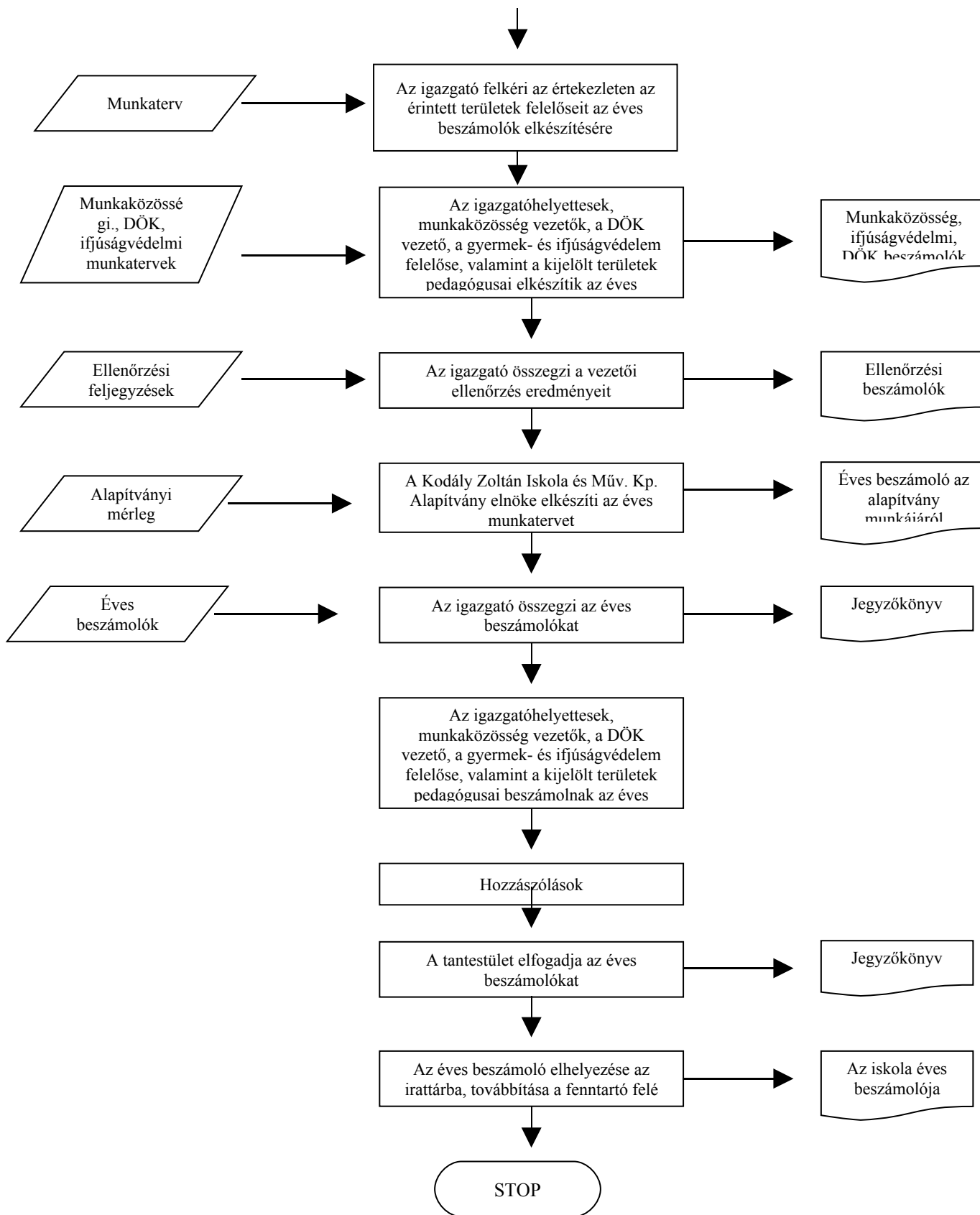
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Munkaköri leírás
- KJT
- Különböző szabályzatok

Az iskola nem pedagógus dolgozóinak munkáját értékeli:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdaságvezető
- gondnok

Éves értékelés folyamatára

START



A folyamat leírása

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámoló elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósításának mértéke.
 - 2 - 4. Júniusban az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, a DÖK vezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős valamint a kijelölt területek pedagógusai, a Kodály Zoltán Iskola és Művészeti Központ elnöke elkészítik éves beszámolójukat. Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgatóhelyettesek összesítik az osztályok statisztikáit.
 5. Az igazgató összegzi az éves beszámolókat. Dokumentumelemzéssel ellenőrzi a feladattervek, célkitűzések magvalósulását.
 6. A tanévzáró értekezleten az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség vezetők, a DÖK vezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a kijelölt területek pedagógusai beszámolnak éves munkájukról. A beszámoló alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
 7. A nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
 8. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
 9. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.
- A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatot tesz korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Igh., munkaközösség vezetők, DÖK vezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, kijelölt területek pedagógusai	Tantestület
2.	Igh., munkaközösség vezetők, DÖK vezető, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, kijelölt területek pedagógusai	Tantestület	Igazgató
3.	Igazgató	Igh.-k	Tantestület
4.	Kuratórium elnöke	Kuratórium tagjai	Igazgató, tantestület
5.	Igazgató	Tantestület	-
6.	Területek felelősei	Tantestület	-
9.	Igazgató	Tantestület, fenntartó	-

A dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1. Éves beszámoló	Területek felelősei	Irattár	1 év
2. Jegyzőkönyv	Felkért jegyzőkönyvvezető	Irattár	1 év
3. Az iskola éves beszámolója	Igazgató	Irattár	1 év

1.5. Az iskolai ösztönző rendszer működése

Cél: Az intézményben folyó magas szintű nevelő-oktató munka elismerése. A nem pedagógus kollégák magas szintű szakmai munkájának elismerése.

Folyamata: Az iskolavezetés a KT-elnök, a PSZ 3 tagú vezetése, a munkaközösség-vezetők, a gazdaságvezető részvételével elemző-értékelő értekezletet tart a kollégák munkavégzéséről. Egységes szempontrendszer alapján egy mindenki által elfogadott sorrend kialakítása a kollégák teljesítményéről.

Az ösztönző rendszer elemei:

1. Címpótlék
2. Fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentése a KSZ-ben megállapított feltételek teljesülésekor
3. Jutalomkeret differenciálás
4. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés tantestületi határozat alapján

Eljárásrend az intézményi ösztönző rendszer működtetésére

Ösztönző rendszer	Módszer	Érintett	Felelős	Határidő
1. Címpótlék	Iskolavezetés, munkaközösség-vezetők, KT-elnök, PSZ vezetés, gazdaságvezető által megtárgyalt javaslat	Pedagógusok, nem pedagógusok	Iskolavezetés	Május 5.
2. Fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentése a KSZ-ben megállapított feltételek teljesülésekor	Dokumentum-elemzés	Pedagógusok	Iskolavezetés	Törvényben szabályozottan
3. Jutalomkeret differenciálás	Elemzés-értékelés az éves munkáról	Pedagógusok, nem pedagógusok	Iskolavezetés	Április 30.
4. Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés tantestületi határozat alapján	Tantestületi határozat-jegyzőkönyv	Minőségbiztosítási csoport	Iskolavezetés	November 30.

Az ösztönző rendszer folyamatának értékelése

Az ösztönző rendszer működésének értékelése	Értékelő megbeszélés	Szemponstör eljárásrend	Munkatársak	Munkaközösség-vezetők Iskolavezető	Jún.20.
Az ösztönző rendszer működtetéséről szóló eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	MIP csoport	Igazgató	Okt. 15.

1.6. A pedagógusok teljesítményértékelése

A teljesítményértékelés tervezése a tanév elején, az éves munka meghatározásakor történik. Az értékelést végzik az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

Az értékelés ideje: minden tanévben, október-november és február-április hónapokban, a pedagógusok értékelése kétévenként történik.

Az értékelés módszerei: beszélgetés, megfigyelés, óralátogatásokról feljegyzés, teljesítményértékelési kérdőív, tanulói eredmények.

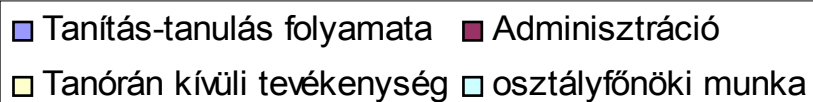
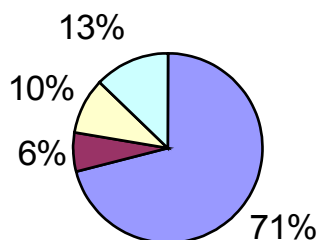
A teljesítményértékelési minta nagysága: minden vezető és pedagógus.

A teljesítményértékelést az IMIP programban megfogalmazott minőségcélok figyelembevételével alakítottuk ki.

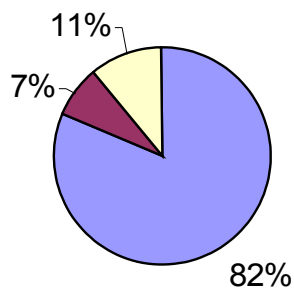
Teljesítményértékelés Területei	Ideje	Az értékelést végzők	Az értékelés módszere	Keletkező dokumentumok	Elérhető maximális pontszám
1. Tanítás-tanulás folyamata					
Szakmai biztonság	Tanév során beosztás szerint	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Megfigyelés	Adatok	3
Tervezettség			Beszélgetés		3
Tanulásiirányítás			Óralátogatás	Jegyzőkönyv	21
A tanulók fejlesztése, eredményes továbbhaladása			Interjú	Kitöltött kérdőív	6
Személyes tulajdonságok					18
Munkafegyelem					15
Összesen					
2. Adminisztráció					
Dokumentumok vezetése Osztályozó vizsgák, javítóvizsgák, különbözeti vizsgák jegyzőkönyvei Felügyelettel járó adminisztráció	Tanév során beosztás szerint	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Ellenőrzés adatai	Kérdőív	3
Adatszolgáltatás					3
Összesen					6
3. Tanórán kívüli tevékenység					
Feladatok	Tanév során beosztás szerint	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Interjú	Kérdőív	3
Eredmények			Mérések, versenyek eredményei	Kompetencia mérés	3
Iskolai belső fejlesztő munka, dokumentumok készítése				Feljegyzés	3
Összesen					
4. Osztályfőnöki munka					
Adminisztráció	Tanév során beosztás szerint	Igazgató, igazgatóhelyettesek	Megfigyelés		3
Tanulók figyelemmel kísérése			Óralátogatás	Jegyzőkönyv	3
Kapcsolattartás szülőkkel, kollégákkal, gyermekvédelmi felelőssel, különböző szakterületek képviselőivel			Interjú	Kérdőív	3
Osztályprogramok, közösségalkotás			Megfigyelés, interjú	Feljegyzés	3
Összesen					

5. Napközis tanítói munka					
A tanulók másnapi felkészülésének biztosítása	Tanév során beosztás szerint	Igazgató, igazgatóhelyettesek			15
Szabadidős tevékenységek biztosítása					3
Szokások kialakítása					3
Összesen					21
6. Gyermekvédelmi felelős					
Tervezés	Tanév során beosztás szerint	Igazgató, igazgatóhelyettesek			3
Szakmai biztonság					3
Munkavégzés					15
Kapcsolattartás					6
Kommunikáció					3
Önképzés					3
Személyes tulajdonságok					9
Összesen			42		
7. Iskolai könyvtáros					
Könyvtári állomány bővítése, állománykezelés, leltározás	Tanév során beosztás szerint	Igazgató, igazgatóhelyettesek			9
Könyvtár-pedagógiai munka					9
Adminisztráció					3
Pályázatok figyelése, írása					3
Személyes tulajdonságok					6
Önképzés, önfejlesztés					3
Összesen					33
8. Munkaközösség vezető					
Tervezés	Tanév során beosztás szerint	Igazgató, igazgatóhelyettesek			6
Szakmai munka irányítása					15
Kommunikáció					3
Személyes tulajdonságok					9
Önfejlesztés					3
Összesen					36
9. Diákönkormányzat vezető pedagógus					
Tervezés	Tanév során beosztás szerint	Igazgató, igazgatóhelyettesek			3
Szakmai biztonság					3
Munkavégzés					9
Kapcsolattartás					3
Személyes tulajdonságok					9
Összesen					27
10. Vezetői munka					
Tervezés	Tanév során beosztás szerint	Igazgató, igazgatóhelyettesek			24
Végrehajtás					102
Ellenőrzés					21
Értékelés					15
Vezetői kompetenciák, vezető képesség					60
Összesen					222

Pedagógusok teljesítményértékelése (osztályfőnök)



Pedagógusok teljesítményértékelése (nem osztályfőnök)



**PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE
ADATLAP**

A pedagógus neve:

Pályán eltöltött ideje:

Az intézményben eltöltött ideje:

Tanított tantárgyak (osztályonként) tanulólétszám feltüntetésével

.....
.....
.....
.....

Kötelező órák száma:

Elrendelt többlettanítás száma:

Érettségi tantárgyak megnevezése osztályonként, tanulólétszámmal:

.....
.....
.....
.....

Felügyeletekben való részvétel

Óraközi felügyelet (óra/hét):

Ebédeltetésben való részvétel:

Osztályfőnöki megbízás:

Megbízásai az iskolában:

.....
.....
.....
.....

Megbízásai az iskolán kívül (szakmai szervezetekben, érettségi elnök, képviselő):

.....

Az igazgatóhelyettesek, a gyermekvédelmi felelős és a könyvtáros-tanár esetében két óralátogatás alapján kell értékelni órájuk eredményességét, amelyből egy óralátogatás időpontját az értékelő, egyet pedig a teljesítményértékelésben részt vevő határoz meg.

ÓRALÁTOGATÁSI JEGYZŐKÖNYV

Pedagógus neve:

Dátum	Osztály	Tanított tantárgy	Tananyag	Az óra típusa

	0	1	2	3
1. a pedagógus felkészültsége				
2. az óra logikai felépítése				
3. a tanóra szervezése				
4. folyamatos ellenőrzés, visszacsatolás				
5. módszertani változatosság				
6. pedagógus kérdéskultúrája				
7. pedagógus fellépése, határozottsága				
8. pedagógus értékelési rendszere				
9. tanulók motiválása				
10. oktatási eszközök használata				
11. tanórai fegyelem mértéke				
12. a tanulók figyelme, közreműködése				
13. a metakommunikációs eszközök használata				
14. differenciálás				

1/4. A tanulók fejlesztése

	0	1	2	3
Lemaradó tanulók segítése, fejlesztése, tehetségfejlesztés, érettségi felkészítés (felzárkóztatás, korrepetálás, stb.) – nem tantárgyfelosztás szerinti				

	0	1	2	3
Tanulók eredményes továbbhaladása				

Osztály / fő: Tanulmányi átlag: Bukottak száma:

.....

1/5. Személyes tulajdonságok

	0	1	2	3
Kommunikáció , kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal				
Társas viselkedés				
Kezdeményezőkézség				
Együttműködés				
Frustrációtűrő képesség				
Empátia				
Konfliktuskezelés				
Gondolkodásmód				
Elemző képesség, rugalmasság				
Motiváltság				
Pozitív beállítottság				
Rendelkezésre állás				
Céltudatosság				
Kitartás				
Szervezőkézség				
Szervezőkézség				

1/6. Munkafegyelem

	0	1	2	3
Pontos órakezdés, befejezés				
Rendszeres, következetes, objektív számonkérés				
Határidők pontos betartása				
Ügyeletek, ebédeltetés, a tanórán kívüli foglalkozások rendjének pontos betartása				
A házirendben foglaltak következetes betartása, betartatása				

2. Adminisztráció

	0	1	2	3
Dokumentumok vezetése (naplók, túlóralapok) Osztályozó vizsgák, javító vizsgák, különbözeti vizsgák jegyzőkönyvei tantárgyanként, tanulónként Felügyelettel járó adminisztráció: érettségi, felvételi vizsgák felügyelete, tanulmányi versenyek felügyeletei				
Adatszolgáltatás (jegyek, adatok beírása naplóba, ellenőrzőbe, stb.)				

3. Tanórán kívüli tevékenység

	0	1	2	3
Feladatok: Diákoknak program szervezése, a diákok programjában való részvétel, kirándulások, diszkók, egyéb tevékenységek, ünnepélyekre műsorkészítés, szervezés, rendezés, különböző kulturális és sporttevékenységek szervezése, azokon való részvétel. Külső kapcsolattartás (óvodák, kórusok, egyéb nemzetközi kapcsolatok)				
Fejlesztő munka: Pályázatírás, dokumentumok elkészítése (pl.: Pedagógiai Program, SZMSZ, Kollektív szerződés, Házi rend, IMIP), projektekben való részvétel				
Eredmények: versenyekre való felkészítés, versenyeredmények				

4. Osztályfőnöki munka értékelése

	0	1	2	3
Adminisztráció				
A tanulók figyelemmel kísérése: tanulmányi előmenetel, szociális helyzet, társas kapcsolatok a csoportban Gyermek és ifjúságvédelmi munkában való részvétel Pályaválasztás				
Kapcsolattartás: szülőkkel, osztályban tanító kollegákkal, gyermekvédelmi felelőssel, különböző szakterületek képviselőivel				
Osztályprogramok, közösségalkotás				

5. Napközis tanítói munka

	0	1	2	3
A tanulók másnapi felkészülésének biztosítása				
- az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása				
- szükség szerinti segítségnyújtás				
- az írásbeli házi feladatok maradéktalan elkészíttetése				
- a szóbeli feladatok lehetőség szerinti elsajátíttatása és a feltételek megteremtése				
- ellenőrzés: mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint. A memoriterek kikérdezése lehetőség szerint.				
Szabadidős tevékenységek biztosítása				
- szabadidő biztosítása, a szabad levegőn való mozgás biztosítása, kulturális, sport-, játék- és munkafoglalkozás szervezése a napirend és időbeosztás szerint				
Szokások kialakítása				
- napirend és időbeosztás kialakítása és betartatása, betartatása, kultúrált étkezés feltételeinek biztosítása, személyes higiénia szabályainak betartatása				

6. Munkaközösség vezetői teljesítmény-, önértékelés

A munkaközösség vezető értékelése segítséget nyújt abban, hogy az értékelt személy megismerje erősségeit és gyöngéit.

A munkaközösség vezetői teljesítményértékelés tervezése a tanév elején, az éves munkaterv meghatározásakor történik.

Az értékelés módja: azonos értékelő kérdőívvel értékeli a vizsgált személyt

- az igazgató
- közvetlen felettese, az igazgatóhelyettes
- az igazgató által megbízott munkaközösségi tagok (taglétszám 50%-a)
- saját maga is megválaszolja a kérdéseket

Az értékelés módszerei: teljesítményértékelés és önértékelési kérdőív, beszélgetés, megfigyelés.

A teljesítmény- és önértékelési kérdőív területeit négy témakörben határoztuk meg: **tervezés, szakmai munka irányítása, kommunikáció, személyes tulajdonságok.**

Adatlap

1. Munkaközösség vezető neve:
2. Beosztása:
3. Az intézményben eltöltött ideje:
4. Kötelező óraszám:
5. Órakedvezménye:
6. Tanított tantárgyak – osztályonként tanulólétszámmal:
7. Osztályfőnöki megbízás:
8. Megbízásai az iskolában:
9. Megbízásai az iskolán kívül (szakmai szervezetek,...):

Terület	Jellemzői	Értékelő skála			
		0	1	2	3
1. Tervezés (6 pont)					
Jogalkalmazás tudatossága	Munkájában igazodik a belső szabályozó dokumentumokhoz, részt vesz azok elkészítésében				
Részvétel az iskolai tervező-munkában Oktató-nevelő munka tervezése	Éves munkaközösségi terv elkészítése. Az éves munkaterv értékelésének elkészítése. Javaslat a tantárgyfelosztás elkészítéséhez. Módszertani, szaktárgyi értekezletek szervezése.				
2. Szakmai munka irányítása (15 pont)	Segíti a szakmai munkaközösség munkáját. Segíti, figyelemmel kíséri a pályakezdő nevelők munkáját. Óralátogatásokat végez, tapasztalatok megbeszélése.				
	Egységes követelményrendszer kialakítása a tanulók tudás- és képességszintjének mérésére (alsó tagozat)				
	Egységes nevelési eljárások, követelményrendszer, jutalmazási és büntetési rendszer érvényesítése (felső tagozat)				
	Figyelemmel kíséri a szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre				
	Javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre				
3. Kommunikáció (3 pont)	A belső információáramlást elősegíti, részt vesz abban. Napi kapcsolatban van a kollegákkal, bármikor fordulhatnak hozzá problémáikkal. Törekszik a jó személyközi kapcsolatok kialakítására és fenntartására.				
4. Személyes tulajdonságok (9 pont)					
Munkavégzése	Vállalt feladatait felelősséggel, pontosan teljesíti. Nyitott az újra és a változásokra. Feladatait önállóan végzi, szükség esetén segítséget kér. Ismeri és vállalja az intézményben működő értékeket, annak megerősítésére törekszik. Együttműködő az intézményi munkában. Az iskolát érintő kérdésekben véleményt nyilvánít, a közösen meghozott döntéseket elfogadja és végrehajtja.				
Konfliktuskezelés	Konfliktushelyzetben konszenzusra törekszik				
Problémamegoldó képesség	A problémákat megoldandó feladatnak fogja fel				
5. Önfejlesztés	Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a korszerűbb ismeretek elsajátítására				

7. Diákönkormányzat vezető teljesítményértékelése és önértékelése

A diákönkormányzat vezető munkájának értékelése segítséget nyújt abban, hogy az értékelt személy megismerje erősségeit és gyöngéit.

A diákönkormányzat vezető teljesítményértékelés tervezése a tanév elején, az éves munkaterv meghatározásakor történik.

Az értékelés módja: azonos értékelő kérdőívvel értékeli a vizsgált személyt

- az igazgató
- közvetlen felettese, az igazgatóhelyettes
- három felső tagozatos kolléga (akik munkakapcsolatban állnak a diákönkormányzat vezetővel)
- saját maga is megválaszolja a kérdéseket

Az értékelés módszerei: teljesítményértékelés és önértékelési kérdőív, beszélgetés, megfigyelés.

A teljesítmény- és önértékelési kérdőív területeit öt témakörben határoztuk meg: **tervezés, szakmai biztonság, munkavégzés, kapcsolattartás, személyes tulajdonságok.**

Adatlap

1. A diákönkormányzat vezető neve:
2. Beosztása:
3. Teljes vagy részfoglalkozású-e?
4. Az intézményben eltöltött ideje:
5. Kötelező óraszám:
6. Órakedvezménye:
7. Tanított tantárgyak – osztályonként tanulólétszámmal:
8. Osztályfőnöki megbízás:
9. Megbízásai az iskolában:
10. Megbízásai az iskolán kívül (szakmai szervezetek,...):

Terület	Jellemzői	Értékelő skála			
		0	1	2	3
1. Tervezés (3 pont)	Éves munkaterv elkészítése. Éves beszámoló elkészítése.				
2. Szakmai biztonság (3 pont)	Törvények, rendeletek változásának nyomon követése				
3. Munkavégzés (9 pont)	Diákprogramok szervezése. DÖK nap szervezése.				
	Diákönkormányzat feladatainak elvégzését biztosítja				
	Diákönkormányzat jogainak érvényesítését biztosítja (döntési, egyetértési, képviselői, véleményezési jogok érvényesítése)				
4. Kapcsolattartás (3 pont)	Diákokkal, osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, iskolavezetéssel.				
5. Személyes tulajdonságok (9 pont)	Nyitottság				
	Együttműködő képesség				
	Helyzetfelismerés				
	Szervezőképesség				
	Problémamegoldás				
	Rugalmaság				

8. Gyermekvédelmi felelős teljesítmény-, önértékelése

A gyermekvédelmi felelős teljesítményének értékelése segítséget nyújt abban, hogy az értékelt személy megismerje erősségeit és gyöngéit.

A gyermekvédelmi felelős teljesítményértékelésének tervezése a tanév elején, az éves munkaterv meghatározásakor történik.

Az értékelés módja: azonos értékelő kérdőívvel értékeli a vizsgált személyt

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- hasonló szintű kolléga (alsó, felső, gimn. – akik munkakapcsolatban állnak a gyermekvédelmi felelőssel)
- saját maga is megválaszolja a kérdéseket

Az értékelés módszerei: teljesítményértékelés és önértékelési kérdőív, beszélgetés, megfigyelés.

A teljesítmény- és önértékelési kérdőív területeit a következő témakörben határoztuk meg: **tervezés, szakmai biztonság, munkavégzés, kapcsolattartás, kommunikáció, önképzés, személyes tulajdonságok.**

Adatlap

1. Gyermekvédelmi felelős neve:
2. Beosztása:
3. Teljes vagy részfoglalkozású-e?
4. Az intézményben eltöltött ideje:
5. Kötelező óraszám:
6. Órakedvezménye:
7. Tanított tantárgyak – osztályonként tanulólétszámmal:
8. Osztályfőnöki megbízás:
9. Megbízásai az iskolában:
10. Megbízásai az iskolán kívül (szakmai szervezetek,...):

Terület	Jellemzői	Értékelő skála			
		0	1	2	3
1. Tervezés	Az éves munkaterv elkészítése, az éves beszámoló elkészítése				
2. Szakmai biztonság	Törvényi, jogszabályi változások ismerete				
3. Munkavégzés	A gyermekvédelmi nyilvántartások folyamatos, pontos, szakszerű vezetése a személyiségi jogok figyelembe vételével. A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, tanulási-, magatartási-, beilleszkedési problémákkal küzdő tanulók felmérése, nyilvántartása.				
	Egészségnevelési, drogprevenációs órák, programok szervezése, tervezésükben való részvétel. Kötelező védőoltások, egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése, előkészítése.				
	A vizsgálatokra javasolt tanulók pedagógiai jellemzéseinek elkészítésében való részvétel				
	Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók felmérése, igazolások begyűjtése, pontos nyilvántartás vezetése				
	A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók számára támogatási lehetőségek feltérképezése, szervezése. A pályázatok figyelemmel kísérése, részvétel a pályázatok megírásában.				
4. Kapcsolattartás					
- Belső kapcsolatok	Iskolavezetéssel, osztályfőnökkel, szaktanárokkal, tanulókkal				
- Külső kapcsolatok	Szülőkkel (fogadó órák, esetenkénti családlátogatások), iskolapszichológussal, gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóival gyermekvédelemmel foglalkozó egyéb hivatalokkal, intézményekkel kapcsolatszervezés, kapcsolattartás karitatív szervezetekkel (Karitas, SZETA)				
5. Kommunikáció	A tanulók, a szülők, a pedagógusok megfelelő tájékoztatása a gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről. A szükséges információk eljuttatása az érintettekhez. Napi kapcsolattartás a kollégákkal, akik bármikor fordulhatnak segítségért hozzá.				
6. Önképzés	Szakmai ismeretek rendszeres fejlesztése önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel				
7. Személyes tulajdonságok (a kapott pontszámok felezve számítanak)					
	Konfliktuskezelés, problémamegoldás				
	Empátia				
	Együttműködő képesség				
	Frusztráció-tűrő képesség				
	Helyzetfelismerés, elemző képesség				
	Szervezőkészség				
Összesen					42

9. Iskolai könyvtáros teljesítményértékelése és önértékelése

Az iskolai könyvtáros munkájának értékelése segítséget nyújt abban, hogy az értékelt személy megismerje erősségeit és gyöngéit.

Az iskolai könyvtáros teljesítményértékelés tervezése a tanév elején, az éves munkaterv meghatározásakor történik.

Az értékelés módja: azonos értékelő kérdőívvel értékeli a vizsgált személyt

- az igazgató
- közvetlen felettese, az igazgatóhelyettes
- hasonló szintű kolléga (alsó, felső, gimn. – akik munkakapcsolatban állnak az iskolai könyvtárossal)
- saját maga is megválaszolja a kérdéseket

Az értékelés módszerei: teljesítményértékelés és önértékelési kérdőív, beszélgetés, megfigyelés.

A teljesítmény- és önértékelési kérdőív területeit négy témakörben határoztuk meg: **a könyvtári állomány bővítése, kezelése, könyvtár pedagógiai munka, a szabályzatok elkészítése, adminisztráció, pályázatok figyelése, személyes tulajdonságok.**

Adatlap

1. Iskolai könyvtáros neve:
2. Beosztása:
3. Teljes vagy részfoglalkozású-e?
4. Az intézményben eltöltött ideje:
5. Kötelező óraszám:
6. Órakedvezménye:
7. Tanított tantárgyak – osztályonként tanulólétszámmal:
8. Osztályfőnöki megbízás:
9. Megbízásai az iskolában:
10. Megbízásai az iskolán kívül (szakmai szervezetek,...):

Terület	Jellemzői	Értékelő skála			
		0	1	2	3
1. A könyvtári állomány bővítése, az állomány kezelése	A könyvtári állomány „számítógépesítése”, évente kb. 1000 könyv bevitele a rendszerbe.				
	Az állomány bővítése lehetőség szerint.				
	Leltározás háromévente				
2. Könyvtár pedagógiai munka					
- Bemutató órák, érettségire felkészítés	könyvtár bemutató és könyvtárhasználati órák tartása, szervezése				
- Könyvtárismereti versenyek, játékok tartása, szervezése	Kodály-napokon				
- Tehetséggondozás a könyvtárban					
3. A szabályzatok határidőre történő elkészítése, adminisztráció, dokumentáció	Éves munkaterv, éves beszámoló, statisztikák elkészítése				
4. Pályázatok figyelése	Pályázatok rendszeres figyelése, részvétel a pályázatok írásában				
5. Személyes tulajdonságok (a kapott pontszámok felezve számítanak)	Kommunikációs készség				
	Türelem, empátia, nyitottság				
	Kutatásra, munkára ösztönző				
	Együttműködés a kollégákkal				
6. Önképzés, önfejlesztés	Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a korszerűbb ismeretek elsajátítására				

1.7. PEDAGÓGUSOK ÖNÉRTÉKELÉSE

1. Tanítás-tanulás folyamata

1/1. Szakmai biztonság (0-3 pont)

a) A szakképzettség megfelel-e a tanított tantárgyaknak (1 pont): igen

nem

b) Elvégezte-e a törvény által előírt 120 órás továbbképzést (1 pont): igen

nem

Mi az oka, hogy nem felel meg a törvényi előírásoknak, illetve nem végezte el az előírt továbbképzést (intézményi vagy magánjellegű):

.....
.....
.....

c) Az előírt továbbképzéseken felüli továbbképzések (diploma, akkreditált képzés, konferencia, stb.) (1 pont):

.....
.....
.....

A Pedagógiai Intézet által szervezett szakmai napokon való részvétel, vagy bármely egyéb továbbképzés:

.....
.....
.....

A továbbképzésen tanultakat a lehetőségekhez mérten munkájában hasznosítja és továbbadja a testületnek:

.....
.....
.....

Publikációk, szakmai megmérettetések, sikerek:

.....
.....
.....

1/2. Tervezettség és aktív részvétel az intézményi munkában (0-3 pont)

a) Tanévi tervezésben való aktív részvétel (pl. nyitóértekezlet, munkaközösségi értekezlet) (1 pont)

.....
b) Tanmenetek elkészítése, figyelembe veszi-e a tanítás során a tanmenetben írtakat (1 pont)

c) Szerepvállalás a munkaközösség és az intézmény aktuális feladataiban (1 pont)

.....

1/3. A pedagógiai munka az oktató-nevelő munka során

	0	1	2	3
1. felkészültségem				
2. az órák logikai felépítése				
3. a tanórák szervezése				
4. folyamatos ellenőrzés, visszacsatolás				
5. módszertani változatosság				
6. kérdéskultúráim				
7. fellépésem, határozottságom				
8. értékelési rendszerem				
9. tanulók motiválása				
10. oktatási eszközök használata				
11. tanórai fegyelem mértéke				
12. a tanulók figyelme, közreműködése				
13. a metakommunikációs eszközök használata				
14. differenciálás				

1/4. A tanulók fejlesztése

	0	1	2	3
Lemaradó tanulók segítése, fejlesztése, tehetségfejlesztés, érettségi felkészítés (felzárkóztatás, korrepetálás, stb.) – nem tantárgyfelosztás szerinti				

	0	1	2	3
Tanulók eredményes továbbhaladása				

Osztály / fő: Tanulmányi átlag: Bukottak száma:

.....

1/5. Személyes tulajdonságok

	0	1	2	3
Kommunikáció , kapcsolattartás tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal				
Társas viselkedés				
Kezdeményezőképeség				
Együttműködés				
Frustrációtűrő képesség				
Empátia				
Konfliktuskezelés				
Gondolkodásmód				
Elemző képesség, rugalmasság				
Motiváltság				
Pozitív beállítottság				
Rendelkezésre állás				
Céltudatosság				
Kitartás				
Szervezőképeség				
Szervezőképeség				

1/6. Munkafegyelem

	0	1	2	3
Pontos órakezdés, befejezés				
Rendszeres, következetes, objektív számonkérés				
Határidők pontos betartása				
Ügyeletek, ebédeltetés, a tanórán kívüli foglalkozások rendjének pontos betartása				
A házirendben foglaltak következetes betartása, betartatása				

2. Adminisztráció

	0	1	2	3
Dokumentumok vezetése (naplók, túlóralapok) Osztályozó vizsgák, javító vizsgák, különbözeti vizsgák jegyzőkönyvei tantárgyanként, tanulónként Felügyelettel járó adminisztráció: érettségi, felvételi vizsgák felügyelete, tanulmányi versenyek felügyeletei				
Adatszolgáltatás (jegyek, adatok beírása naplóba, ellenőrzőbe, stb.)				

3. Tanórán kívüli tevékenység

	0	1	2	3
Feladatok: Diákoknak program szervezése, a diákok programjában való részvétel, kirándulások, diszkók, egyéb tevékenységek, ünnepélyekhez műsorkészítés, szervezés, rendezés, különböző kulturális és sporttevékenységek szervezése, azokon való részvétel Külső kapcsolattartás (óvodákkal, kórusok nemzetközi kapcsolatai)				
Fejlesztő munka: Pályázatírás, dokumentumok elkészítése (pl.: Pedagógiai Program, SZMSZ, Kollektív szerződés, Házi rend, IMIP), projektekben való részvétel				
Eredmények: versenyekre való felkészítés, versenyeredmények				

4. Osztályfőnöki munka értékelése

	0	1	2	3
Adminisztráció				
A tanulók figyelemmel kísérése: tanulmányi előmenetel, szociális helyzet, társas kapcsolatok a csoportban Gyermek és ifjúságvédelmi munkában való részvétel Pályaválasztás				
Kapcsolattartás: szülőkkel, osztályban tanító kollegákkal, gyermekvédelmi felelőssel, különböző szakterületek képviselőivel				
Osztályprogramok, közösségalkotás				

5. Munkastílus

	0	1	2	3	
Vezetési stílusom:					
diktatórikus					demokratikus
Véleménynyilvánításom módja:					
nem vállalom					nyíltan vállalom
negatívan bíráló					segítő szándékú, pozitív irányú
Hogyan kezelem a konfliktusokat					
a problémák megoldását másra hagyom, vagy kivárok					a konfliktus jellegének megfelelő megoldási módokat ismerek, hajlandó vagyok a megegyezésre

6. Személyes tulajdonságok

	0	1	2	3
érzelmi állapot (pozitív, negatív hozzáállás, változó kedélyállapot)				
magabiztosság				
határozottság				
türelem				
empátia				
humorérzék				
kultúrált megjelenés				
kultúrált viselkedés, szóhasználat				

PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELÉSE

Kérjük, hogy a következő lapon értékelje a **saját óráján** előfordult jelenségeket. Ne általánosságban, hanem **konkrét órára vonatkoztassa** véleményét.

A kérdőív megállapításokat tartalmaz. Azt a számot karikázza be, amely legjobban tükrözi az adott megállapítással kapcsolatos véleményét.

1. A gyerekek
feszültek voltak 0 1 2 3 oldottak voltak.
2. Az óra alatt
bizonytalan voltam 0 1 2 3 magabiztos voltam.
3. Tanításom az órán
unalmas volt 0 1 2 3 változatos volt.
4. Türelmem a gyerekekkel
kicsi volt 0 1 2 3 nagy volt.
5. A humorérzékelem
rossz volt 0 1 2 3 jó volt.
6. A hangom az órán
monoton volt 0 1 2 3 változatos volt.
7. A magyarázatom
rossz volt 0 1 2 3 jó volt.
8. Előfordult, hogy „rövidzárlat” állt be
gyakran 0 1 2 3 sohasem.
9. A gyerekeket az órán
mereven irányítottam 0 1 2 3 szabadon irányítottam.
10. Az órán egyaránt figyeltem az aktív és passzív tanulókat
nem 0 1 2 3 igen
11. A gyerekekkel a kapcsolatom
rossz volt 0 1 2 3 jó volt.
12. Az órán az osztály
nyugtalan volt 0 1 2 3 nyugodt volt.
13. A gyerekek egymást zavarták az órán
mindig 0 1 2 3 soha.

14. A gyerekek tanulási kedve az órán
rossz volt 0 1 2 3 jó volt.
15. A tananyag felkeltette-e a tanulók érdeklődését?
nem 0 1 2 3 igen
16. A gyerekeknek a tárgy iránti érdeklődését
gyengének tartom 0 1 2 3 jónak tartom.
17. A gyerekek a képességeiknek megfelelő feladatokat kaptak-e?
nem 0 1 2 3 igen
18. A tanulók kaptak-e visszajelzést (értékelést) órai teljesítményükről?
nem 0 1 2 3 igen
19. Mennyiben sikerült az órai célkitűzésemet elérni?
egyáltalán nem 0 1 2 3 teljes mértékben

1.8. VEZETŐI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS ÉS ÖNÉRTÉKELÉS

A vezetői értékelés segítséget nyújt abban, hogy az értékelt személy megismerje erősségeit és gyöngéit, így biztonsággal határozhassa meg, mit kell tennie ahhoz, hogy eredményesebb, hatékonyabb vezető legyen, és hogyan fejlessze vezetői eszköztárát.

A vezetői teljesítményértékelés **tervezése** a tanév elején, az éves munka meghatározásakor történik.

Az **értékelés módja**: azonos értékelő kérdőívvel értékeli a vizsgált vezetőt:

- az igazgató által megbízott munkaközösség vezetők
- hasonló szintű vezető társa
- közvetlen felettese
- saját maga is megválaszolja a kérdéseket

Ez a négy eltérő nézőpontú értékelés és az, hogy a válaszok több válaszadótól származnak teljesebb, komplexebb képet ad a vizsgált vezető viselkedéséről, magatartásáról, teljesítményéről. Az értékelt személy meglátja, hogyan látja őt munkakörnyezete, megállapíthatók erősségei, illetve az, hogy miben kell fejlődnie.

Az **értékelés módszerei**: teljesítményértékelés és önértékelési kérdőív, beszélgetés, megfigyelés.

A teljesítmény – és önértékelési kérdőív területeit a **vezetői funkciók és a vezetői kompetenciák** alapján alakítottuk ki.

A kérdőíven pozitív és negatív megállapítások találhatóak. Az értékelése skála kitöltése a következőképpen történik:

- Pozitív megállapítások esetén az egyes érték a leggyengébb és az ötös érték az elérhető legjobb értéket jelenti.
- Negatív megállapítások esetében az egyes érték az elérhető legjobb érték, az ötös érték pedig a leggyengébb értéket jelenti.

A negatív megállapítások dőlt betűvel szedettek.

Adatlap

1. A vezető neve:
2. A vezető beosztása:
3. Az intézményben eltöltött ideje:
4. Kötelező óraszám:
5. Órakedvezménye:
6. Tanított tantárgyak – osztályonként, tanulólétszámmal:
7. Osztályfőnöki megbízás:
8. Elrendelt többlettanítás száma:
9. Érettségi tantárgyak megnevezése, osztályonként, tanulólétszámmal:
10. Megbízásai az iskolában:
11. Megbízása az iskolán kívül (szakmai szervezetekben, érettségi elnök, stb):
12. Továbbképzéseken való részvétel:

A vezetői munka értékelés a vezetési funkciók alapján

Tervezés	Végrehajtás	Ellenőrzés	Értékelés
<ul style="list-style-type: none"> - jogszerű működés biztosítása: <ul style="list-style-type: none"> - jogalkalmazás tudatossága, - jogkövetési gyakorlat - részvétel az iskolai tervező munkában - oktató-nevelő munka tervezése - részvétel az iskola működőképességének tervezésében 	<ul style="list-style-type: none"> - szakmai munka irányítása - kommunikáció <ul style="list-style-type: none"> - belső - külső - humánerőforrás-gazdálkodás - tárgyi erőforrás gazdálkodás - tanügy igazgatási feladatok - IMIP működtetése - munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi a munkáját - irányítás jellemzői 	<ul style="list-style-type: none"> - oktató-nevelő munka ellenőrzése - adminisztrációs teendők ellenőrzése - tanügy igazgatási dokumentumok kezelése 	<ul style="list-style-type: none"> - oktató-nevelő munka értékelése - beszámolók elkészítésében részvétel

TERÜLET	JELLEMZŐI	ÉRTÉKELŐ SKÁLA			
		0	1	2	3
1. TERVEZÉS (24 pont)					
Részvétel az iskolai tervező-munkában.	Éves munkaterv elkészítésében aktívan vesz részt				
	Iskolai dokumentumok módosításában való részvétel (PP, IMIP, SZMSZ, Házirend)				
Oktató–nevelő munka tervezése	Tantárgyfelosztás elkészítésében pontos, igyekszik több évre előre tervezni.				
	Részvétel vagy irányítás az iskolai órarendkészítésben.				
	Megszervezi az ügyeletet (reggeli, tanulószoba, menza, vizsga, verseny). A továbbképzési terv készítésében az iskolai érdeket és a kollégák érdekeit is figyelemmel kíséri és összehangolja.				
	Részt vesz a szervezeti programok előkészítésében, szervezésében.				
Jogszerű működés biztosítása Jogkövetési gyakorlat, jogalkalmazás tudatossága	Érti, és megbízhatóan alkalmazza a jogszabályokat. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. Munkájában igazodik a belső szabályozó dokumentumokhoz.				
Részvétel az iskola működő-képességének tervezésében	Aktív szerepet vállal az intézményi PR munkában				
2. VÉGREHAJTÁS: (102 pont)					
Szakmai munka irányítása:	Irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját.				
	Óralátogatásokat végez, az óralátogatások rendszeresek, tervezettek. A látogatás tapasztalatait megbeszéli a kollégával.				
	Szervezi, ellenőrzi a különböző vizsgák lebonyolítását (felvételi, osztályozó, pótvizsga, különbözeti, érettségi vizsgák).				
	Szervezi a helyettesítéseket.				
	Szervezi és irányítja a különböző felméréseket.				
	Segíti a diákönkormányzat munkáját.				
	Szervezi, ellenőrzi az étkeztetés rendjét.				
	Felügyeli a pályaválasztási munkát, gyermekvédelmet.				
	Értekezleteken aktívan közreműködik.				
	Szervezi, ellenőrzi a beiskolázást, beiratkozást.				
	Törekszik az iskolai ünnepek változatos, zökkenőmentes megszervezésére.				

Kommunikáció:					
Belső:	A belső információáramlást elősegíti, részt vesz abban. Törekszik arra, hogy az érintettek hozzájussanak a szükséges információkhoz.				
	A szóbeli kommunikáción túl egyéb kommunikációs eszközöket is alkalmaz				
	Kommunikációs képessége megfelelő, közlései jól értelmezhetők.				
Kapcsolat a pedagógus kollégákkal	Napi kapcsolatban van a kollégákkal, bár-mikor fordulhatnak hozzá problémáikkal. Törekszik a jó személyközi kapcsolatok kialakítására és fenntartására. Gondot fordít arra, hogy a kollégák a rátermettségüknek megfelelő feladatokat vállaljanak, végezzenek.				
Kapcsolat a tanulókkal	A tanulók nagy részét ismeri, figyelemmel kíséri problémáikat, tud elvárásairól, elégedettségükről. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, kész az együttműködésre. Részt vesz a gyermek – és ifjúságvédelmi munkában.				
Külső:					
Kapcsolat a szülőkkel	Együttműködik a szülői szervezettel				
	Ismeri a szülők elvárásait, elégedettségét. Bármikor kész meghallgatni a szülők problémáit, segít annak megoldásában.				
Kapcsolat a partner intézményekkel	Kész a korrekt együttműködésre. Segít a külső szakmai segítség feltárásában, hasznosításában.				
Humánerőforrás	Új alkalmazottak felvételénél a véleménynyilvánításban körültekintő, megfontolt, az intézmény érdekét tartja szem előtt.				
	Az erőforrások felhasználásánál (pl. tantárgyfelosztás) a szakmai szempontok dominálnak				
	Igyekszik az erőforrásokat a leghatékonyabban felhasználni. Képes hosszabb távon az erőforrás tervezésre, az átgondolt véleménynyilvánításra, s ezzel az iskolaigazgató munkájának segítésére.				

Tárgyi erőforrás gazdálkodás	Véleményt nyilvánít az iskolai költségvetés elkészítésekor.				
	A többletmunkák megszervezésekor az ésszerűséget, a gazdaságosságot tartja szem előtt.				
	Igyekszik az iskola érdekeit szem előtt tartva a pályázati lehetőségeket felkutatni, pályázatokat írni.				
	Magáénak érzi az iskolai környezetet, a maga eszközeivel igyekszik gondoskodni a lehetőségekhez mérten annak esztétikusságáról, működőképességéről. Igyekszik a tárgyi erőforrások hatékony mozgósítására az intézmény fejlesztés érdekében.				
Tanügy-igazgatási feladatok					
Adatszolgáltatás	Statisztikai adatok, fenntartó által kért adatok, kimutatások készítésében megbízható, adatszolgáltatása pontos.				
IMIP működtetése	Részt vesz a IMIP működtetésében feladatkörének megfelelően.				
Munkavégzése:	Munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi a munkáját. Feladatait önállóan végzi, szükség esetén segítséget kér. Együttműködő az intézményi munkában.				
	Kötelezettségeit pontosan teljesíti.				
	Ismeri és vállalja az intézményben működő értékeket, annak megerősítésére törekszik				
	Az intézményi munkával kapcsolatos problémákat belső ügyként kezeli, a megoldásokat „házon belül” keresi.				
	Részt vesz az intézmény stratégiájának kialakításában. Mindennapi munkáját az intézményi célok magvalósítása határozza meg. A hosszú távú célokat képes rövid távúakra bontani.				
	Az iskolát érintő kérdésekben véleményt nyilvánít, a közösen meghozott döntéseket elfogadja és végrehajtja				

3. ELLENŐRZÉS (21 pont)					
Oktató-nevelő munka ellenőrzése	Az ellenőrzést az ellenőrzési terv alapján szervezi és végzi (a IMIP által meghatározott szempontok szerint)				
	Az ellenőrzés rendszeres, folyamatos. A kiosztott feladatokat számon kéri.				
	Figyelemmel kíséri a feladatok végrehajtását, szükség szerint segít azok végrehajtásában, ellenőrzi a helyi tanterv megvalósítását.				
Adminisztrációs teendők ellenőrzése	A tanügyi nyilvántartások, dokumentáció (naplók, anyakönyvek,) ellenőrzése rendszeres és alapos.				
	Többléttanítás ellenőrzése rendeleteknek megfelelően pontos.				
Tanügy-igazgatási dokumentumok kezelése	A tanügyi dokumentációk szabályosan kezeli, a személyiségi jogok védelmét biztosítja.				
	A dokumentációk hitelesek, pontosságukat rendszeresen ellenőrzi.				
4. ÉRTÉKELÉS (15 pont)	Oktató-nevelő munka értékelése, Óraelemzései korrektek, a pedagógusok munkájának értékelésében szakmailag segítőkész.				
	Elismeri a munkatársak teljesítményét. Szorgalmazza a nyílt, őszinte visszajelzést a munkatársak között.				
	Folyamatosan értékeli a tervek teljesítését.				
	Elkészíti a féléves, éves beszámolót az iskola életének munkaköréhez tartozó részéről. Munkája alapos, átfogó.				
	Aktívan részt vállal a pedagógiai folyamatok értékelésében.				

5. VEZETŐI KOMPETENCIÁK, VEZETŐKÉPESSÉG (60 pont)				
Vezetési stílus	Nyitott az újra, a változásra. Vezetői munkája során szívesen alkalmaz újszerű megoldásokat.			
	Képes csoportmunkára, a csapatszellem fejlesztése. A kollégákat bevonja az intézményi feladatokba, a munkát megosztja a kollégákkal.			
	Döntései során figyelembe veszi a tényeket, az elvárásokat, mások véleményét. Döntéseit vállalja, hibáit felismeri, és önállóan javítja.			
	Vezetői munkáját nyitottság, tolerancia, gyors reagálás, az átgondolt kockázatvállalás jellemzi.			
	Fontosnak tartja a közösen kialakított szabályokat, amelyek az iskola hatékony működést segítik elő.			
	Vállalt feladatait pontosan teljesíti, és másoktól is elvárja ezt			
	Irányítási stílusa demokratikus.			
	Feladatai végrehajtásában pontos, önállóan is cselekszik.			
Konfliktuskezelés	A konfliktusokon igyekszik úrrá lenni, és megoldani azokat. Ismeri és alkalmazza a konfliktus jellegének megfelelő megoldási módokat.			
	Konfliktushelyzetekben konszenzusra törekszik, konfliktusmegoldó beszélgetéseket kezdeményez. Sérelmeit nem gyűjtögeti, nem akar visszavágni.			
Problémamegoldó képesség	A problémákat megoldandó feladatnak fogja fel. Ismeri és alkalmaz ok-feltáró módszereket, a problémákat a felmerülő szinteken igyekszik megoldani.			
	Megalapozottan, körültekintően intézkedik.			
Felelősségvállalási készség	Az intézmény szervezeti struktúrában elfoglalt helyének megfelelően vállal felelősséget.			
	Elismeri, ha hibázik, és tanul belőle, felelősséget vállal munkájáért.			
	Személyes példát mutat az intézményi célok, értékrend megvalósításában. Szervezeti felelőssége példaértékű.			
	Kötelező és vállalt feladatait felelősséggel, önállóan, pontosan teljesíti. Minőségre törekszik, ezért képes nagyobb energia befektetésére, többletfeladat vállalására.			

Elkötelezettség a PP és IMIP megvalósításában	Munkájában elsődleges a PP-ban és IMIP-ben megfogalmazott célok megvalósítása.				
	Aktívan vesz részt saját munkaterületén a tervezésben és fejlesztésben.				
	Részt vesz az intézményi tevékenységek mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének kialakításában, működtetésében és fejlesztésében.				
Önfejlesztés	Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a korszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.				

1.9. MINŐSÍTŐ LAP
PEDAGÓGUSOK SZÁMÁRA
Adatlap

1. Az értékelt neve:
2. Besorolása:
3. Beosztása:
4. Teljes vagy részfoglalkozású-e?
5. Az intézményben eltöltött ideje:
6. Kötelező óraszám:
7. Órakedvezménye:
8. Tanított tantárgyak – osztályonként tanulólétszámmal:
9. Osztályfőnöki megbízás:
10. Egyéb megbízásai az iskolában:
11. Megbízásai az iskolán kívül (szakmai szervezetek,...):

Teljesítményértékelés területei	Elérhető pont- szám	Elért pont- szám
1. Tanítás-tanulás folyamata		
Szakmai biztonság	3	
Tervezettség	3	
Tanulásiirányítás	21	
Tanulók fejlesztése	6	
Személyes tulajdonságok	18	
Munkafegyelem	15	
2. Adminisztráció		
Dokumentumok vezetése	3	
Adatszolgáltatás	3	
3. Tanórán kívüli tevékenység		
Feladatok	3	
Eredmények	3	
Iskolai belső fejlesztő munka, dokumentumok készítése	3	
4. Osztályfőnöki munka értékelése		
Adminisztráció	3	
Tanulók figyelemmel kísérése	3	
Kapcsolattartás	3	
Osztályprogramok, közösségalkotás	3	
Összes pontszám	93	
Százalékos eredmény	100	
Minősítés kiemelkedő (100 – 80%), megfelelő (79 – 60%) kevésbé megfelelő (59 – 30%) nem megfelelő (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont érté- kelése nem megfelelő)		

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem.

A minősítés tartalmát megismertem,
észrevételeimet megtettem.

.....
A minősítésre tett észrevétel:

1.1.9. MINŐSÍTŐ LAP
PEDAGÓGUSOK SZÁMÁRA

Adatlap

1. Az értékelt neve:
2. Besorolása:
3. Beosztása:
4. Teljes vagy részfoglalkozású-e?
5. Az intézményben eltöltött ideje:
6. Kötelező óraszám:
7. Órakedvezménye:
8. Tanított tantárgyak – osztályonként tanulólétszámmal:
9. Osztályfőnöki megbízás:
10. Egyéb megbízásai az iskolában:
11. Megbízásai az iskolán kívül (szakmai szervezetek,...):

Teljesítményértékelés területei	Elérhető pont- szám	Elért pont- szám
1. Tanítás-tanulás folyamata		
Szakmai biztonság	3	
Tervezettség	3	
Tanulásiirányítás	21	
Tanulók fejlesztése	6	
Személyes tulajdonságok	18	
Munkafegyelem	15	
2. Adminisztráció		
Dokumentumok vezetése	3	
Adatszolgáltatás	3	
3. Tanórán kívüli tevékenység		
Feladatok	3	
Eredmények	3	
Iskolai belső fejlesztő munka, dokumentumok készítése	3	
Összes pontszám	81	
Százalékos eredmény	100	
Minősítés kiemelkedő (100 – 80%), megfelelő (79 – 60%) kevésbé megfelelő (59 – 30%) nem megfelelő (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont érté- kelése nem megfelelő)		

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem.

A minősítés tartalmát megismertem,
észrevételeimet megtettem.

.....
A minősítésre tett észrevétel:

MINŐSÍTŐ LAP
VEZETŐK SZÁMÁRA

Adatlap

1. Az értékelt vezető neve:
2. Besorolása:
3. Beosztása:
4. Az intézményben eltöltött ideje:
5. Kötelező óraszám:
6. Órakedvezménye:
7. Tanított tantárgyak – osztályonként tanulólétszámmal:
8. Osztályfőnöki megbízás:
9. Egyéb megbízásai az iskolában:
10. Megbízásai az iskolán kívül (szakmai szervezetek,...):

Teljesítményértékelés területei	Elérhető pont- szám	Elért pont- szám
1. Tervezés	24	
2. Végrehajtás	102	
3. Ellenőrzés	21	
4. Értékelés	15	
5. Vezetői kompetenciák	60	
Összes pontszám	222	
Százalékos eredmény	100	
Minősítés kiemelkedő (100 – 80%), megfelelő (79 – 60%) kevésbé megfelelő (59 – 30%) nem megfelelő (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont érté- kelése nem megfelelő)		

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem.

A minősítés tartalmát megismertem,
észrevételeimet megtettem.

.....

.....

A minősítésre tett észrevétel:

MINŐSÍTŐ LAP
MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐK SZÁMÁRA

Adatlap

1. Az értékelt munkaközösség vezető neve:
2. Besorolása:
3. Beosztása:
4. Az intézményben eltöltött ideje:
5. Kötelező óraszám:
6. Órakedvezménye:
7. Tanított tantárgyak – osztályonként tanulólétszámmal:
8. Osztályfőnöki megbízás:
9. Egyéb megbízásai az iskolában:
10. Megbízásai az iskolán kívül (szakmai szervezetek,...):

Teljesítményértékelés területei	Elérhető pont- szám	Elért pont- szám
1. Tervezés	6	
2. Szakmai munka irányítása	15	
3. Kommunikáció	3	
4. Személyes tulajdonságok	9	
5. Önjejlésztés	3	
Összes pontszám	36	
Százalékos eredmény	100	
Minősítés kiemelkedő (100 – 80%), megfelelő (79 – 60%) kevésbé megfelelő (59 – 30%) nem megfelelő (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont érté- kelése nem megfelelő)		

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem.

.....

A minősítés tartalmát megismertem,
észrevételeimet megtettem.

.....

A minősítésre tett észrevétel:

MINŐSÍTŐ LAP
DIÁKÖNKORMÁNYZAT VEZETŐK SZÁMÁRA

Adatlap

1. Az értékelt DÖK vezető neve:
2. Besorolása:
3. Beosztása:
4. Az intézményben eltöltött ideje:
5. Kötelező óraszám:
6. Órakedvezménye:
7. Tanított tantárgyak – osztályonként tanulólétszámmal:
8. Osztályfőnöki megbízás:
9. Egyéb megbízásai az iskolában:
10. Megbízásai az iskolán kívül (szakmai szervezetek,...):

Teljesítményértékelés területei	Elérhető pont- szám	Elért pont- szám
1. Tervezés	3	
2. Szakmai biztonság	3	
3. Munkavégzés	9	
4. Kapcsolattartás	3	
5. Személyes tulajdonságok	9	
Összes pontszám	27	
Százalékos eredmény	100	
Minősítés kiemelkedő (100 – 80%), megfelelő (79 – 60%) kevésbé megfelelő (59 – 30%) nem megfelelő (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont érté- kelése nem megfelelő)		

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem.

.....

A minősítés tartalmát megismertem,
észrevételeimet megtettem.

.....

A minősítésre tett észrevétel:

MINŐSÍTŐ LAP
GYERMEKVÉDELMI FELELŐS SZÁMÁRA

Adatlap

1. Az értékelt neve:
2. Besorolása:
3. Beosztása:
4. Teljes vagy részfoglalkozású-e:
5. Az intézményben eltöltött ideje:
6. Kötelező óraszám:
7. Órakedvezménye:
8. Tanított tantárgyak – osztályonként tanulólétszámmal:
9. Osztályfőnöki megbízás:
10. Egyéb megbízásai az iskolában:
11. Megbízásai az iskolán kívül (szakmai szervezetek,...):

Teljesítményértékelés területei	Elérhető pont- szám	Elért pont- szám
1. Tervezés	3	
2. Szakmai biztonság	3	
3. Munkavégzés	15	
4. Kapcsolattartás	6	
5. Kommunikáció	3	
6. Önképzés	3	
7. Személyes tulajdonságok	9	
Összes pontszám	42	
Százalékos eredmény	100	
Minősítés kiemelkedő (100 – 80%), megfelelő (79 – 60%) kevésbé megfelelő (59 – 30%) nem megfelelő (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont érté- kelése nem megfelelő)		

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem.

.....

A minősítés tartalmát megismertem,
észrevételeimet megtettem.

.....

A minősítésre tett észrevétel:

MINŐSÍTŐ LAP
KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA

Adatlap

1. Az értékelte vezető neve:
2. Besorolása:
3. Beosztása:
4. Teljes vagy részfoglalkozású-e:
5. Az intézményben eltöltött ideje:
6. Kötelező óraszám:
7. Órakedvezménye:
8. Tanított tantárgyak – osztályonként tanulólétszámmal:
9. Osztályfőnöki megbízás:
10. Egyéb megbízásai az iskolában:
11. Megbízásai az iskolán kívül (szakmai szervezetek,...):

Teljesítményértékelés területei	Elérhető pont- szám	Elért pont- szám
1. A könyvtári állomány bővítése, az állomány kezelése, leltározás	9	
2. Könyvtár pedagógiai munka	9	
3. Szabályzatok elkészítése, adminisztráció, dokumentáció	3	
4. Pályázatok figyelése	3	
5. Személyes tulajdonságok	6	
6. Önképzés, önfelkészítés	3	
Összes pontszám	33	
Százalékos eredmény	100	
Minősítés kiemelkedő (100 – 80%), megfelelő (79 – 60%) kevésbé megfelelő (59 – 30%) nem megfelelő (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő)		

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát megismertem, észrevételeimet megtettem.

.....

.....

A minősítésre tett észrevétel:

NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

Az intézménnyel jogviszonyban álló, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottat minősíteni kell, a teljesítményértékelése alapján.

A teljesítményértékelés ideje: minden tanévben november-december és május-június hónapokban. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak értékelése két évente történik.

Az értékelés módszere: beszélgetés, megfigyelés, munkaterület látogatása, teljesítményértékelési kérdőív.

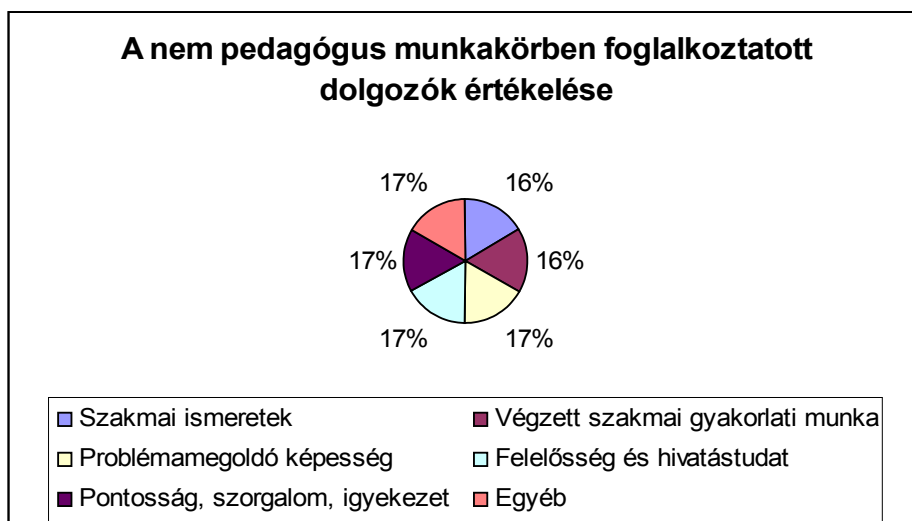
A teljesítmény-értékelési minta nagysága: minden nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott és vezető.

A teljesítményértékelést végzi: az intézmény vezetője illetve az általa kijelölt gazdaságvezető és igazgatóhelyettesek. A munkaterület látogatása a vizsgált időszakban két alkalommal történik, minden alkalommal két teljesítményértékelőnek kell jelen lennie. Egyik alkalommal az intézmény vezetője és az egyik igazgatóhelyettes, másik alkalommal pedig a gazdaságvezető és a másik igazgatóhelyettes végzi a látogatást.

A látogatások alapján elkészítik az adott dolgozó értékelő lapját és ennek alapján a dolgozó minősítését.

A teljesítményértékelés szempontjai

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók értékelésének szempontjai	Értékelő skála			
	0	1	2	3
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek				
A munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka				
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség				
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat				
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet				
Egyéb, a munkakörre megállapított szempont, a munkaköri leírás figyelembe vételével				
Összes pontszám				



Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak minősítési lapja

1. Név:
2. Besorolás:
3. Munkakör:
4. Az intézmény eltöltött ideje:
5. A foglalkoztatottság mértéke:

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók értékelésének szempontjai	Elérhető pontszám	Elért pontszám
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	3	
A munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka	3	
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	3	
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	3	
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	3	
Egyéb, a munkakörre megállapított szempont, a munkaköri leírás figyelembe vételével	3	
Összes pontszám	18	
Százalékos eredmény	100	
Minősítés kiemelkedő (100 – 80%), megfelelő (79 – 60%) kevésbé megfelelő (59 – 30%) nem megfelelő (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő)		

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát megismertem, észrevételeimet megtettem.

.....

.....

A minősítésre tett észrevétel:

NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTT VEZETŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

Az intézménnyel jogviszonyban álló, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezetőt minősíteni kell, a teljesítményértékelése alapján.

A teljesítményértékelés ideje: minden tanévben november-december és május-június hónapokban. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető értékelése két évente történik.

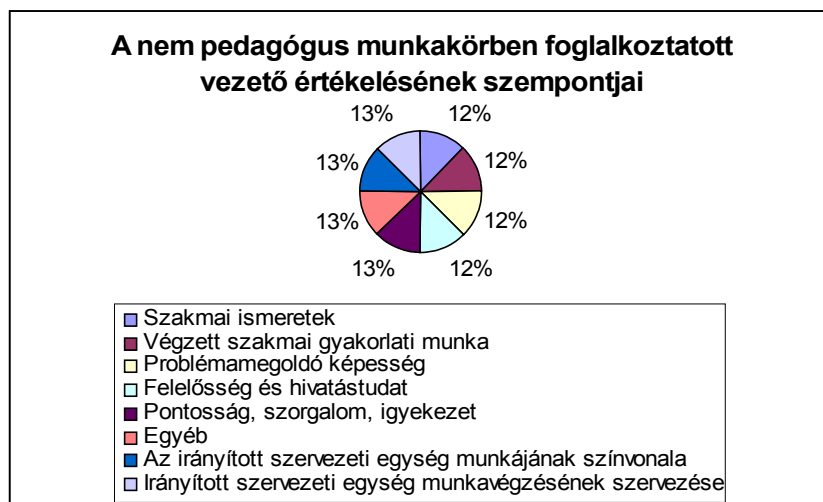
Az értékelés módszere: beszélgetés, megfigyelés, a munkavégzés ellenőrzése, teljesítményértékelési kérdőív.

A teljesítményértékelést végzi: az intézmény vezetője illetve az igazgatóhelyettesek. A munkavégzés ellenőrzése a vizsgált időszakban két alkalommal történik, minden alkalommal két teljesítményértékelőnek kell jelen lennie, az egyik teljesítményértékelő mindig az intézmény vezetője.

A látogatások alapján elkészítik az adott dolgozó értékelő lapját és ennek alapján a dolgozó minősítését.

A teljesítményértékelés szempontjai

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető értékelésének szempontjai	Értékelő skála			
	0	1	2	3
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek				
A munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka				
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség				
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat				
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet				
Egyéb, a munkakörre megállapított szempont, a munkaköri leírás figyelembe vételével				
A vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala				
A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése				
Összes pontszám				



Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott vezető minősítési lapja

1. Név:
2. Beosztás:
3. Besorolás:
4. Az intézmény eltöltött ideje:
5. A foglalkoztatottság mértéke:

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók értékelésének szempontjai	Elérhető pontszám	Elért pontszám
A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	3	
A munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka	3	
A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	3	
A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	3	
A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	3	
Egyéb, a munkakörre megállapított szempont, a munkaköri leírás figyelembe vételével	3	
A vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala	3	
A vezető által irányított szervezeti egység munkavégzésének szervezése	3	
Összes pontszám	24	
Százalékos eredmény	100	
Minősítés kiemelkedő (100 – 80%), megfelelő (79 – 60%) kevésbé megfelelő (59 – 30%) nem megfelelő (30% alatt vagy ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő)		

Dátum:

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem.

A minősítés tartalmát megismertem, észrevételeimet megtettem.

.....

.....

A minősítésre tett észrevétel:

1.1.10.1. A humán erőforrás biztosítása és fejlesztése

Célja: A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, ösztönzésével és fejlesztésével a Pedagógiai Programban megfogalmazott célkitűzések elérése.

Tartalma

Ssz.	Tartalmi meghatározás	Külső szabályozás	Belső szabályozás
1.	A pedagógus munkatársak kiválasztása, alkalmazása és betanulása	KJT Munkatörvénykönyve	SZMSZ; pedagógiai alapelvek – Pedagógiai program 5. oldal; Munkaköri leírás
2.	A nem pedagógus munkatársak kiválasztása, alkalmazása és betanulása	KJT Munkatörvénykönyve ANTSZ, HCCP rendeleti szabályzatai	Belső szabályzatok Munkaköri leírás
3.	Továbbképzési program, éves beiskolázási terv	Közoktatási Törvény Pedagógusok továbbképzése, szakvizsga 7 évenkénti kötelezettség	Továbbképzési programban lévő szempontrendszer
4.	Munkatársak értékelésének lépései, eszközei, összegző értékelés készítése (belső ellenőrzés, értékelésnél található)	Ösztönző rendszer KJT Munkatörvénykönyve	Pedagógiai program Belső ellenőrzési terv Munkaköri leírás
5.	Iskolai ösztönző rendszer működtetése (belső ellenőrzés, értékelésnél található)	KJT Kiemelt munkáért járó kereset kiegészítés	KSZ-ben megfogalmazott feltételek

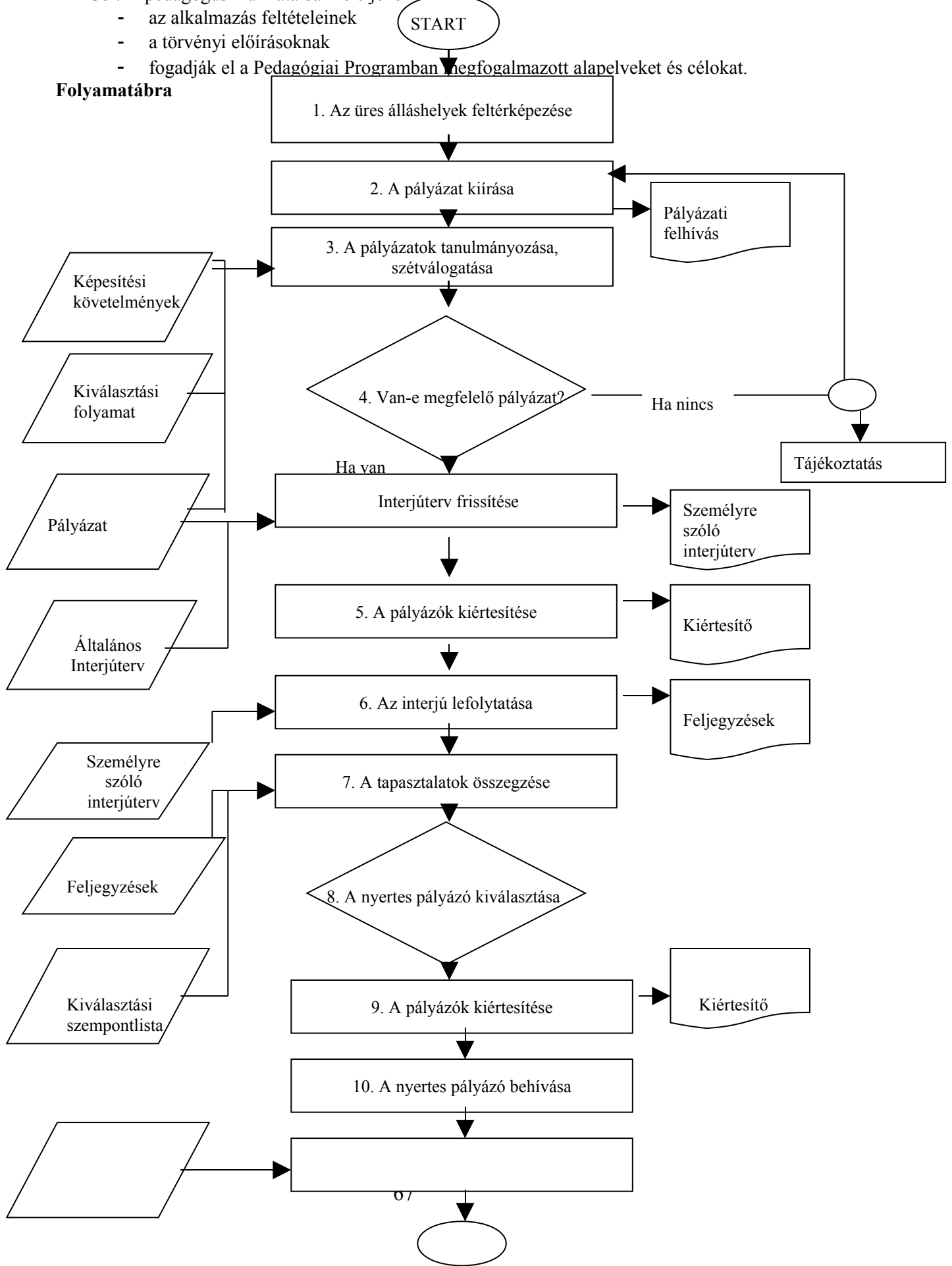
I. Pedagógus munkatársak

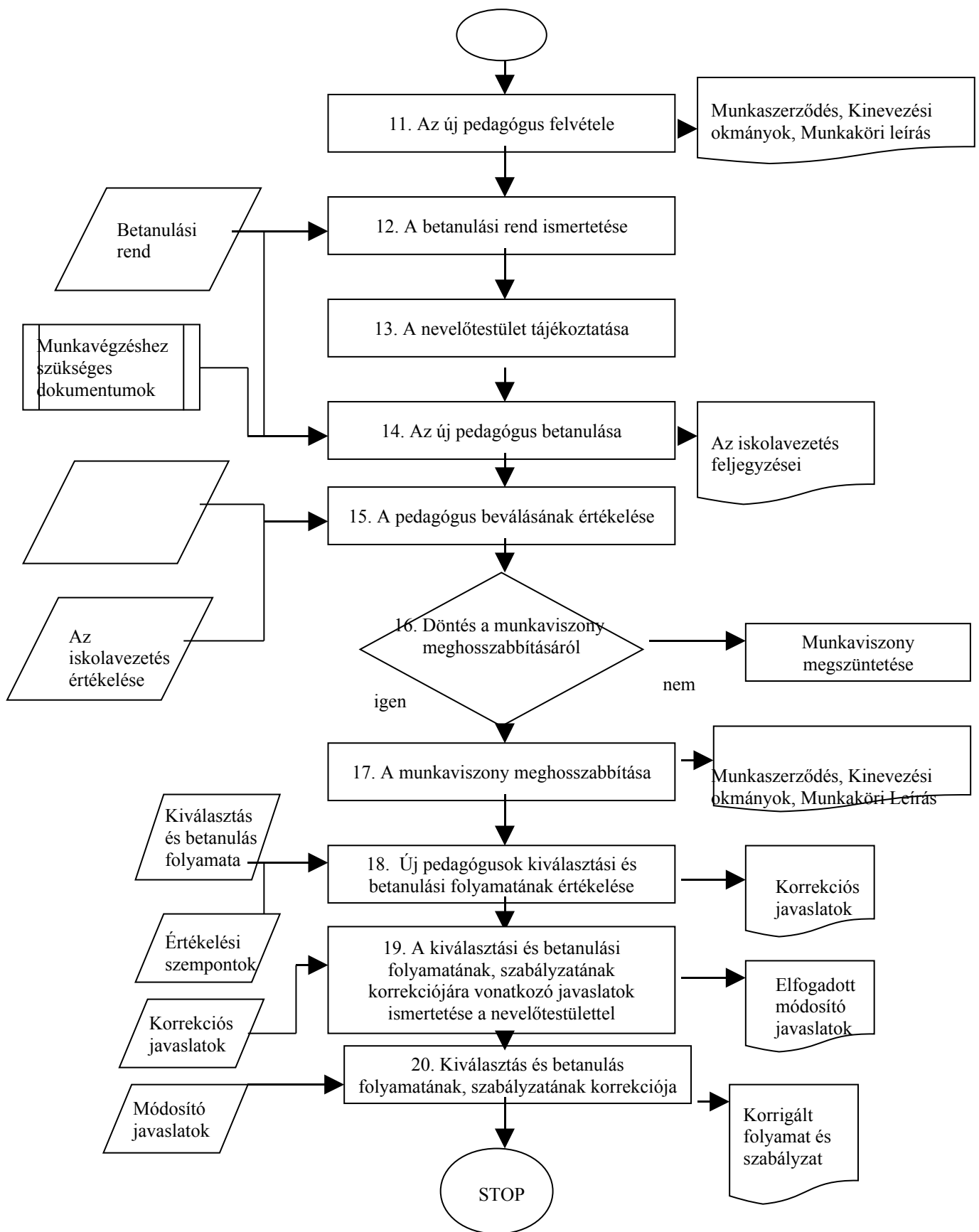
A pedagógus munkatársak kiválasztása, alkalmazása és betanulása

Cél: A pedagógus munkatársak feleljenek meg:

- az alkalmazás feltételeinek
- a törvényi előírásoknak
- fogadják el a Pedagógiai Programban megfogalmazott alapelveket és célokat.

Folyamatábra





Folyamatleírás

Az intézményvezetés az engedélyezett álláshelyek számát összeveti az intézmény munkaügyi nyilvántartásával. Pontosítja, milyen végzettségű kollégákra van szükség az üres álláshelyek betöltéséhez. Az intézményvezető beszerzi az oktatási iroda vezetőjétől a pályázat kiírásához szükséges engedélyt.

1. Az intézményvezetés a helyi napilapban meghirdeti a pályázatot, közben aktualizálja a kiválasztási szempontlistát a törvényi változások és az intézményi elvárások és figyelembe vételével.
2. Az intézményvezetés a beérkezett pályázatokat tanulmányozza, szétválogatja, a szempontlista minimum elvárásainak megfelelnek-e.
3. Az intézményvezetés dönt arról, hogy érkezett-e a szükségleteknek és elvárásoknak megfelelő pályázat.
- Ha nincs, új pályázatot ír ki.
4. Ha van, előkészül a megfelelt pályázókval való találkozáshoz.
5. Az intézményvezetés kiértésíti a pályázókval az elutasításról, illetve az interjúról.
6. Az intézményvezető az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető jelenlétében lefolytatja az interjúval.
7. Az interjúval lefolytatók a kiválasztási szempontlista alapján összegzik a tapasztalatokat. (1 számú melléklet)
8. Az interjúval lefolytatók kiválasztják a nyertes pályázót
9. Az intézményvezető kiértésíti a pályázókval az interjú eredményéről.
10. Az intézményvezető egyeztetett időpontra behívja a nyertes pályázót, és megadja a behozandó dokumentumok listáját.
11. Az intézményvezető átadja az új pedagógusnak az elkészített kinevezési okmányokat, értelmezik a pályázó munkaköri leírását, majd aláírják a kinevezési okmányokat.
12. Az intézményvezető az új pedagógussal ismerteti a betanulási rendet.
13. Az intézményvezető tájékoztatja az új pedagógus felvételéről a nevelőtestületet, és sor kerül a személyes bemutatásra.
14. Az új pedagógus betanulása.
15. Az új pedagógus bevalásának értékelését az intézményvezetés folytatja le a tanév végén. 16. Az értékelés eredményeként az intézményvezető dönt a munkaviszony meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről, majd tájékoztatja a döntésről a pedagógust és a nevelőtestületet.
17. Az intézményvezető átadja a pedagógus új munkaszerződését, és korrigálja a munkaköri leírását.
18. Az új pedagógus és az intézményvezetés értékeli a folyamatot.
19. Az intézményvezető ismerteti a folyamat és szabályzatának korrekciójára vonatkozó javaslatokat a tan-testülettel, majd elfogadják a módosító javaslatokat.
20. Az intézményvezető elvégzi, korrigálja a folyamatot az észrevételek alapján.

A folyamat értékelésének szempontjai:

Tartható-e a folyamat ütemezése?

- Megfelelő-e a kiválasztási szempontlista?
- Alkalmasak-e a résztvevők?
- Végrehajtható-e az interjúterv?
- Megfelelő-e a betanulás módszere?

Kiválasztási szempontlista

Minimum elvárás:

A pályázó feleljen meg képesítési követelményeknek (A közoktatásról szóló 1993 évi 79-es törvény 17. paragrafusának első bekezdése alapján)

A pályázó rendelkezzen az álláshelynek megfelelő szakkal.

Intézményi elvárás:

Rendelkezzen olyan egyéb végzettséggel vagy ismeretekkel, amely az intézményi tevékenységében használható (nyelvismeret, számítógépes ismeret stb.)

A benyújtott pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek.

A pályázó rendelkezzen gyakorlattal, vagy érezzen affinitást az adott tanulócsoporttal való foglalkozáshoz.

Legyenek jó referenciái.

Fogadja el az intézmény alapértékeit, humánomot, kreativitást.

A Pedagógiai Program pedagógus és iskolaképében megfogalmazott személyiségjegyek közül: Mutasson befogadási és önművelési készséget a pedagógiai és pszichológiai kultúra, illetve a szaktudományok újabb eredményei iránt.

Törekedjen gondolatainak, érzéseinek hiteles közvetítésére és befogadóként a pontos közléssel megegyező értelmezésre.

Rendelkezzen pozitív életszemlélettel.

Legyen jártas új munkamódszerek alkalmazásában tanítási órákon és egyéb intézményi tevékenységekben.

Rendelkezzen a szabadidős tevékenységekben hasznosítható ismeretekkel és kompetenciákkal.

Interjúterv

Időterv:

Az interjúra behívottak létszámától függően időpontokat határoz meg az intézményvezetés az interjúk lebonyolítására.

Minden behívott pályázó 30 perces beszélgetésen vesz részt.

Résztevők:

Intézményvezető, helyettesek (tagozatnak megfelelően), munkaközösség vezető

Kérdések köre:

Szakmai önéletrajzban leírtak pontosítása.

A hiányzó információk megszerzése az eddig végzett pedagógiai és a tanításon kívüli egyéb iskolai és iskolán kívüli tevékenységekről.

Az intézmény alapértékeinek értelmezése.

Az intézmény profiljának átfogó ismertetése.

A meghirdetett állás betöltésével járó tevékenységek.

A pályázó egyéni karrierterve.

A folyamat értékelésének szempontjai:

- Tartható-e a folyamat ütemezése?
- Megfelelő-e a kiválasztási szempontlista?
- Alkalmasak-e a résztvevők?
- Végrehajtható-e az interjúterv?
- Megfelelő-e a betanulás módszere?

Speciális esetben: pl. pályázat hiányában, vagy sikertelen pályázat esetén az intézményvezető saját hatáskörében dönthet a felvételtől akár év közben is, beadott pályázat nélkül is.

Az új nevelő feladatai:

- Az átadott dokumentumok önálló tanulmányozása
- Tanmenetek, óravázlatok készítése a helyi tanterv alapján
- Hospitálás az azonos munkaközösségben dolgozó kollégáknál illetve azokban az osztályokban, ahol tanít
- A hospitálás tapasztalatainak írásban rögzítése, a tapasztalatok megbeszélése az órát vezető pedagógussal
- Folyamatos konzultáció a munkaközösség vezetővel
- A szakmai továbbképzésbe való bekapcsolódás
- Önértékelés végzése

Felelőségek és hatáskörök

Lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Az üres álláshelyek feltérképezése	intézményvezetés	intézményvezető	
A pályázat kiírása	intézményvezetés		
A pályázatok tanulmányozása, szétválogatása	intézményvezetés		
Van-e megfelelő pályázat	intézményvezetés		
Interjúterv frissítése	intézményvezetés		
A pályázók kiértékelése	intézményvezetés		pályázó
Az interjú lefolytatása	intézményvezetés	Pályázó, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők	
A tapasztalatok összegzése	intézményvezetés	igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők	
A nyertes pályázó kiválasztása	intézményvezetés		
A pályázók kiértékelése	intézményvezetés		Nyertes pályázó
A nyertes pályázó behívása	intézményvezetés		
Az új pedagógus felvétele	intézményvezetés	intézményvezető	
A betanulási rend ismertetése	intézményvezetés	Mentor, új pedagógus	
A nevelőtestület tájékoztatása	intézményvezetés		nevelőtestület
Az új pedagógus betanulása		Új pedagógus, munkaközösség vezető	
A pedagógus bevétele értékelése	intézményvezetés	Intézményvezető, új pedagógus, munkaközösség vezető	
Döntés a munkaviszony meghosszabbításáról	intézményvezetés	Intézményvezető	Új pedagógus, nevelőtestület
A munkaviszony meghosszabbítása	intézményvezetés	Intézményvezető	
A folyamat értékelése	intézményvezető	új pedagógus és az intézményvezetés	
A kiválasztási és betanulási folyamatának, szabályzatának korrekciójára vonatkozó javaslatok ismertetése a nevelőtestülettel	intézményvezető	Intézményvezető	nevelőtestület
A folyamat korrekciója	intézményvezető	Intézményvezető	

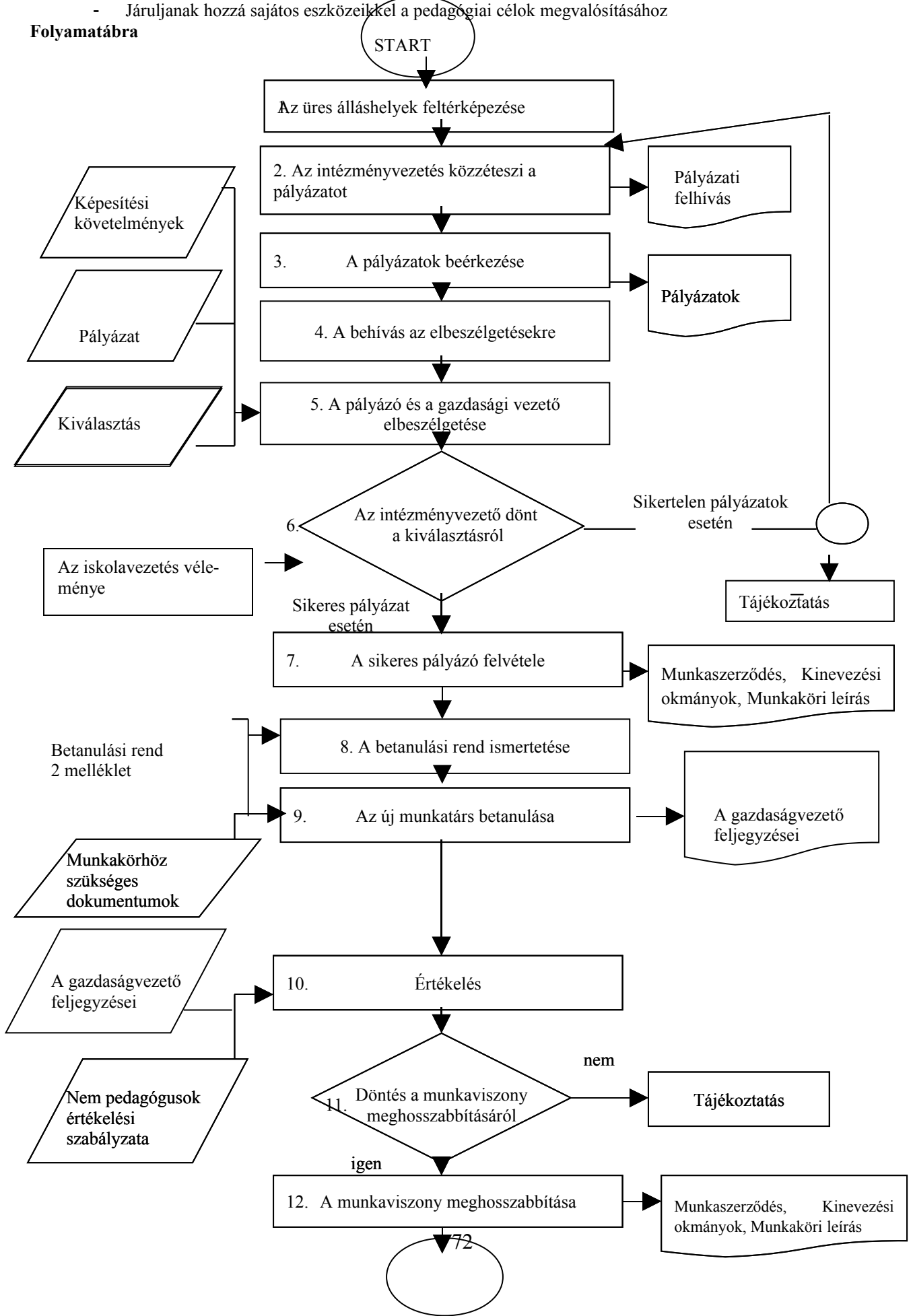
Dokumentumok: Az új pedagógus alkalmazásakor a keletkezett dokumentumokat – Munkaszerződés, kinevezési okmányok, Munkaköri leírás – iskolánk ügyirat kezelési szabályzata szerint iktatjuk és őrizzük.

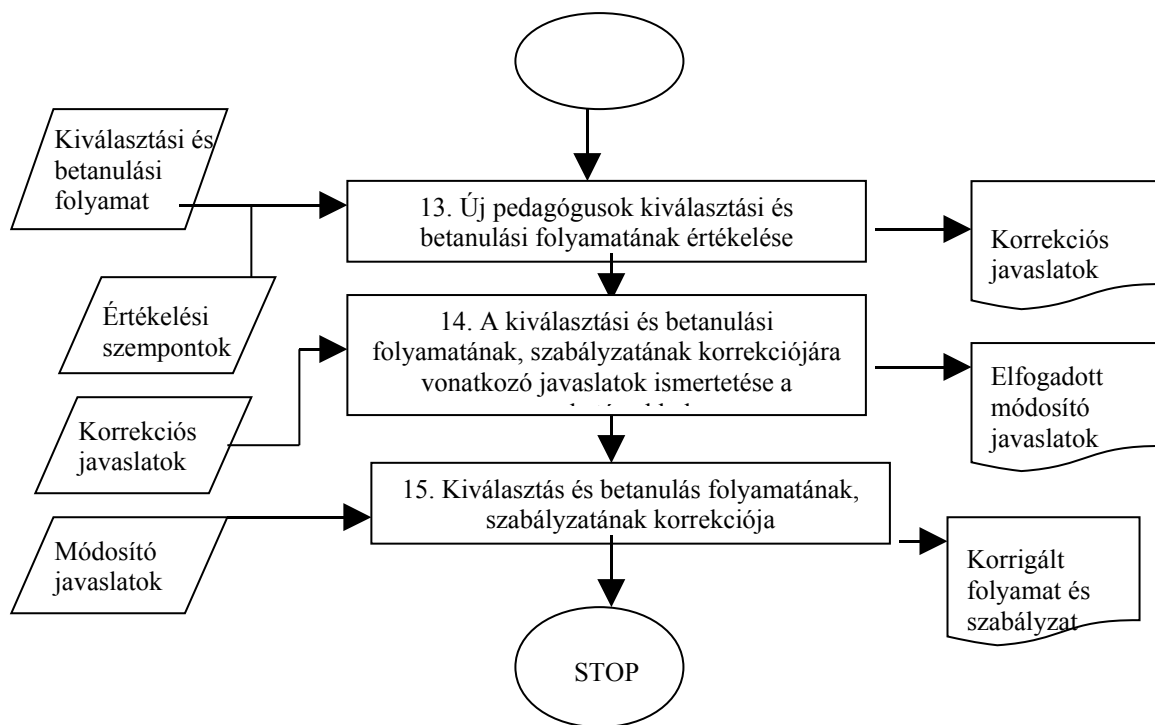
II. Nem pedagógus munkatársak

Nem pedagógus munkatársak kiválasztása, alkalmazása és betanulása

- Cél:**
- Az iskola nem pedagógus munkatársai biztosítsák az épület rendeltetésszerű használatát
 - Járuljanak hozzá sajátos eszközeikkel a pedagógiai célok megvalósításához

Folyamatábra





Folyamatleírás

A nem pedagógus munkatársak köre sokrétű, ide soroljuk az adminisztráció személyzetét, a karbantartó személyzetet, udvarost, portást, gondnokot, konyhai dolgozókat és a takarítót is.

1. Az intézményvezetés feltérképezi az üres álláshelyeket.
2. Az intézményvezetés az Oktatási Irodával egyeztetve és a jóváhagyott munkaerő gazdálkodási terv figyelembevételével közzéteszi a kívánt munkakör betöltéséhez szükséges pályázatot.
3. A pályázatokat a titkárság gyűjti be, majd átadja az intézményvezetésnek.
- 4.-5. Az intézményvezetés felvételi elbeszélgetésre hívja be a pályázókat, ahol a pályázót a jelenlévő gazdasági vezető megismerteti a munkahelyi környezettel, a munkakört érintő feladatokról, a betanulásról (3 hónapos próbaidő).
- A pályázó nyilatkozik saját elvárásairól amennyiben ez a pályázatból nem derült ki.
- Az elbeszélgetéshez felhasználják a kiválasztási szempontlistát. (1. melléklet)
- (Takarító, kertész, karbantartó esetén jelen van a gondnok is.)
6. Az intézményvezető a pályázat és az elbeszélgetés alapján, a gazdasági vezető szakmai véleménye és az iskolavezetés véleménye alapján dönt a kiválasztásról, és a titkárság segítségével tájékoztatja a sikertelen pályázókat. Több jelentkező esetén a szempontok figyelembevételével, mérlegeléssel történik a döntés.
7. Az intézményvezető felveszi a sikeres pályázót, amelyről tájékoztatja a teljes alkalmazotti kört, majd az adminisztráció elkészíti az új munkatárs munkaszerződését, a munkaköri leírásban meghatározza feladatait, átadja kinevezési okmányait.
8. A gazdasági vezető az új munkatárssal ismerteti a betanulási rendet.
9. Az új munkatárs betanulása
10. Az új munkatárs bevalásának értékelése. (Lásd: A nem pedagógus munkatársak értékelési folyamata)
11. Az értékelés eredményeként az intézményvezető dönt a gazdasági vezető szakmai véleménye alapján az új munkatárs szerződésének meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről.
12. Az intézményvezető a munkaviszony meghosszabbításáról határoz, erről tájékoztatja az alkalmazotti kört, majd az adminisztráció elkészíti az új munkatárs munkaszerződését, munkaköri leírását, kinevezési okmányait.
13. Az új munkatárs az intézményvezető, a gazdasági vezető és a mentor értékeli a folyamatot és szabályzatot.
14. A gazdasági vezető ismerteti a korrektív javaslatokat a munkatársakkal.
15. Az intézményvezető korrigálja a folyamatot és felvételi eljárást az észrevételek alapján.

Minimumelvárás:

A pályázó feleljen meg a képzési követelményeknek, adott munkakörnek.

Intézményi elvárás:

Rendelkezzen olyan egyéb ismeretekkel, amely az intézményi tevékenységében hasznosítható. (irodai dolgozóknál számítógépes ismeret, gépírás)

Fogadja el az intézmény alapértékeit. (humánium)

Továbbképzésben vegyen részt

Betanulási rend

Az új munkatárs betanulása az adott tevékenységet végző alkalmazottak csoportjának segítségével történik.

Az új munkatárs feladatai:

- Az átadott dokumentumokat önállóan tanulmányozza
- A munkaköri leírásban leírt feladatokat elvégezze
- A munkatársi értekezleten vegyen részt
- Végezzen önértékelést a munkájáról

Felelőségek és hatáskörök

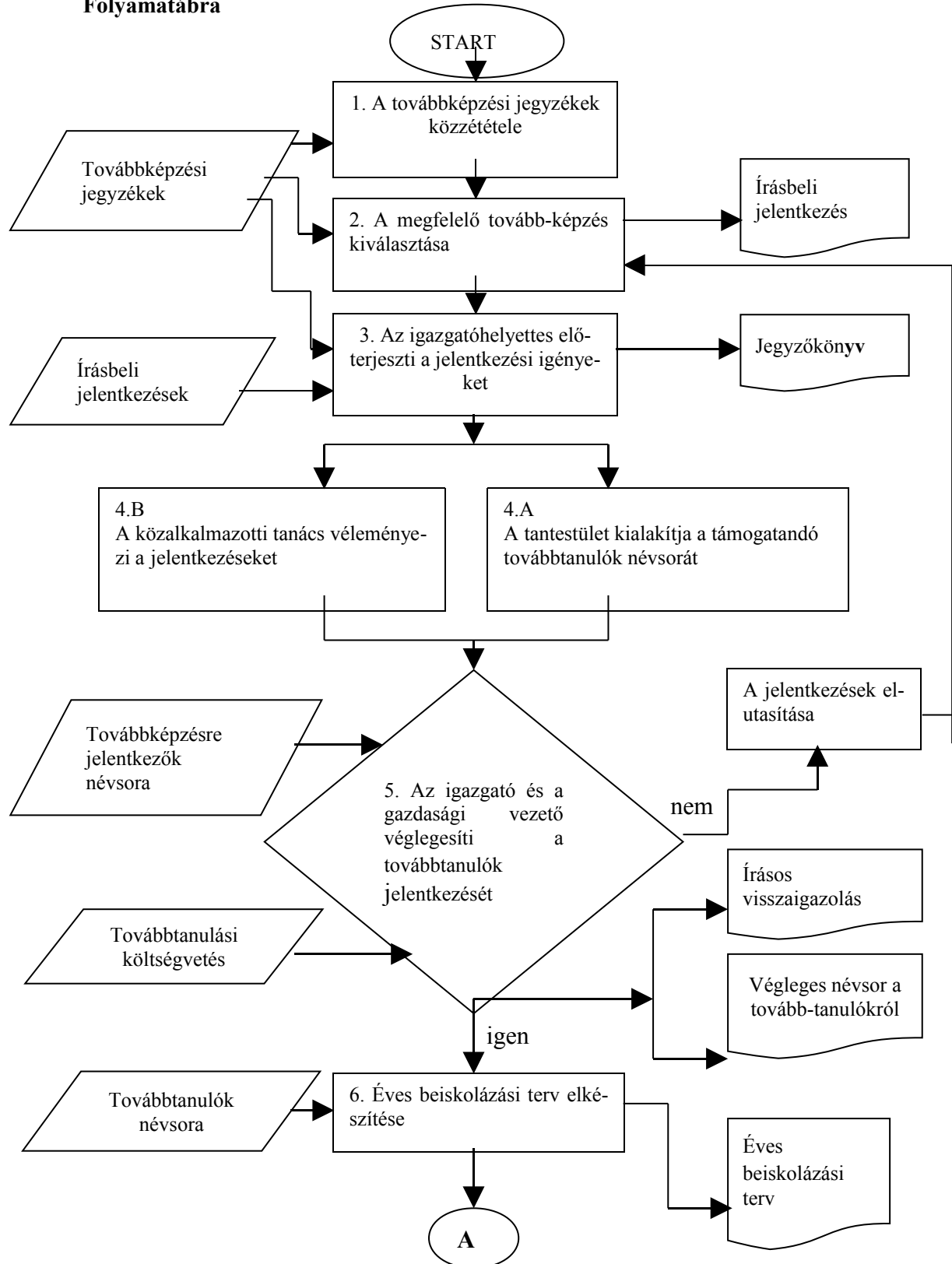
A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Üres álláshelyek feltérképezése	gazdasági vezető	igazgató, igazgatóhelyettesek	-
Pályázat közzététele	intézményvezetés	iskolaitkár	alkalmazotti közösség
Behívás az elbeszélgetésre	gazdaságvezető	igazgató, igazgatóhelyettesek	-
A pályázó és az intézményvezetés elbeszélgetése	gazdaságvezető	gazdaságvezető, igazgató, igazgatóhelyettesek, pályázó	-
Döntés a kiválasztásról	intézményvezetés	gazdasági vezető	pályázó
Sikeres pályázó felvétele	intézményvezetés	igh., gazdaságvezető	alkalmazotti közösség
A betanulási rend megismérése	gazdasági vezető	új munkatárs	
Az új munkatárs betanulása	gazdasági vezető	új munkatárs	igazgató, igazgatóhelyettesek
Értékelés	gazdasági vezető	új munkatárs	igazgató, igazgatóhelyettesek
Döntés a munkaviszony meghosszabbításáról	intézményvezetés	gazdasági vezető	új munkatárs
Munkaviszony meghosszabbítása	intézményvezető	igh., gazdaságvezető, új munkatárs	alkalmazotti közösség
A folyamat értékelése	intézményvezető	intézményvezető, gazdasági vezető, új munkatárs	
A folyamat és az eljárás korrekciójára vonatkozó javaslatok ismertetése a munkatársakkal	intézményvezető	gazdasági vezető	munkatársak
A folyamat és a felvételi eljárás korrekciója	intézményvezetés	alkalmazott	

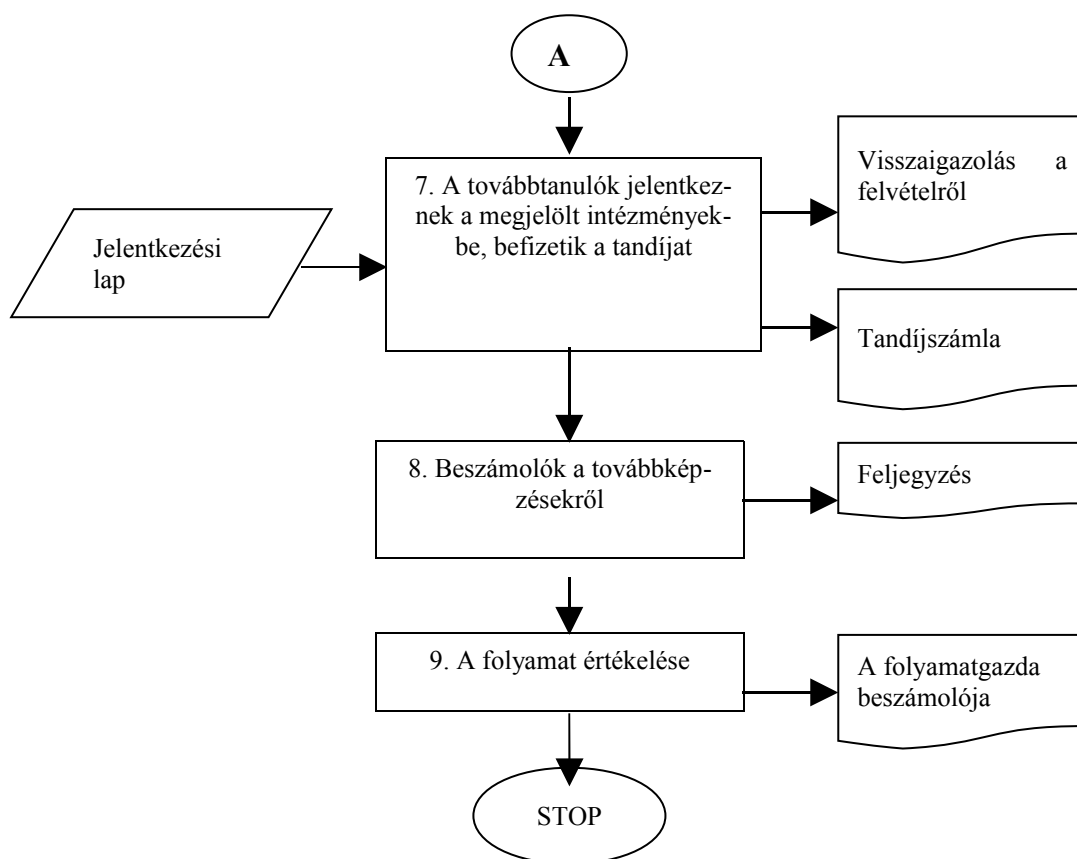
III. Továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

Az iskolavezetés kidolgozta, a tantestület elfogadta egy ötéves továbbképzési terv alapelveit. Az évenkénti beiskolázásnál ez az irányadó. A szempontrendszer korrekciója 5 évenként történik. 2005. szeptember 1-jén az alapfokú művészetoktatási képzés beindítása miatt a továbbképzési terv módosításra került.

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

Folyamatábra





A folyamat leírása

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

A **nem pedagógus munkatársak** továbbképzési rendszerének szervezője és működtetője a városi önkormányzat, iskolánk igazgatójával egyeztetve.

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Ig. helyettes	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2.	Ig. helyettes	Jelentkezők	Igazgató
3.	Ig. helyettes	Tantestület	Gazdasági vezető
4.a	Ig. helyettes	Tantestület	Gazdasági vezető, tantestület
4.b	Ig. helyettes	Közalkalmazotti tanács	Gazdasági vezető, tantestület
5.	Igazgató	Továbbtanulásra jelentkezők, gazdasági vezető	Tantestület
6.	Igazgató	Továbbtanulók	Tantestület
7.	Igazgató	Továbbtanuló	Tantestület, gazdasági hivatal
8.	Munkaközösség vezető	Továbbtanuló	Munkaközösségek
9.	Igh.	Igazgató	Tantestület

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lépés	Dokumentum neve	Készítő / kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1.	Továbbképzési jegyzék	-	Helyettesi iroda	1 év
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkező	Továbbképzési dosszié	1 év
3.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év
4.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év
5.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbtanulási terv	1 év
6.	Írásos visszaigazolás	Igazgató	Irattár	1 év
7.	Éves beiskolázási terv	Igazgató	Irattár	1 év
8.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Irattár	1 év
9.	Feljegyzés	Munkakörvezető	Továbbképzési dosszié	1 év

Ötéves továbbképzési terv Alapelvek

I. SZAKVIZSGÁRA VONATKOZÓ ALPROGRAM

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

II. TOVÁBBKÉPZÉSI ALPROGRAM

1. Előnyben részesülnek:
 - a./ kiemelt területek (kerettantervi modulok követelményei, számítástechnika, mentálhigiénia)
 - b./ 40 év feletti pedagógusok
 - c./ az iskola sajátos szükségletei
2. A beiskolázási tervben különös előnyt élveznek azok a pedagógusok, akiknek már nincs lehetősége a 7 év kihasználására.
3. A beiratkozási tervben azoknak kell lehetővé tenni a továbbképzés folytatását, akik az előző évben már megkezdték azt, és még nem fejezték be.
4. Fontos a pedagógus és az iskola érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából. (érdeklődése, beállítottsága – igény az iskola részéről)
5. A továbbképzések célja:
 - szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése
 - új módszerek megismerése és átadása
 - másoddiploma megszerzése
6. Belső továbbképzések ösztönzése:
 - a./ saját erőből, pl.: integrált művészeti nevelés
 - b./ külső „segítséggel”Okai: Olcsó és több pedagógus részvételét teszi lehetővé.
7. Egy évben szakterületenként (lehetőség szerint) maximum 2 nevelő tanuljon, de másoddiploma megszerzését csak 1 pedagógusnál támogassunk egy időben.
8. Munkaidőn kívüli tanfolyamok keresése lehetőség szerint.
9. Továbbképzési nyilvántartás vezetése annak érdekében, hogy mindenki befejezze az általa elkezdett képzést. A továbbtanuló kötelezhető a tanfolyam árának visszafizetésére, ha önhibájából nem fejezte be azt.
10. A továbbképzési dosszié, a gazdasági vezetőnél található, amely tartalmazza: név, munkakör, a továbbképzés megnevezése, a kezdés és a befejezés várható időpontja, a továbbtanuló várható távolléti ideje, adatait.
11. A továbbtanulni szándékozó a pályázatát írásban nyújtja be.
12. A közalkalmazotti tanács véleményezése után a tantestület egyeztetésével az igazgató dönt a továbbtanulásról.

III. HELYETTESÍTÉS

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

IV. FINANSZÍROZÁSI ALPROGRAM

1. A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható
 - a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek fedezéséhez
 - a tanfolyam díjához
 - utazáshoz
 - szálláshoz
 - étkezéshez
 - szakkönyvek vásárlásához

A részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több a díj 80%-nál. (Ez megemelhető, ha a fenntartó vagy az intézmény saját forrásából biztosítja.)

2. Költségsökkentés céljából belső továbbképzéseket szorgalmazzuk.
3. Két azonos tartalmú és tanúsítványt adó továbbképzés esetén az olcsóbbat válasszák az érintettek.
4. Amennyiben a továbbtanuló nem fejezi be a tanfolyamot, a költségek visszafizetésre kötelezhető. A befizetett összeg továbbképzési célra fordítható. Lásd 1. pont.
5. Ha a résztvevő helyettesítésére nincs szükség, részvételi díja és költségei kifizetéséhez – lehetőség szerint – hozzájárul az intézmény az adott évben helyettesítésre, egy személyre átlagosan fordított összeggel.
6. Abban az esetben, ha a továbbképzésre biztosított keretet nem használják teljesen fel, a fennmaradó összeget, min. nettó 2000 Ft-tól jutalmazásra fordítjuk, azok között, akik a továbbképzéseken részt vettek.

1.1.10.2. A tárgyi feltételek biztosítása

Célja: Az intézmény tárgyi feltételi, infrastruktúrája, a napi működést optimálisan szolgálja ki. E feltételrendszer finanszírozását intézményi költségvetésből, az alapítvány segítségével, illetve pályázatokon elnyert pénzeszegekből biztosítjuk. Az intézmény működésének szabályozásánál figyelembe vesszük az országos és helyi törvényeket, rendeleteket.

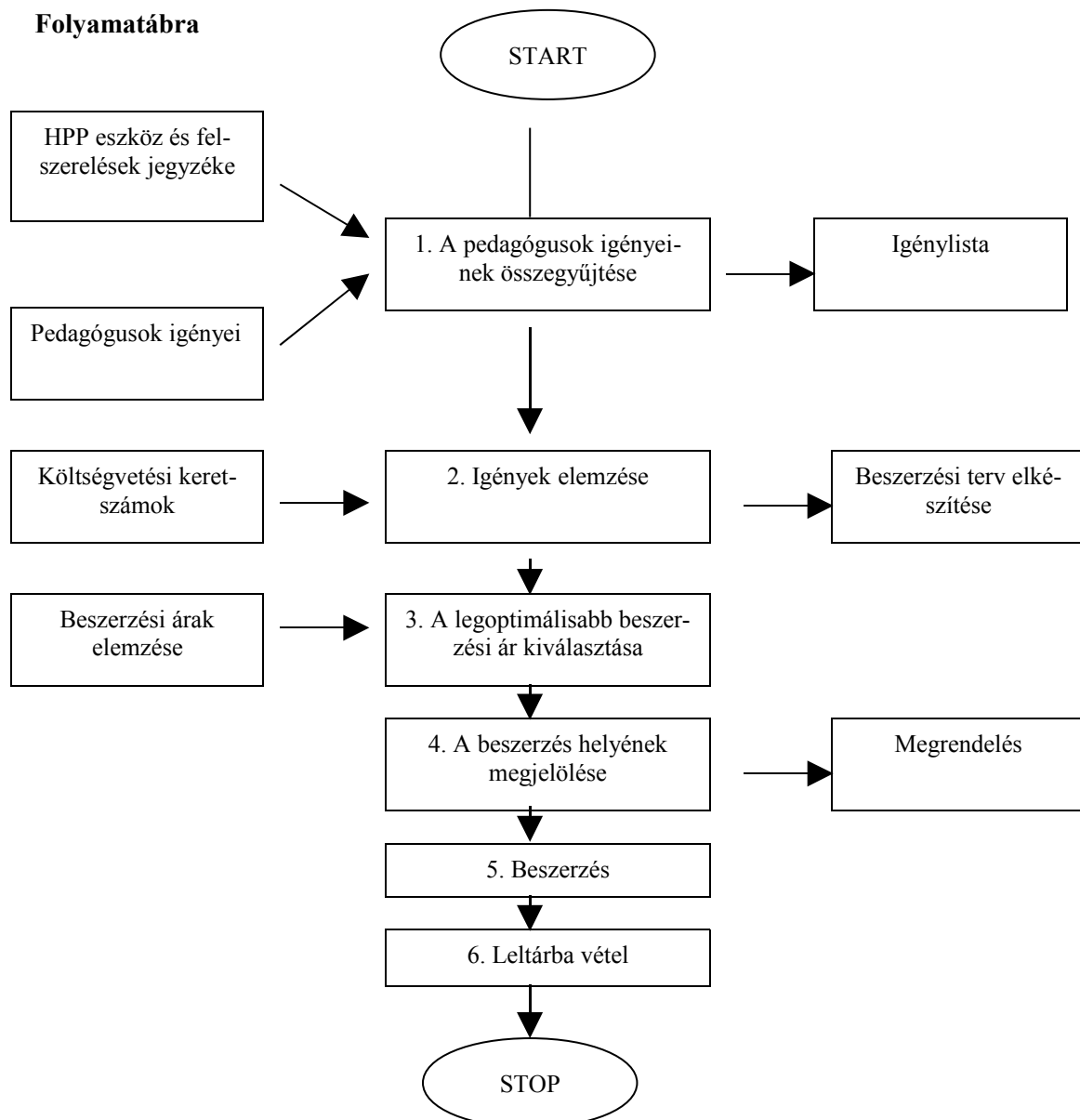
Tartalma:

- Új eszközök beszerzése
- A meglévő eszközök fejlesztése
- Folyamatos javítás és karbantartás
- Az iskola alkalmazottainak és a tanulók fizikai biztonságának biztosítása

Új eszközök beszerzése és a meglévő eszközök fejlesztése

Célja: Új, korszerű eszközök vásárlásával bővíteni a már meglévő eszközrendszert, és biztosítani az intézmény napi működésének optimális kiszolgálását. Az eljárás alkalmazandó az intézménynél folyó teljes tevékenységre és a szervezet valamennyi alkalmazottjára, akik annak minőségbiztosítási rendszerében dolgoznak.

Folyamatábra



A folyamat leírása

1. A HPP eszköz és felszerelések jegyzéke, valamint a pedagógusok igényeinek összegyűjtése alapján elkészül az igénylista.
2. Az igények elemzése a költségvetési keretszámok függvényében és beszerzési terv elkészítése.
3. A beszerzési árak alapján a legoptimálisabb beszerzési ár kiválasztása.
4. A beszerzés helyének megjelölése és megrendelés.
5. Beszerzés.
6. Leltárba vétel.

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Tantestület	Gazdaságvezető
2.	Gazdaságvezető	Igazgató	Tantestület
3.	Gazdaságvezető	Igazgató	Tantestület
4.	Gazdaságvezető	Igazgató	Tantestület
5.	Gazdaságvezető	Igazgató	Tantestület
6.	Gazdaságvezető	Igazgató	Tantestület

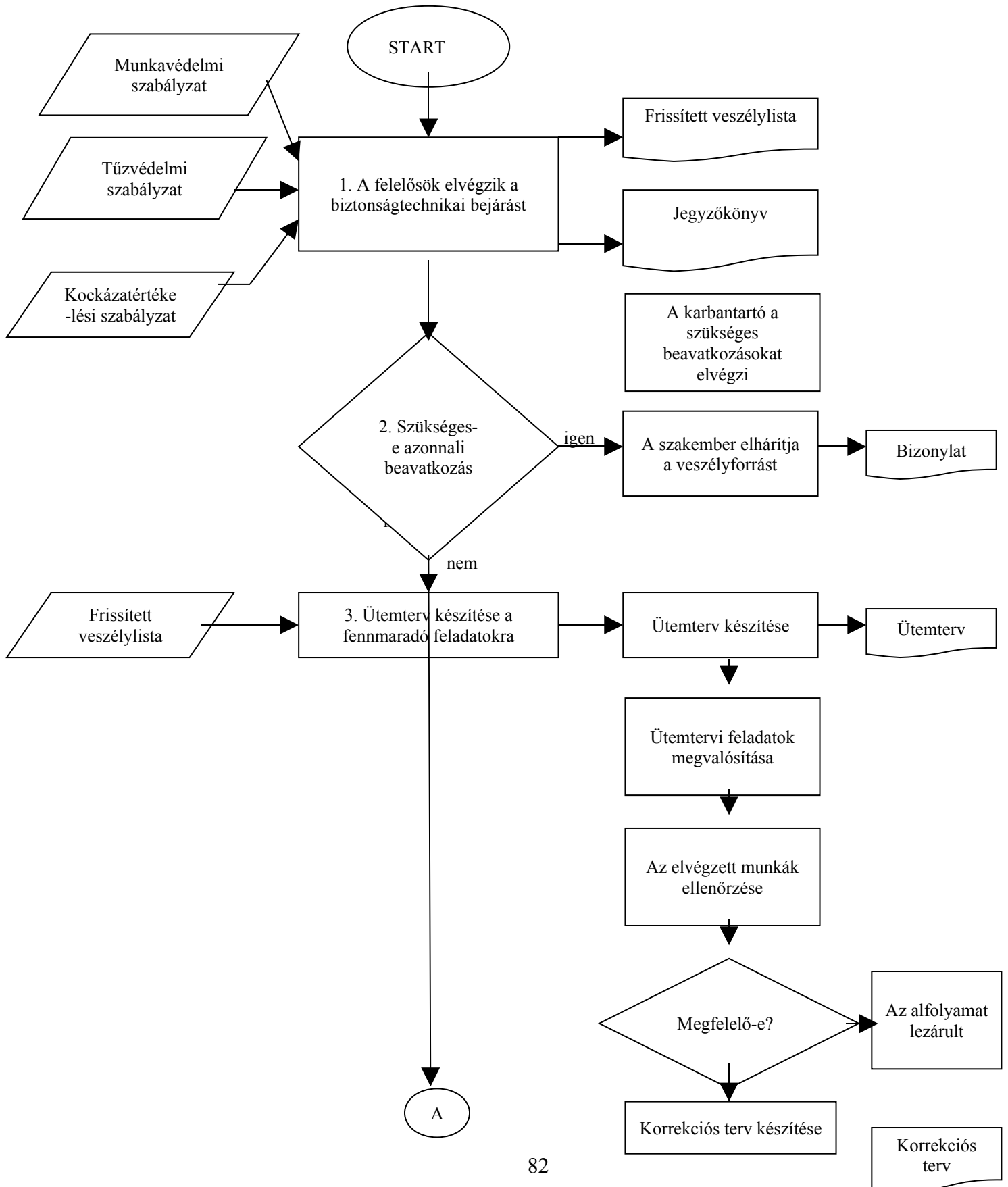
A beszerzésekkel kapcsolatos **dokumentumokat** az Ügyirat kezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően kezeljük és az intézményi irattárba kerülnek.

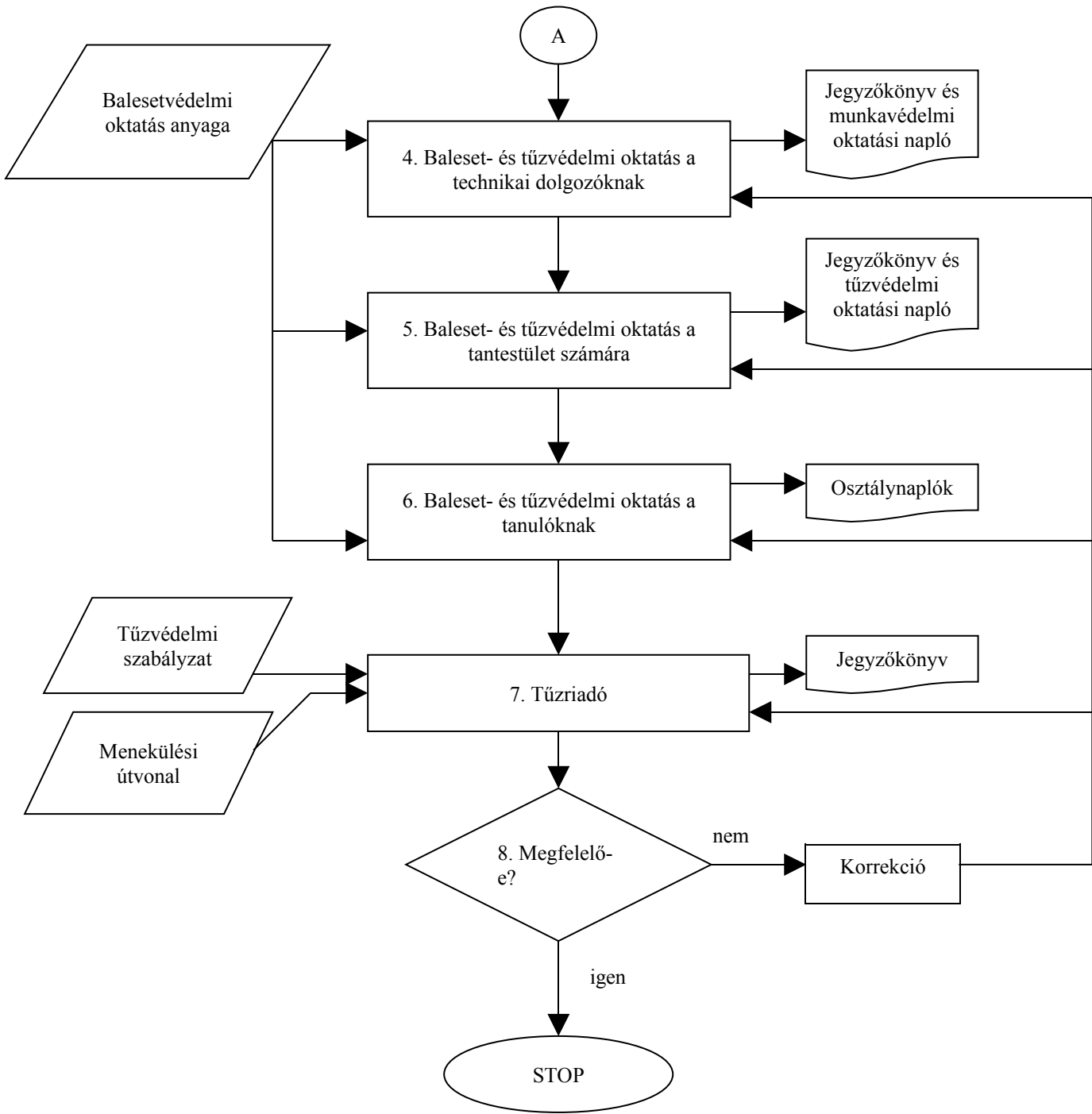
Folyamatos javítás és karbantartás

Az iskola alkalmazottainak és a tanulók fizikai biztonságának biztosítása

Célja: Az alkalmazottak és a tanulók fizikai biztonságának biztosítása.

Folyamatábra





A folyamat leírása:

1. Augusztus végén az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető és a gondnok bejárják az iskolát, és a gazdaságvezető elkészíti az ún. frissített veszélylistát a bejárásról jegyzőkönyv is készül.
2. Ezek után a gazdaságvezető dönt arról, hogy hol van szükség azonnali beavatkozásra. Utasítja a karbantartót a veszélyforrás elhárítására, illetve megfelelő szakemberekkel elháríttatja azt.
3. A fennmaradó feladatokra a gazdasági vezető ütemtervet készít szeptember 15-ig.
4. Az ütemtervben megjelölt időpontokig a karbantartó vagy a megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a gazdaságvezető ellenőrzi a munkákat. Amennyiben bárhol beavatkozás szükséges, arra a gazdasági vezető 10 napon belül korrekciós tervet készít.
5. Augusztus 21 – 25. között a gazdaságvezető és a tűzvédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a technikai dolgozóknak munkaértekezlet keretében.
6. Augusztus végén az alakuló értekezleten a gazdaságvezető és a tűzvédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak.
7. Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek.
8. Szeptember 30-ig a tűzvédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, gazdaságvezető, gondnok	Alkalmazottak
2.	Gazdaságvezető	Karbantartó	Igazgató, tantestület
3.	Gazdaságvezető	karbantartó és külső szakemberek	Igazgató
4.	gazdaságvezető	karbantartó és külső szakemberek	Igazgató, tantestület
5.	Igazgató	Gazdaságvezető, technikai alkalmazottak	-
6.	Igazgató	Gazdaságvezető, tantestület	-
7.	Igazgató	Osztályfőnökök, tanulók	Tantestület
8.	tűzvédelmi felelős	Tantestület, tanulók, alkalmazottak	Igazgató

Bizonylatok és dokumentumok rendje

Bizonylat / Dokumentum	Kitöltő / Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1. frissített veszélylista	gazdaságvezető	iktató	1 év
2. jegyzőkönyv a bejárásról	gazdaságvezető	iktató	1 év
3. bizonylat a munka elvégzéséről	érintett szakember	gazdasági iroda	1 év
4. ütemterv, korrekciós terv	gazdasági vezető	gazdasági iroda	1 év
5. jegyzőkönyv, munkavédelmi oktatási napló	gazdasági vezető	gazdasági iroda	1 év
6. jegyzőkönyv, tűzvédelmi oktatási napló	gazdasági vezető	gazdasági iroda	1 év
7. osztálynaplók	osztályfőnökök	irattár	5 év

1.1.10.3. Pénzügyi feltételek

Iskolánk gazdaságilag önálló intézményként működik.

Gazdálkodását a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény valamint 249/2000 Kormányrendelet az Államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságait figyelembe véve végzi, kiegészítve a helyi önkormányzat rendeleteinek betartásával.

Cél: Az intézmény oktatási-nevelési tevékenysége feltételrendszerének finanszírozása a törvények, rendeletek betartása, gazdaságos működés.

A gazdasági tevékenységet irányító dokumentumok:

Költségvetés: Az intézmény egy évre jóváhagyott pénzügyi terve, mely tartalmazza a személyi juttatások munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások összegét, valamint az önálló tevékenységből származó bevételeket, egyéb pénzbeni juttatásokat.

Mérleg-beszámoló: Az eltelt év részletes pénzügyi elszámolása és írásbeli értékelése. A költségvetési előirányzatok teljesülésének alakulása, személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, egyéb pénzbeni juttatások, beruházások, felújítások.

Az intézmény főkönyvi könyvelését és analitikus nyilvántartások jelentős részét számítógépen dolgozzuk fel. A könyvelő programot, az intézményi kifizetéseket, a változó bért, az analitikus nyilvántartás programjait a Fejér megyei MÁK-tól kapjuk. A gazdálkodási tevékenységünk belső szabályozását a „*Számviteli Politika*”-i szabályzat rögzíti.

A pénzügyi gazdálkodási folyamat leírása

A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves *költségvetés*.

Az intézményi költségvetés elkészítésének folyamatához a bemenő adatokat az előző éves költségvetéséből készült beszámoló szolgáltatja. A fenntartó, az önkormányzat meghatározza a költségvetés sarokszámait. Ezt figyelembe véve készíti el a gazdaságvezető az éves költségvetés koncepcióját, melyhez adatokat gyűjt az iskola statisztikájából, a tantárgyfelosztásból és az iskolavezetés által jelzett fejlesztési igényekből valamint a felújítási igényekből. A tervet ismerteti az iskolavezetéssel, a módosító javaslatokat beépíti a munkába. Ezt a koncepciót első körben a pénzügyi iroda munkatársaival vitatja meg. A fenntartó mérlegeli az előző évi teljesítést és a rendelkezésre álló anyagi forrásokból, meghatározza az iskolát feladatarányosan megillető összeget. Ennek alapján kéri a koncepció módosítását. A módosított változatot az önkormányzat pénzügyi bizottsága tárgyalja meg és terjeszti a képviselő testület elé elfogadásra. A képviselőtestület ülésén kerül sor a terv esetleges korrekciójára és elfogadására.

A gazdasági iroda működését, a költségvetési források felhasználását és elszámolását, az intézményi bevételek kezelését, a hatályos törvények, önkormányzati határozatok és helyi gazdasági szabályzatok szabályozzák. A *szabályozó dokumentumok* a gazdasági irodán hozzáférhetők.

A dokumentumok felülvizsgálataért, a szabályzatok évenkénti frissítéséért a gazdasági vezető felelős. Ehhez a munkához segítségére van a rendszeresen érkező CD-jogtár, a Magyar Közlöny, az Iskolaszolga.

A gazdasági folyamatok ellenőrzését, rendszeresen a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre, a féléves pénzügyi beszámolók alapján a Költségvetési Iroda végzi.

Az ellenőrzésükről feljegyzés készül, a kért módosításokat utólag ellenőrzik.

2. Az intézményi munka tervezése

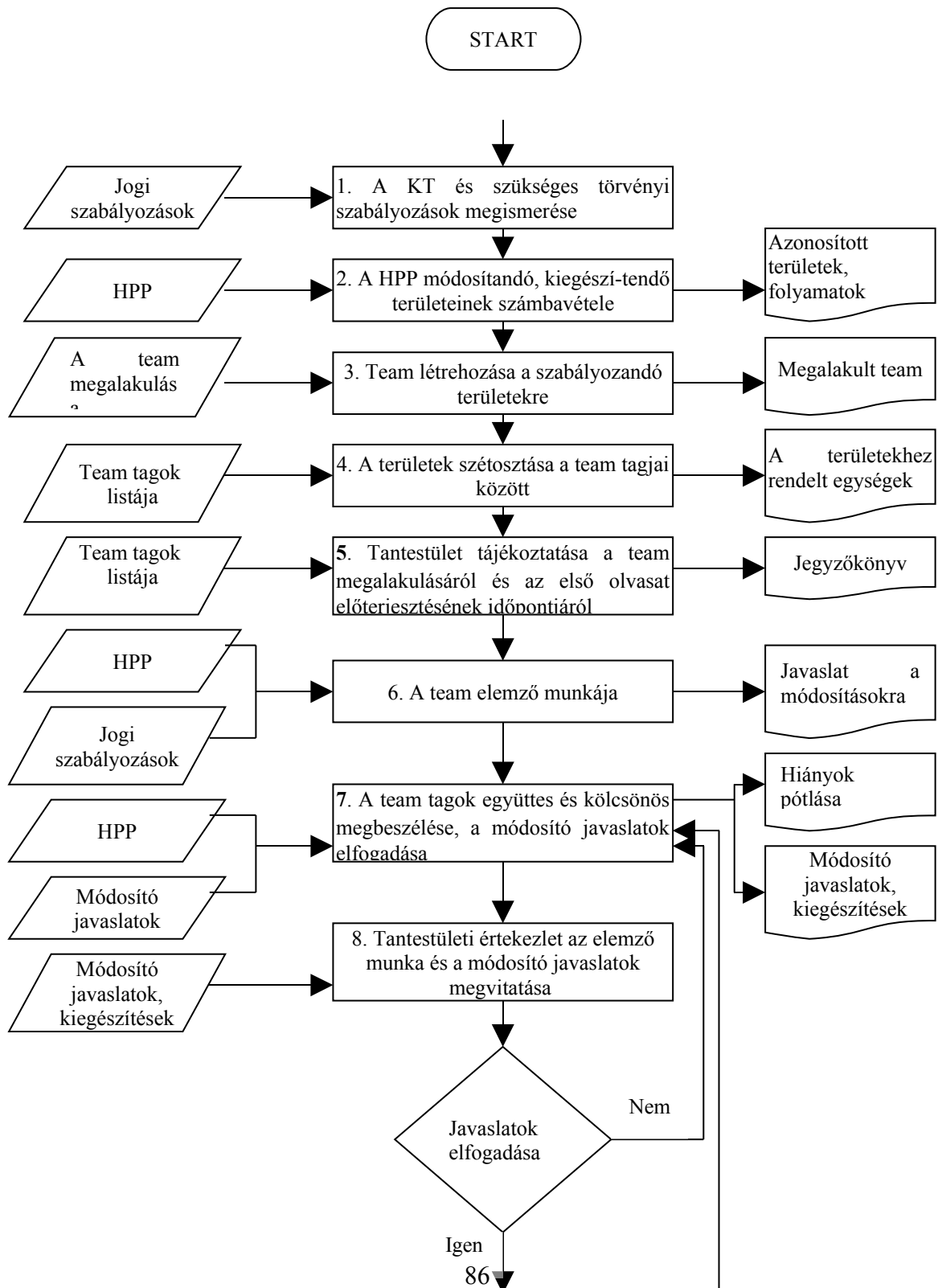
Stratégiai tervezés

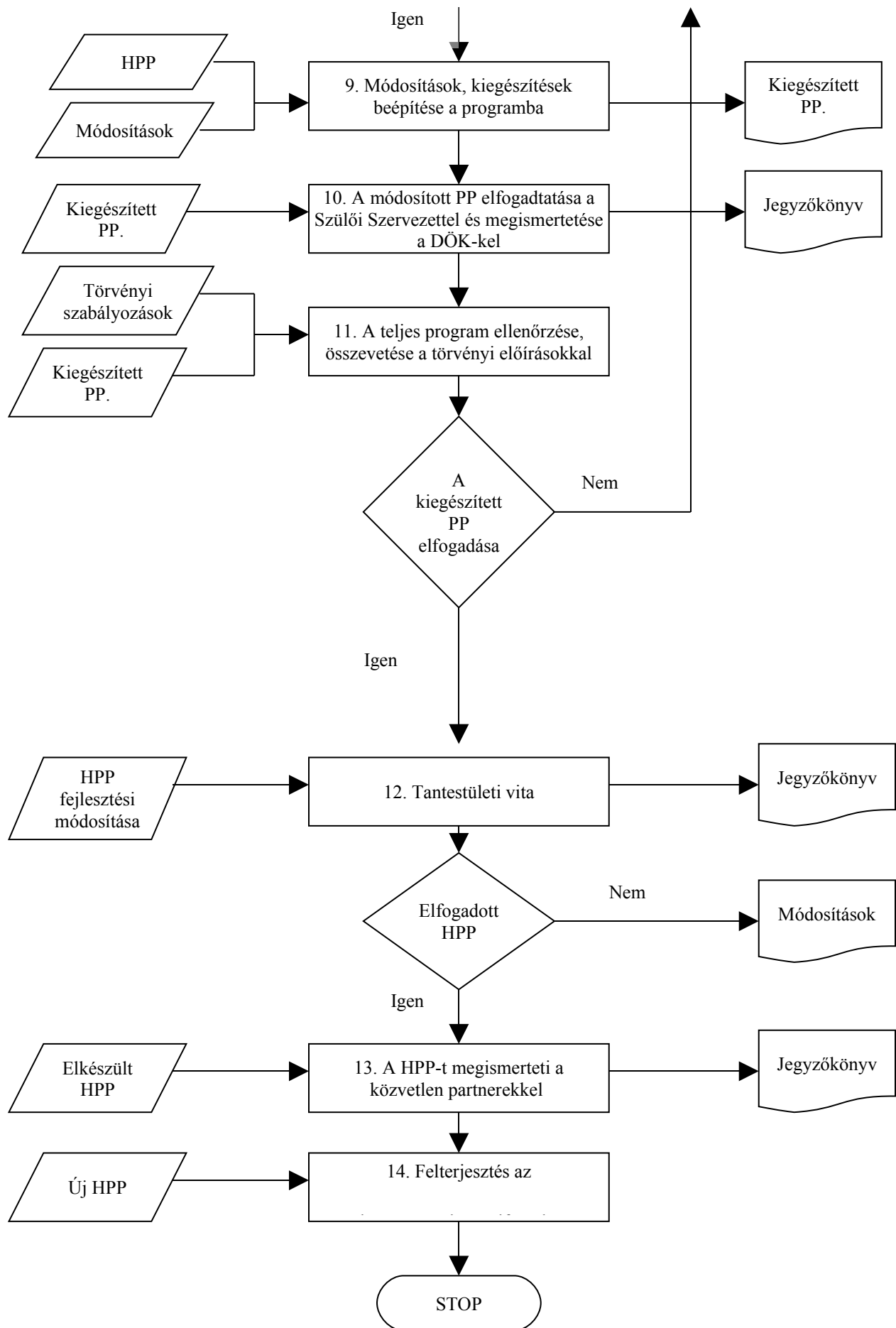
Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a HPP-vel, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja a pedagógiai folyamatainkat.

a pedagógiai program felülvizsgálata

Célja: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.

Folyamatábra





A folyamat leírása

1. A HPP felülvizsgálata szeptemberben 4 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. Az iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit.
3. Szeptember közepén megalakul a 6-8 főből álló team.
4. Szeptember végén a team tagjai felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a team megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A team tagjai novemberben elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. December közepéig a team tagjai együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
8. Februárban tantestületi értekezleten a team tagjai 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 team tagjai elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített pedagógiai programot a szülői szervezettel elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.
11. Március elején az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha hiányok adódnak, a team tagjai pótolják.
12. Március közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP fejlesztési módosításait. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal, visszairányítja az adott team tagokhoz.
13. Elfogadás után, március végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
14. Az igazgató a április elején a módosított HPP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Nevelőtestület	
2.	Igazgató	Iskolavezetőség	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Team vezető, team tagok	Nevelőtestület
4.	Team vezető	Team tagok	Nevelőtestület
5.	Igazgató	Nevelőtestület	
6.	Team vezető	Team tagok	Igazgató
7.	Team vezető	Team tagok	Igazgató
8.	Team vezető	Nevelőtestület	Igazgató
9.	Team vezető	Nevelőtestület	Igazgató
10.	Igazgató, DÖK vezető	Szülői Szervezet, DÖK	
11.	Igazgató	Iskolavezetőség	Nevelőtestület
12.	Igazgató	Nevelőtestület	
13.	Igazgató	Szülők gyerekek	Nevelőtestület
14.	Igazgató	Önkormányzat	Nevelőtestület

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

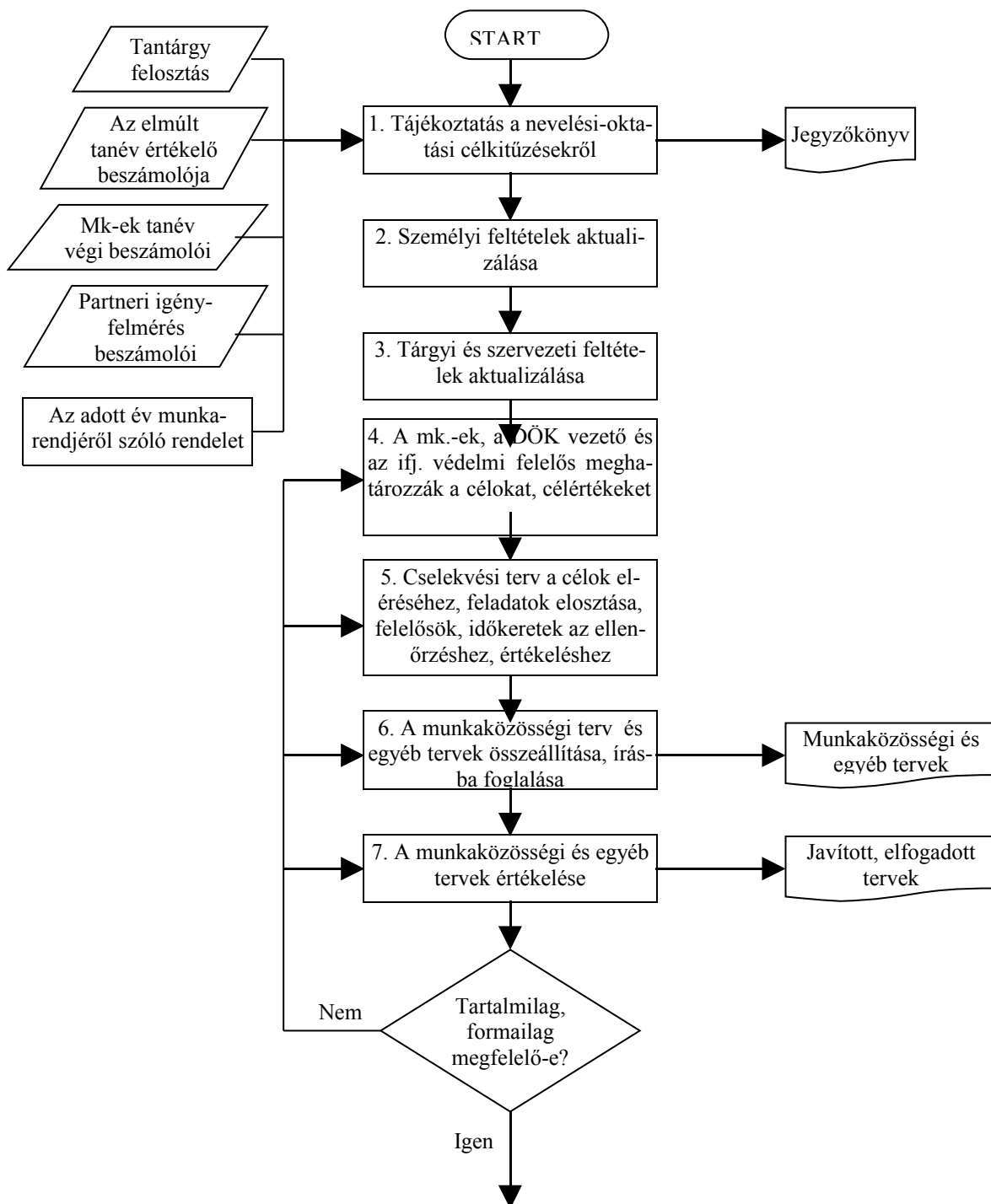
1. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
2. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél tekinthető meg:
 - az iskola fenntartójánál
 - az iskola irattárában
 - az iskola könyvtárában
 - az iskola nevelői szobájában

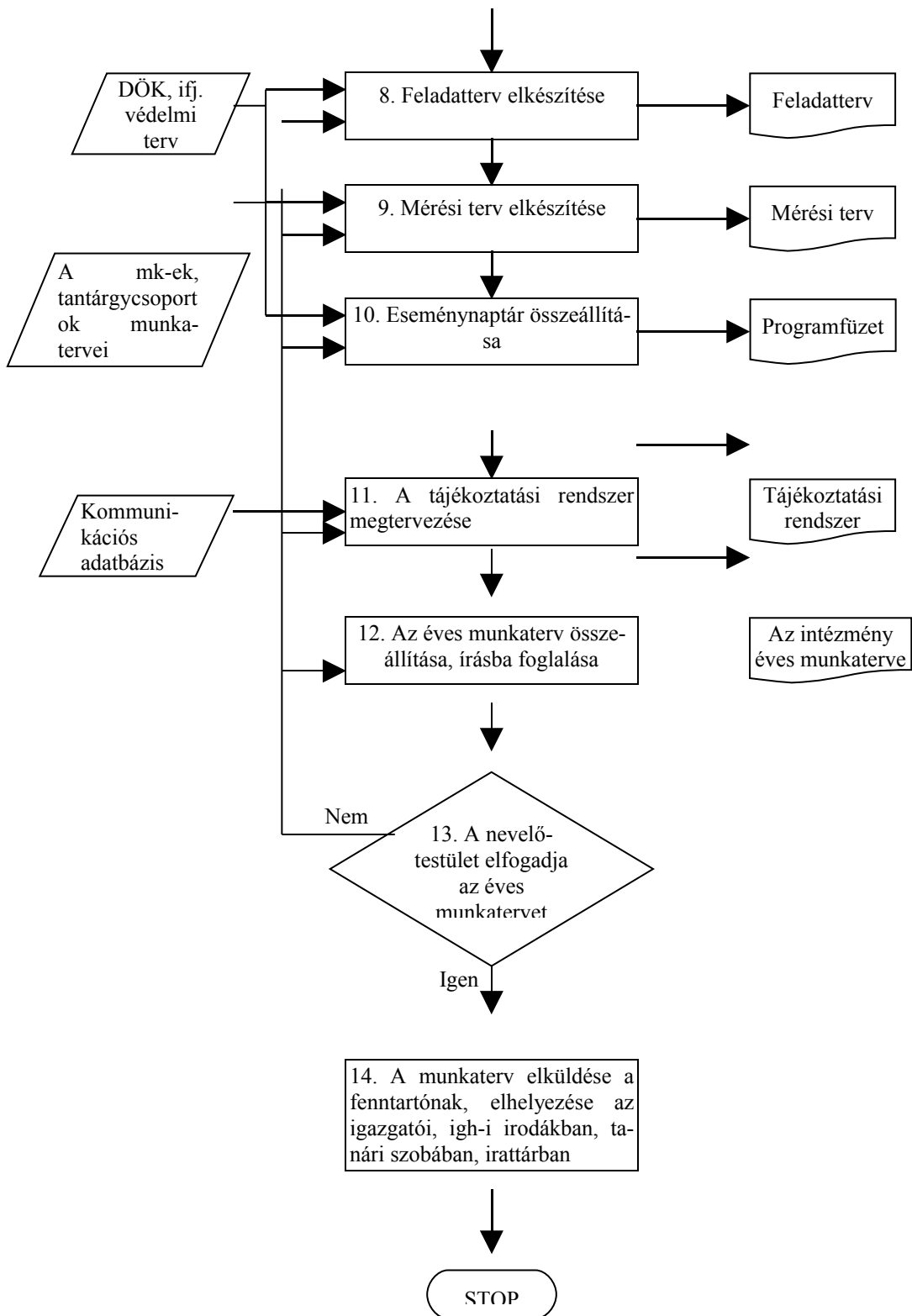
- az iskola igazgatójánál
- az igazgatóhelyetteseknél

2.2 Éves munkaterv elkészítése

Célja: A munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

Folyamatábra





A folyamat leírása

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek, a DÖK vezető, az ifjúságvédelmi felelős, a tantárgycsoportok tagjai az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
5. A megbeszélésen a munkaközösségek, a DÖK vezető, az ifjúságvédelmi felelős, a tantárgycsoportok tagjai cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők, a DÖK vezető, az ifjúságvédelmi felelős, a tantárgycsoportok tagjai összeállítják, és írásba foglalják a munkaterveket.
7. Ezután a munkaközösségek, a DÖK vezető, az ifjúságvédelmi felelős, a tantárgycsoportok tagjai értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgatóhelyettesek a munkaközösségi munkatervek és egyéb tervek alapján elkészítik az iskola feladattervét, amelyben rögzítik az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel és egyéb tervekkel összhangban az igazgatóhelyettesek elkészítik a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egyidőben az igazgatóhelyettesek összeállítják a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után az igazgatóhelyettesek összeállítják és írásba foglalják az iskola éves munkatervét.
13. Szeptember 3. hetében a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 30-ig (kivéve, ha a fenntartó másképp rendelkezik) az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet-egyed pedig elhelyez az igazgatói, az igazgatóhelyettesi irodában, illetve a tanári szobában.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, nevelőtestület	-
2.	Igazgató	Tantestület	-
3.	Igazgató	Tantestület	-
4.	Mk. vezetők, DÖK vezető, ifjúságvédelmi felelős, tantárgycsoportok tagjai	Az érintett nevelőtestületi tagok	Nevelőtestület
5.	Mk. vezetők, DÖK vezető, ifjúságvédelmi felelős, tantárgycsoportok tagjai	Az érintett nevelőtestületi tagok	-
6.	Mk. vezetők, DÖK vezető, ifjúságvédelmi felelős, tantárgycsoportok tagjai	Az érintett nevelőtestületi tagok	-
7.	Mk. vezetők, DÖK vezető, ifjúságvédelmi felelős, tantárgycsoportok tagjai	Az érintett nevelőtestületi tagok	Igazgató
8.	Igazgatóhelyettesek	Mk. vezetők, DÖK vezető, ifjúságvédelmi felelős, tantárgycsoportok tagjai	-
9.	Igazgatóhelyettesek	Mk. vezetők, DÖK vezető, ifjúságvédelmi felelős, tantárgycsoportok tagjai	Nevelőtestület
10.	Igazgatóhelyettesek	Nevelőtestület	-
11.	Igazgatóhelyettesek	Nevelőtestület	-
12.	Igazgatóhelyettesek	Nevelőtestület	-
13.	Igazgató	Nevelőtestület	Fenntartó, szülői szervezet, gazdaságvezető
14.	Igazgató	Iskolatitkár	-

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat		K	M	M
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Irattár	1 tanév	
2. Órarend	Igazgató-helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda, tanári szoba	1 tanév	
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vez., ifj. védelmi vezető	Igazgató-helyettesi iroda, tanári szoba	1 tanév	
4. Munkaközösségi tervek	Mk. vezetők	Igazgató-helyettesi iroda, tanári szoba	1 év	
5. Feladatterv	Igazgatóhelyettesek	Igazgatói, igh-i iroda, tanári szoba	1 év	
6. Mérési terv	Igazgatóhelyettesek	Igazgatói, igh-i iroda	1 év	
7. Eseménynaptár	Igazgatóhelyettesek	Igazgató-helyettesi iroda, tanári szoba	1 év	
8. Tájékoztatási rendszer	Igazgató	Írásbeli tájékoztatás esetén irattár	1 év	
9. Az intézmény munkaterve	Igazgatóhelyettesek	Igazgatói, igh-i iroda, tanári szoba	1 év	

3. A partnerkapcsolatok irányítása

Az iskola, a társadalmi igényeket nagyjából kifejező oktatási kormányzat normái, a fenntartó szándéka szerint, a belső partnerek középpontba állításával, a tanulók és szülők jelen igényei és jövőbeli célkitűzéseinek kielégítése érdekében működik

Célja:

- A partnerek azonosítása
- A partnerközpontú működés kialakítása, fenntartása, fejlesztése, bővítése.
- A partnerek igényeinek folyamatos figyelemmel kísérése, intézmény szabályozásai a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerésére
- Az együttesen, több partnernél jelentkező igények koordinálása, prioritási sorrend felállítása (megállapítása)
- A lehetőségekhez mérten az igények kielégítése partnerekkel való kommunikáció, különös tekintettel a beiskolázás folyamatára.
- A tanulók bevétele a tanulási út következő állomásán (fokán)

Tartalmi leírás:

A szűkebb intézményvezetés a partnereit tanév elején azonosítja, és elvégzi az információs tábla frissítését. Külön eljárásban szabályoztuk a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát és eljárásrendben annak elemzését.

Az elemzés eredményeit felhasználhatjuk az **éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél és a következő éves tervezésnél.**

A partnerekkel történő kommunikáció az információs táblázatban szabályozott.

A **problémák kezelésének** helyi rendjét a *panaszkezelési eljárásokban* szabályoztuk, melyben kiemelt szerepet szántunk az osztályfőnök közvetítő szerepének, illetve a felelősséggel és hatáskörrel rendelkező személyeknek.

A **leendő 1. osztályos** tanulók szüleivel való kommunikáció folyamatát, valamint a **9. osztályos tanulók** felvételét és az **alapfokú művészeti iskolába jelentkezés** feltételeit a *Beiskolázás eljárás* szabályozza.

Az iskola népszerűsítése érdekében **PR felelőst** választunk, aki koordinálja a marketing-munkát, hogy az iskola eredményei széles körben nyilvánosságot kapjanak, s eljuthassanak partnereinkhez.

Az oktató-nevelő munka népszerűsítése a szakmai munkaközösségek, szaktanárok feladata, amelyet az igazgatóhelyettesek felügyelnek.

8. és 12. osztályt végzett tanulóink tanulási útját, bevétele a *Nyomonkövetés folyamata* szerint végezzük. Az összehasonlítás eredményeit a munkaközösségek elemzik, és beavatkozásokat terveznek. Erről tájékoztatják az iskolavezetést.

Tartalma:

3.1. A partnerek azonosítása

Az intézményi partnerek azonosítási folyamata

Feladat	Módszer	Felelős	Résztevők	Gyakoriság
A munkacsoportok megalakítása	Önkéntes jelentkezéssel	Igazgató	tantestület	Évente szeptember eleje
A partnerek összegyűjtése, partnerlista összeállítása	Címlista alapján partnerlista készítése- évente frissítés	Minőségbiztosítási csoport vezetője	Min. bizt. csop.	2 évente felülvizsgálás a tanév elején folyamatos bővítés
Nevelőtestületi egyeztetés partnerek prioritizálása	A partnerlista fontossági sorrendbe rendezése	Igazgató Minőségbiztosítási team	tantestület	2 évente október folyamán
Végleges lista	A tantestület egyetértésével	Minőségbiztosítási team vezetője	team	2 évente október folyamán
Dokumentálás	A kész partnerlista rögzítése	iskolaitkár		2 évente október folyamán

3.1.1. A partnerekkel történő kommunikáció a kommunikációs hálóban szabályozottak szerint

Kommunikációs háló

A partner megnevezése	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Felelős	Ellenőrzés - értékelés	Intézkedés- Várható eredmények
I. Bel ső par t- ne- rek 1. Szülők Szülői Szervezet	Fogadóra, szülői értekezlet, személyes találkozások, ellenőrző, bizonyítvány	Kéthavonta, évente legalább kétszer, alkalmanként, folyamatos	Osztályfőnök, szaktanár Igh. igazgató	Elégedettség illetve elégedetlenség mérése	Jó tanár - szülő kapcsolat, együttműködés
2. Tanulók DÖK	Tanóra, of. óra Személyes beszélgetés Iskolagyűlés	Folyamatos Évente egyszer	Szaktanár, of, DÖK patronáló tanár	elégedettség-mérés	Megfelelő számú tanuló, tanulói létszám állandó vagy nő,
3. Tantestület munkaközösségek	Személyes, írásos, Munkaközösségeken keresztül	Napi, folyamatos	Igazgató, igazgató helyettesek	Óralátogatás, órán kívüli tevékenység ellenőrzése, Írásos dokumentumok ellenőrzése	Magasan képzett, az iskoláért tenni tudó és akaró pedagógusok
4. Technikai dolgozók	személyes	napi	gazdaságvezető	A munkavégzés ellenőrzése folyamatosan	Az oktatási, iskolai környezet javulása
5. Kodály Zoltán Iskola és Művészeti Központ Alapítvány	Kuratóriumon keresztül Kuratórium vezetőjével	folyamatos	Általános igazgatóhelyettes	Éves beszámoló	Az iskola tanulóinak kulturális és sporttevékenységének támogatása Versenyek, fesztiválok támogatása
6. Szakszervezet	Szakszervezeti titkáron keresztül	Szükség szerint	Szakszervezeti titkár	Értekezleteken történő beszámolók	A szakszervezeti tagok számának növekedése, megfelelő érdekképviselet
II. Kül ső par t- ne- rek 1. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata	Írásos, személyes telefonon az Oktatási Irodán keresztül Jegyzővel írásban	Állandó munkakapcsolat	Igazgató. igh.-k		A fenntartó igényeinek megfelelő működés
2. Fejér Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézet	Továbbképzések, előadások, kérés esetén szakértői vizsgálatok, szakmai segítség nyújt	esetenként	Igh., of., szaktanár		Sokoldalúan képzett pedagógusok, az iskolában folyó pedagógiai munka eredményességének növekedése
3. Nevelési Tanácsadó	Írásos, vizsgálatkérés	esetenként	Gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus of. Igh.	Szakvélemények összegzése	Nevelési problémák csökkenése, megfelelő módszer után, integráció
4. Fejér Megyei Tanulási	A Nevelési Ta-	esetenként	fejlesztő pedagóg-	félévente be-	Tanulási nehézségekkel

Képességeket Vizsgáló Szakértői Rehabilitációs Bizottság	nácsadó javaslatára, kérésére vizsgálat		gus, of. Igh.	számolás	küzdő tanulók kiszűrése, megfelelő személyre szabott fejlesztési program, egyéni bánásmód megtanítása, a tanulók felzárkóztatása, integráció
--	--	--	---------------	----------	---

5. Gyermekjóléti Szolgálat	Szükség szerint	Fejlesztő ped., Of., igh.	Gyermekvédelmi felelős	Munkaterv éves beszámoló felmérések	Szükség szerint gondozásba vétel, nevelési tanácsadás, Rászorultak segítése,
6. Beszédjavító Intézet	alkalmanként	Fejlesztő ped., gyermekvédelmi felelős, of. Igh.	Fejlesztő pedagógus	Beszámoló tanév elején és végén a tanulók tanulókról kapott írásos értékelés alapján	A tanulók hangképzésből adódó problémáinak megoldása, beszédjavítás, diszlexia-prevenció
7. Iskolaorvos, védőnő	Kötelező vizsgálatok, oltások, előadások	Alkalmanként Hetente fogadóóra felvilágosító előadások tartása	Gyermekvédelmi felelős	Munkaterv alapján éves beszámoló	Egészségügyi problémák időbeni kiszűrése, felvilágosítás
8. Óvodák,	Műsorok, bemutatók, szülőértekezlet, nyílt nap	alkalmanként	Alsós munkaközösség-vezető, tanítók, Igh.,	Munkaterv alapján, éves beszámoló, Beiratkozási eredmények	A beiratkozási létszám növekedése
9. Általános iskolák	Versenyek, továbbképzések, bemutató órák, szakmai tanácskozások	Városi tervezés alapján	Ig, igh.-k		
10. Középiskolák		Továbbtanulás időszakában előkészítők, felvételi	Igazgató, igazgatóhelyettesek	A továbbtanulók helyzetének vizsgálata bevérvizsgálat	A tanulók érdeklődésének képességüknek megfelelő beiskolázása
11. Zeneiskolák	Tanulókon keresztül, közös oktatókon keresztül	A tanév folyamán folyamatos	Igazgató, énektanárok	Hangszeren játszóknak számának felmérése	A zene szeretetének az erősödése
12. <i>Társadalmi szervezetek:</i> Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetsége KÓTA Honvéd Kulturális Egyesület	A szerződésben meghatározottak szerint	alkalmanként	Megbízott kapcsolattartó	Éves beszámoló elszámolás	Támogatás, anyagi, erkölcsi
13. <i>Karitatív szervezetek</i> SZETA	Személyes, írásos	alkalmanként	Gyermekvédelmi felelős	Gyermekv. felelős éves beszámolója	A rászorultak támogatása

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

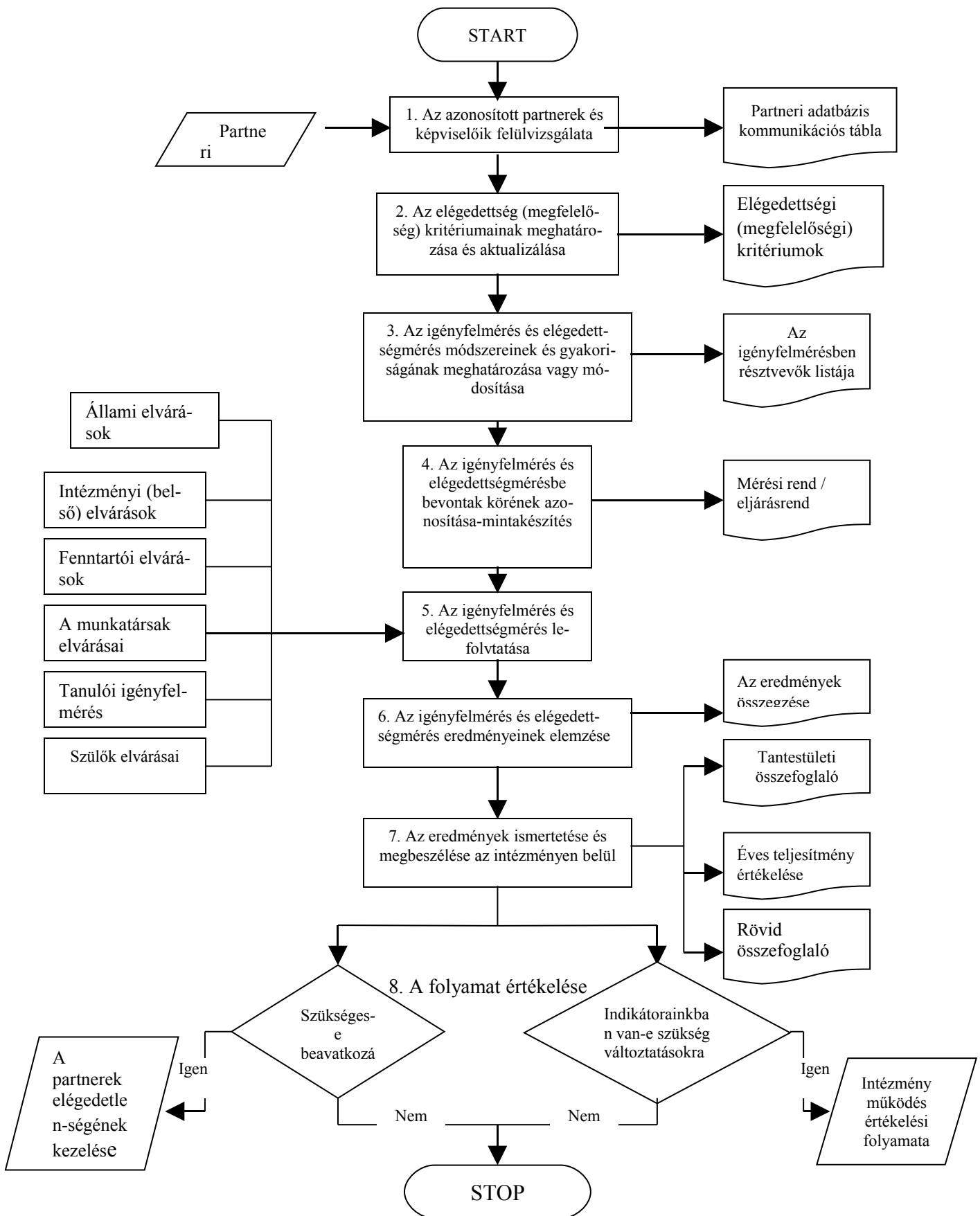
Tartalmi rész	A szabályozás neve
Partneri tagozatok meghatározása és a kapcsolattartás formái	SZMSZ
Közvetlen és közvetett –külső és belső partnerek meghatározása.	HPP
A kapcsolattartás rendje	SZMSZ
Beiskolázás	Pedagógiai program
Nyomon követés	-

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
A gyermek (tanuló) jogai	Közokt. Törv.	10. §; 11. §
A tanuló kötelessége		12. §
A szülő jogai, kötelességei		13. §; 14. §
A pedagógusok jogai, kötelességei		19. §
Képzési kötelezettség		30. §
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások		36. §
Tanórán kívüli foglalkozások		53. §
Szülői szervezet		59. §
Tanulók közösségei, DÖK		62. §; 63.§; 64.§
Tanulói jogviszony		66. §; 75. §
Fegyelmi büntetés		76. §; 77.§
Eljárási szabályok		83.§; 84.§
A helyi önkormányzat feladat ellátási kötelezettsége		85.§; 86.§; 87.§
Fenntartási irányítás		102.§

3.1.2. A partneri igény- és elégedettségmérés

Folyamatábra:



A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul, és az igények elemzésével fejeződik be. Célja, hogy igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

Folyamatleírás

1. A folyamattal foglalkozó csoport kétévenként, októberben felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselők adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.
2. A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat évenként a kérdőívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport aktualizálja. Írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívek csomagjához.
3. A vezetői csoport évente (október) az eljárásrend/mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.
4. A csoport évente (október) 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 kérdőívek begyűjtése után a „kérdőíves” csoport elvégzi az igényfelmérés és elégedettségmérés elemzését. A csoport célokat fogalmaz meg, céllistát ír, nyers célokat, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőségügyi irattárba kerül.
7. Intézményen belül (évente, május) az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére. A csoport elkészíti a bizonylatokat is:
 - összefoglaló az alkalmazotti közösség számára
8. A folyamat értékelése.

Az eredmények ismertetése után a tantestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedetlenségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Partneri adatbázis	MIP csop vezető, igazgató	Min.bizt.csop	Tantestület
2. Elégedettségi kritériumok	MIP csop vezető	Min.bizt.csop	Tantestület
3. Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérésére	MIP csop vezető	Min.bizt.csop	Tantestület
4. Az igényfelmérésben résztvevők listája	MIP csop vezető	Min.bizt.csop	Tantestület
5. A mérés lefolytatása	MIP csop vezető	Min.bizt.csop	Tantestület
6. Tantestületi összefoglaló	MIP csop		Tantestület
7. Éves teljesítmény értékelése	MIP csop, igazgató	Tantestület	Tantestület
8. Összefoglaló. Az elkészült dokumentumok tárolása	MIP csoport vezető	Min.bizt.csop	Tantestület

Dokumentumok és bizonylatok rendje

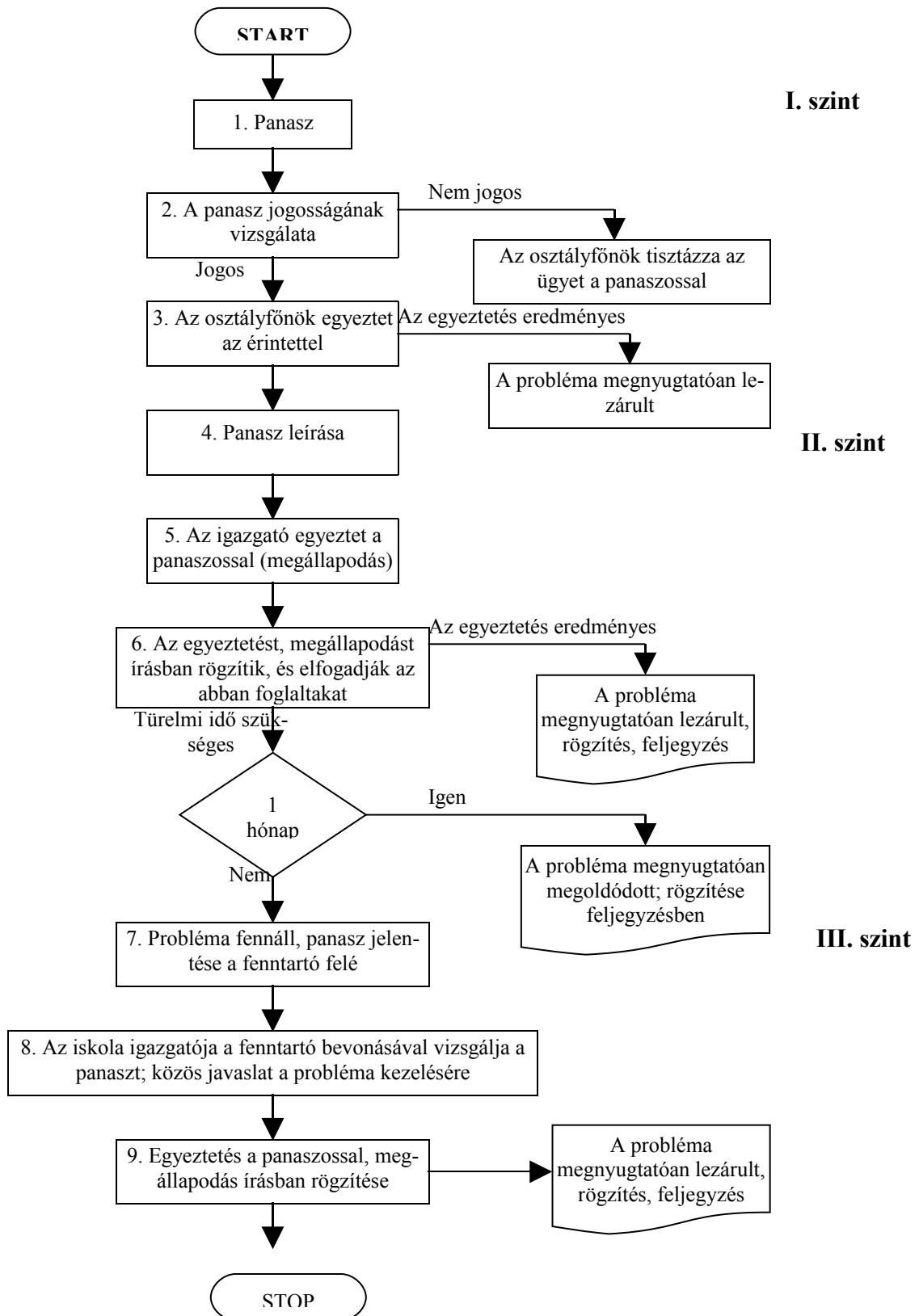
A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1. Partneri adatbázis	Igazgató frissíti	Minőségi kézikönyv	2 év
2. Elégedettségi kritériumok	MIP csop	Kérdőív csomag	2 év
3. Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérésére	MIP csoport	Kérdőív csomag	5 év
4. Az igényfelmérésben résztvevők listája	MIP csoport	Kérdőív csomag	2 év
5. A mérés lefolytatása	Kérdőíves csoport	Kérdőív csomag	2 év
6. Tantestületi összefoglaló	MIP csop.	Irattár	2 év
7. Éves teljesítmény értékelése	MIP csop	Irattár	2 év
8. Rövid összefoglaló	MIP csoport	Irattár	2 év

3.2 Az intézmény panaszkezelési rendje

3.2.1. Panaszkezelési rend az iskola tanulói részére

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

Folyamatábra:



A folyamat leírása:

I. szint

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

II. szint

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

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
9. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

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

Felelőségek és hatáskörök

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

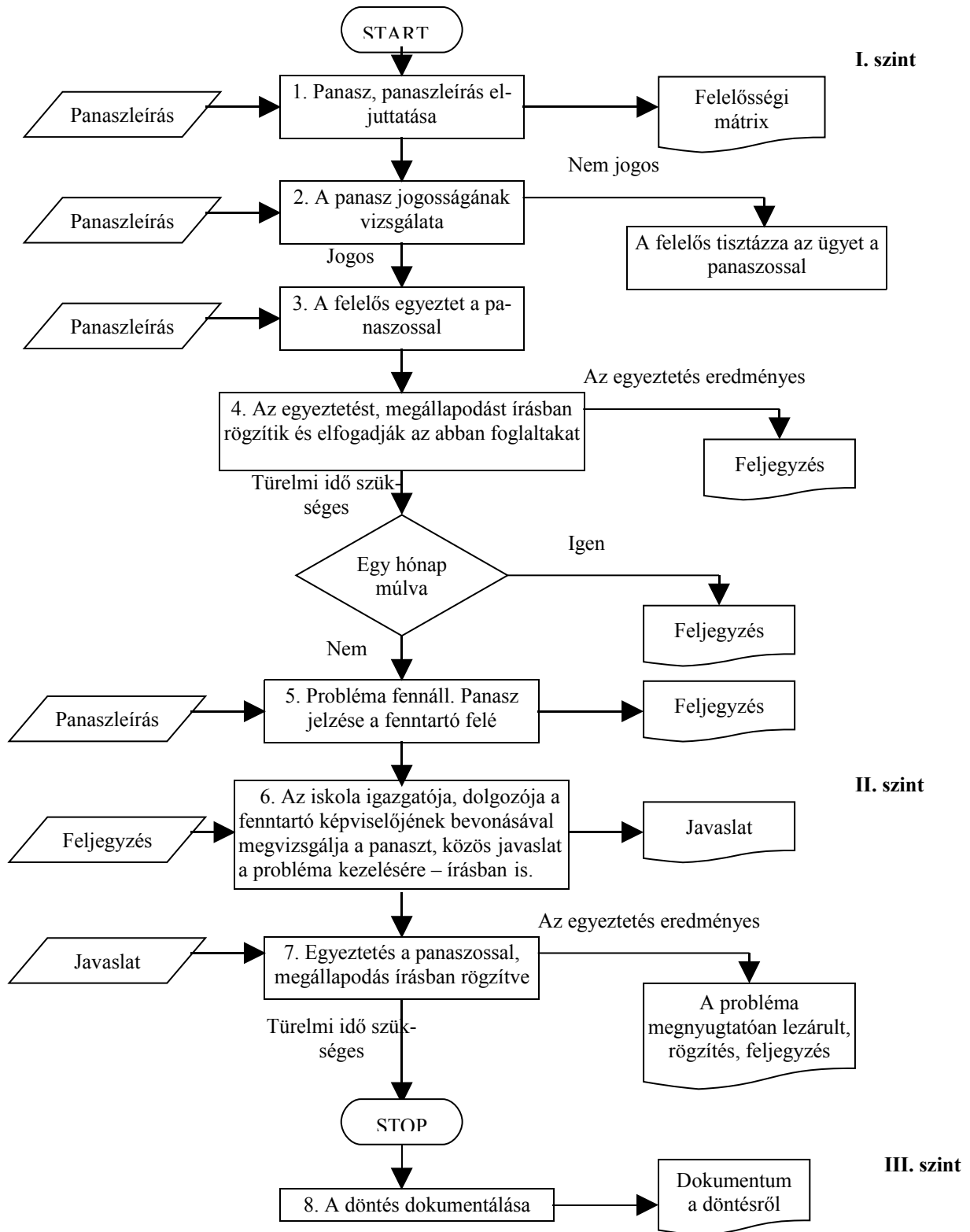
A dokumentumok és bizonylatok rendje

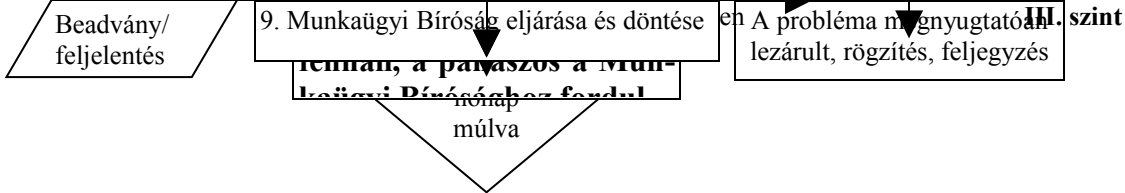
	A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
6.	Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	Végleg
9.	Feljegyzés	Fenntartó	Iktató	Végleg

3.2.2. Az intézmény panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

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

Folyamatábra





A folyamat leírása

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
2. I. szinten 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 elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. 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 az igazgató a fenntartó felé jelez.

II. szint

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

III. szint

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

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

Felelőségek és hatáskörök

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

A dokumentumok és bizonylatok rendje

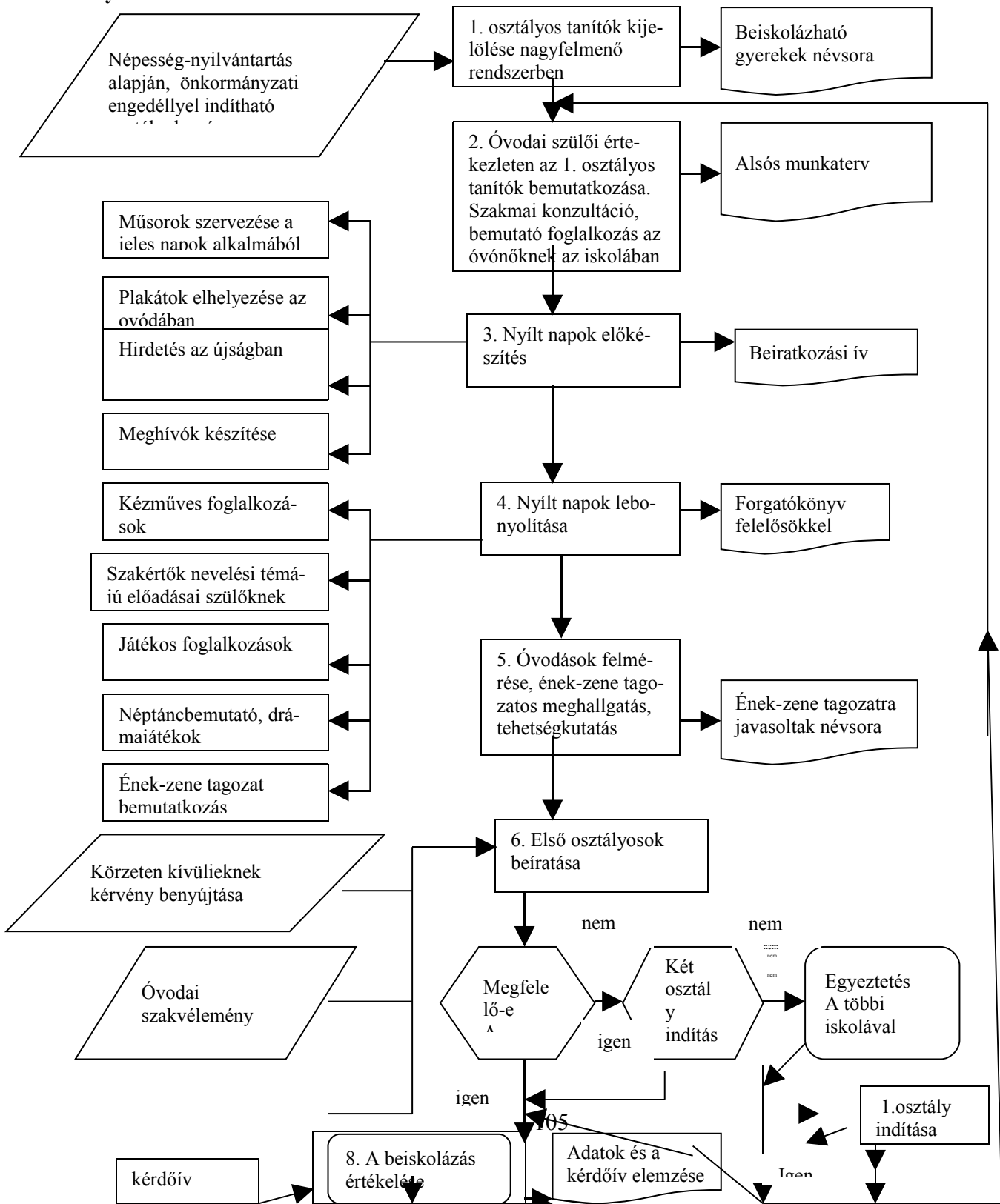
	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1.	Felelősségi mátrix	„Biztonságos int.” min. kör	Min. kézikönyv	5 év
2.	Panaszlevél írás	Panaszos	Iktató	végleg
4.	Feljegyzés	Felelős	„panasz dosszié”	5 év

5.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg
6.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg
7.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg
10.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Iktató	Végleg

3.3.1 Az iskola 1. osztályosainak beiskolázási rendje

Cél: Két első osztály indítása, ebből az egyik harmadik évfolyamtól ének-zene emelt szintű osztály.

Folyamatábra



Anyakönyvi
kivonat

Sik
e- nem

Jobb
marketing-
munka

A folyamat leírása

1. Szeptemberben, nagyfelmelő rendszer alapján az igazgató kijelöli a következő tanév lehetséges első osztályos tanítóit. Ehhez adatul szolgál, az Önkormányzat jelentése, amely a népszerűség nyilvántartás alapján meghatározza, hogy az iskola hány első osztályt indíthat.
2. Szeptembertől a város óvodáiban az alsós munkaközösség-vezető és a leendő 1. osztályos tanítók szülői értekezleten bemutatkoznak és bemutatják az iskolát, nemcsak szóban, hanem a szülők számára készített szórólapokon is. Az alsós munkaterv rögzíti ennek felelősét, időpontját. Októberben bemutatóórák az óvónőknek
3. Októbertől az általános iskolai igazgatóhelyettes és az alsós munkaközösség vezető előkészíti a nyílt napot megelőző szervezési munkát. A lépéshez kapcsolódó tevékenységek:
a jeles napokhoz kapcsolódó műsorok, bemutatók tartása
 - plakátok készítése, elhelyezése az óvodában,
 - hirdetés az újságban,
 - meghívók készítése.
4. Az éves munkatervben meghatározott időpontok szerint nyílt nap, melyen fogadjuk az óvodásokat és szüleiket.
Ezen a napon bemutatjuk az iskolánkban folyó munkát:
 - kézműves,
 - néptánc, drámajáték,
 - sportolási lehetőség,
 - tanórák látogatása a mindenkori 1. és 4. osztályban,
 - ének-zene tagozat bemutatkozása.Forgatókönyv készül e tevékenységek helyszínéről és felelőseiről. A nyílt napok lebonyolításáért felelős az alsós munkaközösség vezető.
5. Január-február hetében az ének-zene tagozatos tanítók, énektanárok az óvodában a gyermekek ének-zenei készségét mérik fel. A javasoltak névsorát összegzik.
6. Az önkormányzat által meghatározott időben történik a beiratkozás az iskolában, amelyre a szülők bemutatják az óvodai szakvéleményt, a gyermek anyakönyvi kivonatát és a körzeten kívüliek kérvényt nyújtanak be. A beírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza.
7. Döntés. A beiratkozási ív és az önkormányzat által meghatározott indítható osztályszám összehasonlítása után, az igazgató megállapítja, hogy a gyermeklétszám elegendő-e a két első osztály indításához. Amennyiben optimális az osztályok létszáma, elégedettek lehetünk a marketing munkánkkal. Ha alacsony az osztályok létszáma, az iskolavezetésnek a fenntartói engedély alapján kell a továbbiakban eljárnia: csak egy osztályt indíthatunk-e, vagy a fenntartó engedélyét kérve, egyeztetünk a többi iskolával, átcsoportosítás reményében. Sikeres átcsoportosítás esetében beindítjuk a két osztályt. Ezután szükséges lesz marketing munkánk felülvizsgálata.
8. A beiratkozás után az alsós munkatervben előírtnak megfelelően az igazgató, az első osztályos tanítók és énektanárok szülői értekezletet tartanak az iskolában. Leendő első osztályosok szülei itt tájékoztatást kapnak és egy kérdőívet is kitöltenek, amelyben jelzik igényeiket a következő tanévre vonatkozóan. Az alsós munkaközösség vezetője és az első osztály tanítói elemzik a kérdőíveket.
9. Folyamat lezárása. A folyamat júniusban lezárul, amikor az igazgató a testületi értekezleten értékeli a beiratkozás eredményét. Ismerteti a szülői kérdőív elemzését.

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Az 1. osztályos tanítók kijelölése	Igazgató	1. oszt. tanítók	Tantestület, óvónők, szülők
Óvodai szülői értekezleten az 1. osztályos tanítók bemutatása	Alsós munkaköz. Vezető	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők
Nyílt nap előkészítése	Általános iskolai ig. helyettes	Alsós mk. Vezető, 1. osztályos tanítók	Alsós mk.
Nyílt nap lebonyolítása	Alsós mk. vezető	1. osztályosa tanítók, gyerekek, óvónők, szülők	Tantestület, óvodák
Óvodások felmérése, ének-zene tagozatra, javasoltak megnevezése	Általános iskolai igh.	Ének-zene szakos tanárok, gyerekek, óvónők	Szülők, 1. oszt. tanítók
1. osztályosok beiratása	Általános iskolai ig. helyettes	Alsós mk.	Igazgató, önkormányzat
Szülői értekezlet az elsős szülők számára	Igazgató	1. osztályos tanítók	Szülők
A beiskolázás értékelése	Ig. helyettes	Alsós mk.	Tantestület

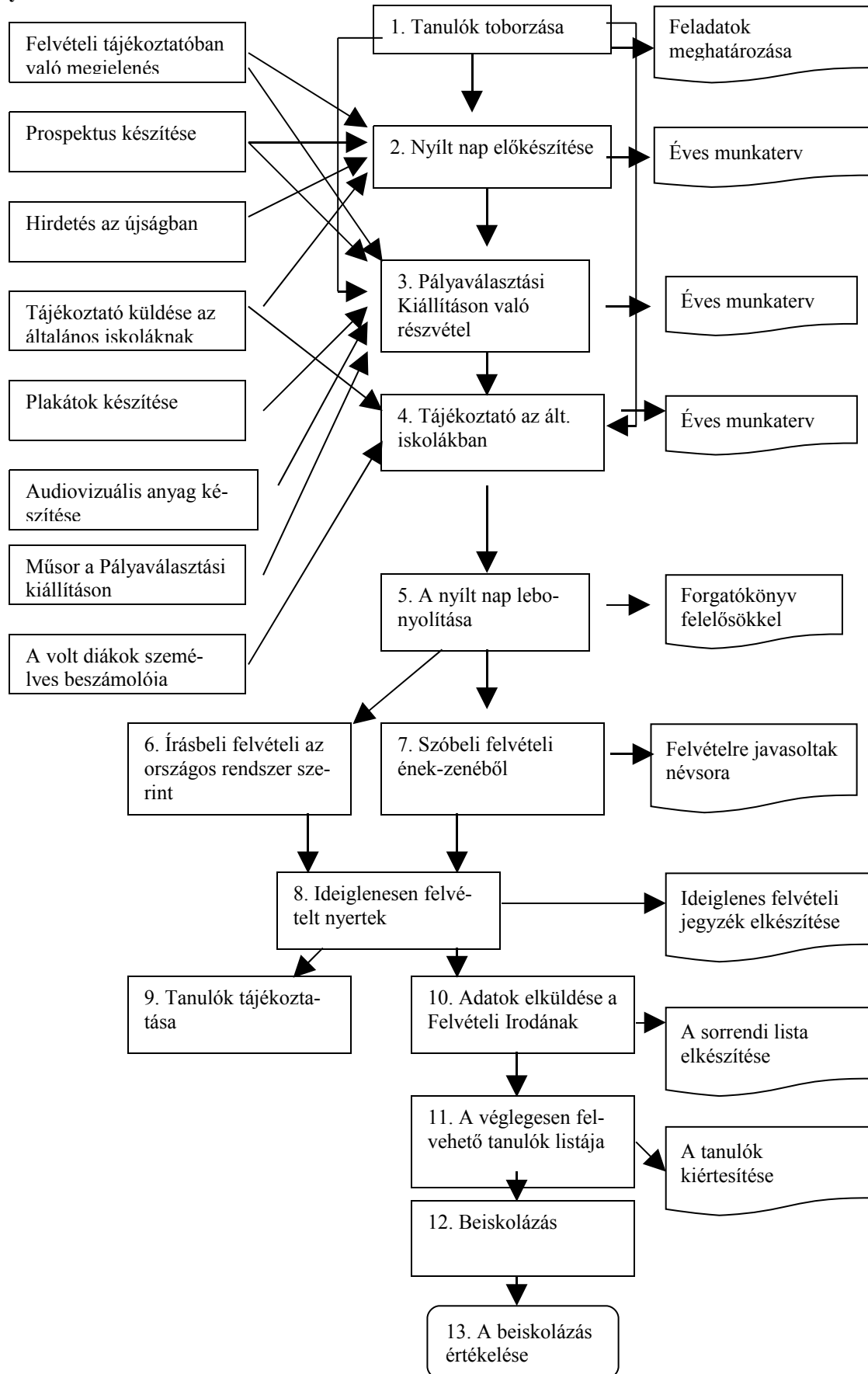
Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
Beiskolázható gyerekek névsora	Önkormányzat	Irattár	1 év
Alsós munkaterv	Alsós mk. vezető	Alsós mk. vezető	1 év
Az iskola bemutatását célzó nyílt nap forgatókönyve	Alsós mk. vezető	Alsós mk. vezető	1 év
Ének-zene tagozatra javasolt gyerekek névsora	Ének tagozatos szaktanár	Alsós mk. vezető	1 év
Beiratkozási ív	Általános iskolai ig. helyettes	Irattár	5 év
Első osztályos gyerekek szülei által kitöltött kérdőívek elemzése	Kérdőív feldolgozó TEAM	Bizonylati album	5 év

3.3.2 Az iskola 9. osztályosainak beiskolázási rendje

Cél: Megfelelő létszámú, ének-zenei adottságokkal rendelkező 9. osztály indítása

Folyamatábra



A folyamat leírása

1. Tanulók toborzása, feladatok meghatározása, felelősök kijelölése szeptember végéig.
2. Nyílt nap előkészítése, feladatok meghatározása, felelősök kijelölése október végéig.
3. Pályaválasztási kiállításon való részvétel, feladatok meghatározása, felelősök kijelölése október közepéig.
4. Tájékoztató az általános iskolákban, feladatok meghatározása, felelősök kijelölése november hónapban.
5. Nyílt nap december elején.
6. 7. Írásbeli és szóbeli felvételi vizsga megszervezése, lebonyolítása az országos és fenntartói útmutatás figyelembe vételével. A kapott eredmények alapján a felvételre javasoltak névsorának elkészítése.
8. Ideiglenes felvételi jegyzék elkészítése.
9. A tanulók tájékoztatása a felvételi eredményekről, a felvétel lehetőségéről.
10. A felvételi eredmények elküldése a felvételi irodának, sorrendi lista elkészítése.
11. Véglegesen felvehető tanulók listájának elkészítése, a tanulók kiértesítése.
12. Beiratkozás június hónapban.
13. A beiskolázás értékelése, elemzés, tapasztalatok összegzése.

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Tanulók toborzása	Igazgató	Középiskolai igh.	Tantestület
2. Nyílt nap előkészítése	Igazgató	Középiskolai igh., iskola- titkár	Tantestület
3. Pályaválasztási Kiállításon való részvétel	Középiskolai igh.	Gimnáziumban tanító tanárok	Tantestület
4. Tájékoztató az ált. iskolákban	Igazgató	Középiskolai igh., iskola- titkár	Tantestület
5. A nyílt nap lebonyolítása	Igazgató	Középiskolai igh.	Tantestület
6. Írásbeli felvételi az országos rendszer szerint	Középiskolai igh.	Iskolatitkár, gimnázium- ban tanító tanárok	Tantestület
7. Szóbeli felvételi ének-zenéből	Középiskolai igh.	Iskolatitkár, gimnázium- ban tanító tanárok	Tantestület
8. Ideiglenesen felvételt nyertek	Igazgató	Iskolatitkár	Tantestület
9. Tanulók tájékoztatása	Igazgató	Iskolatitkár	Tantestület
10. Adatok elküldése a Felvételi Irodának	Középiskolai igh.	Iskolatitkár	Tantestület
11. A véglegesen felvehető tanulók listája	Középiskolai igh.	Iskolatitkár	Tantestület
12. Beiskolázás	Középiskolai igh.	Iskolatitkár, leendő osztályfőnök	Tantestület
13. A beiskolázás értékelése	Igazgató	Középiskolai igh.	Tantestület

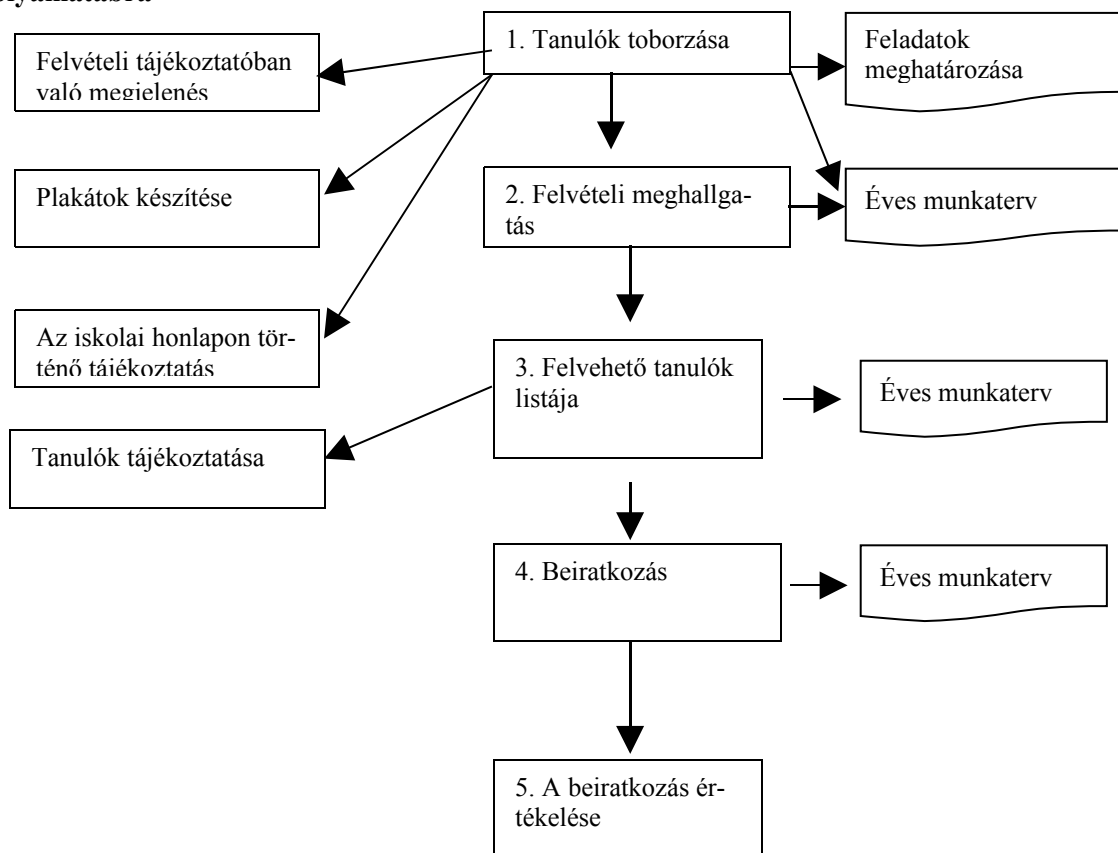
Dokumentumok és bizonylatok rendje

A beiskolázással kapcsolatos dokumentumok elhelyezése az iskola irattárában történik az ügyiratkezelési szabályzatban leírtak szerint.

3.3.3 Tanulói jogviszony létesítésének rendje az alapfokú művészetoktatási intézményben

Cél: Megfelelő létszámú, adottságú tanulók biztosítása

Folyamatábra



A folyamat leírása

1. Tanulók toborzása, feladatok meghatározása, felelősök kijelölése szeptember végéig.
2. Felvételi meghallgatás, feladatok meghatározása, felelősök kijelölése május elejéig.
3. Felvehető tanulók listája, feladatok meghatározása, felelősök kijelölése május közepéig.
4. Beiratkozás május 3-4. hetében, illetve szeptember 1. hetében.
5. Beiratkozás értékelése, elemzés, tapasztalatok összegzése.

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Tanulók toborzása	Igazgató	Igazgatóhelyettesek és pedagógusok	Tantestület
2. Felvételi meghallgatás	Igazgató	Pedagógusok	Tantestület
3. Felvehető tanulók listája	Igazgató	Pedagógusok, iskolatitkár	Tantestület
4. Beiratkozás	Igazgató	Iskolatitkár, pedagógusok	Tantestület
5. Beiratkozás értékelése	Igazgató	Pedagógusok	Tantestület

Dokumentumok és bizonylatok rendje

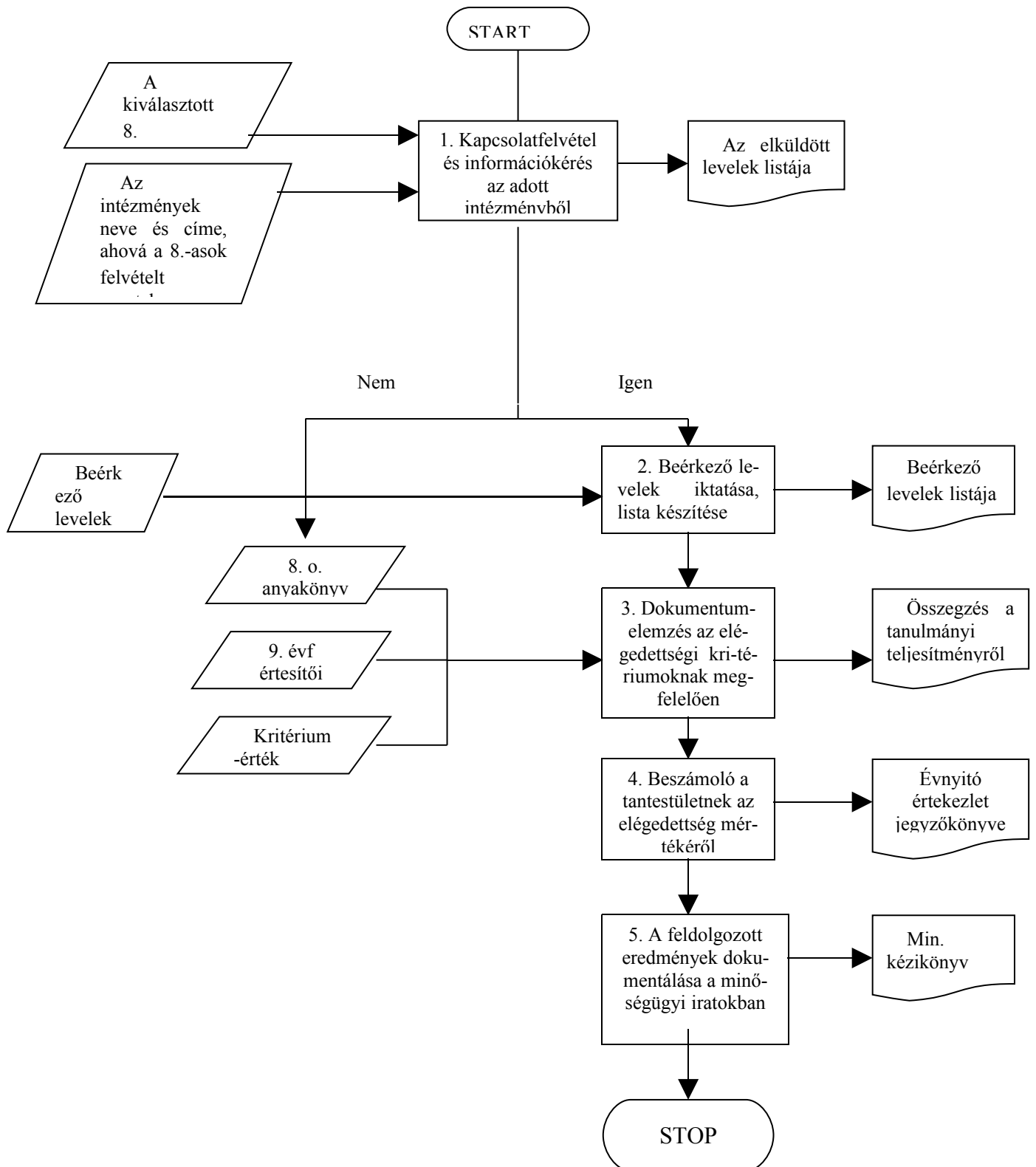
A beiskolázással kapcsolatos dokumentumok elhelyezése az iskola irattárában történik az ügyiratkezelési szabályzatban leírtak szerint.

3.4 Nyomonkövetés, bevéásvizsgálat

Cél: Információk gyűjtése a 8., illetve a 12.osztályos tanulók továbbtanulásáról. A továbbtanulási mutatók alapján iskolánk oktató-nevelő munkájának elemzése.

Folyamatábra

A 8. osztályosok továbbtanulásának nyomon követése, bevéás-vizsgálata:



A folyamat leírása

1. Az adott évben sorra kerülő 8. osztály osztályfőnöke levélben információ kér azoktól az intézményektől, ahová a gyerekek felvételt nyertek. Ez egy fénymásolat lesz a naplóból az adott tanuló év végi eredményéről. Az elküldött levelekről az iskolatitkár listát készíti.

- 2.** A beérkező levelek határidejét az június végére határozzuk meg. Amennyiben késnek a válaszok, a feldolgozás kitolódik június végére, a beszámoló pedig a következő tanévnyitó értekezleten lesz. Amennyiben a várt levelek 75%-a megérkezik iktatásra kerülnek és lista készül róluk.
3. A TQM csoport által meghatározott elégedettségi kritériumoknak megfelelően az osztályfőnök elvégzi a dokumentumelemzést. Felhasználja hozzá a 8.-os anyakönyvet, a 9. évf. év végi eredményeit és a kritériumértékeket. Összegzést készít a gyerekek tanulmányi teljesítményéről.
4. Az osztályfőnök az összegzés eredményeiről tájékoztatja a tantestületet az évf. évnyitó értekezleten.
5. Az osztályfőnök elvégzi a mérési eredmények dokumentálását a minőségi kézikönyvben.

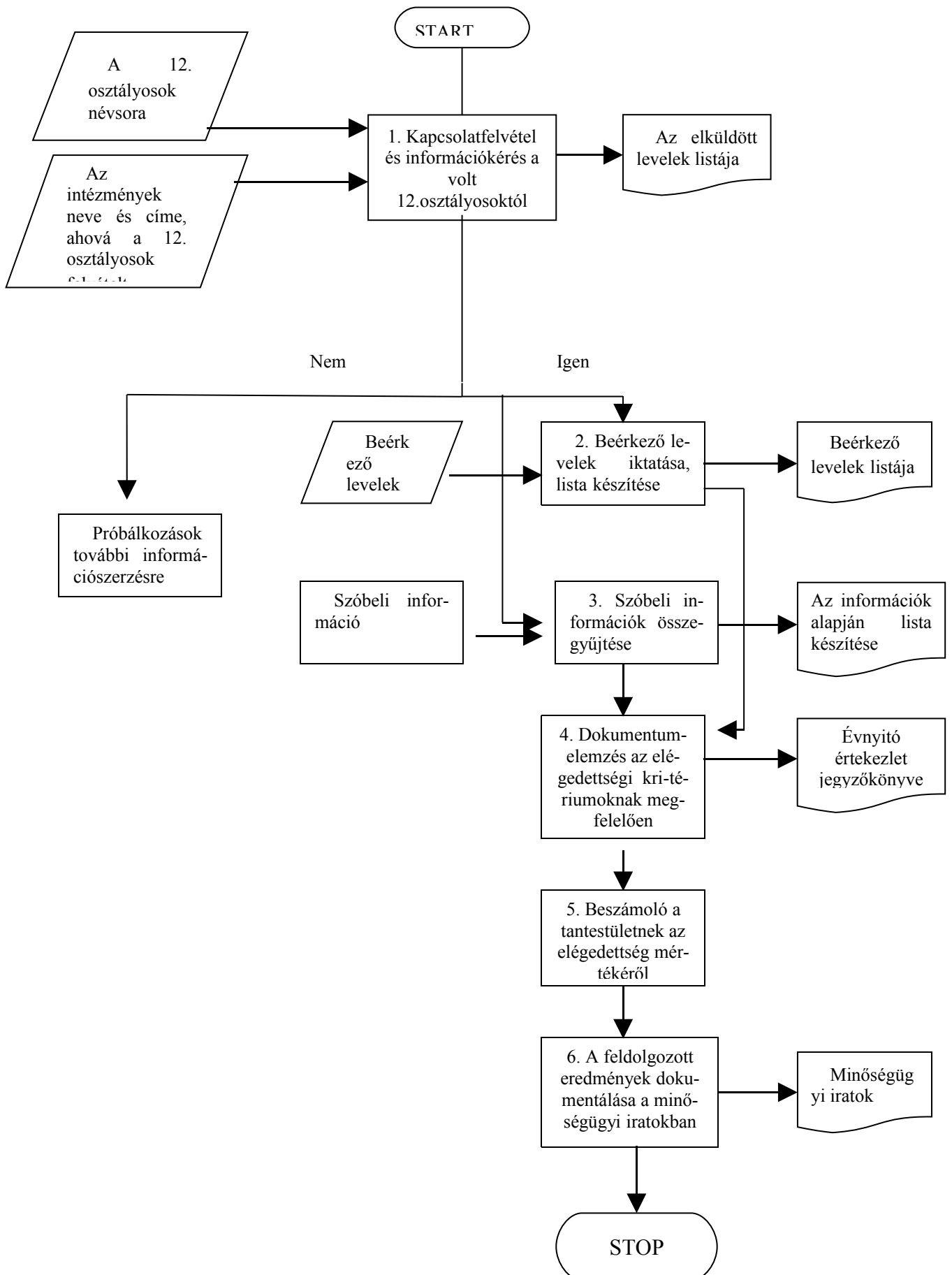
Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Információ kérés a 9. évfolyamot végzett tanuló év végi eredményéről	Iskola titkár, általános iskolai igh.	9. évf. osztályfőnöke	Tantestület
2. A határidőre beérkezett levelek iktatása, lista készítése	Iskola titkár, általános iskolai igh.	A volt oszt. Főnök, a 9. évf. osztályfőnök	Tantestület
3. Dokumentumelemzés és összegző értékelés	Általános iskolai igh.	A volt 8. Osztály o. főnöke, MIP csoport	Tantestület
4. Az eredmények ismertetése és megbeszélése a tantestülettel	Általános iskolai igh.	A volt oszt. Főnök, MIP csoport	Tantestület
5. Az elkészült dokumentumok tárolása	MIP csoport vezető	MIP csoport	Tantestület

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1. Elküldött levelek listája	Iskolatitkár	Irattár	1 év
2. Beérkező levelek listája	Osztályfőnök	Irattár	5 év
3. Összegzés a tanulmányi teljesítmények alakulásáról	Osztályfőnök	Minőségügyi iratok	5 év
4. Évf. évnyitó értekezlet jegyzőkönyve	Jegyzőkönyv-vezető	Irattár	5 év

A 12. osztályosok továbbtanulásának nyomon követése



A folyamat leírása

1. Kapcsolatfelvétel és információkérés a volt 12. osztályosoktól.
2. A beérkező levelek iktatása, ennek alapján lista készítése.
3. Szóbeli információk összegyűjtése, ennek alapján lista készítése.
4. Az írásbeli és szóbeli információk alapján elemzés az elégedettségi kritériumnak megfelelően, ennek rögzítése a tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyvében.
5. Beszámoló az évnnyitó értekezleten az elégedettség mértékéről.
6. A feldolgozott eredmények dokumentálása a minőségügyi iratokban.

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Kapcsolatfelvétel és információkérés a volt 12. osztályosoktól.	Középiskolai igh.	A volt 12. évf. osztályfőnöke	Tantestület
2. A beérkező levelek iktatása, ennek alapján lista készítése.	Iskolatitkár, Középiskolai igh.	A volt oszt. főnök	Középiskolai igh., tantestület
3. Szóbeli információk összegyűjtése, ennek alapján lista készítése	Középiskolai igh.	A volt 12. osztály o. főnöke, az iskolatitkár	Tantestület
4. Az írásbeli és szóbeli információk alapján elemzés készítése	Középiskolai igh.	A volt 12. osztály osztályfőnöke	Tantestület
5. A feldolgozott eredmények dokumentálása a minőségügyi iratokban.	MIP csoport vezető	MIP csoport	Tantestület

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
1. Elküldött levelek listája	Iskolatitkár	Irattár	1 év
2. Beérkező levelek listája	Iskolatitkár	Irattár	5 év
3. Évzáró ill. évnnyitó értekezlet jegyzőkönyve	Jegyzőkönyv-vezető	Irattár	5 év
4. Összegzés	MIP csoport	Irattár	5 év

4. Mérés - ellenőrzés, értékelés rendszere az intézményen belül

4.1 A tanulói mérés-értékelési rendszer

Célja: Kiszámítható, tervezhető mérések, értékelések rendszerének működtetése annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, tervezés objektív tényeken alapuljon; a folyamatos fejlesztés alapja legyen a minőségi munkavégzésnek.

A nevelő-oktató munka ellenőrzését, **értékelését** (s a hozzá kapcsolódó méréseket) **végezhetik** a tanulók esetében az iskola pedagógusai, szaktanácsadók, szakértők.

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése:

- folyamatos, az iskola helyi tanterve alapján
- egy-egy tevékenységi ciklus (témakör) lezárásakor
- a tanév rendjéhez kötötten: tanévkezdéskor, félévi értékeléskor, tanévzárásakor.

Intézményünkben a következő tanulói **mérési rendszert** működtetjük:

1. Alsó tagozaton:

- első osztályosok DIFER mérése,
- témazáró dolgozatok (minden téma lezárásakor),
- hangos olvasás felmérése és értő olvasás felmérése: 1-4. osztályban félévkor és évvégén (évfolyamok közötti felmérés),
- magyar nyelvtan felmérése (nyelvtani ismeretek, helyesírás): 1-4. osztályban félévkor és évvégén (évfolyamok közötti felmérés),
- fogalmazás felmérése (műfaja: elbeszélő, leíró, jellemzés, levél) : 4. osztályban évközi felmérés folyamatosan),
- környezetismeret felmérése: 1. osztályban évvégén; 2-4.osztályban félévkor és évvégén (évfolyamok közötti felmérés),
- tanulóink fizikai mérése testnevelés órákon, évente kétszer: év elején és év végén,
- kompetenciamérés 4. osztályban és egyéb központi mérések

2. Felső tagozaton:

- témazáró dolgozatok (minden téma lezárásakor),
- kompetenciamérés 6., 8. osztályban és egyéb központi mérések,
- évfolyamok közötti felmérést nem végeznek a kollégák a tankönyvek, a tananyag elrendezésének különbözősége miatt,
- tanulóink fizikai mérése testnevelés órákon, évente kétszer: év elején és év végén.

3. Gimnáziumban:

- témazáró dolgozatok (minden téma lezárásakor),
- központi mérések, kompetenciamérés 10. osztályban,
- tanulóink fizikai mérése testnevelés órákon, évente kétszer: év elején és év végén.

A tanulók tanulmányi munkájával kapcsolatos mérési és értékelési eljárások a HPP-ben megtalálhatók. Intézményünkben mérjük a tanulók *neveltségi szintjét* is, tesztekkel, kérdőívekkel.

ORSZÁGOS MÉRÉS ÉS ÉRTÉKELÉS EREDMÉNYEINEK FIGYELEMBE VÉTELE AZ INTÉZMÉNYÉRTKELÉS SORÁN

Az országos kompetenciamérésnek minden évben ki kell terjednie a közoktatás 4, 6, 8, 10. évfolyamán minden tanuló anyanyelvi és matematika alapkészsége fejlődésének vizsgálatára. Célja a diákok szövegértési képességeinek és matematikai eszköztudásának feltérképezése, hogy az iskolákban tovább erősödjék a pedagógiai-szakmai mérés-értékelés ismertsége, terjedjenek annak módszerei, eszközei, érzékelhetővé váljanak előnyei. A mérés lehetővé teszi az iskolák számára, hogy egy-egy fontos pedagógiai szakasz végén képet kapjanak diákjaik teljesítményéről.

A mérés lebonyolítását az **oktatási miniszter a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben** határozza meg. A mérések lebonyolítását országos szinten az **OKÉV koordinálja**, a méréshez szükséges kérdőívek, feladatlapok elkészítését, továbbá a beérkezett adatok rögzítésével valamint az iskoláknak és az iskolafenntartóknak megküldött CD elkészítésével kapcsolatos feladatokat a **suliNova Kht. Értékelési Központja** végzi.

A kompetenciamérés eredményéről minden iskola és fenntartó jelentést kap, amely segítségével elhelyezheti magát az országos képességskálán, és összehasonlíthatja eredményeit a hozzá hasonló iskolában és fenntartónál tanuló diákok eredményeivel.

OKÉV minden fenntartónak és iskolának megküldi az országos mérés eredményeit.

- **Amennyiben az eredmények nem érik el a jogszabályban meghatározott minimális szintet**, erre az OKÉV köteles felhívni a fenntartó figyelmét. Ebben az esetben a **fenntartó felhívja az igazgató figyelmét**, hogy **készítsen intézkedési tervet**. Az **intézkedési tervnek** meg kell határoznia az **okokat**, s az **intézkedéseket**, s az ehhez szükséges **iskolafejlesztési programot**. Az igazgató az elkészített intézkedési tervet 3 hónapon belül megküldi az önkormányzatnak.
- **Amennyiben az eredmények elérik a jogszabályban meghatározott minimális szintet**, a minőségirányítási program végrehajtása során akkor is figyelembe kell venni az országos mérés értékelés eredményeit.

- A nevelő testület a szülői szervezet véleményének kikérésével évente értékeli (a minőség irányítási program végrehajtását) **az országos mérés értékelés eredményeit**, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését, és az egyes osztályok teljesítményét.

- Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjék egymáshoz.

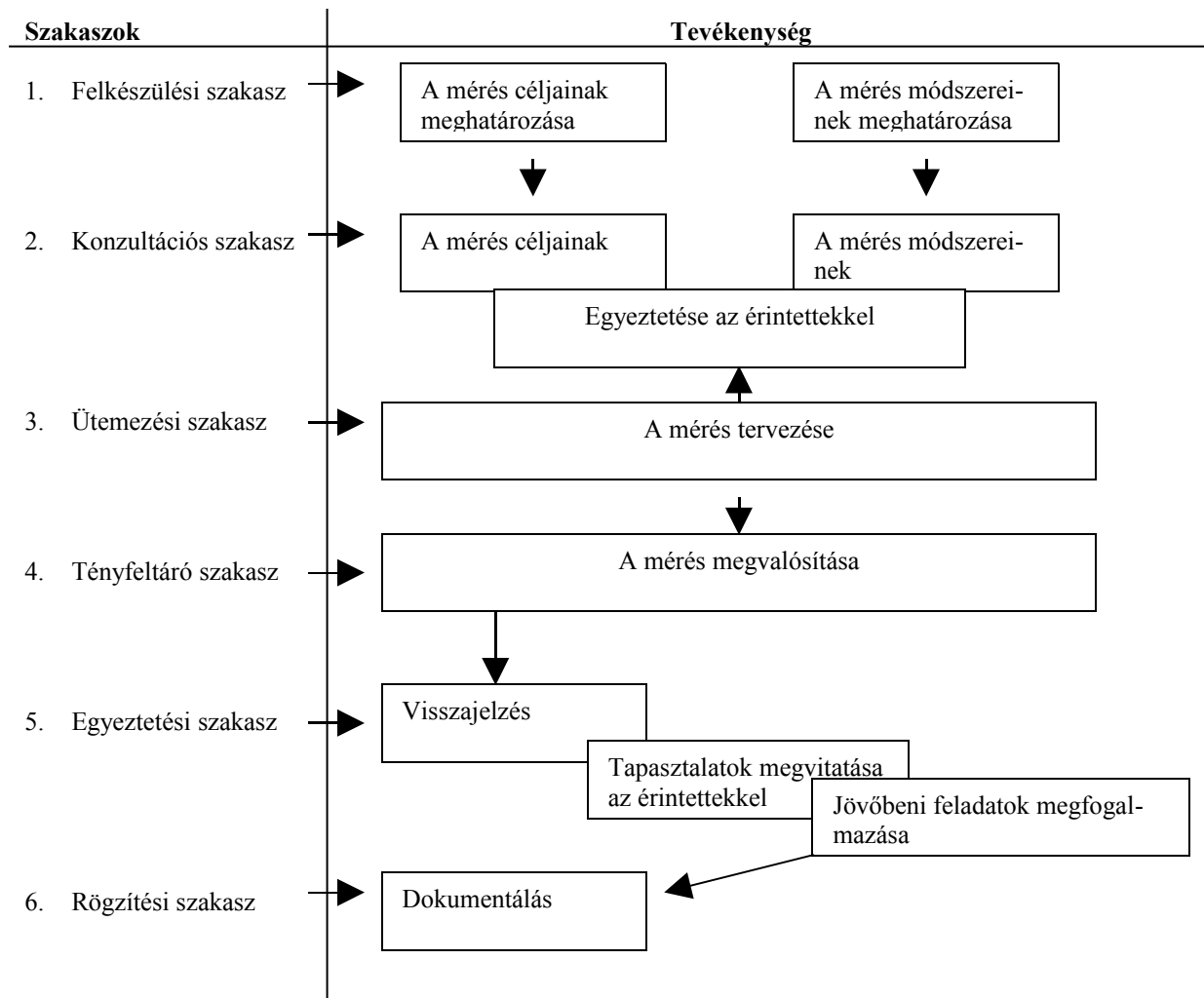
- A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését meg kell küldeni a fenntartónak.

Az intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést a javasolt intézkedéseket a honlapján nyilvánosságra kell hoznia.

Az értékelés és iskolafejlesztési terv készítésének menete

1. A mérés lebonyolítását az oktatási miniszter a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben határozza meg.
2. A kompetenciamérés megszervezése, lebonyolítása az igazgatóhelyettes feladata.
3. A felmérések kijelölt részét az **suliNova Kht. Értékelési Központja** javítja, rögzíti az adatokat és értékeli. Ennek eredményéről CD-n értesítést küld az intézménynek és fenntartónak a következő tanév márciusáig.
4. A felmérések iskolában maradó részét a kijelölt magyar és matematika szakos szaktanárok javítják ki az adott tanév végéig. Majd a kijavított felmérések eredményeit, adatait a következő tanév márciusában rögzítik az iskolatitkár segítségével az **suliNova Kht. Értékelési Központja** által megküldött program alapján.
5. A felmérés eredményeit figyelembe véve, az egyes osztályok teljesítményét, a tanulók egyéni fejlődését (korábbi felmérések eredményével összehasonlítva) a szaktanárok bevonásával a MIP csoport értékeli, majd beszámolnak erről a nevelőtestületnek.
6. **A nevelőtestület a szülői szervezet véleményét a Szülői Szervezet gyűlésén kéri ki az országos mérés értékelés eredményeivel kapcsolatban.**
7. Az értékelés alapján a minőségbiztosítási vezető a MIP csoport bevonásával elkészíti a **javasolt intézkedési tervet** a tanévzáró értekezletig.
8. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé az intézkedési terv.
9. Az intézkedési terv megvalósítása a szaktanárok, az ellenőrzés az igazgató feladata.

Folyamatábra



A folyamat leírása

1. A felkészülési szakaszban az iskolavezetés, munkaközösség meghatározza a mérés céljait, és módszerét.
2. A mérésvezető egyeztet és konzultál a munkaközösség tagjaival (érintettekkel) a mérés céljairól és módszereiről.
3. A mérési vezető megtervezi a mérést.
4. A munkaközösség tagjai elvégzik a mérést, elemzik és értékelik azt.
5. A munkaközösség tagjai egyeztetnek, a mérésekből különböző következtetéseket vonnak le, a tapasztalatokat megbeszélik, a szükséges korrekciókat elvégzik, valamint megfogalmazzák a jövőbeni feladatokat.
6. A mérés anyagát dokumentálják.

Felelőségek és hatáskörök

Mérések	Felelős	Érintett	Informált
Központi (országos) mérés	Igazgató	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, pedagógusok, szaktanárok	Nevelőtestület
Évfolyam felmérés	Munkaközösség-vezető	Munkaközösségi tagok	Nevelőtestület
Témazáró-mérés	Pedagógusok	Pedagógusok	-

Az országos mérések **dokumentumai** az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint az intézményi irattárba kerülnek.

Az évfolyam-mérések dokumentumait a szaktanárok egy évig őrzik.

4.2 Az intézményi önértékelés rendszerének kialakítása

Célja:

- A Pedagógiai Programban kitűzött célok teljesülésének elemzése
- Iskolánk eredményeinek szakmai szempontok szerinti belső értékelése
- A partnerek tájékoztatása iskolánk eredményeiről

Az intézményi önértékelés területei:

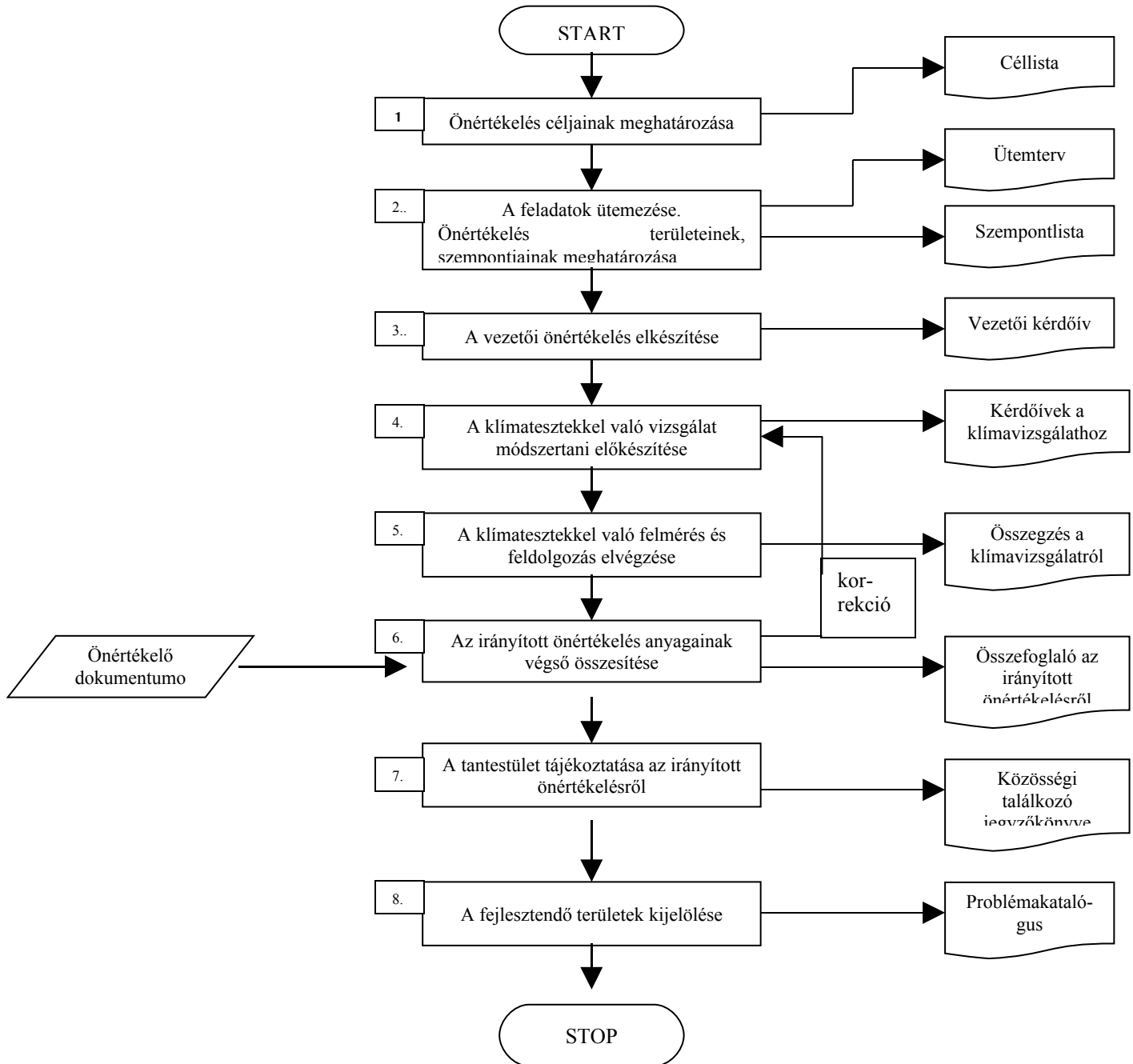
- Gazdálkodás, tanügyigazgatás
- A működés feltételei
- Oktatás
- Nevelés
- Szociális és egyéb szolgáltatás
- Vezetés és menedzselés
- Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség

Intézményi önértékelés

Területei	Indikátorok
1. Gazdálkodás, tanügyigazgatás	<p><i>Gazdálkodás:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - a tanulóra jutó költség - a gazdálkodás eredményessége <p><i>Igazgatás:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - tankötelezettség teljesítése - beiskolázás és továbbhaladás - a működés törvényessége, jogszabályoknak való megfelelés
2. A működés feltételei: pénzügyi, tárgyi, személyi feltételek	<p><i>Pénzügyi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - célok és pénzügyi források összhangja <p><i>Tárgyi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - tárgyi, infrastrukturális feltételek - eszköz- és felszerelésjegyzéknek való megfelelés <p><i>Személyi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - álláshelyekkel való gazdálkodás - pedagógusok továbbképzése
3. Oktatás	<ul style="list-style-type: none"> - a tanulás eredményessége - beiskolázottak – végzettek aránya
4. Nevelés	<ul style="list-style-type: none"> - a Pedagógiai Programban meghatározott célok teljesülésének mértéke - a nevelés eredményessége
5. Szociális és egyéb szolgáltatás	<ul style="list-style-type: none"> - a hátrányos helyzetű tanulók segítése - tankönyvet kölcsönzők aránya - ingyenes tankönyvellátásban részesülők aránya - az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetésben részesülő tanulók aránya
6. Szervezet, vezetés és menedzselés	<ul style="list-style-type: none"> - a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása - nevelési-oktatási folyamatok irányítása - belső információs rendszer működtetése - szakszerű helyettesítés aránya - külső kapcsolattartás, az intézmény képviselése

7. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség	<ul style="list-style-type: none"> - közvetlen partnerek elégedettségi mutatói - a partnerek elvárásainak, elégedettségének, elégedetlenségének mérése és értékelése
--	--

Folyamatábra



A folyamat leírása

Az intézmény irányított önértékelése az iskola összes működési területére vonatkozik, a folyamatszabályozások előkészítéseként történik. Azt jelenti, hogy az önértékelés szempontjai előre meghatározottak.

Az irányított *önértékelésnek kettős célja* van: információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjéről és az intézmény folyamatairól.

Az önértékelés kétirányú folyamat: a bemenő adat a szervezeti kultúra szintjének elkészítéséhez is adatul szolgál.

Felhasznált módszerek:

- dokumentumelemzés
- kérdőív
- teszt

Résztevők: igazgató, minőségbiztosítási csoportvezető, MIP csoport, alkalmazotti közösség.

A folyamat főbb lépései:

1. Vezetői önértékelés önkitöltős kérdőív segítségével.
2. Klímateszttel való vizsgálat.
3. Dokumentum elemzés.

A folyamat lépései részletesen:

1. A minőségbiztosítási csoport vezetője meghatározza az irányított önértékelés célját:
 - Információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről,
 - az intézmény folyamatairól.
2. A MIP csoport vezetője számba veszi és ütemezi az elvégzendő feladatokat, döntést hoz a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről, idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározza a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.
3. Az intézményvezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek) kérdőív alapján történik az iskolavezetői önértékelés.
4. A minőségbiztosítási csoport elvégzi a klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítését:
 - Meghatározza a vizsgálat célját,
 - a feldolgozásban résztvevők körét,
 - a vizsgálat helyét, idejét,
 - a feldolgozás határidejét.
5. A klímavizsgálat lebonyolítása és a felmérés elvégzése után az értékelő MIP csoport elkészíti annak összefoglaló elemzését. Korrekció. A rossz megállapítások kiszűrése, javítása.
6. A minőségbiztosítási csoport az önértékelés anyagaiból elkészíti az irányított önértékelés végső összesítését.
7. A felmérések eredményeinek ismertetése a tantestületnek.
8. Ezután a minőségbiztosítási csoport kijelöli a fejlesztendő területeket.

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. Az önértékelés céljainak meghatározása	Minőségbiztosítási csoportvezető, igazgató	Iskolavezetés	Tantestület
2. Feladatok ütemezése, módszertani előkészítése	Minőségbiztosítási csoportvezető	Iskolavezetés, támogatói kör	Tantestület
3. A vezetői önértékelés elkészítése	Minőségbiztosítási csoportvezető	Igazgató, iskolavezetés	Iskolavezetés, minőségbiztosítási csoport
4. A klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítése	Minőségbiztosítási csoportvezető	Igazgató, iskolavezetés	Minőségbiztosítási csoport
5. A klímavizsgálat lebonyolítása, felmérések elvégzése, összefoglaló elemzés készítése	Minőségbiztosítási csoportvezető	Minőségbiztosítási team	Tantestület
6. Az irányított önértékelés anyagainak végső összesítése	Minőségbiztosítási csoportvezető	Minőségbiztosítási team	Tantestület
7. A munkatársi kör tájékoztatása a felmérések eredményéről	Minőségbiztosítási team vezető, igazgató	Iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
8. Fejlesztendő területek kijelölése	Minőségbiztosítási team vezető	Iskolavezetés	Tantestület

Az éves értékelés

Az intézményi önértékelési rendszer fontos eleme az éves munka értékelése. Az éves munka értékelésének folyamatszabályozása a MIP belső ellenőrzés, értékelés rendjének kialakításánál megtalálható.

A fenntartói és az intézményi értékelési területek kapcsolata, összehangolása

Fenntartói ellenőrzés területei	Fenntartói ellenőrzés tervezett időpontja az ÖMIP-ben	Intézményi önértékelés területei	Intézményi ellenőrzés tervezett időpontjai
1. Gazdasági, tanügyigazgatás	2006	Gazdasági, tanügyigazgatás	2005
2. Feltételek	2006	Feltételek	2005
3. Vezetés	2007	Szervezet, vezetés	2006
4. Humán erőforrás	2006		2005
Szakmai munka értékelése	2006	Oktatás	2005
5. A tanulás eredményessége			
7. A pedagógiai program teljesülésének vizsgálata (hatásosság vizsgálat)		Nevelés	2005
		Szociális és egyéb szolgáltatás	
		Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség	2005

A dokumentumok kezelésének rendje

A minőségirányítási dokumentumokat az iskolában érvényben lévő Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

Hozzáférhető minden alkalmazott számára az igazgatói irodában elhelyezett nyomtatott példány, illetve a tanárakban lévő számítógépen lévő anyag.

VI. Az intézményi minőségfejlesztési rendszer működtetése

Az intézményi minőségfejlesztési rendszer működtetése a **PDCA/SDCA rendszer** alapján történik.

Minőségirányítási Csoport működési szabályzata

A szabályozás célja: A szervezet feladatainak és jogkörének meghatározása annak érdekében, hogy az intézményen belül önállóan és hatékonyan tudják a minőségirányítási rendszert kiépíteni.

Hatókör: Minőségirányítási csoport (továbbiakban MIP csoport vagy team)

Felelős: Minőségirányítási csoport vezetője (továbbiakban MIP csoport vezető vagy team vezető)

A folyamat bizonylatai: Emlékeztető a minőségirányítási csoport elfogadásáról

1. Folyamatleírás tartalma:

A minőségirányítási csoport:

- A támogató szervezet: 6-8 fő
- A minőségi körök vezetőit a MIP csoport vezetője bízza meg

A minőségirányítási rendszer kiépítését, a minőségirányítási csoport munkáját az igazgatóhelyettes irányítja

- A MIP csoport vezetője: Sepseiné Nagy Aranka igh.

2. A MIP csoport működési szabályai:

- A team tagjai munkájukat a jogszabályban biztosított kedvezmények alapján végzik.
- A csoport havonta tartja megbeszéléseit. Az időpontot szóbeli egyeztetéssel határozzák meg.
- A MIP csoportot a vezető hívja össze.
- A megbeszélést a vezető irányítja, a témák, feladatok meghatározása közösen történik.
- A feladatok elosztása egyéni vállalások alapján történik.
- Az elvégzendő feladatokról „feladatterv” készül, melynek egy példányát kifüggesztik a tanári szobában, hogy mindenki számára hozzáférhető legyen.
- A MIP csoport megbeszéléseiről emlékeztető készül. Ennek tartalmaznia kell a következőket: kik, mikor vettek részt a megbeszélésen, mi volt a téma, ki mit javasolt, milyen problémák megbeszélése történt meg, milyen határozatok születtek, ki a felelős és mi a határidő.
- Az emlékeztetőt a tagok közül egy fő megbízott írja, melyet a megbeszélést követő második munkanapon számítógépes szövegszerkesztőn történő átírás és aláírás után az intézményi irattárban illetve a team vezetők dossziéjában helyeznek el.

3. A MIP csoport döntési mechanizmusa:

- A MIP csoport a minőségirányítási rendszer kiépítéséről, a minőségfejlesztési célokról, feladatokról döntéseit közös egyeztetés alapján az intézményvezető döntéséhez előkészítik.
- A működésről, a feladatok elvégzéséről az intézményvezető dönt.
- A döntés előtt a MIP csoport tagjainak véleményét meg kell hallgatni, és mérlegelni kell.

4. A MIP csoport vezetőjének feladatai:

- Irányítja az intézményben a minőségirányítási rendszer működését, a célok elérése, a minőségpolitika megvalósulása érdekében.
- Követi a feladatok teljesülését, gondoskodik arról, hogy ne legyen lemaradás a tervezett határidőkhöz képest.
- Ellenőrzi, értékeli, követi a team tagok munkáját.
- Motiválja a team tagjait az aktív részvételre, személyes példát mutat.
- Tájékoztatást ad a partnereknek az intézményben zajló minőségfejlesztési munkáról.

5. A Minőségirányítási rendszer kiépítése/működése során keletkező dokumentumok kezelése:

- A keletkezett anyagokat illetve a vizsgálati anyagokat erre biztosított helyen kell tárolni.
- A helye ezeknek az igazgató által meghatározott helyen és az intézmény irattárában van.
- *Az anyagok az intézmény minden dolgozója számára hozzáférhetők.*
- *Idegenek számára a dokumentációt csak a MIP csoport vezetője teheti hozzáférhetővé.*

A szabályozás és módosítás a MIP alapján történik.

Minőségbiztosítási dokumentálási rend szabályozása

A szabályozás célja: A minőségirányítási rendszer áttekinthetőségének, alkalmazhatóságának és könnyen kezelhetőségének megteremtése.

Hatókör: Intézményvezető és MIP csoport

Felelős: igazgató és igh., egyben MIP csoport vezető

Folyamatleírás tartalma:

A minőségirányítási rendszer dokumentációja az alábbi elkülöníthető részekből áll. A dokumentációs rend kialakítása egy időben kezdődik és az alább felsoroltak szerint történik:

- *Bizonylati album* a minőségirányítási rendszer kiépítéséhez és az intézményi működéshez használt kitöltetlen formanyomtatványokat, vizsgálati eszközöket tartalmazza tematikus rendben.
- *Archívumba kell helyezni:*
 - Mindazokat az iratokat, amelyek érvénytelenné váltak, mert lejárt a tárolási idejük.
 - A már nem használt formanyomtatványokat és vizsgálati anyagokat, kitöltött vizsgálati eszközöket és minden vizsgálatához használt lapot.
- *Minőségügyi iratok*, amely tartalmazza a minőségirányítási rendszer kiépítésekor keletkező ügyviteli anyagokat.

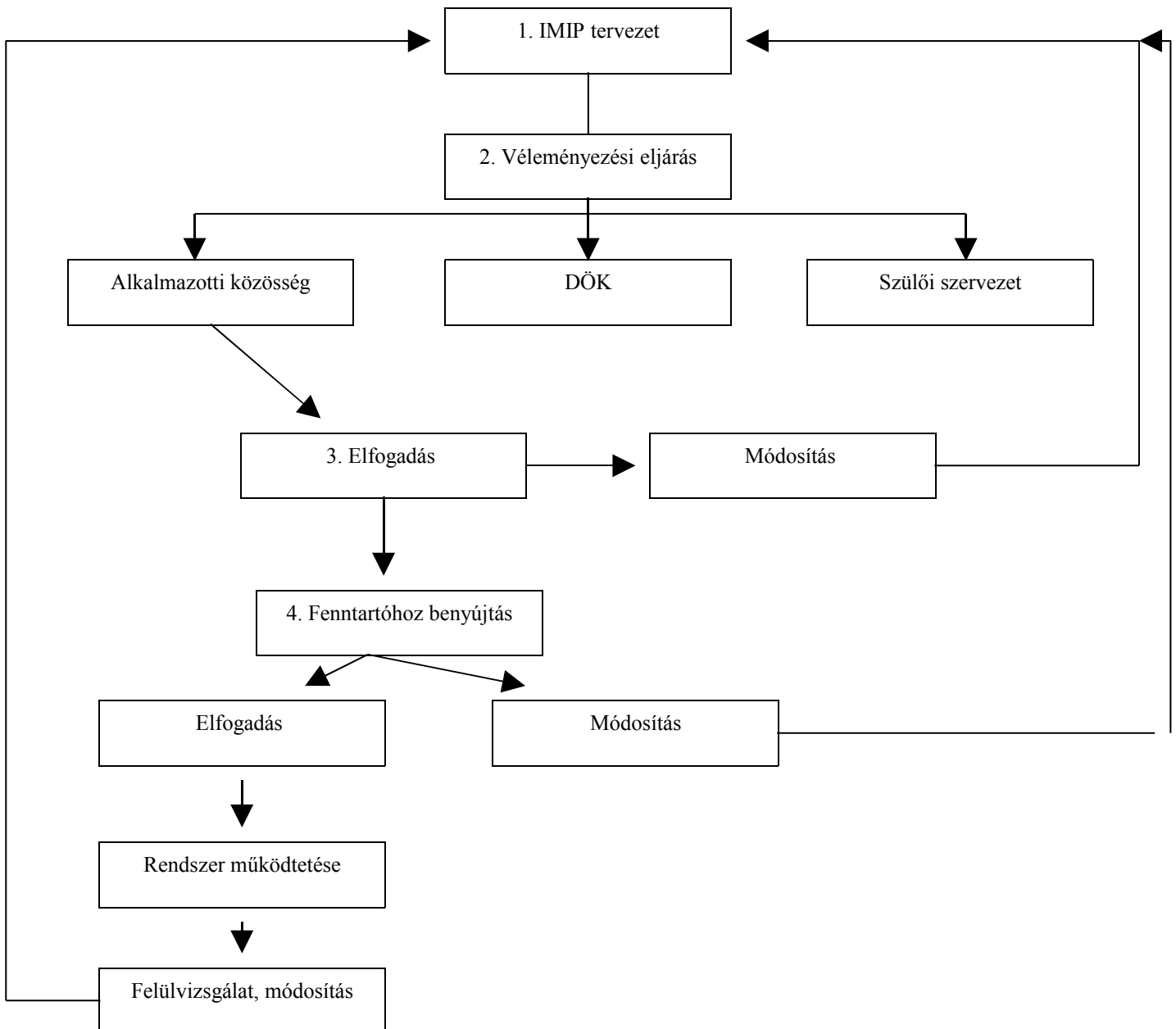
A minőségirányítással kapcsolatos dokumentációk elhelyezése az intézményi irattárban történik, amelyet a partnerek a tárolás helyén megismerhetik. A dokumentációt elvinni nem szabad.

VII. Az intézményi minőségirányítási program elfogadása és felülvizsgálata

1. Elfogadás folyamata

Célja: A minőségirányítási program elfogadása.

Folyamatábra



Folyamatleírás

1. MIP tervezet elkészítése. A tervezet elkészítésénél figyelembe kell venni a partnerek igényeit, elvárásait, valamint a megváltozott jogszabályi hátteret.
2. A tervezetnél ki kell kérni az alkalmazotti közösség, a szülői szervezet és a DÖK véleményét.
3. Az alkalmazotti közösségnek el kell fogadnia a MIP tervezet.
4. Az elfogadott MIP tervezetet az iskola igazgatója benyújtja a fenntartóhoz.
5. Ha a fenntartó elfogadja a tervezete, akkor a MIP tervezet lesz az irányadó az intézményi minőségi munkában.
6. Ezek után elkezdődhet a minőségirányítási rendszer működtetése.

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	MIP csoport	Tantestület
2.	Igazgató	Alkalmazotti közösség, szülői szervezet, DÖK	
3.	Igazgató	Alkalmazotti közösség	
4.	Igazgató	Fenntartó	Tantestület
5.	Fenntartó	Alkalmazotti közösség	
6.	Igazgató	Alkalmazotti közösség	

A dokumentumok kezelésének rendje

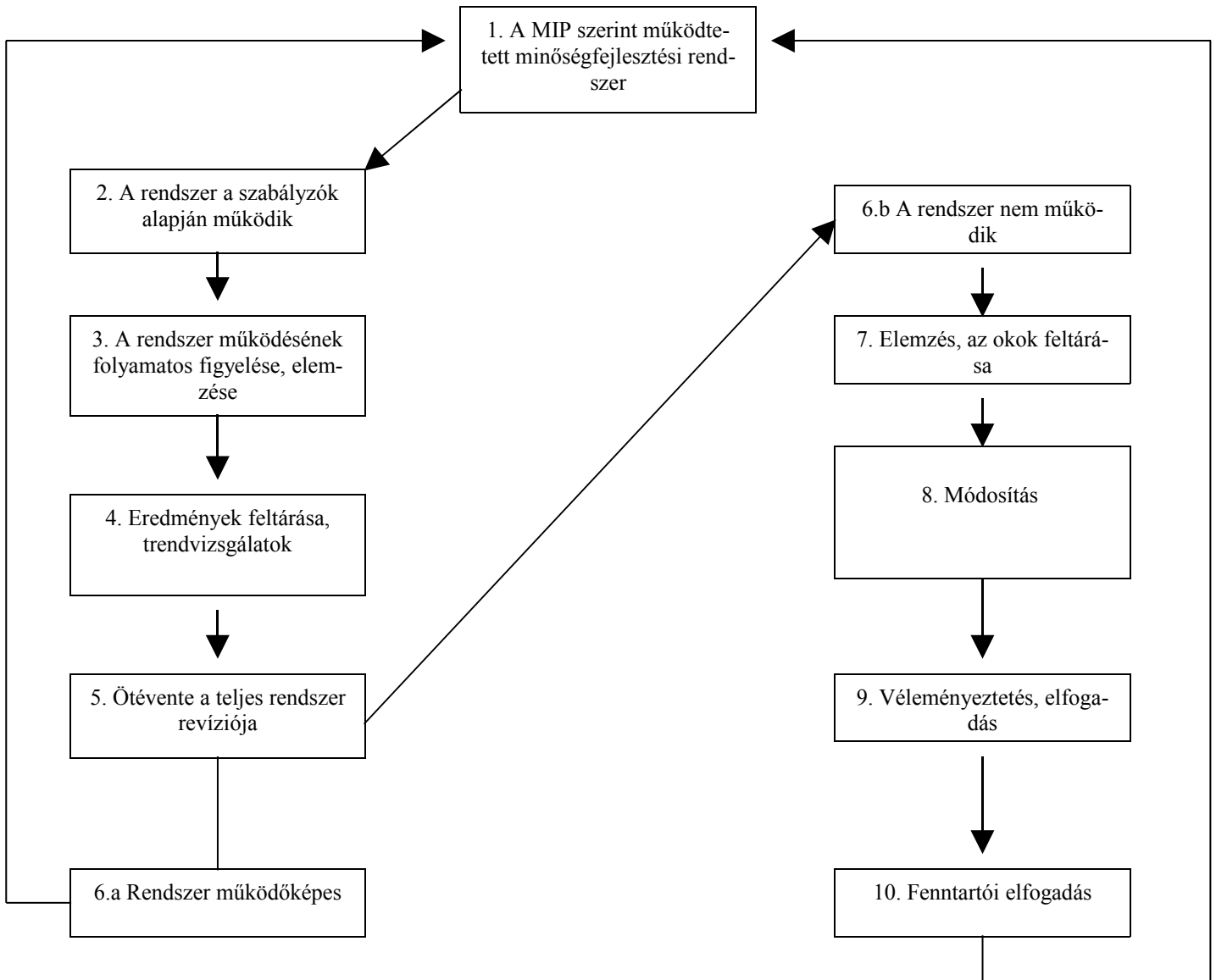
A minőségirányítási dokumentumokat az iskolában érvényben lévő Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

Hozzáférhető minden alkalmazott számára az igazgatói irodában elhelyezett nyomtatott példány, illetve a tanáriklubban lévő számítógépen lévő anyag.

2. Felülvizsgálat folyamata

Célja: A minőségirányítási rendszer szabályzott működésének biztosítása.

Folyamatábra



Folyamatleírás:

1. A MIP szerint működtetett minőségfejlesztési rendszer
2. A rendszer a szabályzók alapján működik
3. A rendszer működésének folyamatos figyelése, elemzése
4. Eredmények feltárása, trendvizsgálatok
5. Ötévente a teljes rendszer revíziója
- 6.a Rendszer működőképes
- 6.b A rendszer nem működik
7. Elemzés, az okok feltárása
8. Módosítás
9. Véleményeztetés, elfogadás
10. Fenntartói elfogadás

A minőségirányítási programot évente felülvizsgálja az intézményi minőségirányítási csoport. A felülvizsgálat befejezése után rögzíteni kell a tapasztalt hiányosságokat és minden olyan körülményt, amely káros lehet a minőségre. Tisztázni kell a tapasztalt hiányosságokkal kapcsolatos feladatokat, felelősöket és határidőket. A felülvizsgálat alapján a MIP csoport javaslatot tesz a korrekcióra. A javaslat után megkezdődik a MIP módosítása, melyről az intézmény vezetője dönt.

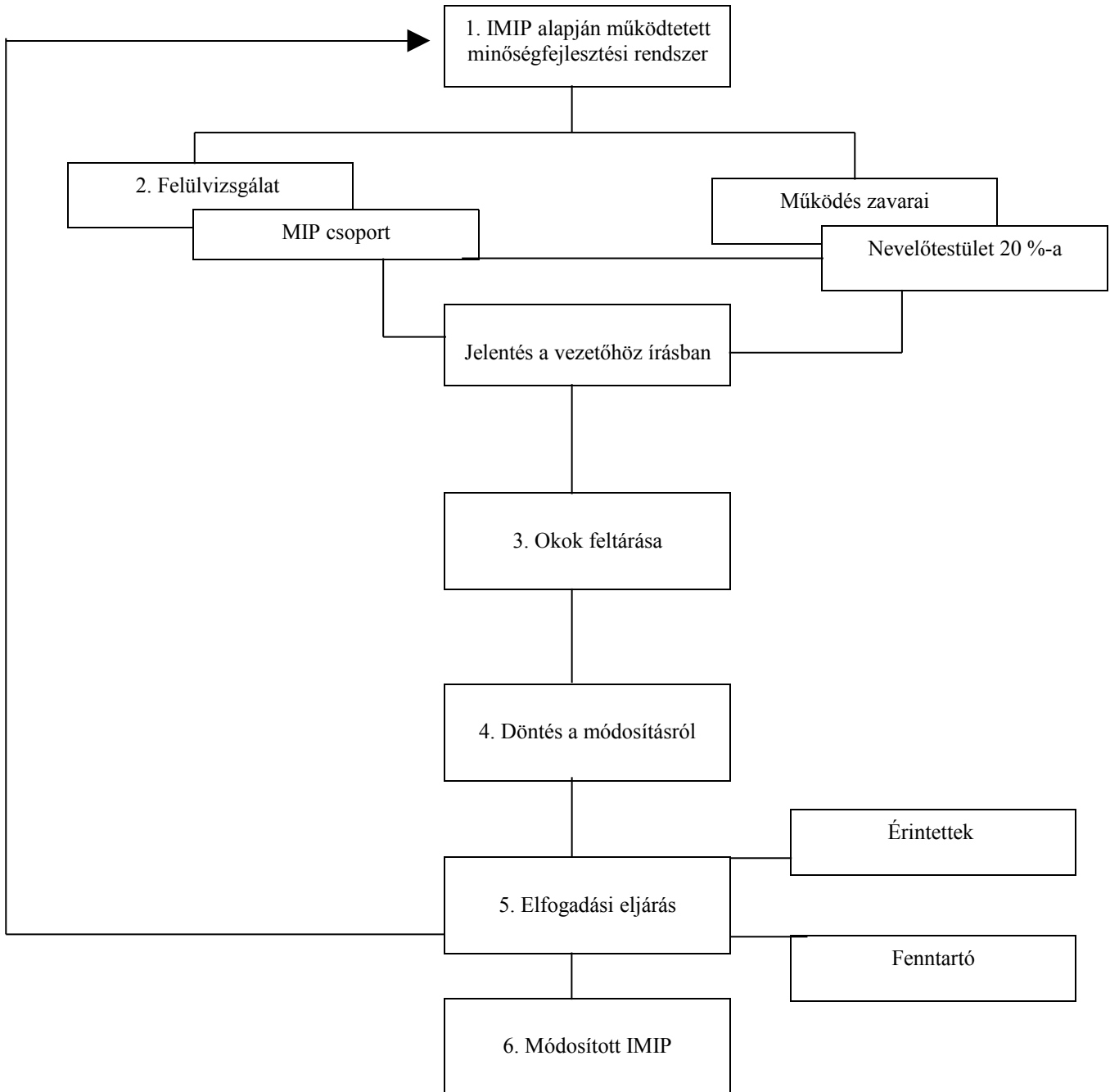
A módosításra akkor van szükség, ha nincsenek összhangban a minőségfejlesztési rendszerben meghatározottakkal az:

- az intézményi értékelések eredményei
- az intézmény működését meghatározó jogszabályok, rendeletek
- a rendelkezésre álló erőforrások nem elegendőek
- az érdekelt felek igényei és elvárásai lényegesen megváltoztak

A módosítás irányulhat a kapcsolódó szabályozásokra, dokumentumokra és folyamatokra.

3. Módosítás folyamata

Célja: A minőségirányítási rendszer szabályozott működésének biztosítása.
Folyamatábra



Folyamatleírás

1. IMIP alapján működtetett minőségfejlesztési rendszer
2. Felülvizsgálat
3. Okok feltárása
4. Döntés a módosításról
5. Elfogadási eljárás
6. Módosított IMIP

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	MIP csoport	Tantestület
2.	Igazgató	MIP csoport	Tantestület
3.	Igazgató	MIP csoport	Tantestület
4.	Igazgató	Alkalmazotti közösség	-
5.	Igazgató	Alkalmazotti közösség, fenntartó	Szülői szervezet, DÖK
6.	Igazgató	MIP csoport	Tantestület

A dokumentumok kezelésének rendje

A minőségirányítási dokumentumokat az iskolában érvényben lévő Ügyviteli és iratkezelési szabályzat szerint kezeljük.

Hozzáférhető minden alkalmazott számára az igazgatói irodában elhelyezett nyomtatott példány, illetve a tanárakban lévő számítógépen lévő anyag.

VIII. LEGITIMÁCIÓ

1. Az IMIP elkészítése az intézményvezető illetve az által megbízott minőségirányítási csoport feladata.
2. Az intézmény minőségirányítási programjának elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
3. Ezután be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.
4. A nevelőtestület által elfogadott, és a szülői szervezet és a diákönkormányzat által véleményezett minőségirányítási programot az intézmény vezetője az alkalmazotti közösség elé terjeszti, amely megvitatja és elfogadja azt.
5. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
6. Az IMIP hatálya: az elfogadást követő 5 év.
7. Intézkedés a nyilvánosságról: Az IMIP hozzáférhető az igazgatói irodában és a könyvtárban.
8. Az IMIP felülvizsgálata és módosítása: Az IMIP VII/2.,3. pontjában található.

Székesfehérvár, 2009. március 31.

PH.

Kneifel Imre
igazgató