

TEPLOSODOMBI ÁLTALÁNOS ISKOLA

**INTÉZMÉNYI
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAM**



**SZENTENDRE
2007¹**

¹ Módosítva: 2010.12.02.

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés

2. Intézményi minőségirányításunk alapjai

2.1. A fenntartói minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó feladatai

2.2. Intézményünk eddigi minőségfejlesztési tevékenysége

3. Intézményünk minőségpolitikája

3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

3.2. Minőségcélok

4. Minőségfejlesztési rendszerünk

4.1. Minőségfejlesztési rendszerünk leírása

4.1.1. Minőségfejlesztési rendszerünk szervezeti háttere

4.1.2. Intézményi modell-leírás

4.2. A vezetés felelőssége

4.2.1. Stratégiai tervezés

4.2.2. Éves tervezés

Szemponatok a munkaközösségek éves munkájának tervezéséhez

Formalap (függelékben): Éves munkaterv

4.2.3. Vezetői ellenőrzés

Az ellenőrzés területeinek, delegálásának és ütemezésének általános terve

Formalapok (függelékben): Belső ellenőrzési terv

Munkaközösség-vezetői ellenőrzési terv

Belső ellenőrzési jegyzőkönyv

Naplóvezetés ellenőrzése

4.3. Az intézmény működése

4.3.1. Jogi dokumentumok, fenntartói és belső szabályozások hozzáférhetőségének biztosítása

4.3.2. Új munkatárs kiválasztásának, betanításának rendje

4.3.3. Továbbképzési rendszer működtetése

Formalapok (függelékben): Kérelem pedagógus-továbbképzésben való részvételhez

Értesítés továbbképzésre történő jelentkezés elbírálásáról

Beiskolázási terv

A pedagógus továbbképzéseinek nyilvántartása

4.3.4. Pályázatok benyújtásának, és megvalósításának rendje

- 4.3.5. Költségvetés tervezésének menete, gazdasági és pénzügyi folyamatok szabályozása
- 4.3.6. Biztonságos munka- és tanulási körülmények biztosítása
- 4.3.7. Panaszkezelés

4.4. Mérési, értékelési feladataink

4.4.1. A partnerazonosítás eljárásrendje

4.4.2. Partneri igény- és elégedettségi vizsgálat

Szemponymátrix a partneri igény- és elégedettségi vizsgálatához

Formalapok (függelékben): Első osztályosok interjúterve
2-4. évfolyamos tanulók kérdőíve
5-8. évfolyamos tanulók kérdőíve
Kollégák kérdőíve
Elsős szülők kérdőíve
Szülők kérdőíve
Középiskolai kollégák kérdőíve
Fenntartói kérdőív

4.4.3. Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés eljárásrendje

Az intézményi önértékelés szempontjai

Formalap (függelékben): Klímateszt

4.4.4. Az intézmény működésének értékelése

Az éves intézményi működés értékelési szempontjai

Formalapok (függelékben): Félévi/év végi értékelés

IMIP végrehajtásának értékelése

4.4.5. Az alkalmazottak teljesítményértékelése, minősítése

4.4.5.1. *Pedagógus teljesítményértékelési, minősítési rendszere*

Pedagógus teljesítményértékelés és minősítés eljárásrendje

Formalapok (függelékben): Értékelő lap

Pedagógus teljesítményértékelése, minősítése

4.4.5.2. *Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó foglalkoztatottak teljesítményértékelése, minősítése*

A teljesítményértékelési, minősítési rendszer eljárásrendje

Formalapok (függelékben): Értékelő lap

Adminisztratív és technikai feladatokat ellátó

foglalkoztatott teljesítményértékelése, minősítése

4.4.6. Tanulók értékelése

A diagnosztikus mérések rendje

Országos kompetencia mérések rendje

5. Záró rendelkezés

6. A legitimáció dokumentumai

7. Függelék

Formalapok

- 4.2.2. Éves tervezéshez:
Éves munkaterv
- 4.2.3. Vezetői ellenőrzéshez:
Belső ellenőrzési terv
Munkaközösség-vezetői ellenőrzési terv
Belső ellenőrzési jegyzőkönyv
Naplóvezetés ellenőrzése
- 4.3.3. Továbbképzési rendszer működtetéséhez:
Kérelem pedagógus-továbbképzésben való részvételhez
Értesítés továbbképzésre történő jelentkezés elbírálásáról
Beiskolázási terv
A pedagógus továbbképzéseinek nyilvántartása
- 4.4.2. Partneri igény- és elégedettségi vizsgálatához:
Szempontmátrix a partneri igény- és elégedettségi vizsgálatához
Első osztályosok interjúterve
2-4. évfolyamos tanulók kérdőíve
5-8. évfolyamos tanulók kérdőíve
Kollégák kérdőíve
Elsős szülők kérdőíve
Szülők kérdőíve
Középiskolai kollégák kérdőíve
Fenntartói kérdőív
- 4.4.3. Intézményi önértékeléshez: Klímateszt
- 4.4.4. Az intézmény működésének értékeléséhez: Félévi/év végi értékelés
IMIP végrehajtásának értékelése
- 4.4.5. Az alkalmazottak teljesítményértékeléséhez, minősítéséhez:
Értékelő kérdőív
Alkalmazotti teljesítményértékelő,
minősítő lap

1. Bevezetés

„Bámulatra méltó, hogy egy olyan egyszerű élőlény, mint a kagyló, olyan csodára képes, mint az igazgyöngy. Az emberek, ha irritálja őket valami, dühöngnek, morognak, csapkodnak. A kagyló egészen mást tesz. Ha idegen testecske kerül a belsejébe, és irritálni kezdi, olyan anyagot bocsát ki, ami csökkenti a kellemetlen súrlódást. Bevonja a sebesülést kiváltó testecskét és csodák csodája, a kibocsátott anyag megszilárdul, és gyönyörűséges gyönggyé változik. Azoknak a kagylóknak, melyeket idegen test nem irritál, nincs problémája.

Nincs probléma – nincs igazgyöngy.”

/M.Dale Baughman/



Az iskolában folyó nevelő-oktató munka rendkívül összetett és bonyolult folyamat. Bármennyire is igyekszünk, a tökéletes működés csak ábránd.

A **minőségirányítási programunk célja**, hogy a működésünk során vétett **hibáinkat tudatosan feltárjuk, és folyamatosan törekedjünk a kijavításukra**. Így a gyöngykagylóhoz hasonlóan, talán nekünk is sikerül a hibából erényt kovácsolnunk.

2. Intézményi minőségirányításunk alapjai

2.1. A fenntartói minőségirányítási program intézményünkre vonatkozó feladatai

Intézményi minőségirányítási programunk összeállításánál figyelembe vettük Szentendre Város Önkormányzati Minőségirányítási Programjában a közoktatási rendszer egészére meghatározott stratégiai irányokat, domináns értékeket, továbbá az iskolánkkal kapcsolatosan megfogalmazott elvárásokat, feladatokat.

Az iskolai intézményhálózat általános feladatai

- Az általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás, ahol a tanuló elsajátítja a társadalmi beilleszkedés alapvető normáit, felkészül az alpműveltségi vizsgára, az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően középiskolai továbbtanulásra illetve pályaválasztásra.
- A pedagógiai programban és a helyi tantervben jóváhagyott órakeretek célszerű felhasználása
- A tanuló, gyermek elhelyezési folyamatban kooperatív együttműködő, megoldást kereső magatartás
- A pedagógiai programban /helyi tantervben/ megfogalmazottak teljesítése és értékelése.
- Az értékeket hordozó hagyományok, helyi sajátosságok megtartása és továbbvitele.
- A mikrotársadalmi környezet igényei, elvárása által kialakított önálló arculat megőrzése.
- A város közéleti, kulturális életében való aktív részvétel.
- A meglévő specialitások továbbvitele /idegen nyelv, művészetek, vizuális kultúra, informatika, anyanyelv, matematika/.
- Környezettudatos magatartás, környezetért felelős életvitel, a természet és a társadalom harmóniájára törekvés.
- Hatékony, költségkímélő működés biztosítása.
- Külső források bevonásának keresése, pályázatokon való részvétel.
- A szülői tanulói, fenntartói igények figyelembevétele.
- A hagyományok ápolása, a helytörténet oktatásának kialakítása.
- A korosztályt fenyegető társadalmi veszélyek csökkentése az oktató-nevelő munkával.
- Hátrányos helyzetű, veszélyeztetett tanulók támogatása.
- Az ünnepekkel, az iskolák hagyományaiból fakadó programokkal elmélyíteni a hazaszeretetet és az Európához való tartozás érzését.

Fenntartói elváráshoz kapcsolódó feladataink

Feladat	Sikerkritérium	Kulcsfontosságú mutatók
Környezeti nevelés a tanulók személyiségformálásáért Környezettudatos magatartás kialakítása komplex módon	A helyi sajátosságok kihasználása Elszakadás az iskolai, tankönyvi megkötésektől	Erdei iskolai programok száma és eredménye Tanórán kívüli programok száma
Speciális személyiségfejlesztés a művészet sajátos eszközeivel, manuális készségfejlesztés	Igényes, kitartó munkára nevelés Hagyományok ápolása	Tanulók egyéni és csoportos alkotásainak száma Kiállítások száma
Halmazottan hátrányos, Sajátos nevelési igényű gyerekek integrált nevelése-oktatása	A tanulók eljuttatása a helyi tanterv teljesítéséig	A hozzáadott érték felmutathatósága, a sikeresen teljesítők továbbtanulási mutatói

A fenntartói ellenőrzés főbb területei:

- a működés belső szabályozottsága, törvényessége
- gazdálkodás
- humán erőforrás
- szakmai pedagógiai munka eredményessége

A fenntartói intézményértékelés elemei:

- Az intézmény működésének értékelése
- Az intézmény szakmai-pedagógiai munkájának értékelése
- A vezetői munka értékelése

A fenntartó iskolákra vonatkozó ellenőrzési és értékelési programja

Terület		Törvényességi ellenőrzés	Gazdálkodás	Humánerőforrás gazdálkodás	Szakmai-pedagógiai munka
Időpont	2008/2009			X	X
	2009/2010		X		
	2010/2011	X			
	2011/2012				
	2012/2013		X	X	X

2.2. Intézményünk eddigi minőségfejlesztési tevékenysége

Tantestületünk **1997 óta** foglalkozik **tudatosan minőségfejlesztéssel**. Ekkor vállalkoztunk az országban elsők között az Expanzió Humán Tanácsadó oktatásra adaptált modelljének gyakorlati kipróbálására. Megismerkedtünk a minőségfejlesztés szakirodalmával, megtapasztaltuk az együttgondolkodás eredményességét. Munkatársaink szemléletváltásához jelentősen hozzájárultak e kezdeti próbálkozások.

2000-ben elnyertük az Oktatási Minisztérium Comenius 2000 minőségfejlesztési program II. intézményi modell kiépítésére vonatkozó pályázati támogatását. A pályázat keretében öt fő elvégezte a „Minőségirányítási alapismeretek”, és a „Minőségirányítási rendszerek bevezetésének folyamata az iskolában” pedagógus-továbbképzési programokat.

2001. szeptemberétől 2002. november végéig tartó folyamatban dolgoztuk ki a **partnerközpontú működést** biztosító intézményi modellünket.

A benyújtott dokumentumok alapján, illetve a helyszíni szemle során a bíráló bizottság és a programigazgatóság munkánkat **példaértékűnek** minősítette.

Az intézményi modellünket, azóta folyamatosan működtetjük.



3. Intézményünk minőségpolitikája

3.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

A Templomdombi Általános Iskola olyan nevelési-oktatási intézmény, amely megalapítása óta legfontosabb feladatának tekinti, hogy

- kiszámíthatóan, eredményesen és hatékonyan működjön,
- megteremtse a változás és a stabilitás kényes egyensúlyát,
- megőrizze értékeit,
- használható tudást nyújtson tanítványainak,
- hatékony programokat, módszereket alkalmazzon,
- alkalmazkodjon az új kihívásokhoz.

Tevékenységünket szolgáltatásnak tekintjük, amelyet a társadalmi és partneri igényeknek megfelelően szeretetteljes légkörben végzünk.

Az intézmény vezetése a partnerközpontúság jegyében alakította ki a működés irányát.

A partnerközpontúság számunkra érték, vagyis nemcsak megkérdezzük partnereink véleményét, hanem komolyan is vesszük. Építünk rá az intézményi tervezések és fejlesztések során.

Pedagógusaink értik, ismerik és elfogadják a minőségfejlesztés szükségességét. Tudják, hogy a belső munkatársakkal, a partnerekkel való együttműködés, egymás igényeinek meghallgatása, az egymással való törődés, az intézményen belüli jó hangulat, a munkatársak közötti összhang a minőségi munka biztosítója.

Iskolánkban belső igény a szakmai munka intézményi szintű jobbítása. A folyamatos fejlesztés a fenntartható innovációs képesség mellett szervezeti kultúránk részévé vált.

Minőségfejlesztésünk legfőbb célja, hogy intézményünk pedagógiai, szakmai célkitűzéseinek megfelelően működjön.

Mindent megteszünk azért, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak

Számunkra a minőség annyit jelent, mint jók közül a legjobbá válni, és a legjobbnak maradni.

3.2. Minőségcélok

Az intézményi küldetésnek megfelelő kiválóság elérése, a szakmai célkitűzéseink és az intézmény működésének egymáshoz való közelítése érdekében az alábbi célok elérését tűzzük ki:

- Minőségirányítási programunk eszközszerének alkalmazásával intézményi működésünk eredményesebbé, egyenletesebbé, kiszámíthatóbbá váljon.
- Intézményünk partnerközpontú működésének fenntartása, a minőségfejlesztés eszközszerének egyre több területen való alkalmazása.
- A minőségfejlesztési rendszerünk folyamatos fejlesztése.
- Nevelőtestületünk őrizze meg
 - megújulásra való képességét,
 - az új módszerek iránti fogékonyságát,
 - a közös és az egymástól való tanulás igényét, fontosságát.
- A kompetencia alapú oktatás egyre szélesebb körű bevezetésével a tanulók teljesítményének javítása.
- Váljon általánossá a pozitív problémamegoldó kultúra a működés minden területén.
- Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel.
- A tanulásszervezésünk eredményesebbé tétele érdekében is kövessük a PDCA logikát.
- Az iskolavezetés tagjaként minőségirányítási vezető koordinálja az intézményi minőségfejlesztési tevékenységet.
- A szervezeti struktúrában a minőségfejlesztési csoport ugyanolyan szinten szerepeljen, mint a munkaközösségek.
- A humán erőforrás tervezésekor, az új munkatárs betanításakor a vezetés kiemelt feladata legyen a „templomdombis szellemiség” átadása.
- Az intézményi dokumentálás rendszerének folyamatos fejlesztése.

4. Minőségfejlesztési rendszerünk

4.1. Minőségfejlesztési rendszerünk leírása

4.1.1. Minőségfejlesztési rendszerünk szervezeti háttere

Intézményi minőségirányítási programunk sikeres végrehajtásának feltétele:

- a munkatársak minőség iránti elkötelezettségének fenntartása,
- a szükséges szakirodalom és képzés biztosítása,
- a folyamatos önképzés,
- az operatív minőségfejlesztő tevékenységbe tervezetten minden munkatárs bevonása,
- tanévenként minőségfejlesztő csoportok létrehozása,
- a minőségfejlesztő csoport tagjainak szabadidő biztosítása,
- minőségügyi vezető megbízása.

A vezetés minden tanévben **minőségfejlesztő csoportot** (legalább 4 fő) kér fel és bíz meg a minőségfejlesztési tevékenység elvégzésével. A tagok felkérésekor figyelembe veszi, hogy a csoport optimális összetételű legyen, vagyis legyenek e téren gyakorlattal rendelkezők, illetve kezdők is a csapatban, hogy megvalósuljon a közös és az egymástól való tanulás is. A minőségfejlesztő csoport munkáját minőségügyi vezető irányítja.

A **minőségügyi vezető** megbízása három tanévre szól, igazodva az irányított önértékelés ciklusához.

A minőségügyi vezető kiválasztásának szempontjai:

- az intézmény működésének alapos ismerete,
- szakirányú ismeretek, készségek és képességek elsajátítása,
- minőségfejlesztési tevékenységben szerzett gyakorlat,
- eredményekre és folyamatokra történő fókuszálás,
- a kollegák motiválása,
- a partnerekkel való jó együttműködési készség,
- információs és kommunikációs technikák alkalmazása.

4.1.2. Intézményi modell-leírás

Az intézményi minőségirányítási programunk az intézményi működésünket és a pedagógiai programunk megvalósítását támogató eszközrendszer.

Minőségfejlesztési rendszerünk a Comenius I intézményi modellre, illetve annak három éves intézményi gyakorlatára épül.

Intézményi modellünk négy fő eleme a **TERVEZÉS, VÉGREHAJTÁS, ELLENŐRZÉS** és a **BEAVATKOZÁS**.

A minőségfejlesztési rendszerünk három fejezetében (4.2., 4.3., 4.4.) azokat a folyamatokat, eljárásrendeket, szabályozásokat jelenítettük meg, amelyek működésünk folyamatos fejlesztését szolgálják, és intézményi dokumentumainkban szabályozásukra eddig még nem került sor.

A vezetés felelőssége

Az intézményvezetés legfőbb feladata az iskola eredményeire épülő és a partnerek igényeit figyelembe vevő **tervezés**. A stratégiai és az éves tervezési folyamat leírása az intézmény működését hosszú távon meghatározó dokumentumok (PP, stratégiai vállalások) elkészítésének, felülvizsgálatának rendjét, továbbá az iskola működését adott tanévben meghatározó munkaterv elkészítésének menetét tartalmazza. E fejezetben rögzítettük az intézmény működésének, folyamatainak **ellenőrzését** meghatározó eljárásainkat és a végrehajtás során alkalmazandó formanyomtatványokat.

Az intézmény működése

Intézményünk működésének leírását a szervezeti és működési szabályzat, az éves intézményi munkaterv, a házirend, a pedagógiai program és az egyéb belső szabályzatok (munkavédelem, tűzvédelem, gazdasági) együttesen tartalmazzák. E fejezetben a törvényes működést biztosító dokumentumaink hozzáférhetőségét, az új munkatárs kiválasztásának elveit, továbbképzési rendszerünk működtetését, a pályázatírás szabályait, a panaszkezelést, a biztonságos munka- és tanulási körülmények biztosítását és a gazdálkodás folyamatainak szabályozását rögzítettük.

Mérési, értékelési feladataink

Annak megállapítására, hogy minőségfejlesztésünk megfelel-e a követelményeknek, hogy hatékony-e a rendszerünk működése, meghatározott időszakonként **méréseket, értékeléseket** végzünk. Ezért meghatároztuk partnereink elégedettségének és igényeinek évenkénti mérési folyamatát, és kialakítottuk tanulóink tudását és neveltségét mérő rendszerünket. Rögzítettük továbbá az éves intézményi működés értékelésének szempontjait, a pedagógusok értékelésének rendszerét és az intézményi önértékelés folyamatát.

4.2. A vezetés felelőssége

Az intézmény eredményes és hatékony működésének egyik alappillére az alapos és körültekintő tervezés.

4.2.1. A stratégiai tervezés

A stratégiai tervezési folyamat leírása az intézmény működését hosszú távon meghatározó dokumentumok (PP, küldetésnyilatkozat, minőségfejlesztési irányelvek, egyéb stratégiai vállalások) elkészítésének, felülvizsgálatának rendjét tartalmazzák.

A folyamat leírása

A lebonyolítás megszervezése

El kell készíteni a folyamat végrehajtásához szükséges intézkedési tervet. Ezen belül meg kell határozni az egyes lépésekhez tartozó konkrét feladatokat, felelősöket, résztvevőket és határidőket.

A tervjavaslat előkészítése

Adatgyűjtést és dokumentumelemzést kell végezni. A rendelkezésre álló dokumentumokat felül kell vizsgálni, a kapott adatok alapján problémakatalógust kell készíteni, meg kell határozni a célkitűzéseket, a célokat priorizálni kell, és meg kell határozni a stratégiai fontosságúnak ítélt célokat.

Tervjavaslat készítése

A stratégiai fontosságúnak ítélt célokhoz célértéket (sikerkritérium) kell rendelni, feladatokat kell meghatározni.

A tervjavaslat megvitatása

Az elkészült anyagot vitára kell bocsátani. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a stratégiai tervjavaslatról.

A végleges változat elkészítése

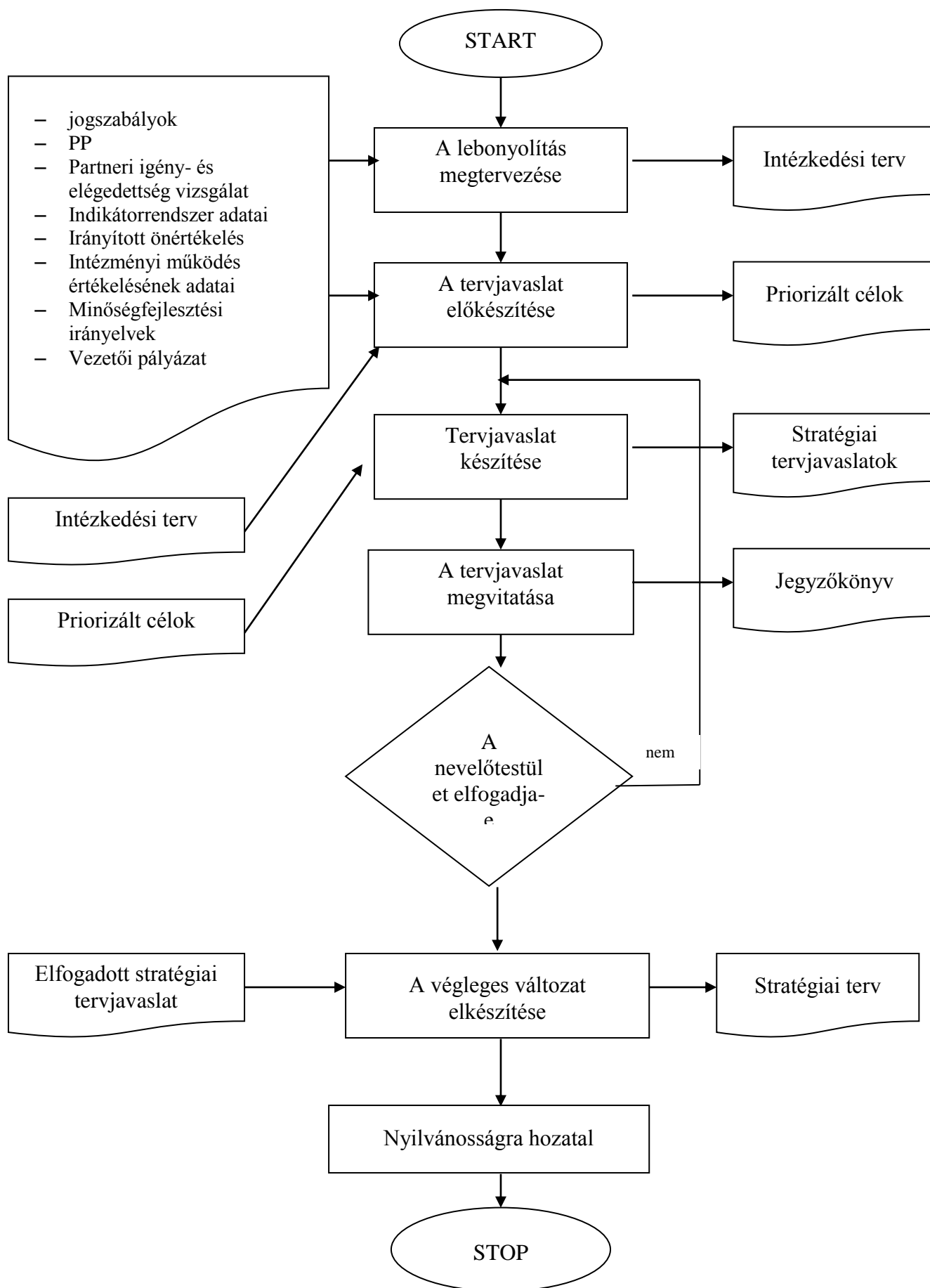
A nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével el kell készíteni a stratégiai tervet és gondoskodni kell elektronikus és nyomtatott rögzítéséről.

Szükség esetén kezdeményezni kell a fenntartói jóváhagyást.

Nyilvánosságra hozatal

Az elkészült anyagot hozzáférhetővé kell tenni.

STRATÉGIAI TERVEZÉS



4.2.2. Éves tervezés

Az éves tervezési folyamat leírása az intézmény működését az adott tanévben meghatározó éves intézményi munkaterv elkészítésének rendjét tartalmazza.

A folyamat leírása

Munkacsoport létrehozása

Ki kell jelölni az éves munkaterv elkészítésével megbízott munkatársakat.

Az intézményi munkaterv-javaslat összeállítása

A feladatokhoz határidőt és felelősöket kell rendelni, és meg kell határozni a résztvevők körét.

A munkatervjavaslat előterjesztése

A nevelőtestülettel ismertetni kell és vitára kell bocsátani a javaslatot, majd a véleményüket kell kérni az esetleges módosításról.

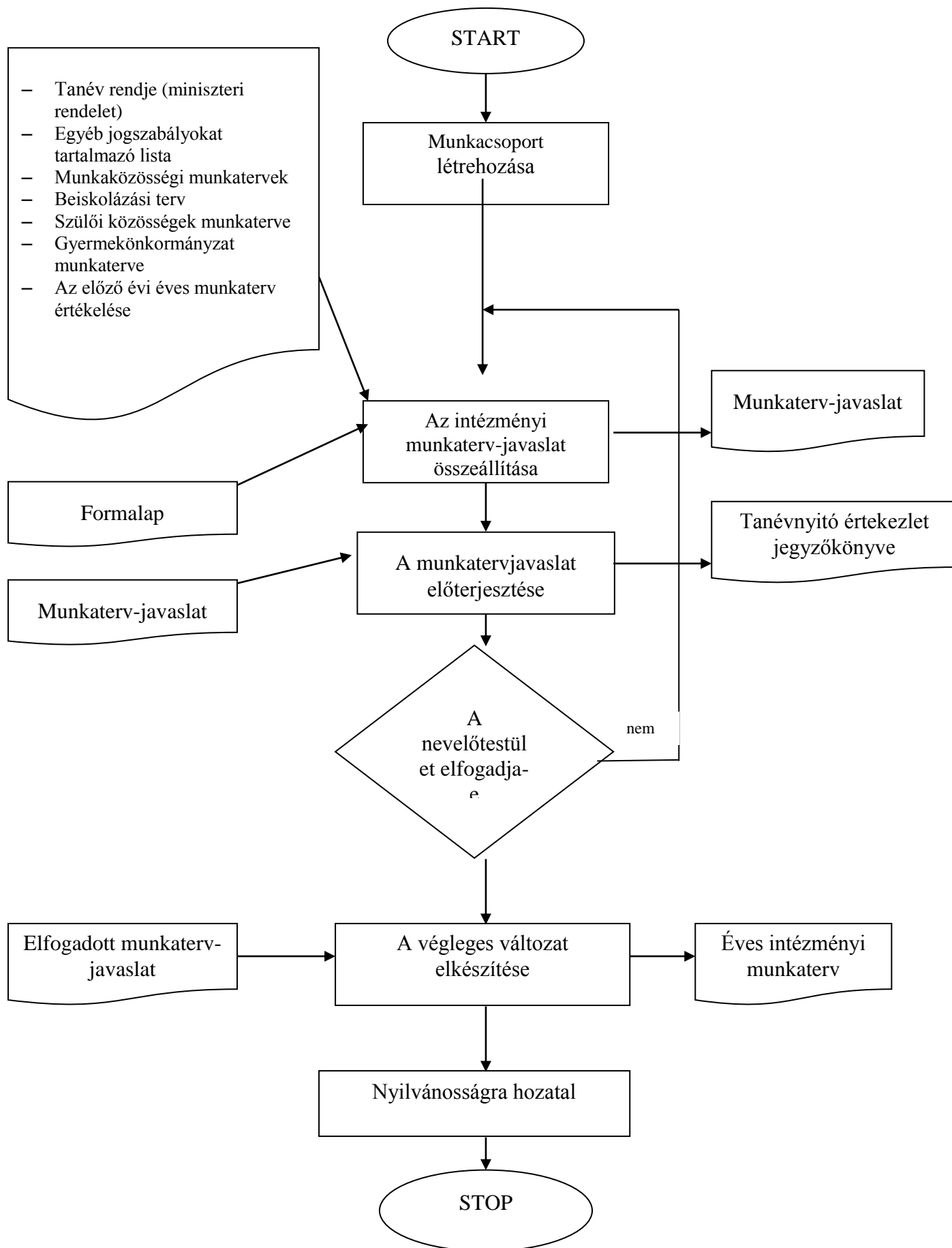
A végleges változat elkészítése

A nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével el kell készíteni az éves intézményi munkatervet és gondoskodni kell elektronikus és nyomtatott rögzítéséről.

Nyilvánosságra hozatal

Az elkészült anyagot hozzáférhetővé kell tenni.

ÉVES TERVEZÉS



Szemponatok a munkaközösségek éves munkájának tervezéséhez

A dokumentum meghatározza azokat a tartalmi és formai szempontokat, amelyek szerint a munkaközösség-vezetőknek el kell készíteniük az éves munkatervüket.

Az utasítás leírása

Szempontsor a munkaközösségek éves munkájának tervezéséhez

- Célkitűzések (szakmai, pedagógiai)
- Kiemelt feladatok
- További feladatok
- Ütemterv

Időpont	Rendezvény/verseny megnevezése	Felelős	Résztevő

- Munkaközösségi megbeszélések időpontja, helyszíne
- Egyéb tevékenységek, kapcsolatok

4.2.3. Vezetői ellenőrzés

A folyamat leírása meghatározza az intézmény működésének, folyamatainak ellenőrzését (az ellenőrzés területeit, ütemezését, és módszereit.)

A folyamat leírása

Az éves ellenőrzés tervezése

A tanév kezdetekor meg kell határozni az ellenőrzés területeit, szempontjait, módszereit, ütemezését.

Az ellenőrzési terv nyilvánosságra hozatala

Az elkészített belső ellenőrzési tervet a teljes alkalmazotti kör számára hozzáférhetővé kell tenni. Egy példányt a tanárban kell elhelyezni.

Az ellenőrzés végrehajtása

A belső ellenőrzési tervben meghatározott szempontok alapján a tervezett időpontban az ellenőrzést végre kell hajtani.

Az ellenőrzött személy/szervezeti egység tájékoztatása az ellenőrzés eredményeiről

Az ellenőrzött személyt vagy szervezeti egységet megbeszélés keretében, közvetlenül az ellenőrzést követően tájékoztatni kell az ellenőrzés eredményeiről, tapasztalatairól.

Javaslat fejlesztések végrehajtására

Az ellenőrzést követő megbeszélésen az ellenőrzést végző személy fejlesztési javaslatokat tesz. Konkrét útmutatást ad a hibák kiküszöbölésére, a munkaeredményessé tételére, jobbítására.

Az újraellenőrzés végrehajtása

A javítandó munkafázis újraellenőrzésével a hibák kiküszöbölésére, a munka jobbítása érdekében tett javaslatok megvalósításának, eredményességének vizsgálata.

Beszámoló az éves belső ellenőrzési terv végrehajtásáról

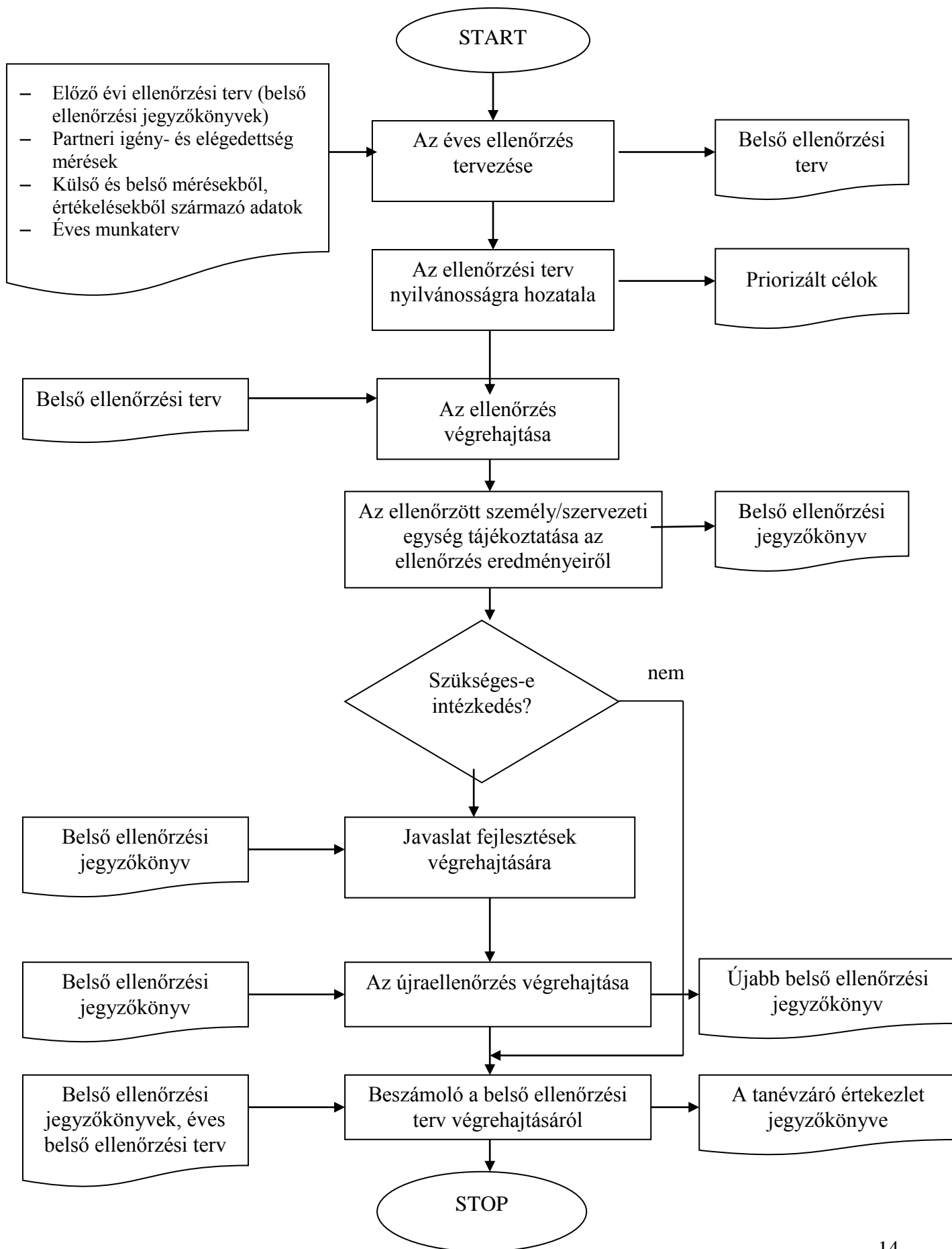
A tanévzáró értekezleten az igazgató beszámol az éves belső ellenőrzési terv megvalósítása során szerzett tapasztalatokról.

A vezetői ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés
- beszámoltatás szóban, írásban
- interjú pedagógussal, szülővel, tanulóval
- dokumentumok elemzése
- tanulói produktumok, teljesítmények vizsgálata
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások látogatása

A vezetői ellenőrzést végző személyek a szervezeti és működési szabályzatban rögzített hatáskörüknek megfelelően látják el tevékenységüket, és tapasztalataikról rendszeresen beszámolnak a nevelőtestületi értekezleteken.

VEZETŐI ELLENŐRZÉS



Az ellenőrzés területeinek, delegálásának és ütemezésének általános terve

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tantárgyfelosztás, órarend	○					○						
Statisztika			○									
Tanmenetek		□										
Munkaterv		○										
Naplók (haladási és osztályozási rész)			△			△			△		△	
Ellenőrök					△	△			△			
Anyakönyvek, bizonyítványok											○△	
Füzetek, dolgozatfüzetek vezetése, javítása					□				△□			
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása						□□	○					
Óralátogatások	Folyamatos ○△□											
Osztályfőnöki teendők		△				○				△		
Napközis foglalkozások, tanulószoba			△				△					
Szakkörök, felzárkóztatás, könyvtár		△			□			△		○		
Pályakezdő pedagógusok			□			△			○			
Új kollégák			□				○					
Továbbképzések		○										
Tanulói szokásrendszer	Folyamatos △ *											
Személyzeti munka		○										
Belső szabályozók betartása	Folyamatos ○											
Értékelés (osztályzatok, szülői tájékoztatás)			△			△			△			
Mulasztások pontos jelölése			△			△			△			
Túlóra, helyettesítés	Folyamatos △											
Besorolások		○					○					

Az ellenőrzés területei	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Jegyzőkönyvek, emlékeztetők	△		△				△		△			
Gyermekvédelmi feladatok		○										
A munkaközösségi tervekben szereplő feladatok megvalósulása					△					△		
Mérések, vizsgálatok										△□	△□	
Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)	○						○□	○□	△			
Továbbtanulás előkészítése						○			○			
Pályázatokon való részvétel	Folyamatos ○											
Rendezvények, ünnepek	○□	△□			□		□	△□	□		○□	
Tanulmányi, levelező versenyek		□					△	△				
Erdei iskola, tábor		△								△		○
Tanulói szokásrendszer	Folyamatos △ * ○□											
Ügyeleti rend	Folyamatos △ GYÖK-segítő tanár											
GYÖK programjai, házirend		△	△		△		△	△			△	
Átruházott jogkörök ellenőrzése	Folyamatos ○											
Munkaidő pontos betartása	Folyamatos △○											
Munka-, tűz- és vagyonvédelem	△								△			
Témanap			□						○	□		
Iskolaszék, szülői tanács		○			○		○			○		
Fogadóórák	Folyamatos △○											
Szülői értekezlet		△					△					
Közművelődési intézményekkel való kapcsolat	Folyamatos ○□											
Osztályozó, javítóvizsgák	△					△				△		

Jelmagyarázat:

○ igazgató

△ igazgatóhelyettes

□ munkaközösség-vezető

* osztályfőnök

4.3. Az intézmény működése

4.3.1. Jogi dokumentumok, fenntartói és belső szabályozások hozzáférhetőségének biztosítása.

Az iskola vezetése a minőség iránti elkötelezettségét az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó határozatai és egyéb dokumentumai, az intézmény belső szabályozói) hozzáférhetőségével is biztosítja

Jogi dokumentumok

- CD jogtár
- Munka törvénykönyve
- Közoktatásról szóló törvény
- Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- Óvodák, általános és középiskolák... jogi kézikönyve
- Korszerű iskolavezetés
- Tanári létkérdések

Tárolási helye az igazgatói iroda, kérésre rendelkezésre bocsátandó.

Fenntartói szabályozások

- Rendeletek, egyéb dokumentumok

Tárolási helye az iskolatitkári szoba, kérésre rendelkezésre bocsátandó.

A szabályzók egy része hozzáférhető az önkormányzati honlapon (www.szentendre.hu).

Belső szabályozások

- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Pedagógiai program
- Minőségirányítási program
- Közalkalmazotti szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzók
- Éves munkaterv
- Éves belső ellenőrzési terv

A szabályzók egy-egy példánya hozzáférhető

- az igazgatói irodában
- a tanári szobában
- a könyvtárban
- a gazdasági irodában
- a tanárban elhelyezett számítógépen

4.3.2. Új munkatárs kiválasztásának, betanításának rendje

A pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak kiválasztásának és betanításának menete

- pályázat kiírása
- felkészülés az állásinterjúra
- interjú, kiválasztás
- munkaügyi intézkedés
- a kiválasztott munkatárs betanítása
- teljesítményértékelés
- munkaügyi intézkedés

Új munkatárs kiválasztásának szempontjai

- iskolai végzettség, képzettség
- szakmai gyakorlat /helye, ideje/
- szakmai sikerek, eredmények
- szakmai minősítés
- motiváció, szakmai elkötelezettség
- az intézmény stratégiai céljainak elfogadása
- az intézmény elvárásainak való megfelelés
- egyéni érdeklődés, tervek
- főbb személyiségjegyek, viselkedés
- együttműködési készség
- egyéb, a kiválasztás során felmerülő, értékelendő szempont

Új munkatárs tájékoztatása

Az intézmény számára fontos, hogy a dolgozó lehetőleg rövid idő alatt pozitív viszonyba kerüljön munkahelyével, a munkával, a munkatársaival. Ezért már az első napokban meg kell teremteni az együttműködés kialakításához szükséges feltételeket /munkafeltételek, szükséges dokumentumok/.

Az új dolgozót az igazgató mutatja be.

Az új dolgozó beilleszkedését segítő általános tudnivalók:

- munkaidő, munkabeosztás, szabadság, betegség bejelentése, a helyettesítés gyakorlata
- a munkahely, a felettesek, kollégák megismerése
- munkavédelmi szabályok
- ismerkedés az intézménnyel, kialakult szokásokkal, a kapcsolattartás formáival
- a munkakörhöz kapcsolódó jogi szabályozások megismerése
- tájékoztatás az iskolai stratégiáról, szakmai feladatokról, a minőségi munkavégzésről
- intézményi szolgáltatások köre
- hivatalos ügyek intézése
- munkaköri leírás átvétele, aláírása

A mentor feladatai

Az új munkatárs szakmai beilleszkedését és kapcsolatainak kialakítását mentor segíti.

A támogató-segítő tevékenység főbb területei:

- eligazodás az intézmény területén, ügyintézés, kommunikáció
- a munkához szükséges taneszközök, további eszközök beszerzése, hozzáférhetősége
- helyi tanterv, mikrotanterv, tantárgyi követelmények, belső szabályozások
- adminisztrációs teendők, iskolai szokások, hagyományok
- tanulók értékelése, tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal való kapcsolattartás
- napi munkával kapcsolatos praktikus tanácsok

4.3.3. Továbbképzési rendszer működtetése

A folyamatleírás a pedagógusok továbbképzési rendszerének intézményi működtetését írja le. Célunk, hogy eleget tegyünk a továbbképzési kötelezettségnek és kihasználjuk a továbbképzési rendszer kínálta szakmai fejlődési lehetőségeket.

A folyamat leírása

A prioritások meghatározása

Minden év januárjában el kell készíteni az intézmény stratégiai és aktuális céljaihoz illeszkedő továbbképzési kínálat, és a továbbképzési kötelezettségüket még nem teljesítők listáját a prioritások figyelembe vételével.

Továbbképzési kérelem benyújtása

A prioritások és a továbbképzési jegyzék információi alapján február végéig be kell nyújtani a továbbképzésre vonatkozó kérelmet az igazgatónak.

Kérelmek elbírálása

A kérelmek az igazgató bírálja el a közalkalmazotti tanács véleményének kikérését követően március 10-ig.

Beiskolázási terv készítése

Az elfogadott kérelmek alapján az igazgató március 15-ig elkészíti a beiskolázási tervet, amely a következő tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakra vonatkozik.

Jelentkezés az engedélyezett továbbképzésre

A pedagógus a szervező feltételei szerint jelentkezik az engedélyezett továbbképzésre.

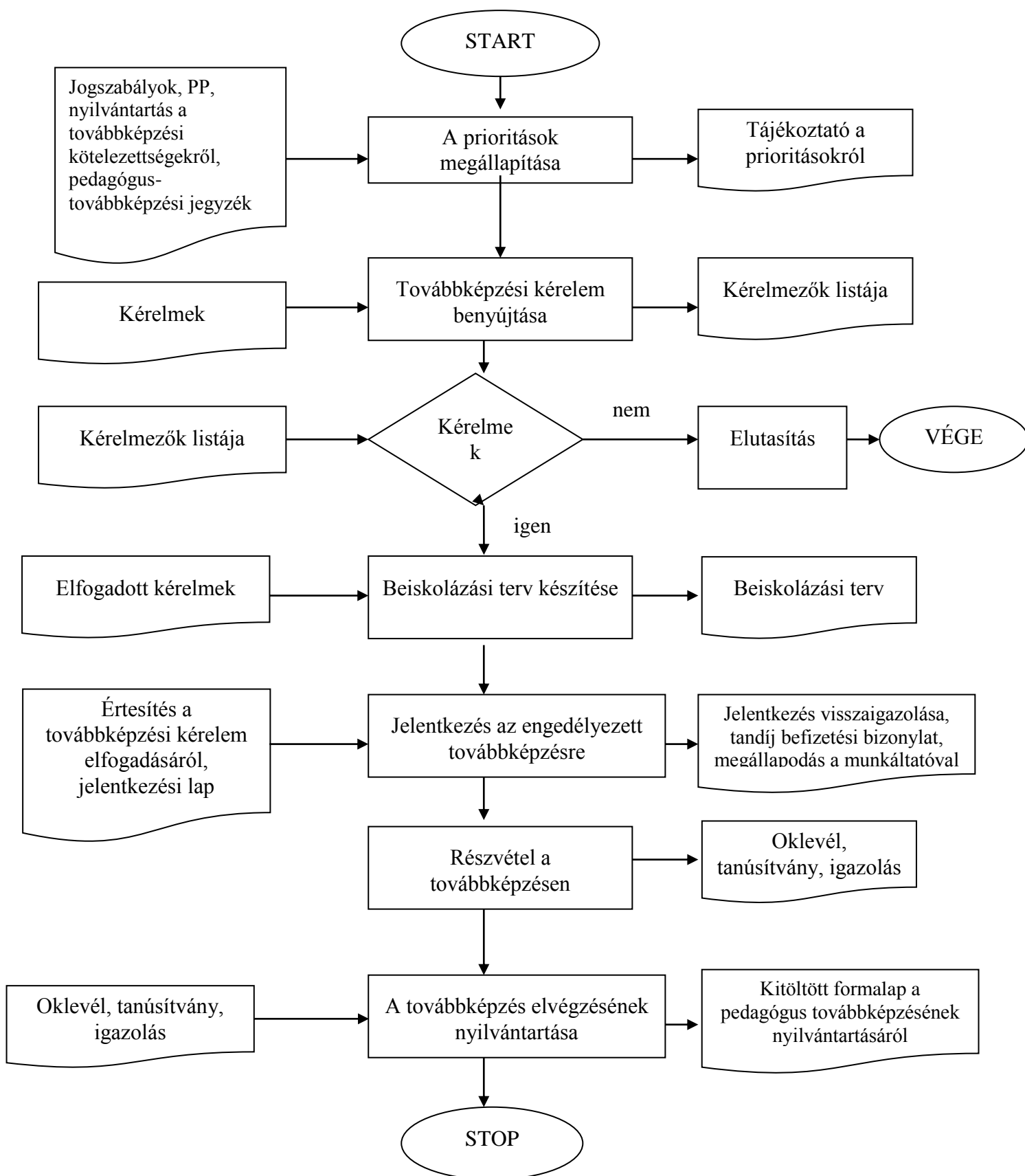
Részvétel a továbbképzésen

A jelentkezés visszaigazolása, a tandíj befizetése, a munkáltatóval történő megállapodás után a továbbképzést a pedagógusnak sikeresen el kell végeznie.

A továbbképzés elvégzésének nyilvántartása

A továbbképzés elvégzését bizonyító igazolást be kell mutatni, és nyilvántartásba kell venni.

PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉSI RENDSZER MŰKÖDTETÉSE



4.3.4. Pályázatok benyújtásának, és megvalósításának rendje

A pedagógiai program eredményes megvalósításához szükséges gazdasági erőforrások megszerzését külső támogatások (pályázatok) bevonásával is ösztönözni kell.

A pályázati lehetőségek keresése

- A külső támogatások feltárását folyamatosan figyelni kell.
- A pályázati kiírások figyelése minden pedagógus lehetősége és feladata.
- Intézményi forrásai: Sansz, Pályázatfigyelő, Internet, szakfolyóiratok
- A pályázati lehetőségek feltárását munkaköri kötelességként a könyvtáros végzi.
- A pályázati hirdetőfalat a könyvtáros tartja karban.

A pályázat benyújtása és megvalósítása

- A pályázni kívánó az igazgatónak jelzi szándékát, egyezteteti témáját.
- A jóváhagyás után elkészíti a pályázati anyagot.
- A pályázat egy példányát leadja az iskolatitkárnak
- Sikeres pályázat esetén a támogatást a pályázati feltételeknek megfelelően kell felhasználni.
- A források felhasználását, a pályázati program megvalósítását a pályázó végzi, koordinálja.
- A szerződés szerinti tartalmi és pénzügyi beszámoló elkészítése a pályázó feladata.
- A pályázat sikeres lebonyolítását követően a pályázót anyagi elismerés illeti meg.

4.3.5. Költségvetés tervezésének menete, gazdasági és pénzügyi folyamatok szabályozása

Az intézmény éves gazdálkodása a fenntartói rendeletben rögzítettek szerint, az elfogadott intézményi költségvetés alapján, a hatályos szabályzók szerint történik.

A költségvetés készítésének menete

- A Gazdasági Ellátó Szervezet tájékoztatást ad a fenntartói költségvetési koncepcióról.
- A költségvetés-tervezet összeállításához a GESZ segédanyagot biztosít.
- A költségvetés-tervezetet az útmutatás alapján a gazdasági előadó összeállítja.
- Az igazgató iskolavezetési megbeszélésen felméri a szakmai igényeket.
- A gazdasági előadó összeállítja az épület üzemeltetésével kapcsolatos teendőket.
- Az igazgató utasítása alapján az intézményi költségvetési-tervezet véglegesítésre kerül.
- A költségvetés önkormányzati egyeztetési fórumain az iskolát az igazgató képviseli.
- Az intézményi költségvetés-tervezet a fenntartói igényeknek megfelelően módosítani szükséges
- A Képviselő-testületnek a költségvetés-tervezetet a GESZ nyújtja be.
- Az elfogadott költségvetésről a GESZ tájékoztatja az intézményt.

Gazdasági és pénzügyi folyamatok szabályozása

- Az intézményi költségvetés hatályos rendelkezéseknek megfelelő felhasználásáért az igazgató a felelős.
- A gazdasági és pénzügyi intézményi szabályozókat a gazdasági előadó az igazgató útmutatása alapján készíti el.
- Az intézményi szabályzókat a hatályos jogszabályoknak megfelelően karban kell tartani.
- Az intézményi szabályzatoknak összhangban kell lenni a GESZ szabályzataival.
- A gazdasági és pénzügyi folyamatok belső ellenőrzése éves ütemterv alapján történik.
- Fenntartói ellenőrzésre két évente kerül sor.

4.3.6. Biztonságos munka- és tanulási körülmények biztosítása

Ez az utasítás tartalmazza, hogy az iskola pedagógusainak, alkalmazottainak, tanulóinak milyen tevékenységekkel kell hozzájárulniuk a megfelelő munkakörnyezet kialakításához és fenntartásához, melynek alapja a mindennapi rend, tisztaság, rendszeresség, valamint az iskola vezetősége hogyan járul hozzá ahhoz, hogy az intézmény használóit a közösen kialakított környezet megóvására, az értékrend tiszteletben tartására szorítsa.

A nem pedagógus dolgozók feladatai

- A takarítók – munkaköri leírásuk alapján – elvégzik napi, illetve időszakos feladataikat.
- A fűtő-karbantartó - munkaköri leírás alapján – az udvar és az épület környékének tisztaságáról gondoskodik.

Pedagógusok feladatai

- Minden pedagógus feladata szűkebb munkakörnyezetének (tanári szoba, szertár) folyamatos rendben tartása.
- Minden tanévben egyszer feladata a rábízott vagy általa használt taneszközök, oktatási segédeszközök átvizsgálása, selejtezése, rendszerezése.
- Kötelessége a tanulókat környezetük megóvására szorítani, a tiszta környezet megteremtését szolgáló tanulói feladatokat összehangolni, szervezni
- Az osztályfőnökök irányítják és segítik a tanulókat szűkebb környezetük (osztálytermük) esztétikus kialakításában, díszítésében, otthonossá tételében.

A tanulók feladatai

- A tanulók – a házirend szellemében – kötelessége környezetük tisztaságát, épségét megővni.
- A tanulók osztályfőnökük irányításával alakítanak ki tantermeikben esztétikus környezetet (dekoráció).
- A tanév folyamán meghatározott rendszerességgel elvégzik az általuk használt bútorok (padok, székek, szekrények) tisztítását.

A vezetőség feladatai

- Az iskola vezetői a belső ellenőrzési terv alapján ellenőrzik az iskolai környezet rendjét, tisztaságát, a környezet kulturáltságát, esztétikusságát.
- A vezetőség a feltételek teljesülését rendszeresen értékeli, az iskola dolgozóit és tanulóit ösztönzi a kulturált környezet kialakítására, megóvására.

4.3.7. Panaszkezelés

Jelen leírás az intézmény külső és belső partnereitől beérkező panaszokkal kapcsolatos eljárások rendjét tartalmazza.

A folyamat leírása

A panasz beérkezése

A beérkező panaszt fel kell venni. (Meg kell hallgatni, vagy iktatni kell.)

Panaszt tehet:

- **a szülő** – az osztályfőnöknél, a szaktanárnál, az igazgatónál
- (szülői értekezleten, fogadóórán, egyéni meghallgatás keretében)
- **a tanuló** – az osztályfőnöknél, a szaktanárnál, az igazgatónál
- (osztályfőnöki órán, iskolagyűlésen, GYÖK-tanakodón, diákközgyűlésen, egyéni meghallgatás keretében)
- **a pedagógus** - a munkaközösség-vezetőnél, az igazgatónál, a KT elnökénél
- (nevelőtestületi értekezleten, a KT fórumain, munkaközösségi értekezleten, iskolavezetési ülésen, egyéni meghallgatás keretében)
- **a nem pedagógus munkatársak** – az igazgatóhelyettesnél, az igazgatónál, a KT elnökénél
- (alkalmazotti értekezleten, a KT fórumain, egyéni meghallgatás keretében)
- **egyéb partnerek, és egyéb személyek** – az igazgatónál
- (egyéni meghallgatás keretében)

Írásban bárki, bármikor panaszt tehet.

Panaszt vehet fel: a szaktanár, az osztályfőnök, a munkaközösség-vezető, az igazgató, az igazgatóhelyettes, a KT elnöke

Vizsgálódás, kivizsgálás

A panaszt felvevő a panasz beérkezését követően az érintettektől (tájékoztatás, beszélgetés, adatgyűjtés, dokumentum-elemzés) összegyűjti az információkat, és áttekinti a vonatkozó törvényeket, belső szabályzókat.

Döntési pont

Az összegyűjtött információk alapján meg kell állapítani, hogy jogos-e a panasz. Amennyiben nem, a panaszost szóban vagy írásban tájékoztatni kell. (Ez esetben a folyamat véget ér.) Mérlegelés után el kell dönteni, hogy a panasz saját hatáskörben kezelhető-e vagy sem. Amennyiben nem, akkor a panaszt továbbítani kell az illetékeshez, végső soron az igazgatóhoz.

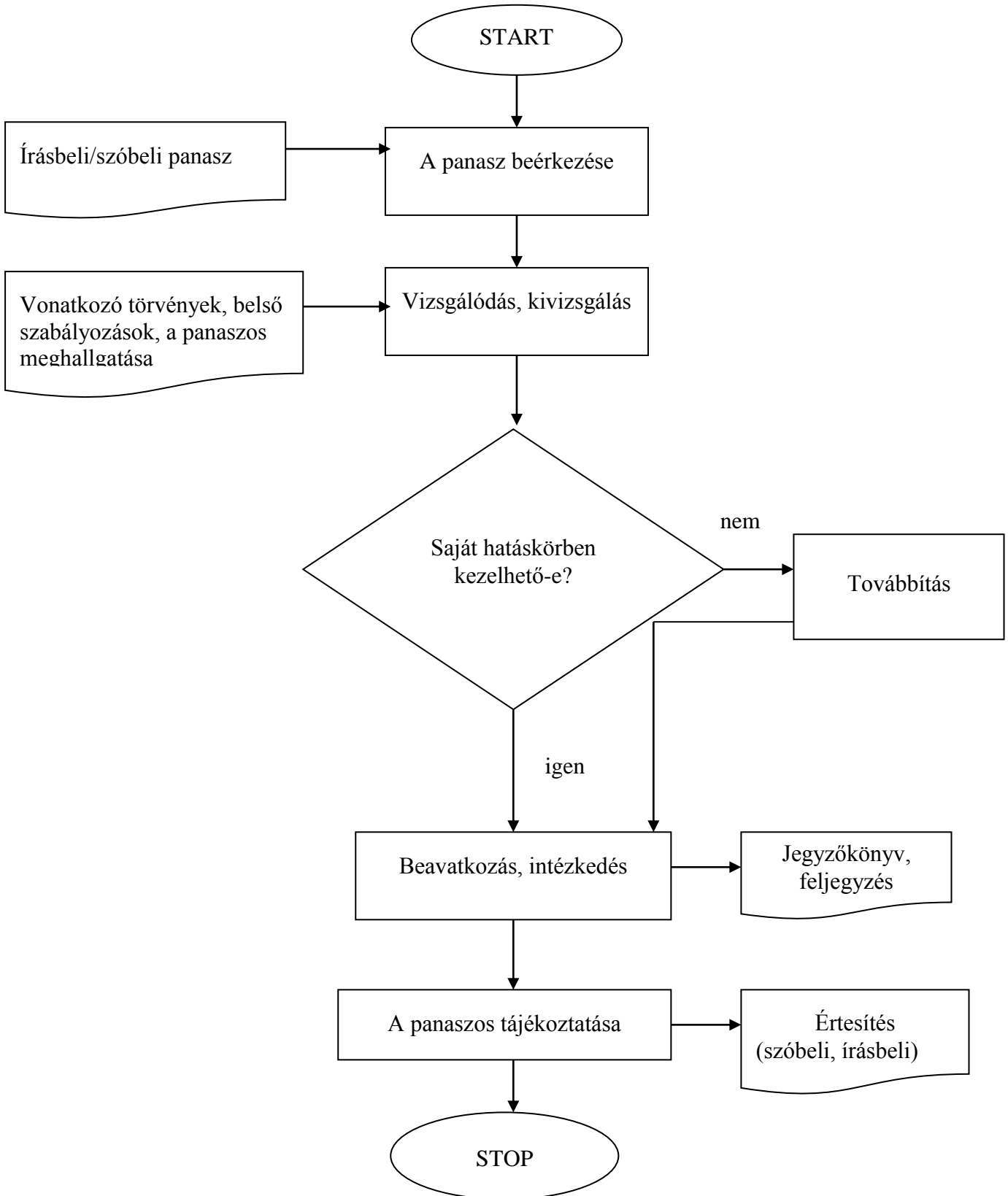
Beavatkozás, intézkedés

A panaszkezelőnek a jogszabályoknak és a belső szabályzóknak megfelelően - körültekintően, minden körülményt figyelembe véve - a panaszban jelzett kifogás okait meg kell szüntetni, illetve a felmerült problémát meg kell oldani.

A panaszos tájékoztatása

A beavatkozást követően a panaszost szóban vagy írásban értesíteni kell az intézkedés eredményéről.

PANASZKEZELÉS



4.4. Mérési-értékelési rendszerünk

Nevelő-oktató munkánk folyamatában **módszeresen adatokat gyűjtünk** annak érdekében, hogy a beavatkozás szükségességét, illetve beavatkozás eredményét regisztráljuk.

Mérési rendszerünk kialakításakor az alábbiakat tartottuk szem előtt:

- a mérések ne jelentsenek a szükségesnél több feladatot a pedagógusoknak, a gyerekeknek és a szülőknek,
- kellő információt szolgáltatassanak az intézményi önértékeléshez,
- a mérések legyenek összhangban az Önkormányzati Minőségirányítási Programban foglaltakkal.
- a tervszerű és visszatérő mérések legyenek alkalmasak a tanulók, illetve a tanulóközösségek fejlődésének nyomon követéséhez.
- a tantárgyi mérések a tanítás-tanulás folyamatának hatékonyabbá tételét, a tanulói kompetenciák fejlesztését szolgálják.
- a mérések eredményei önmagukban nem nyújtanak kellő alapot sem a tanulói személyiség, sem a pedagógus munkájának értékeléséhez.

Az intézményi **értékelésünk** feladata, hogy pedagógiai célkitűzéseinket összehasonlítsuk a tényleges működésünk eredményeivel.

A belső értékelésünk szerepe tehát kettős:

- **megerősíti** az eddigi tevékenység helyességét, vagy
- **feltárja a hibákat**, hiányosságokat, és így a korrekció, a fejlesztés szükségességét fogalmazza meg.

4.4.1. A partnerazonosítás eljárásrendje

A leírás a partneri igény- és elégedettségi vizsgálatok lebonyolításához szükséges, azt megelőző partnerazonosítás eljárásrendjét tartalmazza.

Az eljárás leírása

- A meglévő kommunikációs adatbázisból azonosítani kell azokat a partnereket, akiket az éves igény- és elégedettségi vizsgálatokba bevonunk.
- A partnerazonosítást az éves igény- és elégedettségi vizsgálatot megelőzően kell elvégezni.
- A partnerazonosítást a kibővített iskolavezetés végzi.
- A partnerazonosítás elvégzéséért, a közvetlen partnerek listájának összeállításáért a minőségügyi vezető a felelős.

A partneri igény- és elégedettségi vizsgálat eljárásrendje

A partnerek megnevezése	A vizsgálat gyakorisága	Módszerek	Mintavétel	Ki végzi	Időpont	Határidő	Dokumentumok	Tájékoztatás rendje
tanulók	évente	kérdőív	teljeskörű	Az igazgató által megbízott célcsoportok feladatmegosztással, ütemterv szerint.	félévi értesítők kiosztása utáni első osztályfőnöki órán	Az elemzések március 31-ig készülnek el.	Mérőeszközök (kérdőívek, interjúk), összefoglalók, összesítő ívek irattárban, illetve elektronikusan két évig megőrzendők. A névtelenség biztosítja a személyiségi jogok védelmét.	diákszékhely, iskolagyűlésen
szülők		kérdőív	szülői értekezleten jelenlévők		félévi szülői értekezleten			szeptemberi szülői értekezleten
tantestület		kérdőív	teljeskörű		félévi értekezleten			áprilisi tantestületi értekezleten
alkalmazottak		csoportos interjú	teljeskörű		február hónapban			áprilisi munkaértekezleten
középiskolák		kérdőív	9. évfolyamon tanító tanárok		február hónapban			április városi oktatási
óvodák		interjú	városi intézményi óvodavezető		február hónapban			intézményvezetői megbeszélésen
fenntartó		interjú	meghatározott képviselők		február hónapban			személyes beszélgetés

4.4.2. Partneri igény- és elégedettségi vizsgálat

A folyamat leírás meghatározza a Templomdombi Általános Iskola partnereinek igény- és elégedettségi mérését, abból a célból, hogy az évente megismételt vizsgálatok feltárják a partnerek elégedettségének és elégedetlenségének okait, igényeit és a lehetőségeket a javításra, változtatásra.

Az igény- és elégedettségi vizsgálat menetét (ütemezését, módszereit) az eljárásrendünk tartalmazza

A folyamat leírása

Tervezés

Tanévkezdéskor létre kell hozni a minőségfejlesztési csoportot. Meg kell határozni az igény- és elégedettség vizsgálat célját. Ennek alapján felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell a mérőeszközöket. El kell készíteni a vizsgálat ütemtervét.

A vizsgálat előkészítése

A mérőeszközöket a minőségfejlesztési csoport véglegesíti, gondoskodik a mintavételhez szükséges sokszorosításról. A vizsgálat lebonyolításába bevont munkatársakkal ismertetni kell feladatukat, a munka menetét.

A vizsgálat lebonyolítása

A vizsgálatot az eljárásrend szerint kell lebonyolítani. Ki kell tölteni a kérdőíveket, le kell bonyolítani az interjúkat. A vezetésnek biztosítani kell a személyi és tárgyi feltételeket.

Adatfeldolgozás

A vizsgálat során keletkezett adatokat partnerenként, kérdésenként összegezni kell, ki kell számolni az egyes kérdésekre adott értékek átlagát, valamint az összes kérdésre adott értékek átlagát. Az adatfeldolgozásba be kell vonni a tervezéskor kijelölt segítőköt is.

Elemzés, összefoglalás

Az összegzett adatokat a tervezéskor meghatározott szempontok alapján meg kell vizsgálni, el kell végezni a trendvizsgálatokat, meg kell állapítani az elégedettség mértékét, ki kell térni a kiugró eredményekre. Csoportmunkában rövid, tömör szöveges elemzést, összefoglalót kell megfogalmazni.

Nevelőtestület tájékoztatása

A vizsgálat eredményeiről a nevelőtestületet szóban tájékoztatni kell.

Intézkedési terv készítése

Csoportmunkában az összefoglaló és a nevelőtestületi javaslatok alapján problémakatalógust kell készíteni, ebből össze kell állítani a célok listáját, a célokat prioritizálni, majd kategorizálni kell. A célokat le kell bontani feladatokra, határidőket, felelősöket kell kijelölni.

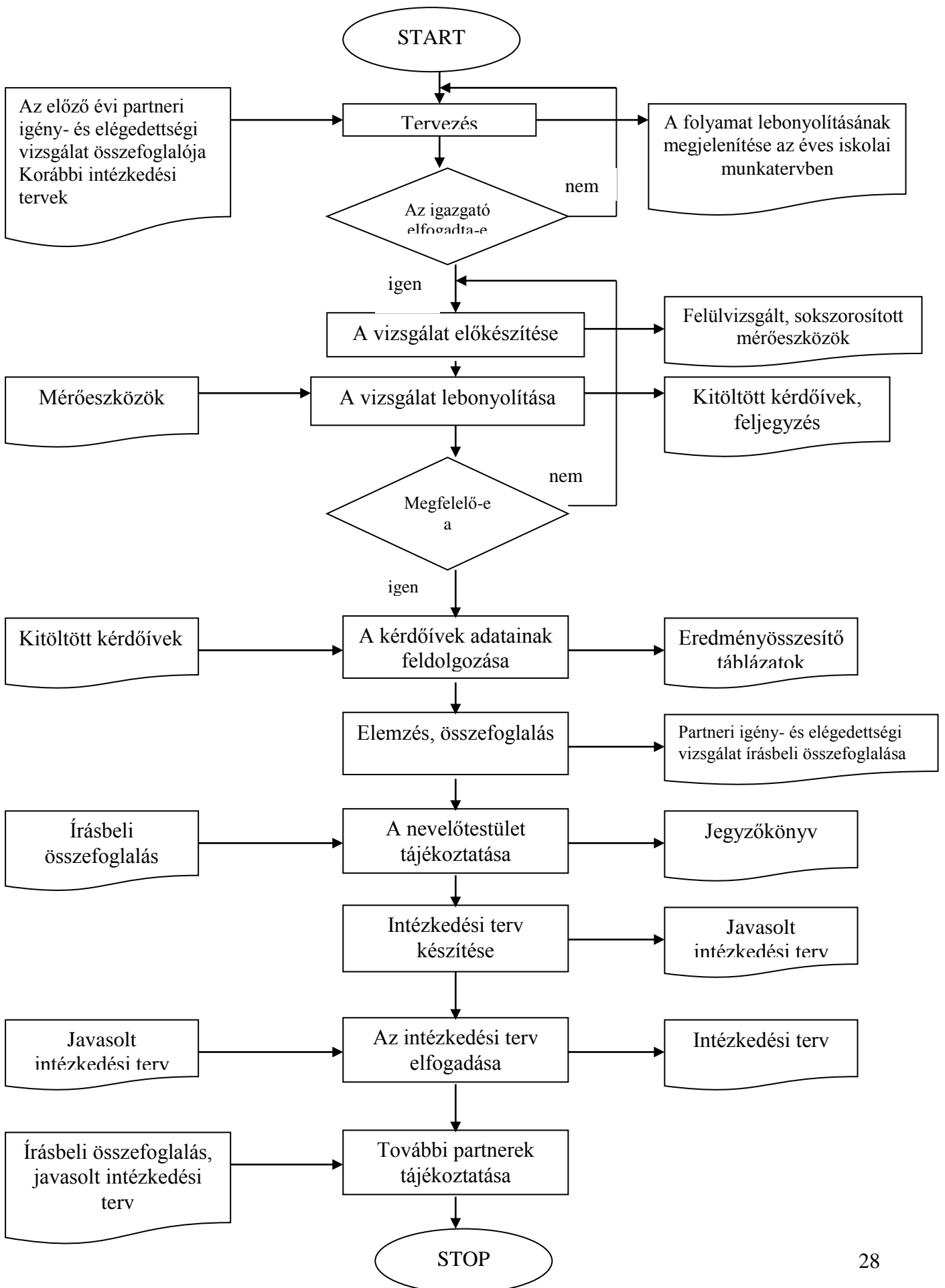
Intézkedési terv elfogadása

A javasolt intézkedési tervet a nevelőtestület elé kell terjeszteni megvitatásra, elfogadásra.

További partnerek tájékoztatása

A vizsgálatban résztvevő partnereket tájékoztatni kell a vizsgálat eredményéről, a tervezett intézkedésekről.

PARTNERI IGÉNY- ÉS ELÉGEDETTSÉGI VIZSGÁLAT



Szempontmátrix a partneri igény és elégedettségi vizsgálathoz

Partnerek	Tanulók	Szülők	Munkatársak	Fenntartó	Középiskolák
Tervezett mérési módszer	Kérdőív Interjú	Kérdőív	Kérdőív	Kérdőív	Kérdőív
Minta-elemszám	Teljes létszám	Teljes létszám	Teljes létszám	Polgármester, alpolgármester, jegyző, oktatási referens, képviselők	Az a két középiskola, ahol a legtöbb diákunk folytatja tanulmányait
Elégedettségi kritérium	4-es átlag az ötfokú skálán				

Szempontok/kérdéskörök					
1. Iskolai légkör					
1.1.Gyermekközpontúság	X	X	X	X	
1.2.Vezetési stílus		X	X	X	
1.3.Az iskola biztonsága	X	X	X	X	
1.4.Kapcsolattartások	X	X	X	X	X

2. Nevelés - oktatás					
2.1.Ismeri az iskola céljait, programját, kiemelt területeit	X	X	X	X	X
2.2.Elégedett az iskola nevelési módszereivel (tanulók személyiség-, közösség fejlesztése)	X	X	X	X	X
2.3.Eredményesnek tartja az oktató munkát	X	X	X	X	X
2.4.Szakmailag felkészült, kreatív tantestület	X	X	X	X	
2.5.Elégedett a tanórán kívüli foglalkozásokkal	X	X	X	X	
2.6.Gyerekek iskolai túlterheltsége	X	X	X		
2.7.Követelmények, értékelés	X	X	X		X
3. Tárgyi feltételek					
3.1.Szűkösség, hiányok	X	X	X	X	
3.2.Állapot, korszerűség	X	X	X	X	
3.3.Forráskeresés		X	X	X	

4.4.3. Intézményi önértékelés

A leírás a 4 évente lebonyolítandó önértékelés folyamatát szabályozza, melynek során az intézmény teljes körűen megvizsgálja az összes működő folyamatát, szervezeti kultúrájának és működésének elért eredményeit. Módszereit úgy alakítja ki, hogy tényekre alapozva reprezentatív módon tudja megállapítani erősségeit és a fejlesztés területeit, azaz valós önképet rajzoljon meg.

A folyamat leírása

Tervezés

A vezetési ciklus félidejében és fordulójakor az irányított önértékelés szempontsora alapján a kijelölt munkacsoport intézkedési tervet készít, amely tartalmazza a kiválasztott módszereket, a feladatokat és azok ütemezését.

A vizsgálatok lebonyolítása

Az intézkedési terv szerint összegyűjtik a szempontsorhoz rendelt mutatók adatait.

Adatösszesítés

A munkacsoport összesíti az adatokat. A kapott értékek alapján kijelöli a további vizsgálandó területeket.

Összehasonlítás a pedagógiai programmal

A munkacsoport összeveti a kapott eredményeket az intézményi stratégiai célokkal, megállapítja, hogy összhangban vannak-e.

Problémafeltárás, okok elemzése

Minőségfejlesztési módszerekkel el kell végezni a helyzetképben megfogalmazottak elemzését, fel kell tárni a problémákat és azok okait.

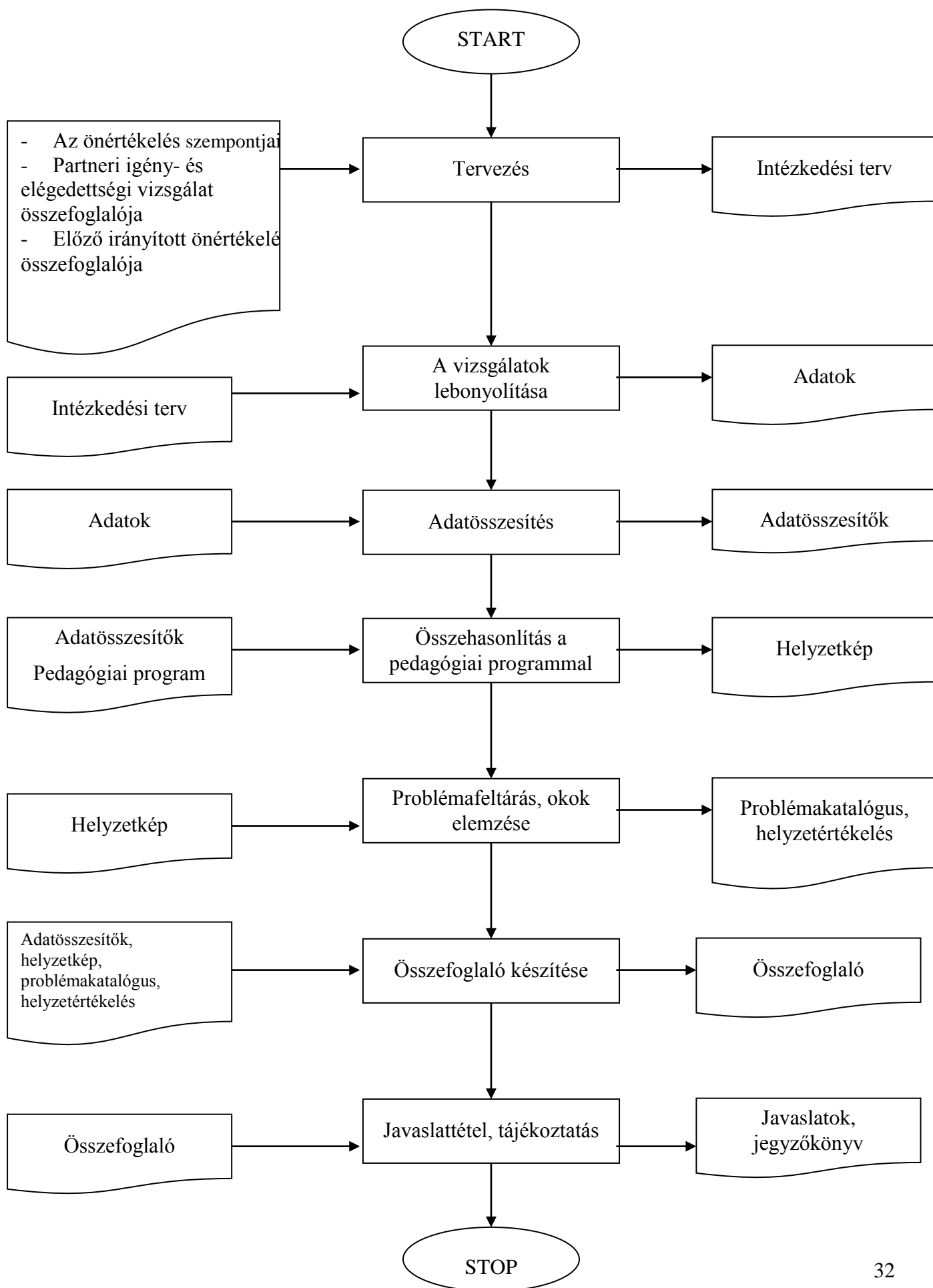
Összefoglaló készítése

Csoportmunkában le kell írni az eddig végzett munka eredményeit, összesíteni kell a területeken belüli szempontsorhoz rendelt mutatókat.

Javaslatétel, tájékoztatás

Tantestületi értekezleten tájékoztatást kell adni. A mennyiben a vizsgálati eredmények indokolják, javaslatot kell tenni az intézmény stratégiai céljainak módosításához.

INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS



Az intézményi önértékelés eljárásrendje

A vizsgálat gyakorisága	Lépések	Módszerek	Dokumentumok	Felelős	Határidő
Legközelebb 2007/2008 tanévben, majd minden negyedik tanévben	Az önértékelést végző csoport felkérése	Megbízás		igazgató	augusztus
	Az önértékelés szempontjainak, mutatóinak felülvizsgálata	műhelymegbeszélés	Az irányított önértékelés szempontjai, mutatói	A felkért csoport vezetője	szeptember
	Adatgyűjtés	Klímateszt, Dokumentumelemzés A meglévő adatok számítógépes feldolgozása	Az egyes mutatókhoz kapcsolódó adatgyűjtés eredményeinek feldolgozott adatai		október 15.
	Adatok összegzése a meghatározott szempontok szerint	Műhelymegbeszélés, számítógépes összegzés, konzultáció az intézmény vezetésével	Adatok összegzése a szempontok és mutatók alapján		október 22.
	Adatok elemzése, összevetése a pedagógiai programmal	Műhelymegbeszélés, trendvizsgálatok, cédulázás, összehasonlító elemzés	A megadott területekre készült helyzetelemzés és a pedagógiai program összehasonlítása		október 31.
	Problémafeltárás	Megfigyelés, okkeresés, problémák súlyozása, cédulázás, csoportmunka	Súlyozott problémakatalógus		november 15.
	Fejlesztési javaslatok megfogalmazása	Műhelymunka, cédulázás	Fejlesztési javaslatok		november 30.

Az intézményi önértékelés szempontjai

A mutatóknál alkalmazott jelölés:

Pl.:	K 1. 1.	A klímateszt 1.1. állításának átlagértéke ötfokú skálán
	IEM T1.2.1.	Az igény- és elégedettségi mérés tanulói kérdőív 1.1.1. állításának átlagértéke ötfokú skálán
	IEM M1.2.1.	Az igény- és elégedettségi mérés munkatársi kérdőív 1.1.1. állításának átlagértéke ötfokú skálán
	IEM SZ 1.2.1.	Az igény- és elégedettségi mérés szülői kérdőív 1.1.1. állításának átlagértéke ötfokú skálán
	IEM F1.2.1 .	Az igény- és elégedettségi mérés fenntartói kérdőív 1.1.1. állításának átlagértéke ötfokú skálán
	IEM K1.2.1.	Az igény- és elégedettségi mérés középiskolai kérdőív 1.1.1. állításának átlagértéke ötfokú skálán

Adottság		Eredmény	
A vezetés szerepe		A partnerek elégedettsége a vezetéssel	
Szempont	Mutató	Szempont	Mutató
A vezetés szerepe az intézményi stratégia kialakításában	K 1.1.	Vezetési stílus	IEM M1.2.1. IEM M1.2.2. IEM M1.2.3. IEM M1.2.5
Az iskola belső működési rendjének biztosítása	K 1.2. K 1.3		IEM SZ1.2.5.
A vezetés együttműködése a partnerekkel	K 1.5.		IEM F1.2.6. IEM F1.2.7. IEM F1.4.4. IEM F1.4.5. A vezető fenntartói teljesítményértékelése

Adottság		Eredmény		
Az intézmény stratégiájának meghatározása		Az intézmény stratégiájának megvalósulása		
Szempon	Mutató	Szempon	Mutató	
A partnerek igényeinek figyelembe-vétele a stratégia kialakításában	K 2.1.	A partnerek véleménye az iskola légköréről	IEM T1.1.1.	IEM SZ1.1.1.
A stratégia célok feladatokra való lebontása	<ul style="list-style-type: none"> - Vezetői program (igen-nem) - Intézkedési terv (igen-nem) - Munkaterv (igen-nem) K 2.2. K 2.3.		IEM T1.1.2.	IEM SZ1.1.2.
		IEM T1.3.1.	IEM SZ1.3.1.	
		IEM T1.4.1.	IEM SZ1.4.1.	
		IEM T1.4.2.	IEM SZ1.4.2.	
		IEM M1.1.1.	IEM SZ1.4.3.	
		IEM M1.1.2.	IEM F1.1.2.	
		IEM M1.3.2.	IEM F1.3.1.	
		IEM M1.4.1.		
		IEM M1.4.2.		
		IEM M1.4.3.		
		IEM T2.1.1.	IEM F2.1.1.	
		IEM T2.1.2.	IEM F2.1.2.	
		IEM T2.1.3.	IEM F2.1.3.	
IEM T2.2.1.	IEM F2.2.2.			
IEM T2.2.2.	IEM F2.3.1.			
IEM T2.2.3.	IEM K2.1.1.			
IEM T2.2.4.	IEM K2.1.2.			
IEM T2.2.5.	IEM K2.2.1.			
IEM T2.3.1.	IEM K2.2.2.			
IEM T2.3.2.	IEM K2.2.3.			
IEM T2.3.3.	IEM K2.3.1.			
IEM M2.2.1.				
IEM M2.2.2.				
IEM M2.2.6				
IEM M2.3.1.				
IEM M2.3.2.				
IEM M2.3.3.				

Adottság		Eredmény		
Az erőforrások figyelembevételének módja		Az erőforrások felhasználásának hatékonysága		
Szempon	Mutató	Szempon	Mutató	
Humán erőforrásaink	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagógusok szakos összetétele (szakos ellátottság %; képesítések száma/fő) K 3.1. K 3.2. K 3.3. K 3.4. K 3.5. 	Humán erőforrás menedzselése	IEM M1.2.4. IEM M2.4.1. IEM M2.4.2. IEM M2.4.4. IEM M3.3.1.	IEM T2.4.1. IEM SZ3.3.1. IEM F2.4.1. IEM F3.3.1.
Tárgyi feltételek környezeti adottságok	<ul style="list-style-type: none"> - A Dunakanyar természeti és kulturális lehetőségeinek megjelenítése a pedagógiai tervezésben K 3.6. 	Tárgyi és környezeti adottságaink kihasználása	IEM M1.3.1. IEM M2.4.3 IEM M3.1.1. IEM M3.2.1. IEM M3.2.2.	IEM T3.1.1. IEM T3.2.1. IEM T3.2.2. IEM T3.2.3. IEM F3.1.1. IEM F3.2.3. IEM F3.2.4. IEM F3.2.5.

Adottság		Eredmény	
Az intézményi működés szabályozottsága		Az intézményi működés hatékonysága	
Szempon	Mutató	Szempon	Mutató
Folyamatok azonosítása, működtetése	- IMIP éves értékelése K 4.1.	Nevelési – oktatási eredmények	- Fenntartói mérés, ellenőrzés - OM mérés, saját mérés - Tanulmányi eredmények - Versenyeredmények - Pályázati eredmények - Innováció
A intézmény működtetése	K 4.3. K 4.4. K 4.5.		IEM T2.5.1. IEM SZ2.2.7. IEM T2.5.2. IEM SZ2.5.2. IEM T2.6.1. IEM SZ2.6.1. IEM T2.7.1. IEM SZ2.7.1. IEM T2.7.2. IEM SZ2.7.4. IEM T2.7.3. IEM SZ2.7.5. IEM T2.7.4. IEM SZ2.7.6. IEM T2.7.5. IEM F2.5.2. IEM M2.5.1. IEM K2.7.1. IEM M2.5.2. IEM M2.6.1. IEM M2.7.2. IEM M2.7.4. IEM M2.7.5.
Ellenőrzés, értékelés	K 4.2.		

4.4.4. Az intézmény működésének értékelése

A folyamatleírás az intézmény működésének félévente, évente elvégzendő értékelését szabályozza, abból a célból, hogy megvizsgálja, hogy az intézmény, illetve egyes folyamatai milyen hatékonysággal működnek, felmerül-e igény a működés módosítására.

A folyamat leírása

Tervezés

„Az éves intézményi működés értékelésének szempontjai” alapján el kell készíteni az éves intézményi működés értékelésének ütemtervét, amelyben meg kell határozni az értékelendő területeket, meg kell bízni az értékelést, végző munkacsoportokat, csoportvezetőket, meg kell állapítani a határidőket.

Az értékelés elkészítése

A munkacsoport a feladatához szükséges adatokat összegyűjti, feldolgozza, elemzi. Elkészíti az értékelést.

Beszámoló

Nevelőtestületi értekezleten a csoportvezetők tájékoztatást adnak az adott területen végzett értékelő munkájuk eredményéről.

A beszámoló megvitatása

A csoportvezetők vitára bocsátják az adott területről készített értékelésüket.

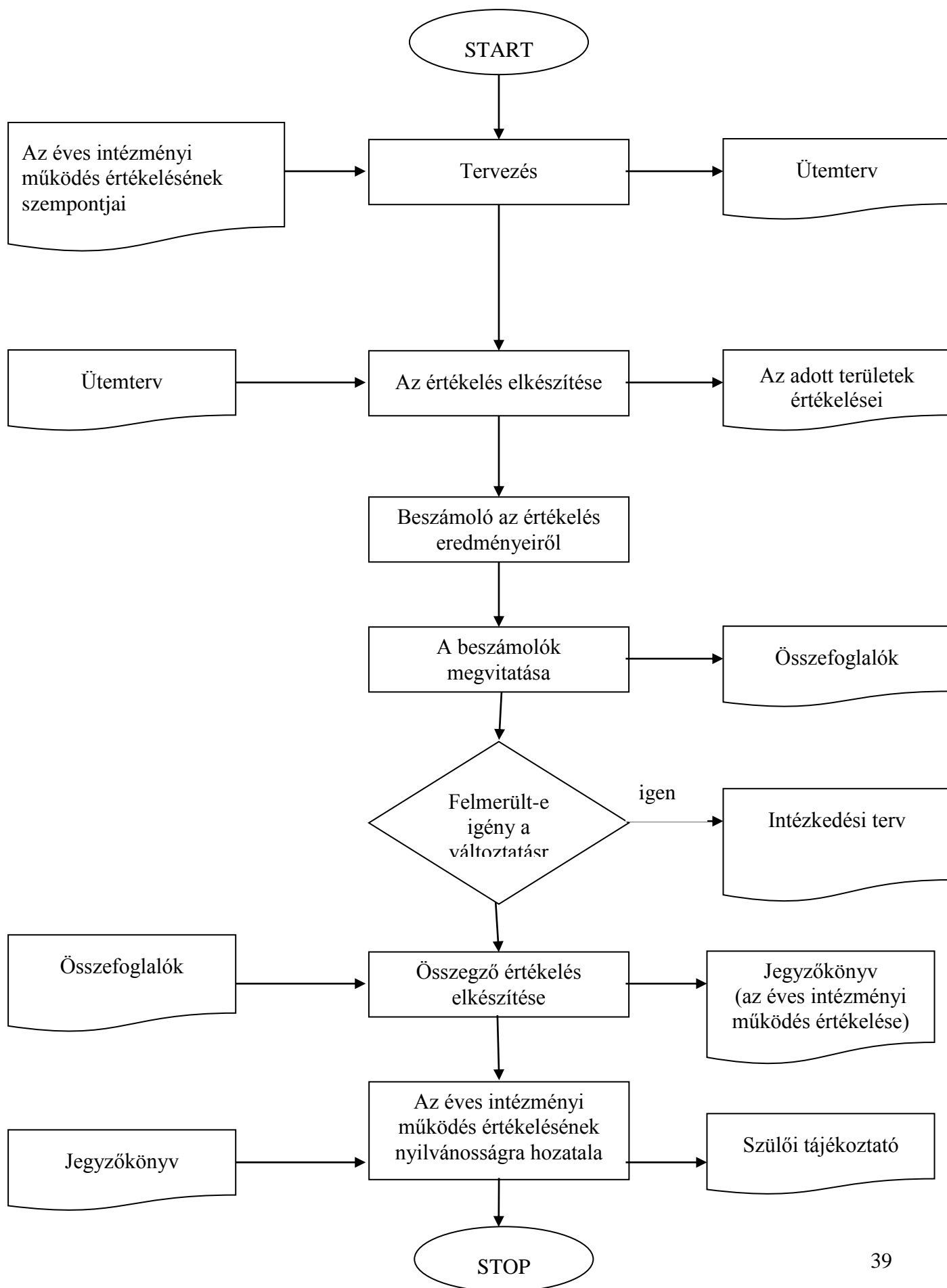
Összefoglaló készítése

El kell készíteni a különböző területek értékeléseinek összegző jegyzőkönyvét.

Nyilvánosságra hozatal

Az éves intézményi működés értékelésének eredményeiről tájékoztatni kell a közvetlen partnereket.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE



Az éves intézményi működés értékelési szempontjai

Az intézmény félévente (félévi/év végi nevelőtestületi értekezleten) az alábbi szempontok alapján összegzi, értékeli munkáját:

A félévi nevelőtestületi értekezlet értékelési szempontjai:

- Tanulmányi átlagok elemzése (osztályátlagok, tantárgyi átlagok, jeles és kitűnő tanulók száma, bukások száma, diagnosztikus mérések eredményei, az átlagtól nagy eltérést mutató eredmények elemzése)
- Magatartás, szorgalom elemzése (nevelési eredmények, problémák)
- Az első osztály beilleszkedés, eredménye (óvoda-iskola átmenet, magatartási- és tanulási problémák, olvasás-írás tanítási módszer, egész napos iskola egyéb tapasztalatok)
- Tanulmányi és egyéb versenyek, iskolai rendezvények (országos, megyei, városi, iskolai versenyek eredményei, a felkészítés módja, hatékonysága)
- Hiányzások elemzése (igazolt/igazolatlan hiányzások egy főre eső átlaga, osztályonkénti átlagok, a hiányzások és az eredményesség összefüggései)
- Javító, fejlesztő tevékenységek eredményei (intézkedési tervek megvalósulása, minőségfejlesztő munka eredményei)

Az év végi nevelőtestületi értekezlet értékelési szempontjai:

- Az oktatás-nevelés eredményei (országos kompetenciamérés, tanulmányi átlagok elemzése, tanulmányi és egyéb versenyek értékelése, hiányzási adatok elemzése, nevelési problémák)
- A munkaközösségek munkájának értékelése
- A GYÖK-vezető, a könyvtáros beszámolója
- Gyermekvédelmi feladatok értékelése
- A javító, fejlesztő tevékenységek eredményei (minőségfejlesztési tevékenység, a folyamatos fejlesztés eredményei)
- A partneri igény- és elégedettségi vizsgálat eredménye
- Biztonságos munka- és tanulási körülmények (az iskola rendje, tisztasága, tanulóbalesetek száma, védő-óvó intézkedések)

Az intézmény éves munkáját az intézményvezetés az alábbi szempontok alapján összegzi:

- Jogszerűség (önellenőrzés alapján)
- Az intézmény környezete, partnerek
- Finanszírozási feltételek
- Humánerőforrás
- Szervezeti-vezetői jellemzők
- Az éves munkaterv, intézkedési tervek megvalósulásának értékelése
- A pedagógiai program megvalósulásának időarányos követés
- A fenntartó által meghatározott terület átfogó értékelése
- A vezetői ellenőrzés eredményei

Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának szempontjai

- Az értékelés tárgyát képező időszak megjelölése
- Az értékelésben közreműködők, résztvevők felsorolása
- Az értékelés megállapításai
 - mit sikerült megvalósítani, milyen színvonalon (Formalap)
 - számszerűsíthető eredmények
 - meghatározott tervektől, ütemezéstől való eltérések
 - megvalósítást nehezítő problémák, ezek megoldására tett intézkedések
- További célok, intézkedések, megállapodások rögzítése
- A nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése

Az év végi nevelőtestületi értekezletre meghívjuk a szülői szervezetek (iskolaszék, szülői tanács) képviselőit.

Az éves beszámoló elkészítésének és nyilvánosságra hozásának módja:

- Az intézmény éves munkáját a nevelőtestület a tanév zárását követő 2 héten belül értékeli
- A fenntartó által elfogadott beszámolót az intézmény az iskola internetes honlapján 15 napon belül nyilvánosságra hozza, és 6 hónapon át a beszámolót a Web-lapon tartja.

4.4.5. Az alkalmazottak teljesítményértékelése, minősítése²

4.4.5.1. Pedagógus teljesítményértékelési, minősítési rendszer

A pedagógus teljesítményértékelési, minősítési rendszer célja:

Egységes, az intézmény pedagógiai programján alapuló, gyakorlatban működő pedagógus-értékelési, minősítési rendszerrel javítani az iskola külső és belső partnereinek elégedettségén és az intézmény mérhető teljesítménymutatóin.

A pedagógus teljesítményértékelési, minősítési rendszer fejlesztő elvű: célja az egyéni és közös értékrend összehangolása, az iskola pedagógiai céljainak megvalósulását szolgáló megállapodások („belső szerződések”) megkötése, megtartásának folyamatos értékelése.

A pedagógus teljesítményértékelési, minősítési rendszer általános alapelvei:

- A pedagógus értékelési, minősítési rendszer a pedagógiai program megvalósítását, a fenntartói elvárások érvényesülését szolgálja és a pedagógus-munkavégzéssel kapcsolatos elvárásait a pedagógiai programra építi.
- A pedagógus teljesítményértékelési, minősítési rendszer tiszteletben tartja a tanári autonómiát, csak olyan mértékig és olyan területen fogalmaz meg követelményeket, értékelhető szempontokat, amelyek az iskola közösen elfogadott értékrendjének és a pedagógiai programban megfogalmazott feladatainak megvalósulását szolgálja.
- A pedagógus-értékelési, minősítési rendszer egésze vagy elemei csak a nevelőtestület közös akaratából használható fel a külső értékelés során.

A pedagógus teljesítményértékelési, minősítési rendszer eljárásrendje:

1. A pedagógus önértékelése

Az önértékelés úgynevezett **értékelő lapon** történik. Ez a nevelőtestület által meghatározott szempontokat és a teljesülés mértékére vonatkozó értékelést tartalmazza.

Az értékelésben részt vevő **pedagógus** az értékelő-interjú megelőző hónapban értékeli önmaga teljesítményét az értékelő lapon, majd a kitöltött, aláírt értékelő lapot magával viszi az értékelő-interjúra.

2. A munkáltató értékelése

Az értékelés **értékelő lapon** történik, amely tartalmában és formájában azonos a pedagógus értékelő lapjával. Az értékelést végző **igazgató** az értékelő-interjú megelőző hónapban elvégzi az értékelésben részt vevő pedagógus értékelését a szempontok és a teljesítési kritériumok szerint. Az értékelésbe bevonja az igazgatóhelyettest, a minőségügyi vezetőt és a közalkalmazotti tanácsot.

Az aláírt értékelő lapot az értékelést vezető magával viszi az értékelő-interjúra.

Az igazgató az értékeléssel megbízhatja az igazgatóhelyettest.

3. Értékelő-interjú

Az értékelő-interjú személyes beszélgetés az értékelésben részt vevő **pedagógus** és a **munkáltató** vagy annak megbízottja között az értékelő lapok alapján. Az értékelő-interjú célja a pedagógus önértékelésének és a munkáltató értékelésének összehasonlítása, az értékelésben mutatkozó eltérések okainak feltárása, a javítandó területek meghatározása, megállapodás a fejlesztendő területekről, az intézmény által meghatározott cél elérése érdekében a munkáltató és a munkavállaló részéről biztosítandó feltételek meghatározása.

Az értékelő interjú egy mindkét fél által **elfogadott értékelőlap** kitöltésével és egy írásos dokumentummal zárul, mely a teljesítményértékelés eredményeit, és a minősítést rögzíti. A dokumentumot az érintettek aláírásukkal látják el.

² Módosítva: 2010. 12.02. A 138./1992. (X.8.) Korm. r. 8.§ (1)-(2) alapján.

4. A teljesítmény értékelése, minősítése

Az értékelő lapon az értékelés a meghatározott szempontok alapján, egy 0-3-as skálán történik.

3 pont	kiemelkedő minősítés
2 pont	megfelelő minősítés
1 pont	kevésbé megfelelő minősítés
0 pont	nem megfelelő minősítés

Teljesítményértékelési szempontként a kapott értékelési pontokat átlagolni kell. Az átlagot a kerekítés szabályai szerint egy tizedesjegy pontossággal kell meghatározni. Ez kerül a minősítési lap minősítési pontszám rovatába.

A minősítési pontszámot a kerekítés szabályai szerint kell minősítéssé átalakítani.

Ha egy szempont megítéléséhez nincs elegendő információ, vagy az adott esetben nem értelmezhető, az üresen hagyható.

A teljesítményértékelés eredményét – a kapott pontszámokat – az alábbiak szerint minősítéssé kell alakítani:

80-100%	kiváló	60-79%	alkalmas
30-59%	kevésbé alkalmas	30% alatt	alkalmatlan

A pedagógus alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy teljesítményértékelési szempont esetében nem megfelelő a minősítése.

5. Az értékelő-interjú, minősítés gyakorisága

Értékelő-interjúra, minősítésre a vezetői ciklus alatt legalább egyszer sor kerül, az éves belső ellenőrzési tervben rögzítettek szerint.

A második, illetve a további értékelő-interjú kiegészül a megelőző értékelési eredmények figyelembe vételével, a fejlesztési javaslatok megvalósulásának elemzésével.

6. Az értékelés dokumentumai

- Pedagógus által kitöltött értékelő lap
- Munkáltató által kitöltött értékelő lap
- Mindkét fél által elfogadott értékelő lap
- A pedagógus teljesítményértékelése, minősítése

Pedagógus teljesítményértékelés, minősítés eljárásrendje

Az értékelés gyakorisága	Lépések	Módszerek	Dokumentumok	Felelős	Határidő
Vezetői ciklusonként legalább egyszer	Az értékelésben résztvevő pedagógus kijelölése	Beosztás	Éves ellenőrzési terv	igazgató	szeptember
	Az értékelő interjúk időpontjának meghatározása	Kijelölés	Feljegyzés a személy szerinti beosztásról	igazgató	október
	A pedagógus önértékelése	Értékelő lap kitöltése	Kitöltött értékelő lap (formalap)	pedagógus	Az értékelő interjút megelőző hónapban
	Munkáltatói értékelés	Team megbeszélés Közreműködők: ig.,ig.h., KT tagok, minőségügyi v.	Kitöltött értékelő lap (formalap)	igazgató	Az értékelő interjút megelőző hónapban
	Értékelő interjú	Interjú	Kitöltött értékelő lap (formalap)	igazgató	A feljegyzésben rögzítettek szerint
	A pedagógus teljesítményértékelésének, minősítésének elkészítése	Adatok elemzése, számszerűsítése, összegzése	Pedagógus teljesítményértékelés, minősítés (formalap)	igazgató	Az értékelő interjút követő két hét
	Az értékelés, minősítés eredményéből következő feladatok meghatározása	Intézkedés	Határozat	igazgató	Az értékelő interjút követő két hét

4.4.5.2. Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó foglalkoztatottak teljesítményértékelése, minősítése

A teljesítményértékelési, minősítési rendszer célja:

A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény adminisztratív és technikai feladatait ellátó dolgozók teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével - javuljon, ezzel is támogatva az intézményi minőségi célok megvalósulását.

Cél továbbá az alkalmazottak teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélése, visszajelzés az értékelt személy számára munkájának erősségéről, fejlesztendő területeiről.

A teljesítményértékelési, minősítési rendszer általános alapelvei:

- Az értékelés legyen alkalmas a munkasikerek, eredmények kimutatására, a problematikus területek azonosítására, és a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölésére.
- Az értékelési rendszer kezeljen minden egyénre vonatkozó adatot bizalmasan, az érintett számára minden róla felvett adat legyen hozzáférhető.
- A teljesítményértékelés során törekedni kell az idővel, pénzzel és munkaerővel való takarékos gazdálkodásra.
- Az értékelés területeinek és módszereinek kialakításakor az érintettek javaslatait is figyelembe kell venni.
- Az értékelési folyamat alapja az együttműködés, a segítő hozzáállás, és az a bizalom, amely megteremti az őszinte véleménynyilvánítást.

A teljesítményértékelési, minősítési rendszer eljárásrendje:

A teljesítményértékelési, minősítési rendszer eljárásrendje az alábbi kiegészítéseket figyelembe véve megegyezik a pedagógusok teljesítmény-értékelése során alkalmazott eljárásrenddel:

- Az értékelésre egy igazgatói ciklus alatt legalább egy alkalommal kerüljön sor.
- Az értékelést az adminisztratív/technikai dolgozó közvetlen felettes vezetője végzi.
- Az értékelés dokumentumai: adminisztratív/technikai dolgozó értékelő lapja /önértékelő lap, a vezető által kitöltött értékelő lap/, adminisztratív/technikai dolgozó minősítő lapja.
- Az értékelési szempontrendszer alapja a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása, a munkavégzéshez szükséges képességek, személyes tulajdonságok, emberi kapcsolatok vizsgálata, továbbá a megbízhatóságra, a hatékonyságra és a vagyonbiztonságra vonatkozó megállapítások.
- Az értékelő lapon az értékelés a meghatározott szempontok alapján, egy 0-3-as skálán történik.

3	kiemelkedő minősítés	2	megfelelő minősítés
1	kevésbé megfelelő minősítés	0	nem megfelelő minősítés

Ha egy szempont megítéléséhez nincs elegendő információ, vagy az adott esetben nem értelmezhető, az üresen hagyható.

A kapott pontszámokból átlagot kell számítani, melyet minősítéssé kell alakítani:

80-100%	kiváló	60-79%	alkalmas
30-59%	kevésbé alkalmas	30% alatt	alkalmatlan

4.4.6. Tanulók értékelése

A leírás az intézmény tanulói értékelési folyamatának szabályozását tartalmazza.

A folyamat leírása

Értékelési rendszer ismertetése

A szaktanár az adott tanév első óráján tájékoztassa a tanulókat a követelményekről, az értékelésről.

A tanuló szóbeli és írásbeli teljesítményének értékelése

Az intézményi belső szabályzók alapján a tanulók teljesítményét folyamatosan értékelni kell (szóbeli és írásbeli számonkérés).

Döntési pont

A bementi szabályok alapján ellenőrizni kell, hogy megfelelő számú, érdemjegy áll-e rendelkezésre a félévi és az év végi értékeléshez.

Félévi és év végi osztályzat

A szaktanár a vonatkozó belső szabályzó szerint osztályzattal minősítse a tanuló félévi, illetve egész éves teljesítményét.

Döntési pont

Eredményes minősítés esetén a folyamatnak vége. Következő lépésre a pótvizsgázó tanulók esetében van szükség.

A szülő és a tanuló tájékoztatása a továbbhaladás feltételeiről

A követelményeket nem teljesítő tanulókkal és szüleikkel közölni kell a pótvizsgára és az évismétlés lehetőségére vonatkozó törvényi előírásokat. A pótvizsga követelményeiről az érintetteket az osztályfőnök informálja.

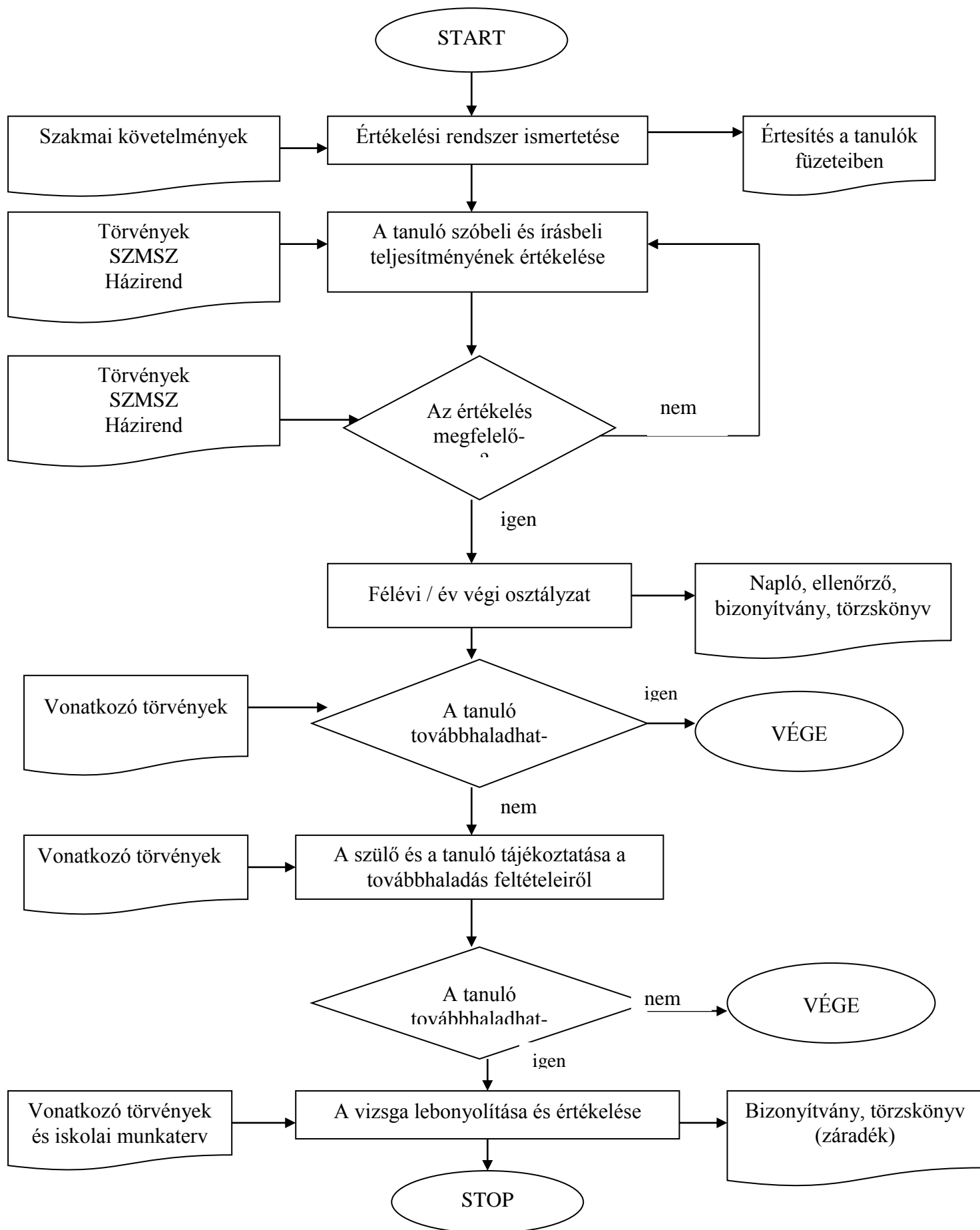
Döntési pont

Amennyiben a tanuló nem vizsgázik a folyamatnak vége, ellenkező esetben a folyamat folytatódik.

A vizsga lebonyolítása, értékelése

Augusztusban meg kell szervezni, és le kell bonyolítani a vizsgát.

TANULÓK ÉRTÉKELÉSE



Tanulói tudás és neveltségi szintmérés

Terület	Évfolyam	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
DIFER mérés		Saját mérés							
Olvasás-szövegértés					Országos kompetencia mérés		Országos kompetencia mérés		Országos kompetencia mérés
Matematika					Országos kompetencia mérés		Országos kompetencia mérés		Országos kompetencia mérés
Informatika							Fenntartói mérés		
Idegen nyelv							Fenntartói mérés		
Neveltségi szint								Fenntartói* mérés	
Szociometriai vizsgálat		Saját mérés	Saját mérés	Saját mérés	Saját mérés	Saját mérés	Saját mérés	Saját mérés	Saját mérés

* Amikor pályázati támogatást nyer a fenntartó, négyévente egy alkalommal valamennyi iskola 7. évfolyamán neveltségi szintmérést végeztet.

Országos kompetencia mérések rendje

1. Cél:

Eredményes országos kompetenciamérés

Sikerkritérium: Az iskola az országos mérésben átlag felett teljesít

Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített

2. Erőforrások:

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök

Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

3. Érintettek köre:

Tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

4. A mérések rendje

A mérést megelőző eljárásrend

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

A mérés eljárásrendje

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

A mérés utáni eljárásrend

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

A mérési eredmények feldolgozásának eljárásrendje

Feladat	Módszer	Határidő	Felelős
Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok,
Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként) 		
Az teljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Háttértényezők vizsgálata <ul style="list-style-type: none"> - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága 	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata 	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egyéb okok feltárása 	<ul style="list-style-type: none"> - Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás 		

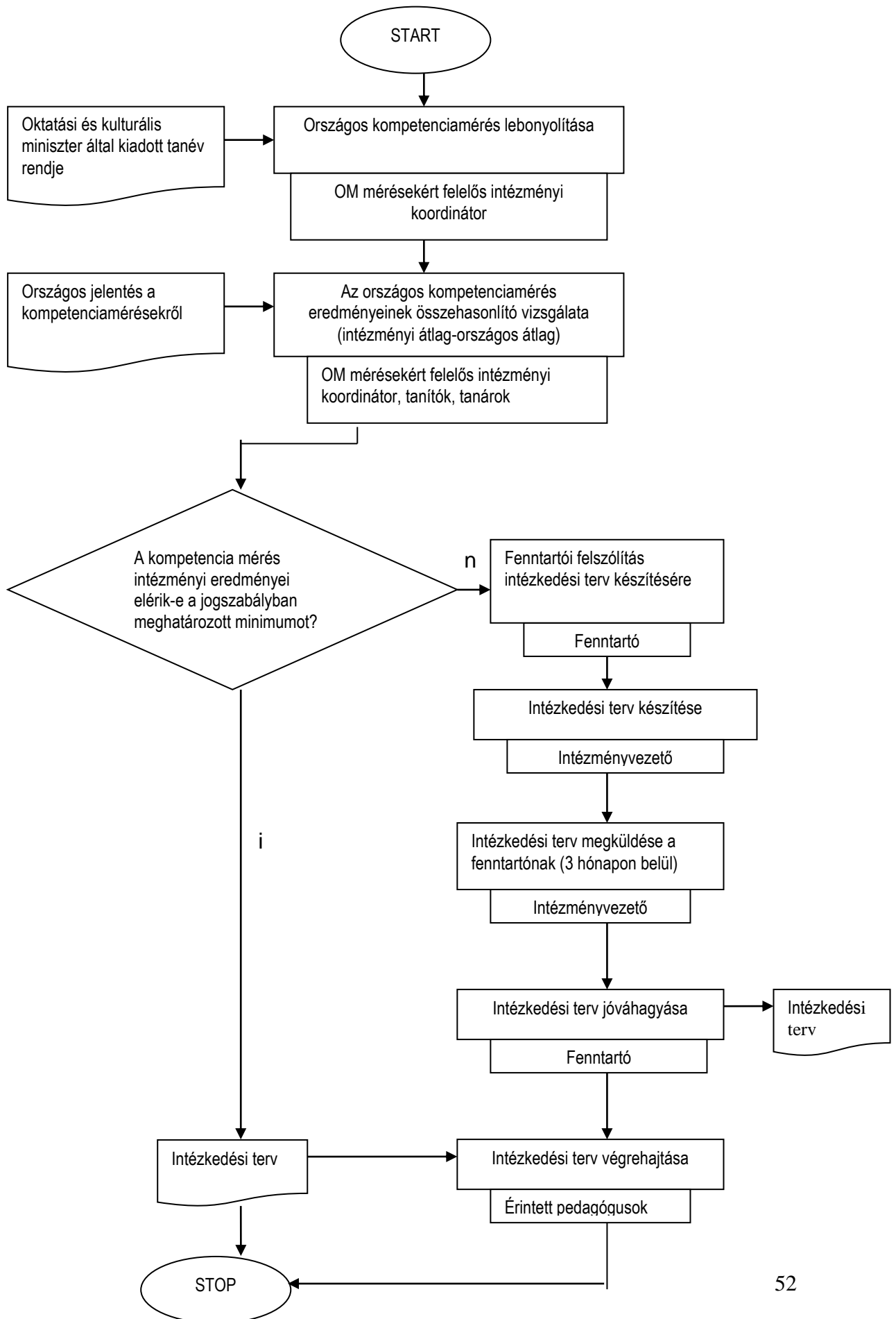
A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
Fejlesztési terv készítése			
➤ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján		
➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezető
➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	Osztályfőnökök
A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	Intézményvezető
A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	Intézményvezető, érintett pedagógusok

Szülők tájékoztatása

Az OM mérés eredményét az iskolai honlapon nyilvánosságra hozzuk.

Az osztályok eredményeiről szülői értekezleten adunk tájékoztatást.

Országos kompetenciamérés



5. Záró rendelkezés

A minőségirányítási program érvényességi ideje

A minőségirányítási program hatálybalépésének ideje: **2007. 09. 01.**

A minőségirányítási program 5 tanévig, azaz **2012. 08. 31-**ig hatályos.

A minőségirányítási program módosítása

A minőségirányítási program módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az alkalmazottak közössége
- a szülők közösségei

Az eljárás az oktatási törvényben rögzített formában történik.

A minőségirányítási program nyilvánossága

Az iskola minőségirányítási programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető az iskola honlapján.

Szentendre, 2007. április 23.

dr. Beregnyei Józsefné
igazgató

6. A legitimáció dokumentumai

7. Fűggelék