

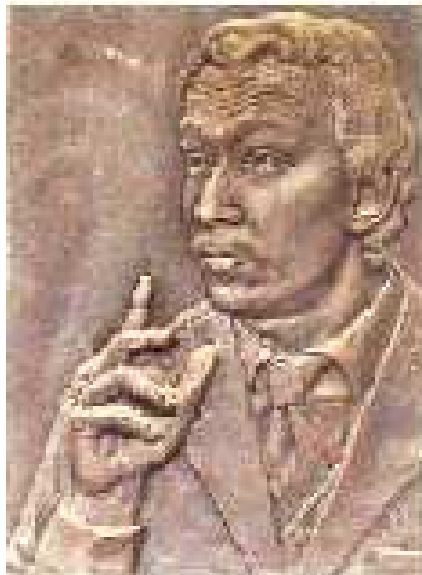


**Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola , Készségfejlesztő
Speciális Szakiskola és EGYMI**

OM azonosító: 038541

2100 Gödöllő Dobó Katica utca 2.
Tel/Fax: 06/28 – 514-005, 06/28-414-984,
e-mail: montagh.godollo@vnet.hu

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM



Intézmény neve:

Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és EGYMI

**Készítette: Dr. Bucsyné Prém Katalin igazgató vezetésével
Herczenik Gyuláné
Dr. Jananné Raufi Fatana
László Csabáné**

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2007.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2007.

Tervezett felülvizsgálat dátuma: 2010.

Kiegészítve, felújítva: 2011.

Vezető aláírása:

Tartalomjegyzék

| | |
|--|-----------|
| 1.Általános rész | 5 |
| 1.1.Az intézmény bemutatása | 5 |
| 1.2.Küldetésnyilatkozat | 6 |
| 2.ÖMIP intézményünkre vonatkozó feladatai | 7 |
| 2.1. ÖMIP intézményünkre vonatkozó speciális feladatai | 7 |
| 2.2. Ütemterv | 8 |
| 3. Intézményi minőségirányítási program | 9 |
| 3.1. Intézményi minőségirányítási program modelje, felülvizsgálata | 10 |
| 3.2.Módosítás folyamata | 12 |
| 3.3.Intézményi minőségpolitika | 13 |
| 3.4.Minőségcélok | 13 |
| 4.Az intézmény működésének folyamatai | 14 |
| 4.1.Intézményvezetés | 14 |
| 4.2.Tartalmi leírás | 14 |
| 4.3.Szabályozás eljárásokban | 16 |
| 4.4.A fejezet tartalmára vonatkozó szabályozások | 17 |
| 4.5. A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozások | 18 |
| 4.6. Stratégiai tervezés szabályozása | 19 |
| 4.7.Az intézmény folyamatszabályozása | 24 |
| 4.8.A vezetői ellenőrzés eljárásrendje | 29 |
| 4.9.Törvényes és jogszerű működés | 34 |
| 4.10.Feladat, felelősség és hatáskör | 35 |
| 4.11.Humán erőforrások biztosítása és fejlesztése | 37 |
| 5. Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése | 50 |
| 5.1. A partnerkapcsolatok működtetése | 50 |
| 5.2. A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás | 50 |
| 5.3. Szabályozás eljárásokban | 51 |
| 5.4. A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás | 51 |
| 5.5. A partnerkapcsolatok működtetése | 52 |
| 5.6.A partnerazonosítás folyamatának lépései | 54 |
| 5.7.Partneri igény, elégedettség mérés folyamata | 54 |
| 5.8.Partnereink és kommunikációs háló | 55 |
| 5.9.Partnerek azonosítása, igényeik felmérése | 58 |
| 5.10.A dokumentumok és bizonylatok rendje | 59 |
| 5.11.Nyomonkövetés, bevételek vizsgálata | 60 |
| 5.12.Panaszkezelés rendje (tanuló esetén) | 62 |
| 5.13. Panaszkezelés rendje (alkalmazottak esetén) | 64 |
| 6. Az intézmény önértékelési rendszere | 67 |
| 6.1.Alapelvek | 67 |
| 6.2.Célok | 67 |
| 6.3.Intézményi önértékelés | 68 |
| 6.4. Az intézményértékelés szereplői | 70 |
| 6.5.Értékelési szempontok | 70 |
| 6.6.Indikátorok | 70 |
| 6.7.Irányított önértékelés folyamata | 75 |
| 6.8.Tanulói mérés, ellenőrzés (6.sz. melléklet) | 87 |

| | |
|---|------------|
| 6.9.A pedagógusok és vezetők munkájának értékelése | 87 |
| 6.10. Az iskola belső ellenőrzésének egyéb területei | 100 |
| 6.11. A pedagógiai munka tartalmának és szintereinek ellenőrzése | 101 |
| 6.12. Irányított önértékelés eljárásrendje | 102 |
| 6.13. Az értékelés módszerei | 102 |
| 6.14. Az értékelés eredménye | 103 |
| 6.15. Értékelési lap, adatbázis (4.sz.melléklet; 5. sz. melléklet) | 104 |
| 6.16. Az értékelés időpontja | 104 |
| 6.17.A pedagógus értékelésének folyamata | 104 |
| Kiegészítés: | |
| Közalkalmazotti minősítés és pedagógusok teljesítményértékelése | 105 |
| 6.18.A pedagógusértékelési rendszer intézményi kiépítésének eljárásrendje | 109 |
| 6.19.A keletkezett dokumentumok kezelése | 109 |
| 6.20. Az ellenőrzés, értékelés eredményeinek felhasználása | 110 |
| Kiegészítés: | |
| I. Várakozási idő csökkentésének lehetőségei | 110 |
| II. Keretkiegészítés | 111 |
| III. Kötelező órát meghaladó többletanítás elszámolása | 112 |
| 6.21. Adatbank kialakítása és működtetése | 115 |
| 6.22. Belső mérési, értékelési program kialakítása | 115 |
| 6.23. Az iskola 5 évre szóló mérési, értékelési rendszere | 116 |
| 7. MIP működtetése | 117 |
| 7.1. Minőségfejlesztési szervezet | 117 |
| 7.2. Hatásköre | 117 |
| 7.3. Felelőségi matrix | 118 |
| 7.4. Intézkedési tervek megvalósításának, értékelésének, korrigálásának folyamata | 120 |
| 7.5. Intézkedési terv PDCA rendszerben | 121 |
| 8. Az intézmény működtetése | 122 |
| 8.1. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés | 122 |
| 8.2. A biztonságos körülmények vizsgálatának folyamatábrája | 122 |
| 8.3. Baleset és tűzvédelmi oktatás | 124 |
| 8.4. Belső audit | 125 |
| MELLÉKLETEK | 127 |
| 1. számú melléklet: Működés szabályozó alapvető jogi dokumentumok listája | 128 |
| 2. számú melléklet: Intézményi Minőségirányítási program eljárásrendje | 131 |
| 3. számú melléklet: A gazdasági önellenőrzés, ellenőrzés eljárásrendje | 133 |
| 4. számú melléklet: Pedagógus önértékelési lap | 136 |
| 5. számú melléklet: Pedagógusértékelés adatbázisa | 151 |
| 6. számú melléklet: A tanulók ellenőrzése, értékelése, mérése | 154 |

1. Általános rész

1.1. Intézmény bemutatása

Az iskola hivatalos neve: Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola , Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és EGYMI

Székhelye: 2100 Gödöllő, Dobó Katica utca 2.

Az iskola alapító okiratának kiállítója, az engedély száma és kelte:

ALAPÍTÓ OKIRAT

Gödöllő Város Önkormányzatának

210/2003. (XII.11.)sz.,

111/2010 módosítva

200/2001. (XII.13.) sz. és a

165/2000. (X.12.) sz. határozataival módosított

105/1998. /VI.18./ sz. határozata

Az iskola működési területe: Gödöllő

Iskolánk 1-8 és 9-12 évfolyamos, sajátos nevelési igényű enyhe értelmi fogyatékos, és összevontan működő 1-8 és 9-12 évfolyamos középsúlyos értelmi fogyatékos tanulókat ellátó, gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézmény.

Az iskola beiskolázási területe elsősorban Gödöllő város területe, de szülői kérésre – a szabad iskolaválasztási jogot figyelembe véve –korlátozott számban a környék településeiről is veszünk fel tanulókat.

Tanulóink az 1. számú Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslatai alapján kerülnek beiskolázásra. Ennek értelmében iskolánk tanulólétszáma a mindenkori áthelyezés függvénye.

1.2. Küldetésnyilatkozat

**„Tégy minden jót, amire képes vagy,
és tedd olyan csendben, ahogyan csak lehetséges.”**

Dickens

Iskolánkban a tanulók teljes személyiségének fejlesztése, a tanulók ismereteinek, képességeinek, készségeinek kialakítása és bővítése a legfontosabb feladat.

Ennek érdekében iskolánkban olyan légkört kívánunk teremteni:

- ahol a tanulóink otthonosan érezhetik magukat,
- ahol biztonságban érezhetik magukat,
- ahol a gyerekek elsajátíthatják a társadalmi beilleszkedéshez szükséges ismereteket,
- ahol a gyerekeket bevonjuk saját iskolai életük megszervezésébe,
- ahol az értékeket, ismereteket fogyatékoságuknak megfelelő színvonalon, egyéni képességeiknek figyelembevételével sajátíthatják el,
- ahol minden gyermek számíthat a pedagógusok jóindulatú segítségére, a tanulmányi munkájában és életének egyéb problémáiban,
- ahol tiszteletben tartjuk tanulóink személyiségét,
- ahol szeretetteljes emberi kapcsolatok kialakítására törekszünk:
 - tanuló - tanuló
 - tanuló - nevelő
 - szülő - nevelő
 - nevelő - nevelő között.

2. A gödöllői önkormányzat minőségirányítási programja intézményünkre vonatkozó feladatai

| Általános elvárás | Sikerkritérium/indikátor |
|--|--|
| Az intézmények építsenek ki és működtessenek intézményi minőségirányítási programot | Az intézmény dokumentáltan képes a rendszeres önértékelésre,arra épülő folyamatos fejlesztésre |
| Minden oktatási - nevelési intézménnyel szemben elvárás a hatékony felzárkóztatás a tanulási, beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulók esetében, valamint a gyermekek tanulási esélyegyenlőtlenségének csökkentése. | A diagnosztizált tanulási és beilleszkedési zavaros gyermekek lényeges fejlődést mutatnak a felzárkóztatási időszak végén történő méréseken. A szocio - kulturálisan hátrányos helyzetű tanulók eredményessége nem rosszabb mint társaiké. |
| Eredményes szereplés sportversenyeken | Dokumentáltan tervezett a tehetséggondozás az iskolákban |
| Ugyancsak elvárás külső források, pályázatok, szponzorok támogatásának megszerzése. | Az iskola külső forrásból szerzett forrásai (humán- és tárgyi források, adományok, term. juttatások) ne legyenek kevesebbek mint az elmúlt három év átlaga. |
| A 8. osztályt elvégzett tanulók továbbtanulási eredményessége, az egyszerű betanulást igénylő munkafolyamatok elsajátíttatása. Önálló életvitelre való felkészítés | Nincs lemorzsolódás, 100 %-os a beiskolázás 8. osztály után. |
| Elvárás a gyermekek, tanulók szülői igényekhez igazodó délutáni foglalkoztatása (a napközi - otthoni foglalkozások korszerűsítése és hatékonyabbá tétele). | A tanulók délutáni foglalkoztatása dokumentáltan a szülői igények szerint alakul, a napközis rendszer optimális erőforrás felhasználással működik. |

2.1. A Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola , Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és EGYMI fenntartó által meghatározott speciális feladatai

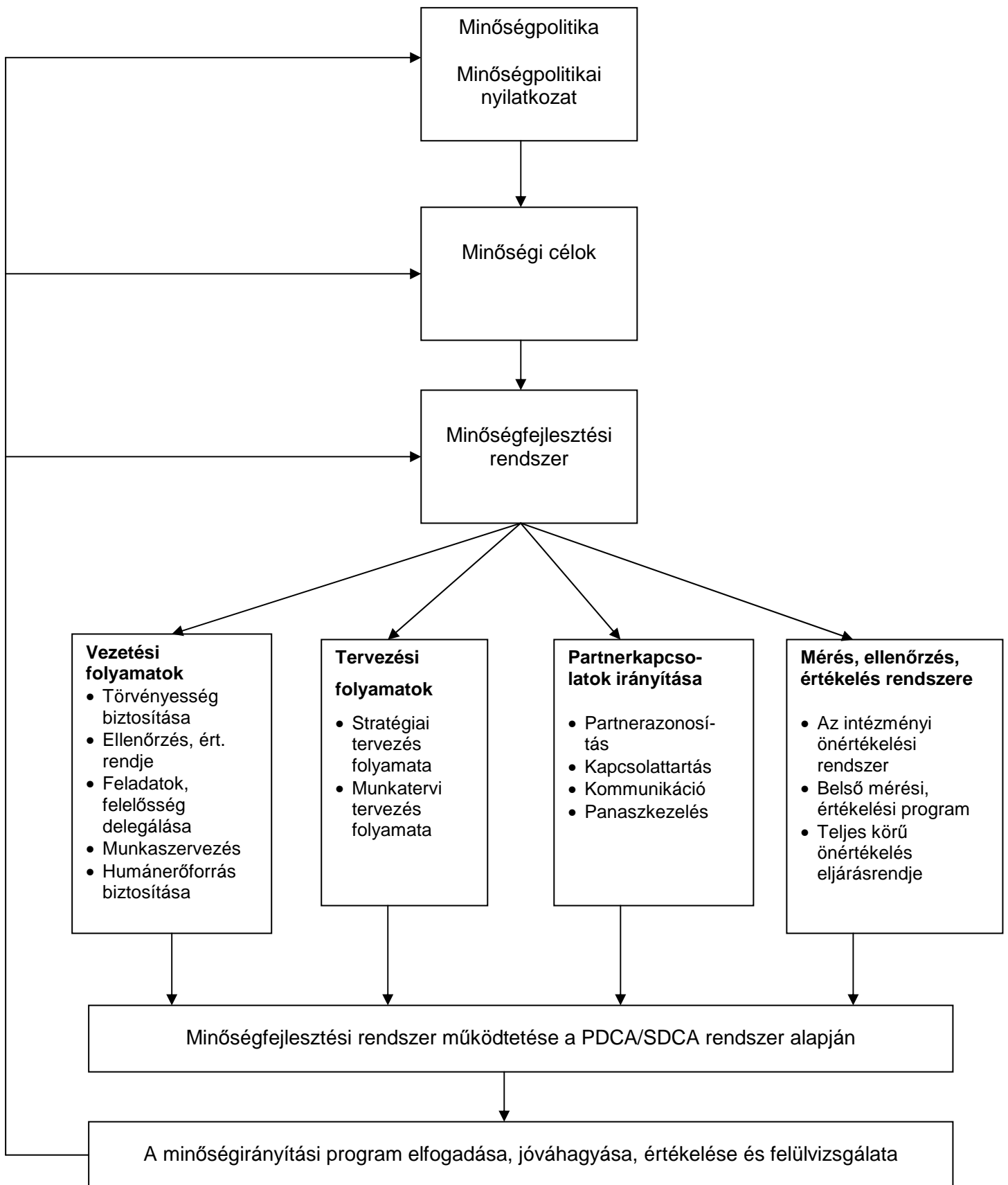
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nappali rendszerű iskolai nevelése, oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs ellátása.
- Az enyhe értelmi fogyatékos gyermekek általános iskolai nevelése, oktatása, előkészítő szakiskolai és speciális szakiskolai oktatása.
- Középsúlyos értelmi fogyatékos gyermekek összevont tanulócsoporthoz történő általános iskolai fejlesztése, készségfejlesztő szakiskolai oktatása.
- Más fogyatékos gyerekek integrált nevelése- oktatása.
- Napközis illetve tanulószobai ellátás biztosítása.
- Intézményi étkeztetés.
- A tanulók speciális egészségügyi testnevelési foglalkoztatása, gyógytestnevelése.
- Az iskolai sportkör működtetése.
- Tanulók tankönyvellátásának biztosítása.

2.2. Ütemterv iskolánk fenntartói ellenőrzése, értékelése elvégzésére

2007/2008tanév: Vezetői önértékelés

2008/2009 tanév: Tanügyigazgatási tevékenység , Szülői, tanulói

3. Intézményi minőségirányítási program modellje



3.1. Intézményi Minőségirányítási Program felülvizsgálata

| | Érvényesség | Felülvizsgálat | | | Megjegyzés |
|------------------------------------|---|----------------|--|--|---|
| | | Ideje | Módja | Szempontjai | |
| Minőségpolitika | | | | | |
| - Minőségcél | 5 év | Évente | Intézményvezetés | Megfelel-e a fenntartói elvárásoknak? Teljesülnek-e a célok? Azonosulnak-e velük a munkatársak? A részcélok összhangban vannak-e a minőségcélokkal? | |
| - Minőségcél | | | | | |
| - Minőségcél | | | | | |
| Minőségfejlesztési rendszer | | | | | |
| - Vezetés | 5 év | évente | Önértékelés Munkatársi elégedettség Belső ellenőrzés Külső ellenőrzés | Felelősség, HR, munkafeltételek Vezetés tevékenysége Jogszerűség Gazdálkodás | Fenntartó ellenőrzési tapasztalatai alapján |
| - Tervezés | Az egyes dokumentumokban szabályozottak szerint | évente | Intézményvezetés | Az eredmények megfelelnek-e a PP, SZMSZ, IMIP elvárásainak, céljainak? | |
| - Partnerek | 5 év | évente | Intézményvezetés | Partnerek elégedettsége, igényeinek mérése, módszerei. Partneri igények megjelennek-e a célokban? | Partnerazonosítás, kommunikáció |
| Mérés, értékelés | | | | | |
| - Intézményi önértékelés | | | Fejlesztő csoport Intézményvezetés | Összhangban van-e az ÖMIP-pel? Ismételhetőség, összehasonlíthatóság biztosított-e? Történt-e intézkedés a mérés, értékelés eredményei alapján? Szabályok betartása. Munkatársak értékelése | |

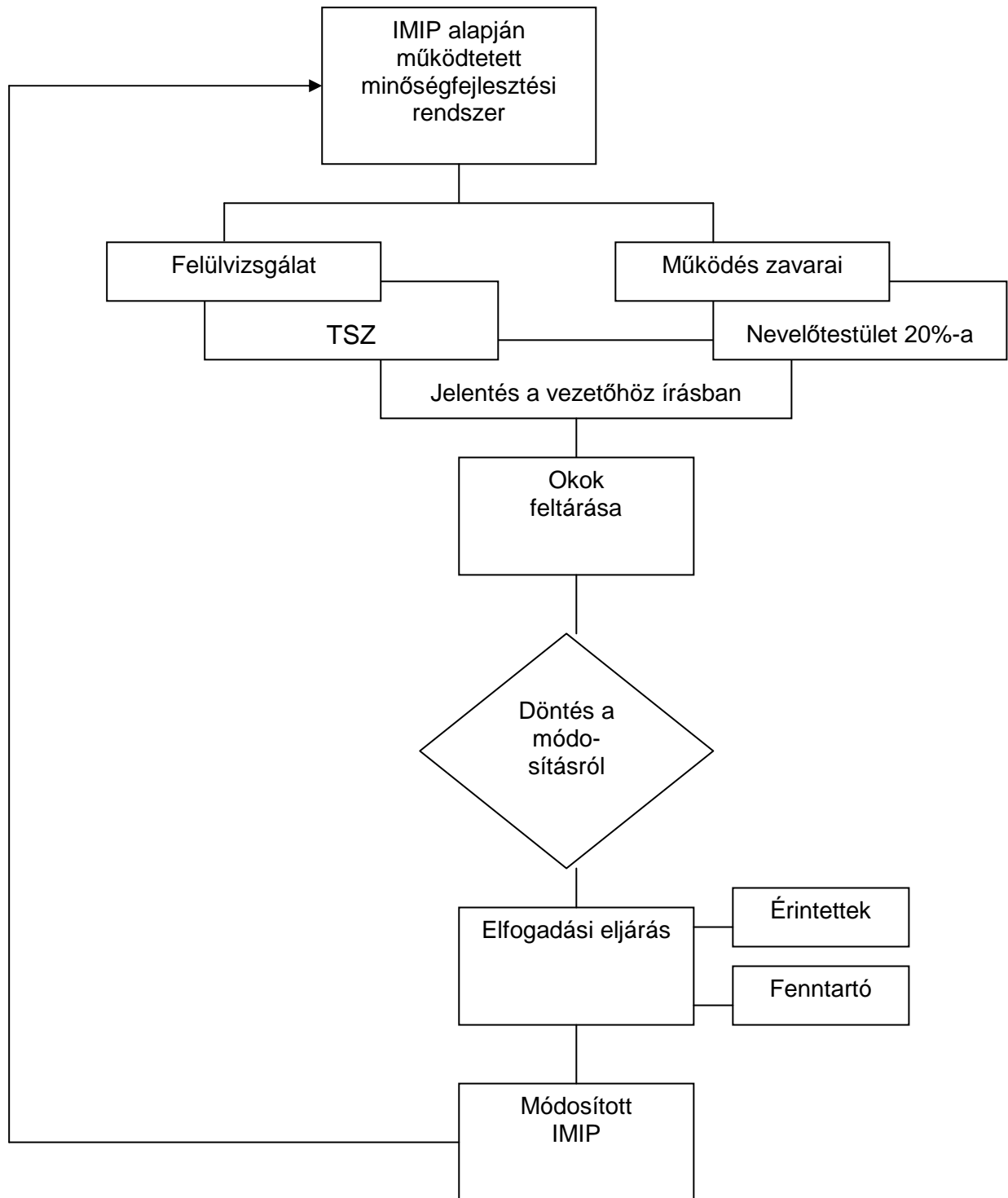


| Működtetés | | | | | |
|------------------------------|--------|--------|------------------|--|--|
| - fejlesztő szervezet | 1 év | Évente | Intézményvezetés | Fejlesztő csoportok tevékenysége. Munkatársak tájékozottsága, bevonásának mértéke. Szabályok betartása. | |
| - fejlesztési célok | 1-5 év | évente | Intézményvezetés | Összhangban van-e a jövőképpel Erősségek-gyengeségek tisztázottak-e? Mérések, értékelések eredményeivel megfelelően alátámasztottak-e? Prioritásokat meghatározottak-e? | |
| - intézkedési terv | 1-5 év | évente | Fejlesztőcsoport | Tartalmazza: <ul style="list-style-type: none"> • feladatokat • erőforrásokat • határidőket • felelősöket • elvárt eredményt • mérési módot | |
| -fejlesztés intézményesítése | | évente | Intézményvezetés | Megvalósulás Korrekció szükségessége | |

A felülvizsgálat célja:

- igazolni, hogy megfelelően működik a minőségirányítási program,
- meghatározni, hogy az alkalmazottak a minőségirányítási program eljárásainak és folyamatainak megfelelően dolgoznak,
- értékelni a helyzetet a tekintetben, hogy szükség van-e helyesbítő intézkedésekre,
- felmérni, és tájékoztatást adni a vezetés számára abban a kérdésben, hogy a minőségirányítási program képes-e az intézmény minőségügyi célkitűzéseit teljesíteni,

3.2. Módosítás folyamata



Okok:

- feladatváltozásból származó fenntartói elvárások változása
- partnerek változása
- elvárások változása
- célok változása
- rossz cél
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer (lyukak)
- illetékesség, hatáskör kijelölés hibás

3.3 .Intézményi minőségpolitika

A Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és EGYMI mint alapfokú sajátos nevelési igényű gyermekeket oktató - nevelő közoktatási intézmény elkötelezi magát amellett, hogy a vele kapcsolatban álló valamennyi partnere igényét minél szélesebb körben igyekszik kielégíteni.

Ennek érdekében vállaljuk, hogy iskolánk valamennyi munkatársának bevonásával működtetjük és továbbfejlesztjük a partnerek elégedettségére és igényeinek megismerésére és az intézmény önértékelésére épülő minőségirányítási rendszerünket.

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

Értelmezésünk szerint **minőségi a nevelés - oktatás akkor**,

- ha az empátia, a szeretet és az emberiség értékeinek mentén működik iskolánk;
- ha az egyéni bánásmód és a differenciált, specifikus fejlesztés segítségével kiteljesedik minden tanulónk egyénisége, amely egyszeri és megismételhetetlen érték;
- ha a pedagógusok magas szakmai kompetenciával, precízen, és az etikai kódex elvárásai szerint dolgoznak;
- ha az iskola minden dolgozójának munkáját áthatja a humanitás és az odafigyelés;
- ha az intézmény elsődleges célja a tanulók életre való felkészítése, a társadalmi beilleszkedés segítése;
- ha tanulóink jól érzik magukat az intézményben.

3.4. Minőségcélok

Szervezeti céljaink

1. Jól felkészült, az új módszerek alkalmazására kész, megújulásra képes legyen a tantestületünk.
2. Pedagógusaink munkájuk során legyenek a minőség iránt elkötelezettek, segítőkészek a partnereikkel szemben.
3. Munkatársaink legyenek elégedettek munkakörülményeikkel.

4. Az intézmény működésének folyamatai

4.1. Intézményvezetés

A vezetés felelőssége

Cél: Az intézmény vezetése biztosítsa minőség iránti elkötelezettségét a működés rendjét, a folyamatos fejlesztéshez és szervezeti kultúra fejlesztésekhez szükséges erőforrásokat a partneri elvárásoknak megfelelően, a külső és belső jogrendszer és szabályozók előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat, pedagógiai program ötvenkénti felülvizsgálatával, éves munkatervvel készítésével, a három évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával.

4.2. Tartalmi leírás

4.2.1. Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

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

4.2.2. A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályzó külső jogrendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők a CD jogtárban.

A jogtár tartalmát folyamatosan frissítjük és aktualizáljuk.

Az intézmény-specifikus Oktatási Közlöny, valamint a Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ezek, egy-egy példánya az igazgatói, illetve a gazdasági vezetői irodában található meg. Nagyon sok jogi információt biztosít a folyamatosan bővülő Korszerű iskolavezetés

4.2.3. A megismerés biztosítása

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

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszi. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

Ezen kívül biztosítja a szakszervezetek részére az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését.

Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor azt a gazdasági ügyintéző hatáskörébe utalja.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető, valamint a gazdasági vezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezik.

A friss információk megjelenéséről folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást. A jogszabályváltozásokkal foglalkozó továbbképzési anyagokat is egymás rendelkezésére bocsátják.

A külső és belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben: Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.

Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviselői fórumok – szakszervezet, közalkalmazotti tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a Pedagógiai programmal, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat. Elkészítettük a stratégiai tervezés eljárását. Az éves tervezés, a hosszú távú célok éves megvalósítási tervét tartalmazza. Elkészítettük a vezetői ellenőrzés folyamatszabályozását, amely megjelöli a működés azon területeit, melyet ellenőrizni kíván, az ellenőrzést végző személyeket és a felülvizsgálat módját.

A felelősségi mátrix tartalmazza az intézmény folyamatait és annak gazdáit. A mérési pontokat a *Mérés, elemzés, javítás terület teljes körű szabályozása* fejezet tartalmazza. Az éves értékelés eljárás felöleli az intézmény működésének értékelését és a javító és fejlesztő tevékenységek eredményeit. Az irányított önértékelés eljárás az önértékelés minden területe (szervezeti kultúra, folyamatok szabályozottsága, folyamatos fejlesztés alkalmazása) szabályozott.

Az éves tervezés eljárása kijelöli azokat a területeket, amelyeknél vezetői beavatkozásra van szükség, és meghatározza az ebből adódó feladatokat.

4.3. Szabályozás eljárásokban

| Sor-szám | Tartalmi meghatározás | Eljárás neve |
|----------|---|------------------------------|
| 1. | A pedagógiai program felülvizsgálata | Stratégiai tervezés. |
| 2. | Az intézmény éves munkájának tervezése | Éves tervezés |
| 3. | Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez | Vezetői ellenőrzés |
| 4. | A szervezeti kultúra felmérése, fejlesztése | Irányított önértékelés. |
| 5. | Az intézmény működésének, szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása. | Az intézmény éves értékelése |

4.4 . A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

| Tartalmi rész | A szabályozás neve | A szabályozásban hol található |
|---|---------------------------|---------------------------------------|
| Az SZMSZ célja | SZMSZ | SZMSZ |
| Az intézmény meghatározása | Alapító Okirat | Magában |
| Jogi status | PP | PP |
| Tanulói jogviszony meghatározása | PP | PP |
| Az intézmény munkarendje | SZMSZ | |
| Pedagógiai Program | SZMSZ | |
| A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje. | SZMSZ | |
| A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek | SZMSZ | |
| A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. Indikátorrendszer | PP SZMSZ | |

4.5.A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

| Tartalmi rész | Szabályozás | Hol található |
|---|-----------------------------|----------------------|
| Igazgató hatásköre | Közoktatásról szóló törvény | 54. 55. |
| Intézmény munkarendje | Közoktatásról szóló törvény | 40. |
| Pedagógiai program | Közoktatásról szóló törvény | 44. 48. |
| Tanórán kívüli foglalkozás szervezeti formája, rendje | Közoktatásról szóló törvény | 53. |
| Nevelőtestület | Közoktatásról szóló törvény | 56. 57 |
| Szakmai munkaközösségek | Közoktatásról szóló törvény | 58. |
| Tanítási év rendje | Közoktatásról szóló törvény | 52 |



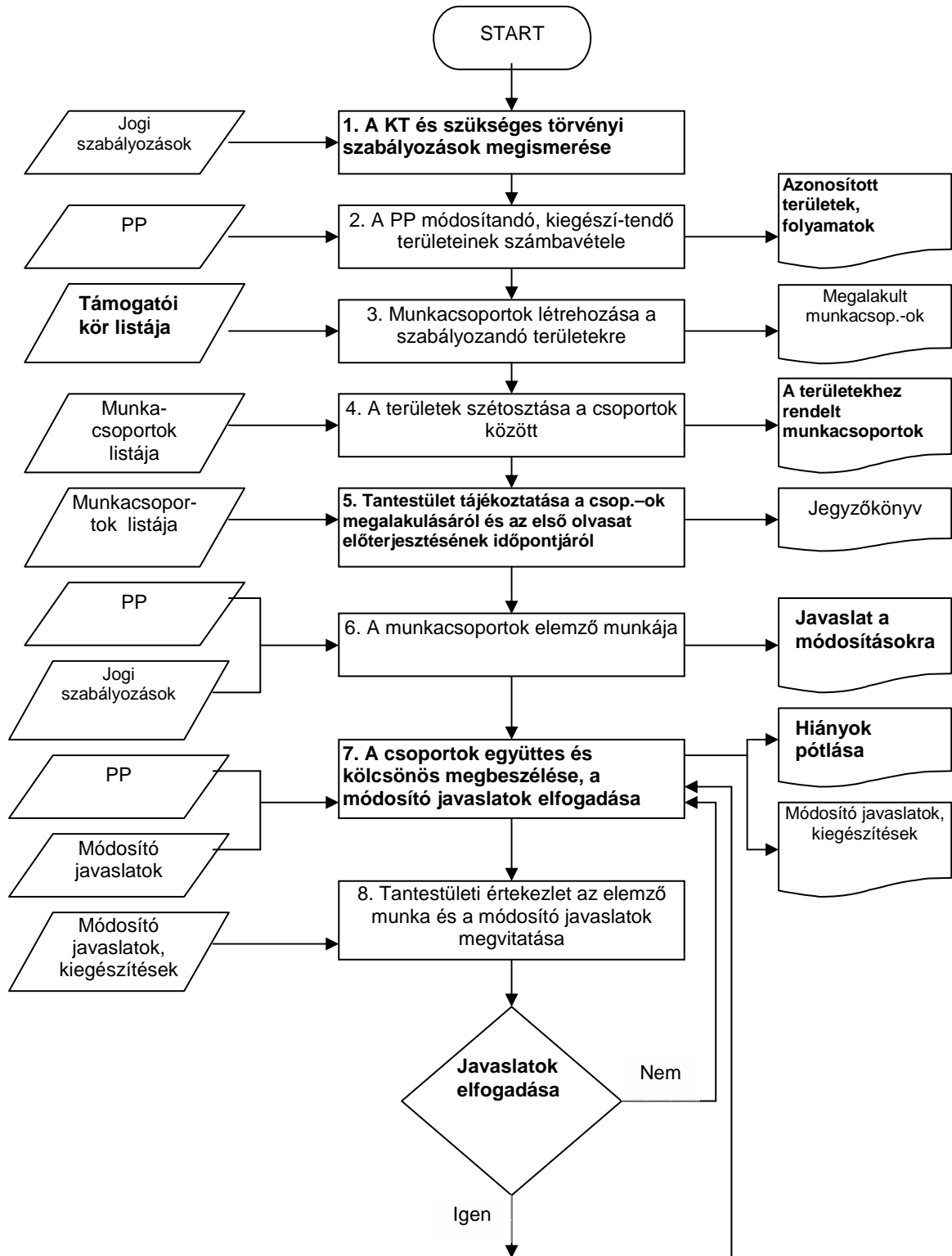
4.6. Stratégiai tervezés szabályozása

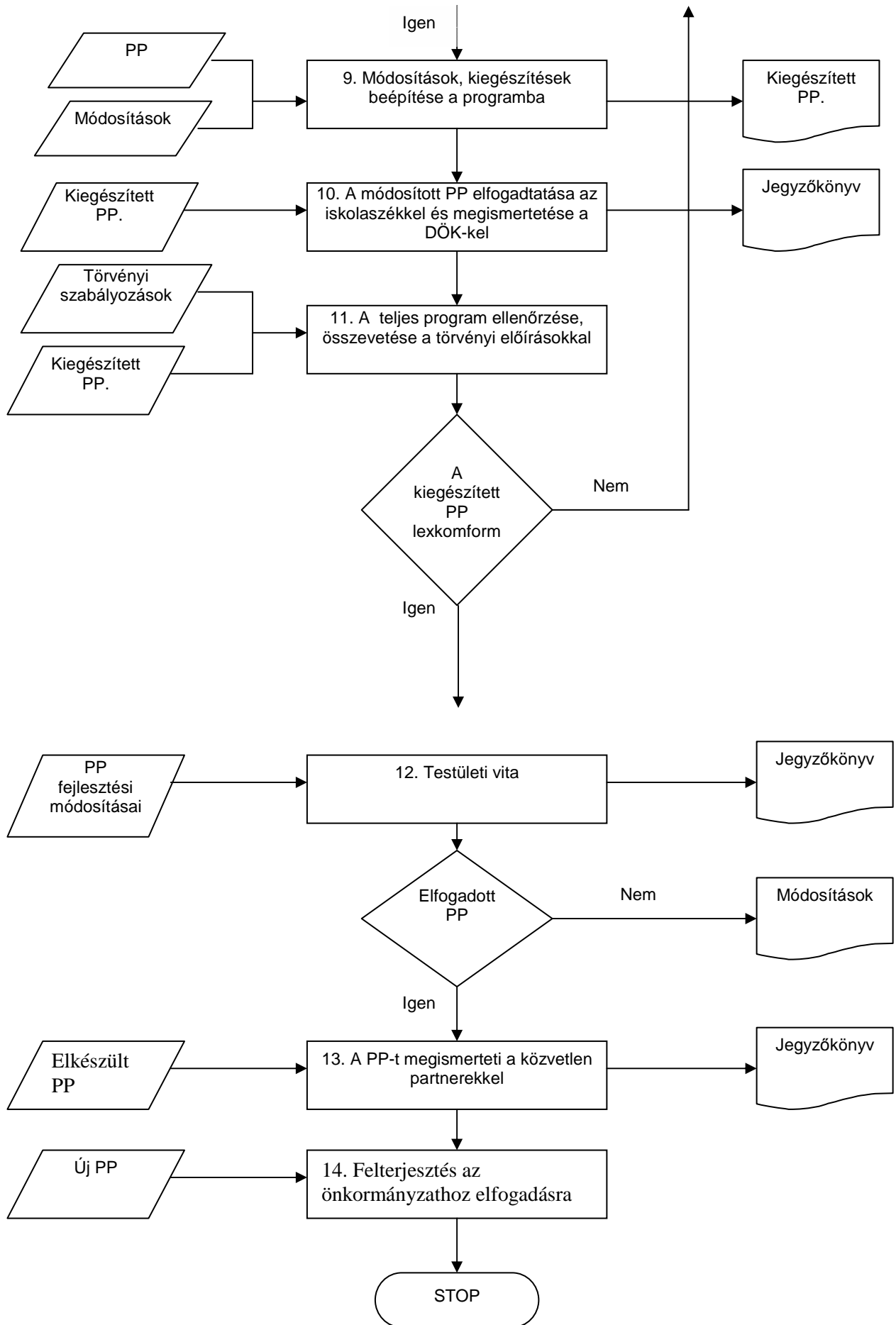
A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása

| | Feladat | Felelős | Résztevők | Termék |
|----|---|---------|-----------|---|
| 1 | A KT és szükséges törvényi szabályozások megismerése | | | |
| 2 | A PP módosítandó, kiegészítendő területeinek számbavétele | | | Azonosított területek, folyamatok |
| 3 | Munkacsoportok létrehozása a szabályozandó területekre | | | Megalakult munkacsoportok |
| 4 | A területek szétosztása a csoportok között | | | A területekhez rendelt munkacsoportok |
| 5 | Tantestület tájékoztatása a csoportok megalakulásáról és az első olvasat előterjesztésének időpontjáról | | | Jegyzőkönyv |
| 6 | A munkacsoportok elemző munkája | | | Javaslat a módosításokra |
| 7 | A csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, a módosító javaslatok elfogadása | | | Hiányok pótlása Módosító javaslatok, kiegészítések |
| 8 | Tantestületi értekezlet az elemző munka és a módosító javaslatok megvitatása | | | |
| 9 | Módosítások, kiegészítések beépítése a programba | | | Kiegészített PP. |
| 10 | A módosított PP elfogadtatása az iskolaszékkal és megismertetése a DÖK-vel | | | Jegyzőkönyv |
| 11 | A teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal | | | |
| 12 | Testületi vita | | | Jegyzőkönyv |
| 13 | A PP-t megismerteti a közvetlen partnerekkel | | | Jegyzőkönyv |
| 14 | Felterjesztés az önkormányzathoz | | | |

4.6.1. Stratégiai tervezés

A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása. A folyamat célja az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.





4.6.2. A folyamat leírása:

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

4.6.3. Felelőségek és hatáskörök

| Lépés | Felelős | Érintett | Informált |
|-------|------------------------|-------------------------------|----------------|
| 1. | Igazgató | Tantestület | |
| 2. | Igazgató | Kibővített iskolavezetőség | Nevelőtestület |
| 3. | Igazgató | Támogatói kör | Nevelőtestület |
| 4. | Igazgató | Munkacsoportok | Nevelőtestület |
| 5. | Igazgató | Tantestület | |
| 6. | Csoportvezetők | Munkacsoport tagjai | Igazgató |
| 7. | Csoportvezetők | Munkacsoport tagjai | Igazgató |
| 8. | Igazgató | Tantestület | |
| 9. | Munkacsoportok vezetői | Tantestület | |
| 10. | Igazgató, DÖK vezető | Iskolaszék, DÖK | |
| 11. | Igazgató | Iskolavezetőség | Tantestület |
| 12. | Minőségi kör vezetője | Minőségi kör tagjai | Igazgató |
| 13. | Igazgató | Tantestület | |
| 14. | Igazgató | Szülők, gyerekek, tantestület | |
| 15. | Igazgató | Önkormányzat | Tantestület |

4.6.4. A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

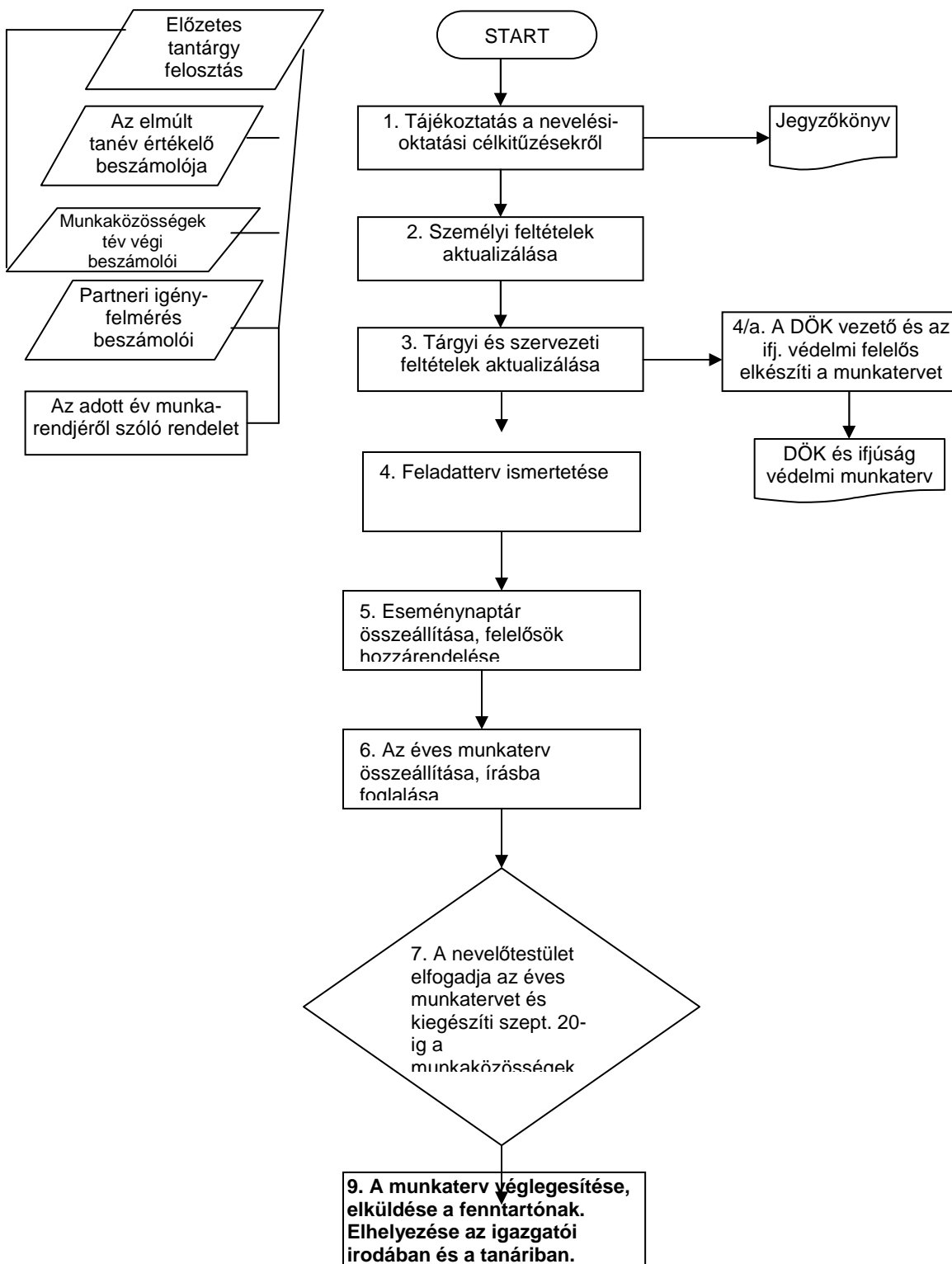
| A bizonylat neve | Kitöltő/készítő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|---|---|-----------------------|---------------|---------------------------|
| A PP módosításra szoruló területe, folyamatai | Kibővített iskolavezetőség | Minőségügyi kézikönyv | 1 év | Munkacsoportok |
| Megalakult munkacsoportok listája | oktatási-nevelési minőségi kör vezetője | Minőségügyi kézikönyv | 1 év | Igazgató |
| A területekhez rendelt munkacsoportok | oktatási-nevelési minőségi kör vezetője | Minőségügyi kézikönyv | 1 év | Igazgató |
| Módosító javaslatok, kiegészítések | Munkacsoportok | Minőségügyi kézikönyv | 1 év | Igazgató |
| Kiegészített PP | Munkacsoportok | Minőségügyi kézikönyv | 5 év | Könyvtár, igazgatói iroda |

4.7. Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és EGYMI folyamatszabályozás

I. A folyamat célja:

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

II. Folyamatábra:



4.7.1. 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 az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
- 4/a. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek 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 összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek 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 igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak az általa meghatározott időpontban, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

4.7.2. Felelőségek és hatáskörök

| | Felelős | Érintett | Informált |
|-----|-----------------------|---|------------------|
| 1. | Igazgató | Munkaközösség-vezetők, ifjúságvédelmi felelős, DÖK vezető | Tantestület |
| 2. | Igazgató | Tantestület | - |
| 3. | Igazgató | Tantestület | - |
| 4. | Munkaközösség-vezetők | Tantestület | - |
| 5. | Munkaközösség-vezetők | Tantestület | - |
| 6. | - | - | - |
| 7. | Munkaközösség-vezetők | Tantestület | Igazgató |
| 8. | Igazgató | Munkaközösség-vezetők ifjúságvédelmi felelős, DÖK vezető | - |
| 9. | Igazgató | Munkaközösség-vezetők | - |
| 10. | Igazgató | Munkaközösség-vezetők DÖK vezető | - |
| 11. | Igazgató | - | Tantestület |
| 12. | Igazgató | - | - |
| 13. | Igazgató | Tantestület | Fenntartó, szülő |
| 14. | Igazgató | Iskolatitkár | - |

4.7.3. Éves munkaterv szabályozása

| | Feladat | Felelős | Résztvevők | Produktum |
|----|---|----------------|-------------------|---|
| 1 | Tájékoztatás a nevelési-oktatási célkitűzésekről | | | Jegyzőkönyv |
| 2 | Személyi feltételek aktualizálása | | | |
| 3 | Tárgyi és szervezeti feltételek aktualizálása | | | A DÖK vezető és az ifj. védelmi felelős elkészíti a munkatervet |
| 4 | A munkaközösségek meghatározzák a célokat, célértékeket | | | |
| 5 | Cselekvési terv a célok eléréséhez, feladatok elosztása, felelősök, időkeretek az ellenőrzéshez, értékeléshez | | | |
| 6 | A munkaközösségi terv összeállítása, írásba foglalása | | | Munkaközösségi terv |
| 7 | A munkaközösségi tervek értékelése | | | Javított, elfogadott tervek |
| 8 | Feladatterv elkészítése | | | Feladatterv |
| 9 | Mérési terv elkészítése | | | Mérési terv |
| 10 | Eseménynaptár összeállítása | | | Programfüzet |
| 11 | A tájékoztatási rendszer megtervezése | | | Tájékoztatási rendszer |
| 12 | Az éves munkaterv összeállítása, írásba foglalása | | | Az intézmény éves munkaterve |
| 13 | A nevelőtestület elfogadja az éves munkatervet | | | |
| 14 | A munkaterv elküldése a fenntartónak, elhelyezése az igazgatói irodában | | | |

4.7.4. Dokumentumok és bizonylatok rendje

| A bizonylat | Kitöltő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|----------------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------|-------------------------------|
| 1. Jegyzőkönyv | Jegyzőkönyv-vezető | Dosszié (jegyzőkönyv-tár) | 1 tanév | - |
| 2. Órarend | Igazgató-helyettesek | Igazgató-helyettesi iroda | ½ tanév | Tanárok |
| 3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv | DÖK vez., ifj. védelmi vezető | Igazgatói iroda | 1 tanév | - |
| 4. Munkaközösségi tervek | Mk. vezetők | Igazgatói iroda | 1 év | Mk. vezetők |
| 5. Feladatterv | Igazgató | Igazgatói iroda | 1 év | Mk. vezetők |
| 6. Mérési terv | Igazgató | Igazgatói iroda | 1 év | Mk. vezetők |
| 7. Program füzet | Igazgató és ig. helyettesek | Igazgató-helyettesi iroda | 1 év | Szülők, alkalmazotti közösség |
| 8. Tájékoztatói rendszer | Igazgató | Min-i kézikönyv | 1 év | - |
| 9. Az intézmény munkaterve | Igazgató | Igazgatói iroda | 1 év | Fenntartó |

4.8.1. A vezetői ellenőrzés eljárásrendje

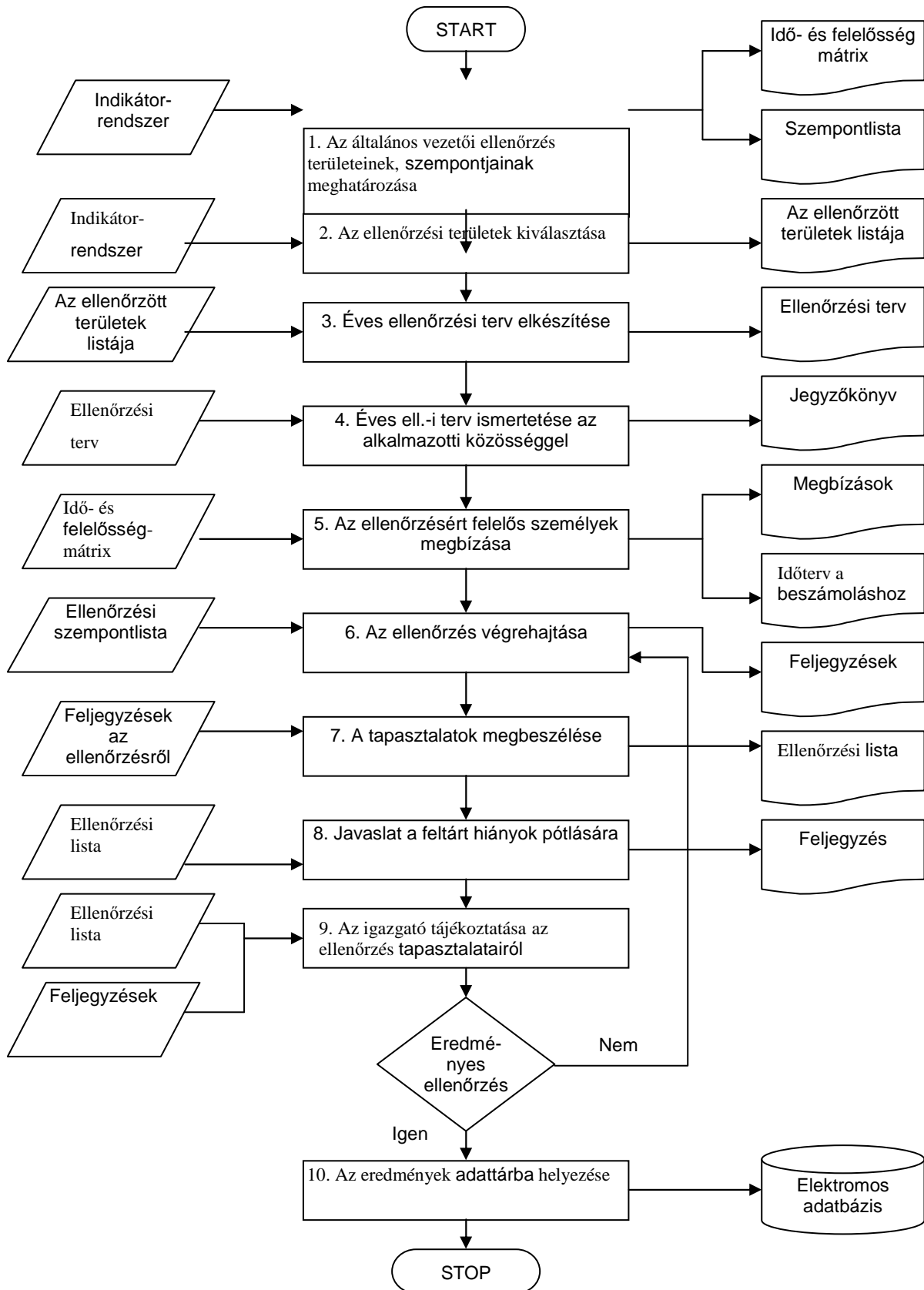
| | Tevékenység folyamata | Felelős | Eszköz/módszer | Produktum | Gyakoriság | Hivatkozások |
|--|--|----------------|-----------------------|--|-------------------|---------------------|
| 1. Vezető ellenőrzés tervezése | | | | | | |
| 1.1. | Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása | | | Idő- és felelősség mátrix Szempontlista | | |
| 1.2. | Az ellenőrzési területek kiválasztása | | | Az ellenőrzött területek listája | | |
| 1.3. | Középtávú ellenőrzési terv készítése | | | 5 éves terv | | |
| 1.4. | Éves ellenőrzési terv elkészítése | | | Ellenőrzési terv | | |
| 1.5. | Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel | | | Jegyzőkönyv | | |
| 1.6. | Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása | | | Megbízások Időterv a beszámolóhoz | | |
| 2. A vezető ellenőrzés megvalósítása, lebonyolítása | | | | | | |
| 2.1 | Az adott ellenőrzés programjának elkészítése | | | Ellenőrzési program | | |
| 2.2 | Az ellenőrzési program ismertetése az érdekeltekkel a jogszabályi előírásoknak megfelelően | | | Ellenőrzési program ellenjegyzése | | |
| 2.3 | Az ellenőrzés végrehajtása | | | Feljegyzések | | |
| 2.4 | A tapasztalatok megbeszélése | | | Ellenőrzési lista | | |
| 2.5 | Javaslat a feltárt hiányok pótlására | | | Feljegyzés | | |
| 2.6 | Az igazgató tájékoztatása az ellenőrzés tapasztalatairól | | | Írásbeli jelentés | | |
| 2.7 | Az érintettek tájékoztatása | | | Beszámoló | | |



| | | | | | | |
|-----|---|--|--|------------------------|--|--|
| 2.8 | Vezetői intézkedés szükség esetén személyre vonatkozóan, az ellenőrzés eredményeinek beépítése az önértékelési rendszerbe | | | Vezetői utasítás | | |
| 2.9 | Az eredmények adattárba helyezése | | | Elektronikus adatbázis | | |

4.8.2. A vezetői ellenőrzés folyamata

Cél: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



4.8.3. 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 beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.
10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

4.8.4. Felelőségek és hatáskörök

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

4.8.5. A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

| A bizonylat neve | Kitöltő/készítő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|---------------------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Szempontlista | Vezetői kör | Minőségirányítási | 5 év | Irattár |
| A ellenőrzött területek listája | igazgató | Kézikönyv | 1 év | Irattár |
| Idő- és felelősségmátrix | | | 1 év | irattár |
| Feljegyzés | Igazgató | | | |
| Terv | igazgató | Minőségirányítási | 1 év | önkormányzat |
| Jegyzőkönyv | igazgató | Kézikönyv | 1 év | önkormányzat |
| | | Minőségirányítási | | |
| | | Kézikönyv | | |

| | | | | |
|--------------------------|---------------------|-----------------------------|------|------------|
| Megbízások | igazgató | Minőségirányítási Kézikönyv | 1 év | A delegált |
| Időterv (a beszámolóhoz) | igazgató | Minőségirányítási Kézikönyv | | A delegált |
| Ellenőrzési lista | A delegált | | | |
| Elektronikus adatbázis | A feljegyzést végző | Minőségirányítási Kézikönyv | 5 év | irattár |

4.9. Törvényes és jogszerű működés biztosítása

A dokumentumok, szabályzatok elkészítésének, felülvizsgálatának rendje

Az egyes dokumentumok felülvizsgálatára minden alkalommal intézkedési tervet készít és valósít meg az intézmény vezetése, illetve az ezzel a feladattal megbízott munkacsoport.

| Dokumentum megnevezése | Felelős | Résztevők, közreműködők | Felülvizsgálat ideje, ütemezése | Módszer | Hozzáférhetőségének helye |
|--------------------------------------|---------|-------------------------|---------------------------------|---------|---------------------------|
| Pedagógiai program | | | | | |
| Szervezeti és Működési szabályzat | | | | | |
| Intézményi minőségirányítási program | | | | | |
| Házirend | | | | | |
| Közalkalmazotti szabályzat | | | | | |
| Kollektív szerződés | | | | | |
| Egyéb szabályzatok, éspedig | | | | | |

Amennyiben az egyes dokumentumok tartalmát illetően jogszabályi változás következik be az soron kívüli felülvizsgálatot, szükség szerint módosítás test szükségessé, amelyet az intézményvezető megbízására a fenti táblázatban megjelölt felelős, valamint szükség szerint közreműködő munkacsoport elvégez.

4.10. Feladat, felelősség és hatáskör delegálásának folyamata

1. Feladatot, felelősséget és hatáskört csak az a személy, vagy testület adhat át, amely azokkal a jogszabályok erejénél fogva, vagy belső szabályozás következtében rendelkezik.
2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó egyes feladatok és hatáskörök átruházásának szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
3. Az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az intézmény vezetője önállóan dönt egyes feladatainak átadásáról, a hozzákapcsolódó felelősségi és hatáskörök átruházásáról az alábbi területeken:
 - a. Az intézmény képvisellete külső fórumon
 - b. A többi munkavállalóval összefüggő operatív feladatok ellátása a szervezeten belül
 - c. Intézményi dokumentumok elkészítése, felülvizsgálata, értékelése területén
 - d. Vezetői ellenőrzés lefolytatása
 - e. Egyéb, az intézmény által elfogadott területen
4. A feladat a felelősség és a hatáskör átruházása csak egyidejűleg történhet.
5. Az átruházás szóban és írásban is megtörténhet, mindkét esetben arról az intézmény valamennyi munkavállalóját tájékoztatni szükséges.
6. Az átruházott feladat ellátásáról az azt végrehajtó személy köteles beszámolni az intézményvezetőjének, illetve annak a testületnek, ameltől a feladatot kapta.

Felelősségdelegálás

Felelősség:
jogi és erkölcsi kategória
valakiért, valamiért való számot adás kötelezettsége

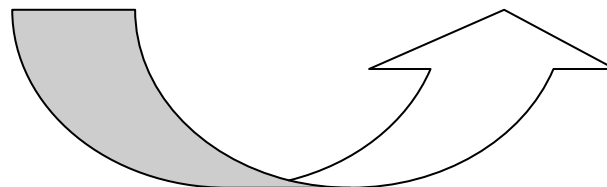
Oktatási területen: munkamegosztás, felelősségdelegálással, hatáskörrel és illetékességgel

Hatáskör

Egy adott személy milyen ügyben hozhat döntéseket, milyen jogi eszközöket vehet igénybe a feladat ellátásához.
A hatáskör nemcsak jog, hanem kötelesség is.

Illetékesség

Mely területekre terjed ki a döntési, irányítási, ellenőrzési jogköre



Hatáskört csak akkor lehet gyakorolni, ha az párosul az illetékességgel

4.11. Humán erőforrások biztosítása és fejlesztése

A fejezet célja: A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, ösztönzésével és fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

A fejezet tartalma

A belépő új munkaerő kiválasztására és betanulására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrendet alkalmazunk. Kiemelt szerepet kap az új munkatárs betanulása, amelyet egy patronáló személy külön szabályozás alapján végez.

A működés szempontjából meghatározó partnerek-pedagógusok és nem pedagógus továbbképzésének fő dokumentuma a továbbképzési terv, mely az intézmény küldetésének és Pedagógiai Program figyelembevételével készült.

Az alapidokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja.

A nem pedagógus továbbképzéséről a helyi szükségletek és lehetőségek figyelembevételével az iskolavezetőség dönt.

A pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét tartalmazó szabályozás kipróbálás és működtetés után újra szabályozás készült, mely az alapidokumentumainkban megfogalmazott, mindenki által ismert és elfogadott alapértékekre támaszkodik. A nem pedagógusok értékelési rendje is kidolgozott.

Pedagógus és nem pedagógus dolgozók számára az ösztönzőrendszer elemei biztosítják az alapértékek magas szintű teljesítésére való ösztönzését.

Az ösztönzőrendszer elemei biztosítják, hogy az intézmény alapértékeit magas szinten teljesítsék a pedagógus és nem pedagógus dolgozók egyaránt.

4.11.1. Szabályozás eljárásokban

| Sorszám | Tartalmi meghatározás | Eljárás |
|---------|---|---|
| 1. | Pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása | Pedagógusok munkatársak kiválasztása és betanulása |
| 2. | Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása | Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása. |
| 3. | Az éves beiskolázási terv készítése | A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása. |
| 4. | Munkatársak értékelésének lépései, eszközei, összegző értékelés készítése | A belső értékelési rendszer működtetése. |
| 5. | A minőségi munkavégzésért járó keresetkiegészítés. | Az intézményi ösztönzőrendszer működtetése. |

4.11.2. A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

| A tartalmi rész | A szabályozás neve | A szabályozásban hol található? |
|---|--------------------|---------------------------------|
| Pedagógusokkal szembeni elvárások | Pedagógia program | |
| A tantestületbe kerülés alapelemei | Pedagógiai Program | |
| Kinevezések, megbízások | SZMSZ | |
| A továbbképzési terv szempontrendszere | Pedagógiai Program | |
| A pedagógiai munka értékelésének menete | Pedagógiai Program | |

Humán erőforrások vizsgálata

- szakos ellátottság;
- fluktuáció;
- továbbképzések szervezése;
- pedagógusok értékelésének módja,
- pályakezdők támogatása;
- munkaügyi ellenőrzés.

4.11.3. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)

| | Lépések | Módszer | Eszköz | Érintett | Felelős | Határidő |
|-------|--|-----------------------------------|--|---|----------|------------------------------|
| I. | Pályázat kiírása | Pályáztatás | Média | Az adott szakmai munkaközösség | Igazgató | Tanév vége |
| II. | Határidőre beérkező pályázatok értékelése | Dokumentum-elemzés | Szakmai önéletrajz | Pályázó, igazgató | Igazgató | Pályázat határideje (aug.1.) |
| III. | Személyes beszélgetés a pályázóval | Beszélgetés | Dokumentumok, pályázat | Pályázó, igazgató | Igazgató | Aug. 15. |
| IV. | Intézmény céljainak megismertetése Személyes beszélgetés a vezetővel - egyéni érdeklődési kör megismerése - érdekvédelmi szervezetek megism. - munkaközösség megismerése - az iskola hagyományainak megism. | Beszélgetés | Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program | Pályázó, Igazgató szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője | Igazgató | Aug. 15. |
| V. | A feltételrendszer megismertetése | Beszélgetés | Munkajogi dokumentumok | Pályázó, igazgató | Igazgató | Aug. 15. |
| VI. | Megbízás | Döntés | Munkaszerződés, munkaköri leírás | Pályázó, igazgató | Igazgató | Aug. 20. |
| VII. | Patronáló az igazgatóhelyettes | Felkérés | Megbízás | Patronáló, pályázó, igazgató | Igazgató | Aug. 28. |
| VIII. | A kiválasztás és betanulás értékelése | Megbeszélés Írásbeli értékelés | Értékelés szempontjai PP Munkaköri leírás Óralátogatás értékelő lap Adminisztráció | Új munkatárs igazgatóhelyettes | igazgató | Jan.31. Május 31. |
| IX. | Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján | korrekció | Eljárásrend | Minőségügyi tanács | igazgató | Június 15 |

- Legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa, általában munkaközösség-vezető ill. az ő javaslatára kiválasztott munkatárs

A patronáló pedagógus feladata

- a belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer) az óralátogatási értékelő lap szempontjai szerint
- az adminisztráció pontos vezetése
- informális problémák megbeszélése

4.11.4. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése, nem pedagógus munkatárs

| | Lépések | Módszer | Eszköz | Érintett | Felelős | Határidő |
|-------------|--|----------------------|----------------------|---|----------------|---|
| I. | Álláshirdetés | Hirdetés | Média | Igazgató | Igazgató | Aktualitás szerint |
| II. | Beérkező jelentkezések értékelése | Értékelő megbeszélés | | Jelentkező Igazgató | Igazgató | Aktualitás szerint |
| III. | A feltételrendszer megismertetése | Beszélgetés | Munkajogi dokumentum | Jelentkező Igazgató | Igazgató | Aktualitás szerint |
| IV. | Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás | Döntéshozatal | Szerződés | Jelentkező Igazgató | Igazgató | Aktualitás szerint |
| V. | Patronáló munkatárs kijelölése | Felkérés | Megbízás | Jelentkező Igazgató Patronáló munkatárs | Igazgató | Aktualitás szerint |
| VI. | Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőről | Szóbeli megbeszélés | Munkaköri leírás | Jelentkező Igazgató Patronáló munkatárs | Igazgató | A munkaszerződést követő 3 hónap elteltével |
| VII. | Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján | Korrekció | Eljárásrend | Minőségügyi tanács | Igazgató | Aktualitás szerint |

Szemponatok a patronáló munkatárs kiválasztására

Az Igazgató javaslatára történik a kiválasztás a legalább 3 éve intézményünkben jól dolgozó munkatársak közül.
 A patronáló munkatárs feladata, hogy helyismeretere és munkahelyi tapasztalataira támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését ill. beilleszkedését.
 A konyhai dolgozók kiválasztásánál a konyhai működést szabályozó minőségügyi rendszer az irányító.

4.11.5. Humánerőforrás gazdálkodás áttekintése

| | Meglévő szabályozás helye | Feladat, intézkedés | Módszer | Felelős |
|---|----------------------------------|----------------------------|----------------|----------------|
| Pedagógiai program – továbbképzés, átképzés tervezése | | | | |
| Jogszabályi változásokból adódó feladatok | | | | |
| Vezetői utánpótlás tervezése | | | | |
| Középvezetés utánpótlásának tervezése | | | | |
| Nyugdíjazások | | | | |
| Gyes munkába való visszaállítás | | | | |
| Új dolgozók felvétele munkába állásuk támogatása | | | | |
| Esetleges átszervezésből adódó feladatok | | | | |

4.11.6. Továbbképzési rendszer működtetése

A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

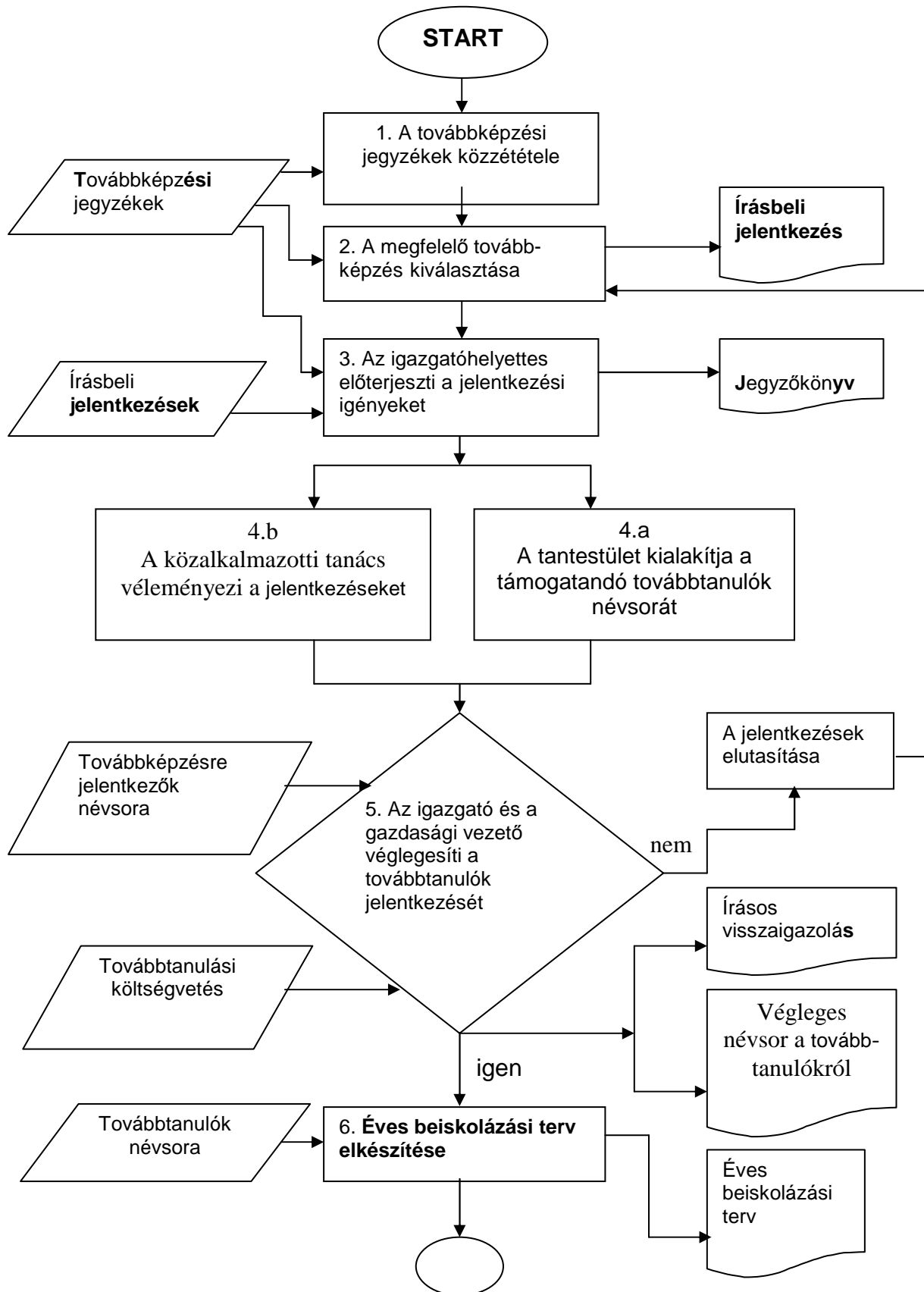
Célja: Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

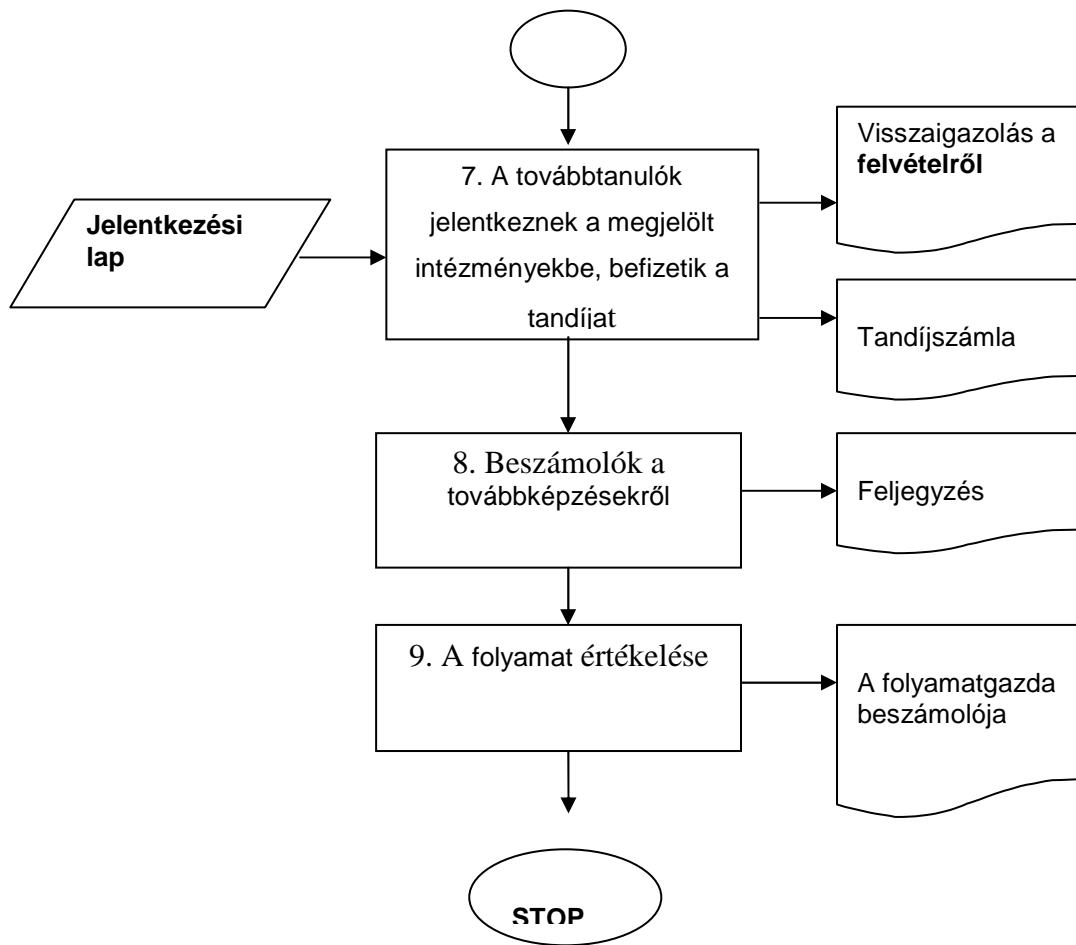
A folyamat leírása:

1. Minden év elején a megérkezés után az 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 a továbbképzési felelősnél.
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 iskola igazgatója a gazdasági ügyintézővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15.-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági ügyintézővel pedig a többi.
8. A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismereteikről a munkaközösségeknek ill. a tantestületnek.
9. A folyamatgazda minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

4.11.7. Továbbképzés tervezése

Folyamatábra





4.11.8. Továbbképzési rendszer működtetésének szabályozása

Felelősségi mátrix

| Lépés | Felelős | Érintett | Informált |
|-------|-----------------------|---|--------------------------------|
| 1. | Ig. helyettes | Nevelőtestület | Nevelőtestület |
| 2. | Továbbképzési felelős | 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 vezetők | Továbbtanuló | Munkaközösségek |
| 9. | Folyamatgazda | Igazgató | Tantestület |

4.11.9. Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

| Lé- pés | Dokumentum neve | Készítő / kitöltő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|------------|---------------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------|----------------------------|
| 1. | Továbbképzési jegyzék | - | Helyettesi iroda | 1 év | - |
| 2. | Írásbeli jelentkezés | Jelentkező | Továbbképzési dosszié | 1 év | Igazgató |
| 3. | Jegyzőkönyv | Igazgató helyettes | Irattár | 1 év | Gazdasági vezető |
| 4. | Jegyzőkönyv | Igazgató helyettes | Irattár | 1 év | Gazdasági vezető |
| 5. | Továbbtanulók névsora | Igazgató | Továbbtanulási terv | 1 év | Gazdasági vezető |
| 6. | Írásos visszaigazolás | Igazgató | Irattár | 1 év | Jelentke- zők |
| 7. | Éves beiskolázási terv | Igazgató | Irattár | 1 év | Gazdasági vezető |
| 8. | Visszaigazolás a felvételtől | A felvételt hirdető intézmény | Irattár | 1 év | - |
| 9. | Feljegyzés | Munkakörvezető | Továbbképzési dosszié | 1 év | Igazgató |
| 10. | A folyamatgazda beszámolója | Folyamatgazda | Továbbképzési dosszié | 1 év | Jegyző- könyv vezető |

4.11.10. Továbbképzési terv Alapelvek

I. Szakvizsgára vonatkozó program:

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

II. Továbbképzési program

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) max. 2 nevelő tanuljon, de másoddiploma megszerzésére csak 1 pedagógusnál támogassunk egyidőben.
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 ügyintézőnél 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 program

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. Költségcsökkentés 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.

5. Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése

5.1. A partnerkapcsolatok működtetése

Cél: Bemutassa az intézmény szabályozásait a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerésére, elemzésére, a közvetlen és közvetett partnerekkel való kommunikációra.

Prezentálja a tanulóink beválását .

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 személynek.

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

5.2. A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

| Tartalmi rész | A szabályozás neve | A szabályozásban hol található |
|--|--------------------|--------------------------------|
| Partneri tagozatok meghatározása és a kapcsolattartás formái | SZMSZ | |
| Közvetlen és közvetett partnerek meghatározása. | PP | |
| A kapcsolattartás rendje | SZMSZ | |
| | Pedagógiai program | |
| Beiskolázás | -- | -- |
| Nyomonkövetés | PP | |

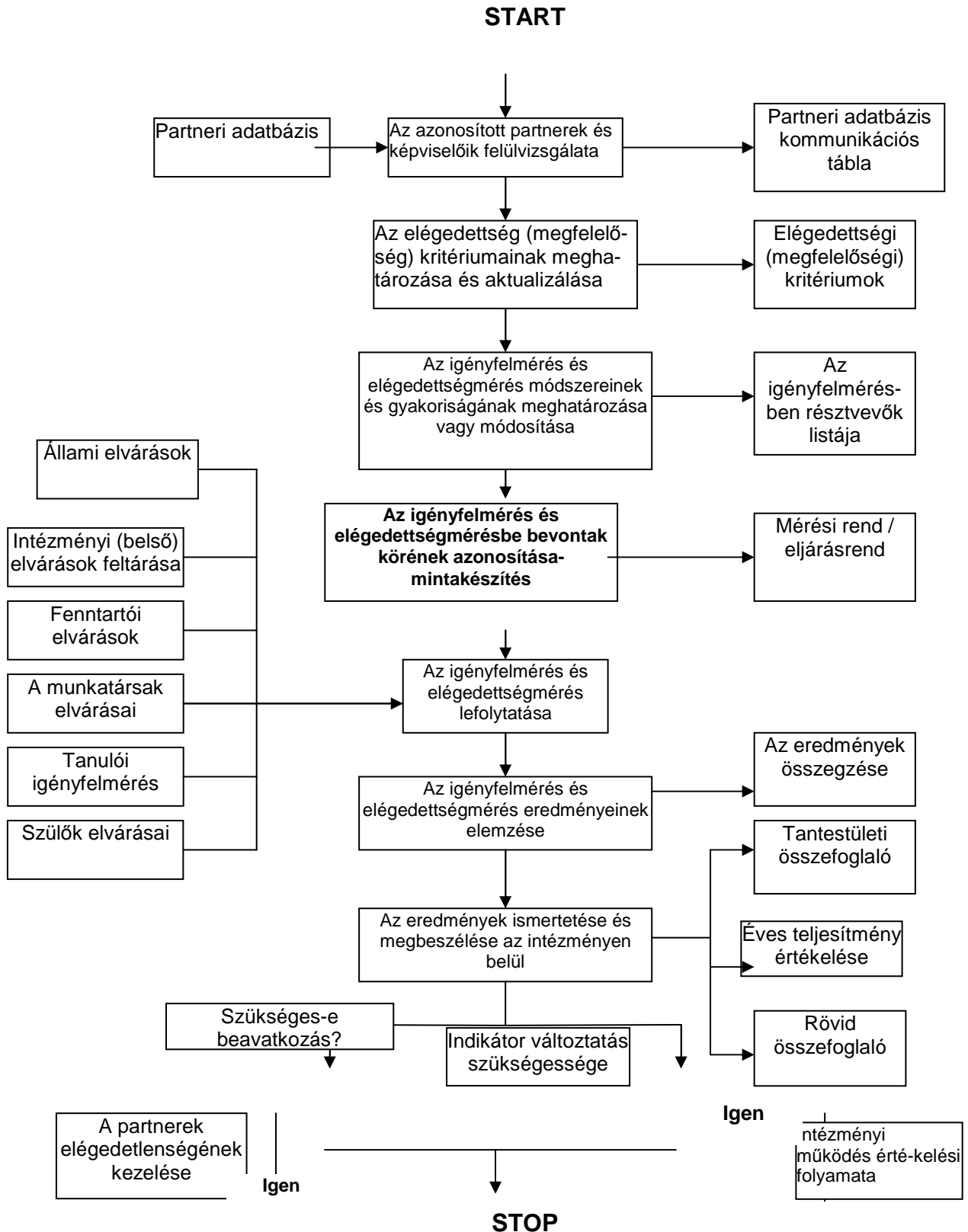
5.3. Szabályozás eljárásokban

| Sor-szám | Tartalmi meghatározás | Eljárás neve |
|----------|---|--|
| 1. | Partneri igényeinek és elégedettségének felmérése, elemzése, fejlesztések tervezése és beépítése a munkatervbe. | Partneri igény – és elégedettségmérés. |
| 2. | Panaszkezelés az alkalmazottak számára | A panaszok kezelése. |
| 3. | Panaszkezelés az iskola tanulói számára. | A panaszok kezelése. |
| 4. | Beiskolázás rendje. | Beiskolázás. |
| 5. | A végzett 8. osztályosok nyomkövetése, beválása. | Nyomonkövetés, beválásvizsgálat. |

5.4. A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

| Tartalmi rész | Szabályozás | Hol található |
|--|---------------------|-------------------|
| A gyermek (tanuló) jogai | Közoktatási Törvény | 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.§ |
| Eljárési szabályok | | 83.§; 84.§ |
| A helyi önkormányzat feladat ellátási kötelezettsége | | 85.§; 86.§; 87.§ |
| Fenntartási irányítás | | 102.§ |

5.5. A partnerkapcsolatok működtetése



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.

1. lépés

A folyamattal foglalkozó csoport két évenként, márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisát. Elkészítik a felülvizsgált partneri adatbázist.

2. lépés

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. lépés

A vezetői csoport évente (április) az eljárásrend/mérési rendben meghatározza, vagy módosítja az igényfelmérés és elégedettségmérés módszereit és gyakoriságát.

4. lépés

A csoport évente (április) azonosítja az igényfelmérés- és elégedettségmérésbe bevontak körét. Meghatározza a mintavétel módját, résztvevőit. Az igényfelmérésben résztvevőkről listát készít.

5. lépés

A munkacsoport az előre összeállított szempontlista alapján lefolytatja az igény- és elégedettségmérést.

6. lépés

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. lépés

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. lépés

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.

A cél a közvetlen és közvetett partnerekkel való kommunikáció. 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.

A minőségügyi team vezetőjének irányításával történnek az alábbi folyamatok:

- Az eljárásrend szerint az azonosított partnerek és képviselőik adatbázisának és a kommunikációs hálónak felülvizsgálása
- Az eljárásrendben meghatározott módon ütemezetten a partnerek igény, elégedettség mérése;
- A folyamat értékelése, partnerek elégedettségére vagy igényére a PDCA ciklusnak megfelelően a folyamat újraszabályozása.

5.6. A partnerazonosítás folyamat lépései:

- A partner fogalom meghatározása
- A lehetséges partnerek összegyűjtése
- A közvetlen és a közvetett partnerek listázása
- A partnerek rangsorolása
- A közvetlen és a közvetett partnerek képviselőinek meghatározása
- Kapcsolatfelvétel (partnerként azonosítottuk)
- Évente újra vizsgáljuk.

5.7. Partneri igény, elégedettség mérés folyamatának eljárásrendje

A **diákok** körében a 2004/2005. évben indítottunk teljes körű kérdőíves felmérést. Az első és második osztályban képes kérdőívet használunk. A többi csoportban pedig a szöveges kérdőívet alkalmazzuk.

Évente reprezentatív mintavételt alkalmazva tervezzük elvégezni a kérdőíves felmérést a fenti bontásban.

A reprezentatív mintába osztályonként 3 tanuló véletlenszerű kiválasztással kerül be. Az osztálynaplóban lévő sorszám (előre meghatározottan 2, 5, 8-as sorszámok) alapján történik a reprezentatív mintavétel. Ezt a sorszámot naptári évenként megváltoztatjuk.

A **szülők** körében három évente szeretnénk teljes körű kérdőíves felmérést végezni. Évente osztályonként véletlenszerű kiválasztás alapján három - három szülőt kérdezzük majd meg kérdőíves formában.

A reprezentatív mintába osztályonként 3 tanuló szülőjét véletlenszerű kiválasztással kérdezzük meg. Az osztálynaplóban lévő sorszám (előre meghatározottan 1, 4, 9 -es sorszámú tanulók szülei) alapján történik a reprezentatív mintavétel. Mely sorszámot naptári évenként megváltoztatjuk.

A **nevelőtestület** körében három évente fogunk teljes körű felmérést végezni. Amennyiben a nevelőtestület tagjainak összetétele jelentősen megváltozna, soron kívül elvégezzük a teljes körű felmérést. Jelentős változás alatt értjük a 15 %-ot meghaladó fluktuációt.

Reprezentatív felmérést évente végzünk 10 fő megkérdezésével. A mintavétel minden évben véletlenszerű kiválasztással, sorsolással történik.

Az **egyéb alkalmazottak** körében három évente végzünk teljes körű felmérést. Amennyiben az egyéb alkalmazottak tagjainak összetétele jelentősen megváltozna, soron kívül elvégezzük a teljes körű felmérést. Jelentős változás alatt értjük a 15 %-ot meghaladó fluktuációt.

Reprezentatív felmérést évente végzünk 5 fő megkérdezésével. A mintavétel minden évben véletlenszerű kiválasztással, sorsolással történik.

| Partnerek | Módszerek | Mintavétel, gyakoriság | Közzététel módja |
|---------------------|-----------------------|---|------------------------------------|
| Diákok | Kérdőív, diákfórum | 3 évente teljeskörű évente reprezentatív | Faliújság Bemondó |
| Szülők | Kérdőív, Szülői fórum | 3 évente teljeskörű évente reprezentatív | Szülői híradó Szülői értekezlet |
| Nevelőtestület | Kérdőív | 3 évente teljeskörű évente reprezentatív | Munkaértekezlet |
| Egyéb alkalmazottak | Kérdőív | 3 évente teljeskörű évente reprezentatív | Munkaértekezlet |
| Fenntartó | Interjú | Évente | Munkaértekezlet |
| Közvetett partnerek | Interjú | Évente | Munkaértekezlet |

5.8. Partnereink és kommunikációs háló

| Partner neve | Kapcsolattartó beosztása, elérhetőség | Kommunikáció módja | Kommunikáció gyakorisága |
|---------------------|---|--|---|
| Diákok | tanuló Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és EGYMI | DÖK gyűlés Egyéni beszélgetés- Diák fórum Kérdőív Utasítások | Havonta Aktuálisan Évente Három évente Aktuálisan |
| Szülők | elnök | SZM gyűlés Szülői értekezlet Fogadónapok Szülői fórum Kérdőív | Évente Félévente Havonta Évente Háromévente |
| Nevelőtestület | Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és EGYMI | Munka értekezlet Nevelőtestületi értek. Osztályozó értek. Kérdőív Tapasztalatcsere Beszámoltatás Faliújság | Havonta Félévente Félévente Háromévente Aktuálisan Munkaterv Folyamatos |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Egyéb alkalmazottak | Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és EGYMI | Munkaértekezlet Utasítás Egyéni beszélgetés Kérdőív | Havonta Aktuálisan Aktuálisan Háromévente |
| Fenntartó | Gödöllő, Város Önkormányzata Dr. Gémesi György 2100 Gödöllő, Szabadság tér 7. | Fenntartói utasítás Beszámolás Tájékoztatás | Aktuálisan Aktuálisan Havonta |
| Közoktatási, Művelődési és Sport Iroda | Garamvölgyi Lajos Polgármesteri Hivatal 2100 Gödöllő, | Sport események szervezése Szakmai megbeszélés | Aktuálisan Aktuálisan |
| Népjóléti Iroda Gödöllői Polgármesteri Hiv. | Dr Tamás Márta Polgármesteri Hivatal 2100 Gödöllő, | Esetmegbeszélések Tapasztalatcsere | Aktuálisan Aktuálisan |
| Forrás Szociális Segítő és Gyermekjóléti Szolgálat | Forrainé Murányi Tünde 06 /28/ 513-605 | Esetmegbeszélés Szakmai fórum Tájékoztatás | Aktuálisan Évente Negyedévente |
| 1. sz. Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság | Padányi Klára 1077 Budapest Dohány ú.54 06/1/ 413-69-35 | Szakmai eszmecsere Tájékoztatás Interjú | Aktuálisan Aktuálisan Három évente |
| ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola | Egyetemi docens 1097 Bp. Ecseri u. 3. T: 282-64-78 | Szakmai fórumok | Félévente |
| Kistérségi Pedagógiai Szakszolgálat (a név mdsítva: 2007.09.24) | Dick Zsuzsanna 2100 Gödöllő, Mátyás utca 11. 06/28/410-454 | Szakmai eszmecsere Esetmegbeszélések | Aktuálisan Aktuálisan |
| Városi Rendőrkapitányság | Ifjúsági referens 06/28/ 514-656 Petőfi Sándor út 2. | Bűnmegelőzési ea. Pedagógiai vélemény Esetmegbeszélés | Félévente Aktuálisan Aktuálisan |
| Iskolaorvosi Hálózat | Dr. Tóth Mária orvos Kissné Deli Mária védőnő Gödöllő Petőfi út 1 | Egészségmegőrző tanácsadás | Aktuálisan Szükség szerint |
| ÁNTSZ | Dr Vörös József 28/ 416-363 Ady Endre sétány 56. | Tájékoztatás Vizsgálatok | Aktuálisan Szükség szerint |
| Cigány Kisebbségi Önkormányzat | Balogh Gyula | Támogatás Tapasztalatcsere | Aktuálisan Szükség szerint |
| Gyermekfogászat | Palotakert 3. | Vizsgálatok | Aktuálisan Szükség szerint |
| Számadó | Egry Ágnes Szabadság út 3. 422-006 | Tájékoztatás | Aktuálisan Szükség szerint |
| KALÓRIA KHT | Hatolikai Szaniszló G. Szabadság út 3. | Támogatás Tájékoztatás | Esetenként Félévente |
| Gödöllői Városi Múzeum Szabadság tér 5. | Gaálné dr. Merva Mária | Gyermekprogramok | Esetenként, Aktuálisan |
| Petőfi Sándor Művelődési Központ KHT | Művelődési Ház Vezetője Kovács Balázs | Közös gyermekprogramokon, ünnepeken való részvétel Tapasztalatcsere | Havonta Aktuálisan |
| Gödöllői Városi Könyvtár és Információs Központ | Fülöp Attiláné | Gyermekprogramok | Esetenként, Aktuálisan |
| Bogláriellei Tábort | mb. vezető 85/351-808 | Nyári tábor Információ átadás | Évente Aktuálisan |
| Gödöllői Királyi Kastély KHT | Szabadság út 2. | Gyermekprogramok Tapasztalatcsere | Esetenként, Aktuálisan |

| | | | |
|---|---|--|---------------------------|
| Damjanich János Általános Iskola | Szűcs Józsefné Batthyány út 30-32. 513-040 | Közös gyermekprogramokon, ünnepeken való részvétel Tapasztalatszere | Esetenként, Aktuálisan |
| Erkel Ferenc Általános Iskola | Putz Norbert Szabadság tér 18. 513-025 | Közös gyermekprogramokon, ünnepeken való részvétel Tapasztalatszere | Esetenként, Aktuálisan |
| Hajós Alfréd Általános Iskola | Zmák Júlia Légszesz út 10. 430-773 | Közös gyermekprogramokon, ünnepeken való részvétel Tapasztalatszere | Esetenként, Aktuálisan |
| Petőfi Sándor Általános Iskola | Gubáné Csánki Ágnes Munkácsy Mihály út 1. 513-055 | Közös gyermekprogramokon, ünnepeken való részvétel Tapasztalatszere | Esetenként, Aktuálisan |
| Premontrei Szent Norbert Gimnázium | Bárdy Ferenc Egyetem tér 16. 514-995 | Teleki emléknapiak | Esetenként, Aktuálisan |
| Máriabesnyői Római Katolikus Egyházközség | Turai János Kapucinusok tere 1. | | Esetenként, Aktuálisan |
| Frederic Chopin Zeneiskola | Ella Attila Ady E. sétány 1. | Közös gyermekprogram Tájékoztatás | Esetenként, Aktuálisan |
| Máltai Szeretetszolgálat | Palotakert 2/a | Közös gyermekprogram Tájékoztatás | Esetenként, Aktuálisan |
| Kiss Antal Önkormányzati képviselő | Asbóth S. utca 19. | Közös gyermekprogram Tájékoztatás | Esetenként, Aktuálisan |
| Martinovics úti Óvoda | Gombárné Szántai Ildikó Martinovics út 6. | Közös gyermekprogram Tájékoztatás | Esetenként, Aktuálisan |
| Szent János úti Óvoda | Dr Pappné Pintér Csilla Szent János út 6. | Közös gyermekprogram Tájékoztatás | Esetenként, Aktuálisan |
| Kazinczy körúti Óvoda | Szerdi Ildikó Kazinczy körút 32. | Közös gyermekprogram Tájékoztatás | Esetenként, Aktuálisan |
| Palota kerti Óvoda | Laczkóné Varga Judit Palota kert 18. | Közös gyermekprogram Tájékoztatás | Esetenként, Aktuálisan |
| Zöld Óvoda | Tiborczné Garai Katalin Batthyány út 30-32. | | |
| Táncsics Mihály úti Óvoda | Kovács Ibolya Táncsics M. út 1. | Közös gyermekprogram Tájékoztatás | Esetenként, Aktuálisan |
| Egyetem téri Óvoda | Fodor Csilla Egyetem tér 14. | Közös gyermekprogram Tájékoztatás | Esetenként, Aktuálisan |
| Szakoktatók | | Esetmegbeszélések | Esetenként, Félévente |



5.9. A partnerek azonosítása, igényeiknek és elégedettségüknek felmérését lehetővé tevő mérési rend meghatározása

| Közvetlen (belső) partnerek | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------------------|----------------|-------------------------|--|----------------|-------------------|
| Partner | Azonosítás gyakorisága | Képviselők | A kérdezés gyakorisága | Módszer | A minta nagysága | Információk, tapasztalatok visszacsatolásának módja | Felelős | Ellenőrzés |
| Tanulók összessége | | | | | | | | |
| Diákönkormányzat | | | | | | | | |
| Szülők | | | | | | | | |
| SZMK | | | | | | | | |
| Pedagógusok | | | | | | | | |
| Munkaközösségek vezetői | | | | | | | | |
| Osztályfőnökök | | | | | | | | |
| Nem pedagógus alkalmazottak | | | | | | | | |
| Fenntartó | | | | | | | | |
| Leendő tanulók iskolái | | | | | | | | |

5.10. A dokumentumok és bizonylatok rendje

| A bizonylat megnevezése | Kitöltő / készítő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|--|--------------------------|------------------------------------|----------------------|---|
| 1. Partneri adatbázis | Igazgató frissíti | Minőségi kézikönyv | 2 év | |
| 2. Elégedettségi kritériumok | támogató csoport | Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag | 2 év | Kérdőívekkel foglalkozó munkacsoport vezetője |
| 3. Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérésére | támogató csoport | Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag | 5 év | Kérdező csoport |
| 4. Az igényfelmérésben résztvevők listája | Támogató csoport | Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag | 2 év | „kérdőíves” csoport |
| 5. Az eredmények összegzése | Kérdőíves csoport | Minőségi kézikönyv, kérdőív csomag | 2 év | Támogató csoport |
| 6. a.) Tantestületi összefoglaló | Támogató csoport | Iráttár | 2 év | Támogató csoport |
| b.) Éves teljesítmény értékelése | Támogató csoport | Iráttár | 2 év | Támogató csoport |
| c.) Rövid összefoglaló a Minőségi kézikönyvben | támogató csoport | Minőségi kézikönyv | 2 év | Iráttár |

5.11. Nyomonkövetés, bevéásvizsgálat, pályaválasztás és továbbtanulás Pályaválasztás

Az iskola- és pályaválasztásért, az ezzel kapcsolatos dokumentumokért (tanulói jellemzés, felvételi lap, jelentkezési lap, anyakönyv) felelős a nyolcadikos osztályfőnök. Munkáját, problémái megoldását tapasztalataival, naprakész információival, javaslataival segíti a pályaválasztási felelős és a pályaválasztási minőségi kör.

Az iskola- pályaválasztási folyamat leírása

Előkészítés:

Ismerkedés a választható szakmákkal iskolákkal; a választható iskolák bővítése

- tehetséggondozás
- a szakiskolai megfelelést segítő készségek fejlesztése
- elképzelések realitások közelítése

Döntés:

- a lehető legszélesebb választék bemutatása
- feltételek követelmények tisztázása
- konzultációk tanácsadás biztosítása
- a tanulói képességeknek igényeknek legmegfelelőbb iskolák,
- szakmák kiválasztása

Folyamatkövetése segítése:

- alkalmassági vizsgálatok
- jelentkezés, felvételi
- felvétel, módosítás
- beiratkozás



Tapasztalatok, javaslatok megosztása a nevelőtestülettel, problémák jelzése egyéb fórumokon is.

Sikerkritériumok:

- szűkebb lehetőségek között is a választás lehetőségének megélése
- a választással valamennyi résztvevő fél elégedettsége: tanuló, szülő, pedagógus
- a lehető legoptimálisabb, lehetőség szerinti teljes beiskolázás, felvétel a választott iskolák, szakmák egyikére
- szakiskolai beilleszkedés; tanuló, szülői, iskolai elégedettség

- a választással valamennyi résztvevő fél elégedettsége: tanuló, szülő, pedagógus
- a lehető leghatékonyabb, lehetőség szerinti beiskolázás a választott szakmák egyikére
- speciális szakiskolai beilleszkedés; tanuló, szülői, iskolai elégedettség

Nyomonkövetés módja:

- * utógondozás, kapcsolattartás
- * időszaka: a szakmai vizsga letételéig (2, 4 tanév)

A bevalás segítése: utógondozás, kapaszkodók keresésével

A folyamat leírása

- a volt nyolcadikos **osztályfőnökök** információ gyűjtése (tanulók, szülők, szakiskola)
- az információk feldolgozása, osztályonkénti összesítése; eredményesség megállapítása a sikerkritériumok alapján; továbbítása a pályaválasztási minőségi körnek
- A **minőségi kör** évfolyamonként összegzi, összehasonlítja, elemzi az eredményeket; feltárja a sikertelenség okait, elkerülésének lehetőségeit, a vizsgálatról tájékoztat az évről nevelőtestületi értekezleten; kijelöli a feladatokat
- dokumentálja a nyomonkövetés eredményeit a minőségi kézikönyvben

Sikerkritériumok

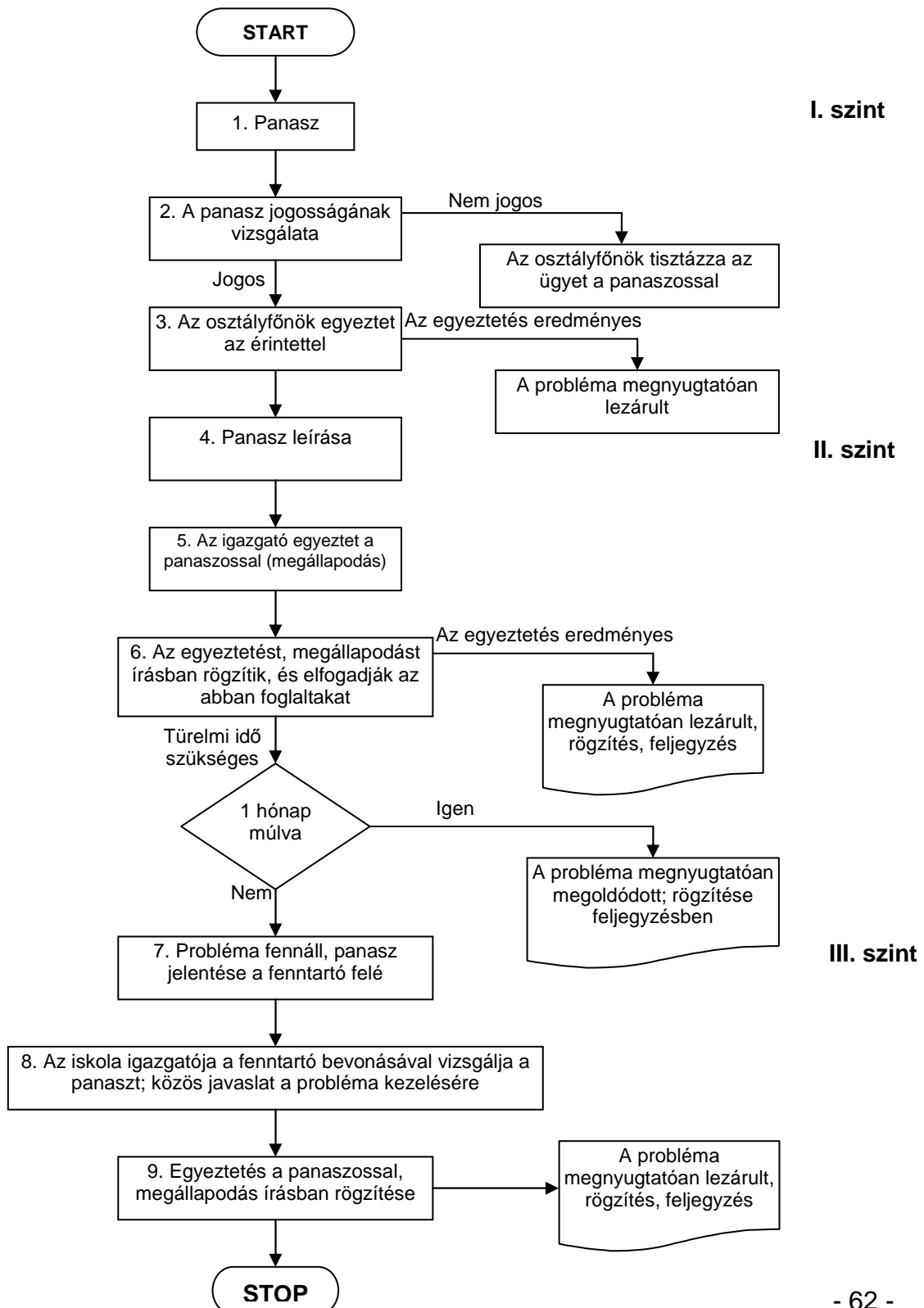
- törekvés 100%-os beiskolázásra (a tanulók pszichés állapota befolyásolja)
- speciális szakiskolai beilleszkedés, tanulói elégedettség, év végi követelmények teljesítése

5.12. A panaszkezelés rendje az iskolában

Célia:

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

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



5.12.1. 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.

5.12.2.. 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 |

5.12.3.. A dokumentumok és bizonylatok rendje

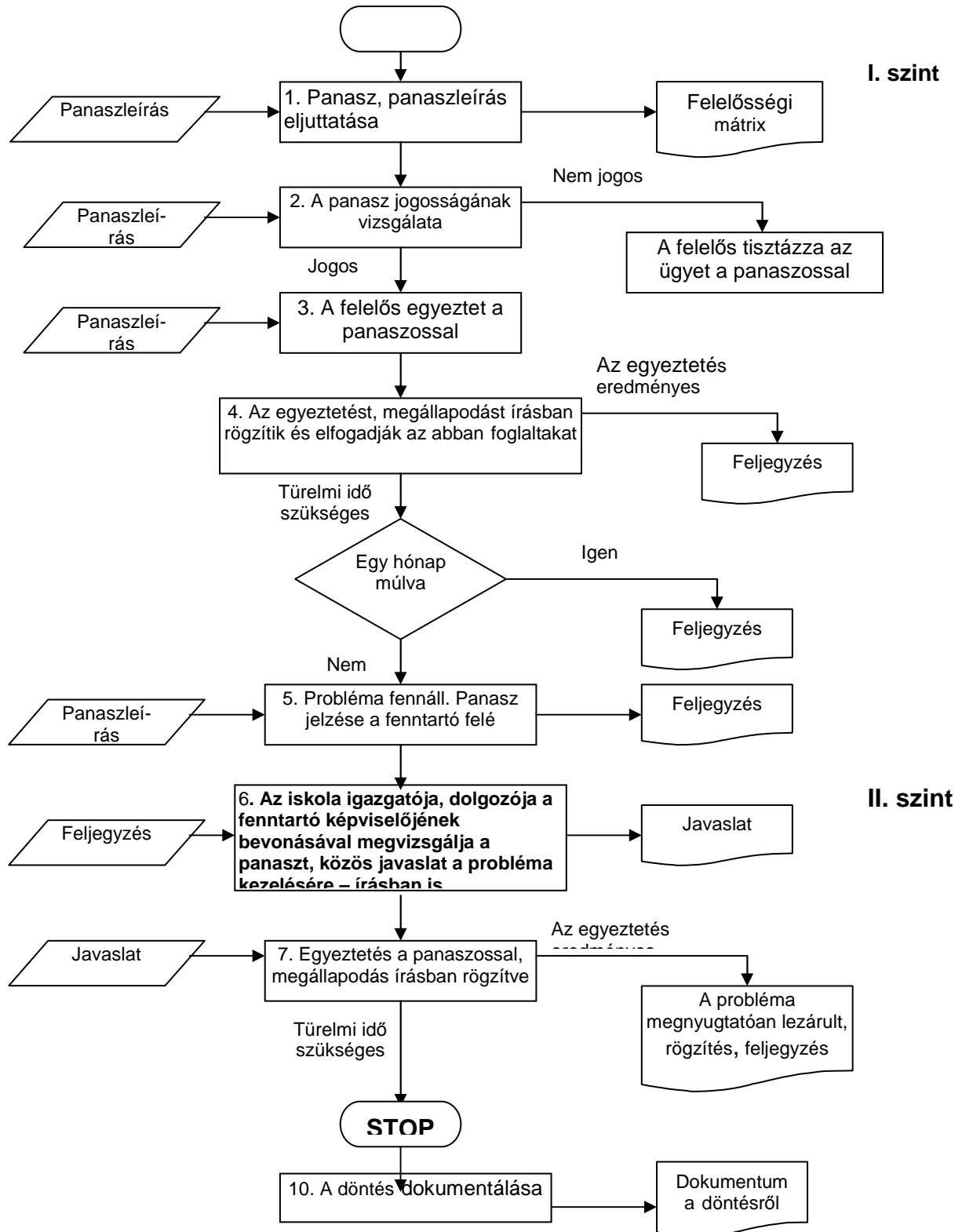
| | A bizonylat megnevezése | Kitöltő / készítő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|----|--------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| 6. | Jegyzőkönyv | Iskolatitkár | Iktató | Végleg | Panaszos képviselője |
| 9. | Feljegyzés | Fenntartó | Iktató | Végleg | Panaszos képviselője |

5.13. Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

- folyamatszabályozás -

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

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája:



5.13.1.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 elfogadják 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.

5.13.2. 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 | - |

5.13.3. A dokumentumok és bizonylatok rendje

| | A bizonylat megnevezése | Kitöltő/ készítő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|-----|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1. | Felelősségi mátrix | „Biztonságos int.” min. kör | Min. kézikönyv | 5 év | Mk., igazgató, alk- i közösség |
| 2. | Panaszlevél írás | Panaszos | Iktató | végleg | Igazgató |
| 4. | Feljegyzés | Felelős | „panasz dosszié” | 5 év | Érintettek |
| 5. | Feljegyzés | Igazgató | Iktató | Végleg | |
| 6. | Javaslat | Fenntartó képviselője | Iktató | Végleg | Panaszos |
| 7. | Feljegyzés | Fenntartó képviselője | Iktató | Végleg | Panaszos |
| 10. | Bírósági határozat | Munkaügyi Bíróság | Iktató | Végleg | Panaszos, igazgató |

6. Az intézményi önértékelés rendszere

6.1. Alapelvek:

- Az értékelés legyen alkalmas a pedagógus, mint munkavállaló teljesítményének megállapítására
- Az értékelés fejlesztő célú, támogatja a szakmai önmegvalósítás kibontakozását
- Az értékelés összekapcsolódik a pedagógus szakmai tevékenységének eredményességével
- Kiterjed a kötelező munkaidő egészére (heti 40 óra)
- Az értékelés azonos követelmények alapján kiterjed valamennyi pedagógusra és vezetői feladatot ellátóra
- Lehetővé teszi a kiemelkedő teljesítmény megállapítását és elismerését
- Valamennyi pedagógus esetében egységes szempontok szerint történik
- A pedagógusértékelés összekapcsolódik az intézményen belüli előmeneteli rendszerrel, jogszabályi kereteken belül az illetmény megállapításával
- Az intézményi önértékelés és az intézményre irányuló külső értékelés az értékelés területei és szempontjai által összekapcsolódik.
- Az intézményi önértékelés elsősorban a belső fejlesztés támogatása érdekében történik.
- Az intézményértékelés komplex, a tanulói teljesítmények értékelésén túl az eredmények létrejöttében szerepet játszó folyamatokat is vizsgálja.
- A működés, folyamatok vizsgálatánál az értékelés alapvető szempontja, hogy a vizsgált terület mennyiben járul hozzá az eredményességhez.
- Az intézményi működés ellenőrzése során tett megállapítások az értékelés bemeneti információi.
- Az értékelés során biztosítani kell, hogy az érintettek hozzájussanak az értékelés eredményeihez, az őket illető információkhoz.

6.2. Célok:

Az *önértékelés* – amely az intézmény által végzett szisztematikus vizsgálat – célja, hogy mélyebb tudást nyerjen az intézmény saját működéséről, és az intézményi folyamatok fejlesztési támogatása által növelje az intézmény eredményességét.

A cél,

1. hogy olyan pedagógus- és vezető értékelési rendszert dolgozzunk ki, amely alapján megítélhető a pedagógus és vezető, mint munkavállaló teljesítménye, értékelhetővé válik szakmai eredményessége. Az önértékelés és a vezető értékelésének összehasonlításával csökken a szubjektivitás, számszerűsödik a teljesítmény.
2. hogy bemutassa az intézmény törvényes működését, a pedagógiai programban leírtak megvalósítását, a megfelelő színvonalú szolgáltatás biztosítását, a belső fejlesztést,
3. hogy az intézmény működése megfeleljen a fenntartó elvárásának,

Funkciója:

- Az intézmény pedagógiai céljainak a tanulói eredményekkel való összehasonlítása.
- Az iskolahasználók elégedettségének vizsgálata.
- Az intézmény pedagógiai és működési tevékenységének, folyamatainak elemzése (helyzetértékelés, problémafeltárás).
- Az önértékelés segítségével döntést tud hozni a fejlesztésekről. (Az intézményi önértékelés az első lépése az intézményi minőségfejlesztés folyamatának.)
- A fejlesztési folyamatok végig vitele által javítani az eredményességet.

6.3. Az intézményi önértékelés

Az intézményértékelés területeinek, szempontjainak meghatározása a fenntartó, illetve az intézmény feladata; ezek az önkormányzati, illetve az intézményi minőségirányítási programban kerülnek definiálásra.

A nevelési-oktatási intézmények önállóan, a fenntartó elvárásainak és partnereik igényeinek figyelembevételével alkotják programjukat (pedagógiai/nevelési, illetve minőségirányítási). Az intézményi programokat a nevelőtestület fogadja el, s a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó törvényességi és finanszírozási okok miatt tagadhatja meg a programok elfogadását.

Az intézményértékelés alapfeltétele, hogy a megfogalmazott programok mentén az értékelés elvégezhető legyen. Ezért értékelni kell a pedagógiai programot, elsősorban annak céljait, a tanulást támogató pedagógiai tevékenységet és annak szervezését, valamint a tanulás környezetét, az intézmény működését. Ha fenntartói jóváhagyás előtt ezt megtörtént, akkor a program mentén az intézményértékelés elvégezhető, ha nem, akkor az értékelést ezzel kell kezdeni.

6.3.1. Az intézményi önértékelés területei és szempontjai

- Intézményi önértékelés megkezdése előtt a pedagógiai/nevelési program értékelése
 - Az intézményi önértékelés során a pedagógiai/nevelési program értékelésének kiinduló szempontja, hogy az intézmény pedagógiai céljai szakszerűen megfogalmazottak-e, alkalmasak-e arra, hogy az intézményértékelés alapjául szolgáljanak.
 - A pedagógiai/nevelési program értékelésének másik szempontja, hogy a program milyen mértékben támogatja a pedagógiai eredmények elérését, tehát az intézmény nevelési programja, helyi tanterve összhangban van-e a tanulási célokkal.
- Az intézményi eredményesség, amely a tanulási eredményekben és az intézményhasználók elégedettségében jelenik meg.

A tanulási eredményesség

- A Nemzeti Alaptantervben és egyéb központi követelményekben meghatározott elvárások teljesülése.
- Az intézmény nevelési, pedagógiai programjában megfogalmazott céljainak teljesülése.

Az érdekeltek elégedettsége

- A partnereknek az intézmény tanulóinak eredményeivel, az intézmény által nyújtott szolgáltatásokkal, az intézmény működésével való elégedettsége.
- Az intézményi eredményességet befolyásoló körülmények és tevékenységek
Az önértékelésnek biztosítania kell azt, hogy az eredményességet befolyásoló körülményeket folyamatosan változtatni, fejleszteni tudja az intézmény. Ahhoz, hogy az intézményi önértékelés fejlesztési funkciójának megfelelően, vizsgálni szükséges, hogy az eredmények elérését mennyire támogatja a pedagógiai tevékenység, az intézményi környezet.

Tanulásirányítás, a tanulást támogató intézményi tevékenységek

- Az intézmény azon tevékenységeinek elemzése, amelyek a gyermeket, tanulót segítik tanulásában. Ezen tanulásirányítási eljárások, módszerek rendszere akadályozhatja vagy támogathatja a pedagógiai eredményességet.

A pedagógusok tevékenysége

- A pedagógusok munkájának értékelése az intézményi önértékelés kiemelt területe, hiszen a tanulási eredmények elérésének fő felelőse maga a pedagógus. A pedagógusok teljesítményértékelése a munkakörükhöz tartozó feladataik ellátása alapján történik

Az intézmény működése

- Az intézmény működésének a pedagógiai célok szerinti vizsgálata: az intézmény szervezeti működésének, a szervezet irányításának, tanulási környezetének értékelése a tekintetben, hogy megfelelő feltételeket biztosít-e a tanulási folyamatokhoz.

A fejlesztési terv céljainak megvalósulása

- Az önértékelési tevékenység célja az eredményesség javítása, melyet az intézményi tevékenység folyamatos fejlesztésével valósít meg az intézmény. Az önértékelés tapasztalatai alapján az intézmény fejlesztési programot dolgoz ki. A kidolgozott fejlesztési program eredményeinek számbavétele, a fejlesztési folyamat értékelése része az önértékelési tevékenységnek.

Az intézményi önértékelés és külső értékelés területeit az alábbi táblázatban foglaltuk össze:

| ÖNÉRTÉKELÉS | FENNTARTÓI ÉRTÉKELÉS |
|---|--|
| Eredményesség | |
| 1. Tanulási eredményesség | Tanulási eredményesség |
| 2. Partneri elégedettség | A fenntartói elvárások teljesülésének értékelése |
| Az eredményességet befolyásoló területek | |
| 3. Tanulásiirányítás | |
| 4. Pedagógus munka | Vezetés |
| 5. Az intézmény működése | A működés hatékonysága |
| 6. A fejlesztési terv megvalósulása | Az intézményi fejlődés, a fejlesztési terv megvalósulása, eredményei |

6.3.2. Az intézményi önértékelés folyamata, eljárásai; nyilvánossági szabályok

6.3.2.1. Az értékelés ciklusa

Az intézmény legalább 4 évenként elvégzi önértékelését.

Az önértékelés eljárásrendjét, idejét, ciklikus rendjét, területeit, módszereit az intézmény minőségirányítási programjában határozza meg. Az önértékelés alapján az intézményfejlesztési tervet készíti, amely szintén a minőségirányítási program része lesz. Ezáltal a minőségirányítási program négyévente „felülvizsgálódik”, és a nevelőtestület elfogadásával, valamint a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A fejlesztési terv olyan, a pedagógiai tevékenység, működés javítását célzó intézményi dokumentum, amely az önértékelés és külső értékelések megállapításai alapján azonosított eredményességi problémákat alapul véve jelöl ki fejlesztési célokat, valamint meghatározza a fejlesztés területeit, eszközeit, módszereit és a fejlesztés kívánt eredményét.

Az intézményi önértékelést – az elfogadott eljárásrend szerint – az intézmény alkalmazottai végzik. Az összegző dokumentum elkészítéséért, felhasználásáért és megfelelő nyilvánosságáért az intézményvezető felelős.

6.3.2.2. Nyilvánossági szabályok

Az intézményi önértékelés eredményei a *tanulási* nyilvánosak. A fenntartó számára az intézményi szintű tanulási eredmények és az elégedettségi adatok hozzáférhetőek, azokat értékelése során felhasználhatja. Önkormányzati intézményfenntartó esetében az önkormányzati minőségirányítási programban kell szabályozni az intézménnyel kapcsolatos elvárásokat és azok teljesítéséről való beszámolás módját.

Az intézmény a szolgáltatásait igénybe vevők, a *társadalmi környezet számára* köteles nyilvánosságra hozni (pl. honlapján):

- pedagógiai céljait

- eredményeit
- pedagógiai tevékenységeit, módszereit
- a tárgyi, személyi feltételek értékelését
- fejlesztési céljait.

A fenntartó az általa elfogadott összegző intézményértékelést (a helyben szokásos módon) nyilvánosságra hozza.

6.4. Az intézményértékelés szereplői

Az intézményi önértékelést végzők pedagógusok és alkalmazottak, vezetők, középvezetők, a nevelőtestület kijelölt tagjai és az intézmény más alkalmazottai. Az intézmény minőségirányítási programjában és az SZMSZ-ben meghatározott módon és szervezeti keretek között működnek.

Az intézményi önértékelést segítheti *értékelési tanácsadó*, aki intézményértékelési szakértelemmel bír, és alkalmas az önértékelési folyamat külső támogatására. Az önértékelést segítő értékelési tanácsadó és a külső értékelésben közreműködő értékelési szakértő értékelési szaktudása azonos, de feladatainak ellátásához más képességekre van szüksége, s más „szerepben” is végzi tevékenységét (támogató-tanácsadó illetve értékelő-megítélő szerep).

Az önértékelés belső támogatására (is) szükséges volna az intézményben értékelési szakember, aki az intézményi szintű rendszeres tanulói eredményméréseket végzi, koordinálja, valamint gondozza a folyamatos intézményi értékelések, ellenőrzések információit.

6.5.. Értékelési szempontok

Az *értékelési szempontok* mentén történik az értékelés. Ez egyértelművé és világossá teszi az intézmények számára, hogy egy adott területen milyen szempontok mentén kerül sor tevékenységük értékelésére, így tervezhetővé és kiszámíthatóvá válik az értékelés folyamata. A szempontok rögzítése iránymutatást jelent az értékelést végző csoportok számára is, jelentősen csökkentve az értékelőtől függő szubjektivitást.

6.6 .Indikátorok

Az indikátorrendszer egy jelzőrendszer, figyelmeztet, ha valami nem a vártak megfelelően alakul a szervezet, a rendszer működésében. Az indikátorok nem adnak magyarázatot a változásra, nem adják meg a diagnózist, nem adnak receptet a változtatás mikéntjére, csak a cselekvés szükségességére hívják föl a figyelmet. Az indikátorok mérhetőek, így az oktatási folyamatok térben és időben (horizontálisan és vertikálisan) összehasonlíthatóvá válnak. Az indikátorok jellemzően arányszámok vagy átlagok.

Az értékelési szempontok közül többhöz is rendelhető több számszerű mutató is

6.6.1. Az indikátorok meghatározása

A definiált indikátorok kiszámítását pontosan le kell írni, hogy az azonos számításokkal biztosítható legyen az összehasonlíthatóság. Az **alábbi indikátorok a fenntartói értékelési rendszer területeihez kapcsolódnak**, így ezek közül azokat kell figyelembe venni, amelyik intézményi önértékelés szempontjából is relevánsak.

Gazdálkodás, tanügyigazgatás

- egy tanulóra jutó szakmai képzési költség
Az intézmény teljes költségvetéséből le kell vonni az üzemeltetési költségeket (fűtés, villany, víz, csatornadíj, szemétdíj), s a maradék összeget el kell osztani a beírt tanulók számával.
- tanuló-pedagógus arány
Az iskola tanulóinak számához hozzá kell adni a napközis tanulók számát, s az így kapott számot osztani kell az engedélyezett pedagógus számmal.
Óvoda, alsótagozat, felsőtagozat és középfok esetén külön számolt arány: a gyermekek/tanulók száma az adott képzési fokozatban (ISCED 0-3) osztva az adott képzési fokozaton foglalkoztatott – teljes állásra számolt – pedagógusszámmal.
- átlagos osztálylétszám (külön a szakképző évfolyamokra)
A beírt tanulók száma osztva az intézményben működő tanulócsoportok számával. A napközis csoportok esetében teljesen külön kell számolni, az egy külön indikátor.

Feltételek (pénzügyi, tárgyi)

- egy számítógépes munkaállomásra jutó tanulók száma
A tanulók számát osztjuk a tanuló számítógépes munkaállomások számával.
- egy számítógépes munkaállomásra jutó pedagógusok száma
A pedagógusok számát osztjuk a pedagógusok számára elérhető számítógépes munkaállomások számával.
Minden számítógépet csak egyszer szabad számolni; a sem a tanulók, sem a pedagógusok által el nem érhető gépeket (pl. gazdasági iroda, iskolatitkár) nem kell számolni.
- egy adott évben sikeres és benyújtott pályázatok aránya
A sikeres és a benyújtott pályázatok arányát kell kiszámolni.
- egy adott évben pályázati úton nyert támogatás összege
A pályázaton nyert teljes összeg.
- saját bevételek és a teljes költségvetés aránya
Az intézmény megfelelő költségvetési sorai alapján számolt mutató.
- szakképzési alapról nyert támogatás és a teljes költségvetés aránya
- épület kihasználtsági mutató
A rendszeresen oktatásra használt tanterem és az összes tanterem aránya. Rendszeresen használnak tekinthető az a tanterem, amiben naponta legalább négy órát tartanak.

Vezetés, menedzselés

- szervezeti klíma
Négyévente egyszer, a fenntartói szakmai ellenőrzés, értékelés folyamán a közoktatási szakértő elvégez egy tantestületi klímamérést, ennek alapján számolható az egyik indikátor.
- a vezetővel való elégedettség
A tantestületi klímateszten belül, annak részeként a vezetővel való elégedettség átlagát külön meg kell jeleníteni.

Humán erőforrás és hasznosítása

- pedagógus fluktuáció aránya
Az iskolát elhagyó pedagógusok száma osztva a tényleges pedagógus számmal. A nyugdíjba vonuló és a tartósan távollévő kollégák nem tartoznak az iskolát elhagyók közé.
- szakvizsgás pedagógusok aránya
A szakvizsgával rendelkező pedagógusok száma osztva a tényleges pedagógusszámmal.
- 120 órás továbbképzést teljesítők aránya
A 120 órás továbbképzési kötelezettséget teljesítők száma osztva a tényleges pedagógusszámmal. (Ha valakinek letelik egy hét éves ciklusa, s újra indul egy, mindaddig nem teljesítőnek számít, amíg újra nem teljesíti a 120 órát.)

- elmaradt órák és kötelezően megtartandó órák aránya
Egy adott tanévben bármilyen okból (betegség, továbbképzésen való részvétel stb.) elmaradt kötelező tanórai foglalkozások óraszámja osztva az összes kötelező tanórai foglalkozások óraszámával.
- az IKT eszközök használata a tanítás-tanulás folyamatában

Szakmai munka értékelése

- diagnosztikus mérés matematikából és olvasásértésből 5. és 9. osztály elején
Minden második/nyolcadik évben 5. és 9. osztály elején – az önkormányzat által elvégzett – diagnosztikus mérések átlaga.
- a kötelező iskoláztatás során végzettséget nem szerzők aránya
A 16 éves korig tartó tankötelezettségi idő alatt az általános iskolát be nem fejező tanulók aránya a teljes tanulólétszámhoz képest. (Az 1998-tól iskolába járó tanulók számára a tankötelezettség 18 éves korukig tart. Ahogy ez korosztály eléri a középfokot, a mutató nem csak az általános iskolában, hanem a középfokú intézményekben is kell használni.)
- tanév végi bukási arány
A tanév végén legalább egy tantárgyból bukott tanulók száma osztva a beírt tanulók számával.
- egy bukott tanulóra jutó bukások száma
a bukott tanulók bukásainak száma osztva a bukott tanulók számával
- évismétlők aránya
Az összes osztályismétlésre kötelezett tanuló száma osztva a beírt tanulók számával.
- egy tanulóra jutó igazolatlanul hiányzott órák száma
Az összes igazolatlanul hiányzott órák számát osztani kell a tanulók számával.
- egy tanulóra jutó igazoltan hiányzott órák száma
Az összes igazoltan hiányzott órák számát osztani kell a tanulók számával.
- általános iskolából szakiskolába továbblépők százalékos aránya;
Azt kell kiszámítani, hogy a nyolcadik osztályt végzett tanulók közül hány százalék tanul tovább.
- tehetséggondozási óraarány
Egy tanulóra jutó tehetséggondozó foglalkozások száma
- felzárkóztatási óraarány
Egy tanulóra jutó felzárkóztató foglalkozások száma
- „beválási” arány (szakképző intézményekben)
A fenntartó által négyévenként elvégzett nyomon követéses vizsgálat, hogy a szakképző intézményből kilépő tanulók milyen arányban maradnak a szakmában.

Társadalmi elismerés, igény, elégedettség

- szülők globális elégedettsége az intézménnyel
A legalább két évente megismételt elégedettségvizsgálatban a szülők iskolával való elégedettségének átlaga ötfokú skálán.
- szülői értekezleteken való részvételi arány
Egy tanév során egy szülői értekezleten átlagosan részt vevők száma osztva a beírt tanulók számával. Egy tanuló esetében csak egy jelenlévő szülő számolható.
- a tanulók globális elégedettsége az intézménnyel
A legalább két évente megismételt elégedettségvizsgálatban a tanulók iskolával való elégedettségének átlaga ötfokú skálán.
- a pedagógusok globális elégedettsége az intézménnyel
A legalább két évente megismételt elégedettségvizsgálatban a pedagógusok iskolával való elégedettségének átlaga ötfokú skálán.

6.6.2. Adatgyűjtés, az indikátorok számításának rendje

A 1-3. számú táblázatba rendezve az indikátorokat láthatóvá válik, hogy az egyes indikátorok számításához

- mely intézménytípusnak,
- mikor kell (kölségvetési év vége, tanév vége) adatokat szolgáltatni (feltéve, hogy az még nem áll a fenntartó rendelkezésére).

1. sz. táblázat: A tanév elején vizsgálandó indikátorok

| Indikátor | Általános iskola | Szakiskola |
|--|------------------|------------|
| tanuló-pedagógus arány | | |
| átlagos osztály/csoportlétszám (külön a szakképző évfolyamokra) | | |
| egy számítógépes munkaállomásra jutó tanulók száma | | |
| egy számítógépes munkaállomásra jutó pedagógusok száma | | |
| épületkihasználtsági mutató | | |
| képességek diagnosztizálásának eredménye 1. osztály elején | | |
| diagnosztikus mérés matematikából és olvasásértésből 5. és 9. osztály elején | | |
| évismétlők aránya | | |

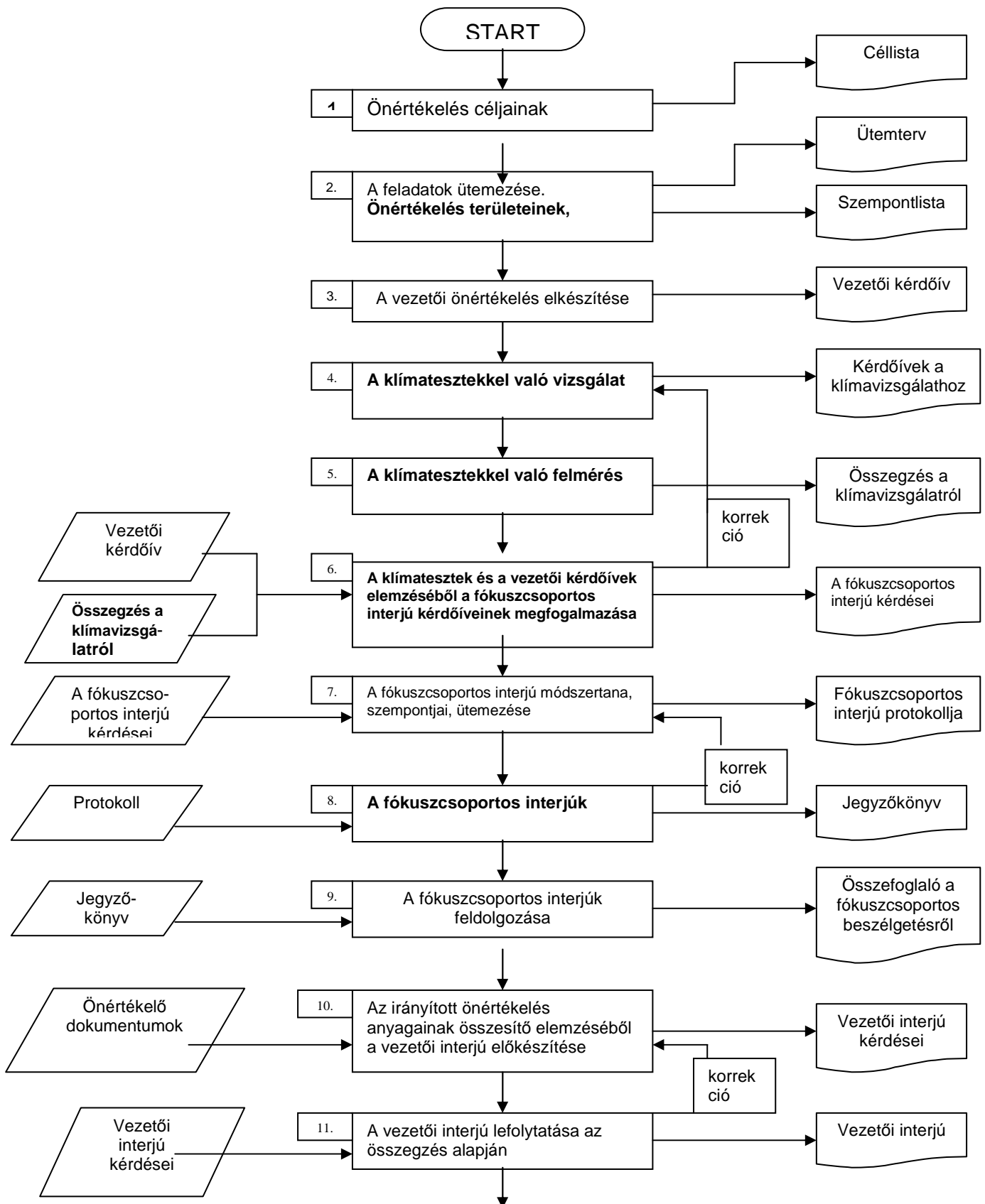
2. sz. táblázat: A tanév végén vizsgálandó indikátorok

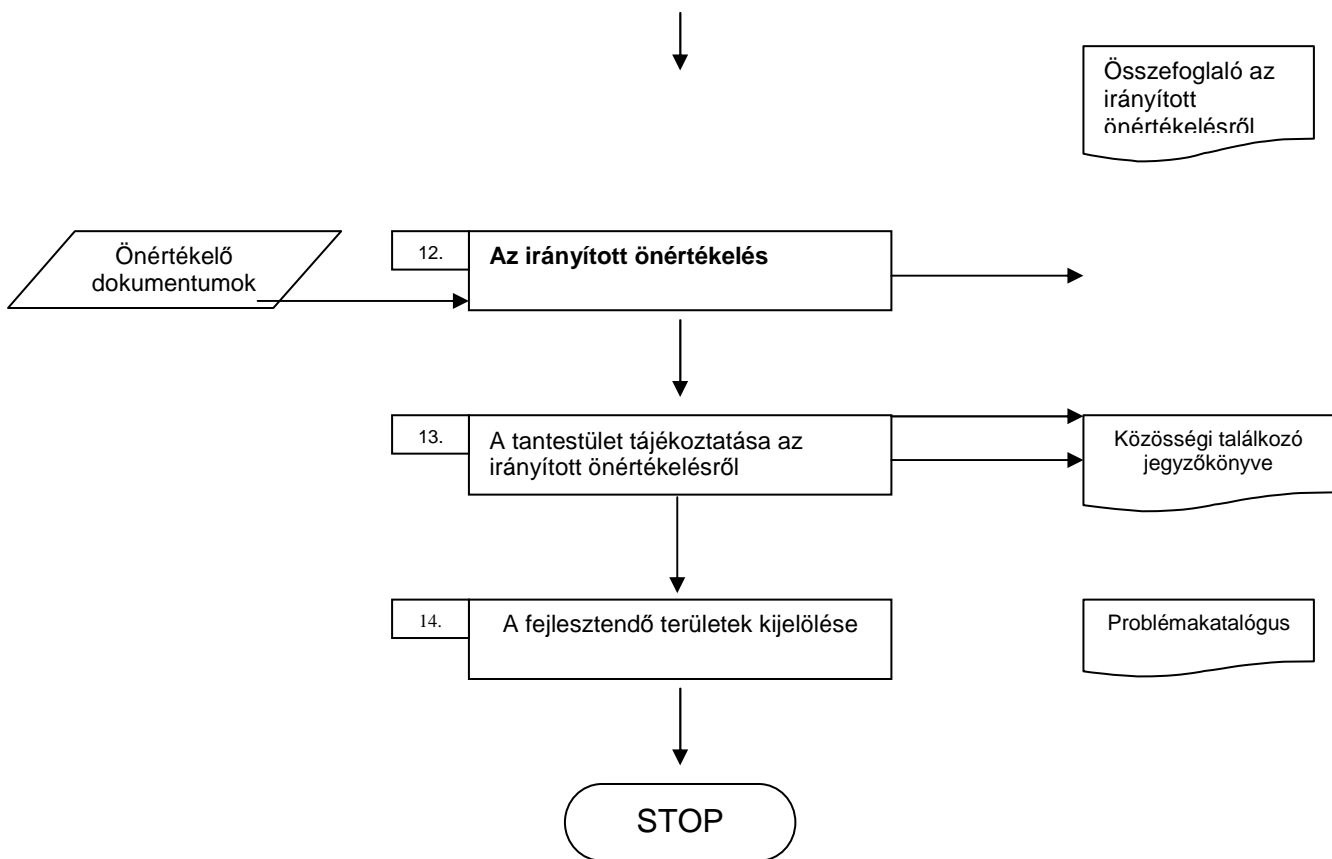
| Indikátor | Általános iskola | Szakiskola |
|---|------------------|------------|
| szervezeti klíma (négyévente) | | |
| vezetővel való elégedettség (négyévente) | | |
| pedagógus fluktuáció aránya | | |
| szakvizsgás pedagógusok aránya | | |
| 120 órás továbbképzést teljesítők aránya | | |
| elmaradt órák és kötelezően megtartandó órák aránya | | |
| az IKT eszközök használata a tanítás-tanulás folyamatában | | |
| a kötelező iskoláztatás során végzettséget nem szerzők aránya | | |
| tanév végi bukási arány | | |
| egy bukott tanulóra jutó bukások száma | | |
| egy tanulóra jutó igazolatlanul hiányzott órák száma | | |
| egy tanulóra jutó igazoltan hiányzott órák száma | | |
| általános iskolából szakiskolába továbblépők százalékos aránya; tovább nem tanulók aránya | | |
| tehetség gondozási óraarány | | |
| felzárkóztatási óraarány | | |
| szülők globális elégedettsége az intézménnyel | | |
| szülői értekezleteken való részvételi arány | | |
| a tanulók globális elégedettsége az intézménnyel | | |
| a pedagógusok globális elégedettsége az intézménnyel | | |

3. sz. táblázat: A költségvetési év végén vizsgálandó indikátorok

| Indikátor | Általános iskola | Szakiskola |
|---|-------------------------|-------------------|
| egy tanulóra/gyermekre jutó szakmai (képzési) | | |
| egy adott évben sikeres és benyújtott pályázatok aránya | | |
| egy adott évben pályázati úton nyert támogatás összege | | |
| saját bevételek és a teljes költségvetés aránya | | |
| szakképzési alapból nyert támogatás és a teljes költségvetés aránya | | |

6.7. Irányított önértékelés folyamatára





6.7.1. Az ellenőrzés, értékelés eljárásrendje

Az ellenőrzés és értékelés áttekinthetőségét, kiszámíthatóságát növeli, ha pontosan meghatározott eljárásrend alapján történik. Az eljárásrend legfontosabb előnye, hogy a résztvevők számára tervezhetővé teszi a folyamatot. Az eljárásrend tartalmazza:

1. az érintettek körét,
2. a határidőket és felelősöket,
3. az ellenőrzés, értékelés forrásait:
 - indikátorok,
 - intézményben készített statisztikák,
 - intézményi dokumentumok,
 - helyi, illetve országos mérések eredményei,
 - fenntartói mérések,
 - intézményi önértékelés.
4. az ellenőrzés, értékelés eredményeként készítendő dokumentumok meghatározását, kezelését,
5. az ellenőrzés, értékelés alapján történő feladatmeghatározás rendjét.

6.7.2. A folyamat leírása

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

Az önértékelés területei:

- szervezeti kultúra
- folyamatok szabályozottsága
- folyamatos fejlesztés alkalmazása

Felhasznált módszerek:

- dokumentumelemzés
- strukturált interjú
- kérdőív
- fókuszcsoportos interjú
- teszt

Lépései:

1. Vezetői önértékelés önkitöltős kérdőív segítségével.
2. Dokumentumelemzés.
3. Klímatesztrel való vizsgálat.
4. Fókuszcsoportos interjúk.
5. Vezetői interjú.

Résztevői: Az igazgató, helyettesek, alkalmazotti közösség – reprezentatív kiválasztással-

1. A vezetői kör meghatározta az irányított önértékelés célját:
 - információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről,
 - az intézmény folyamatairól.
2. Majd számba vette és ütemezte az elvégzendő feladatokat, döntést hozott a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározta a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.
3. Az intézményvezetői (igazgató, ig. helyettesek) kérdőív alapján megtörtént a vezetői önértékelés.
4. A vezetői kör elvégezte a klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítését:
 - meghatározta a vizsgálat célját,
 - a feldolgozásban részt vevők körét,
 - a vizsgáltba bevontak körét,
 - a vizsgálat helyét, idejét,
 - a feldolgozás határidejét.
5. A klímavizsgálat lebonyolítása és felmérés elvégzése után az értékelő team elkészítette annak összefoglaló elemzését.
6. A klímatesztek és a vezető kérdőívek elemzése után a feldolgozásban részt vevők megfogalmazták a fókuszcsoportos interjú kérdéseit. Korrekció: A rossz kérdőívek kiszűrése, javítása.
7. A fókuszcsoportos interjú módszertana, lebonyolítása és feldolgozás. Ezután kidolgozásra került a fókuszcsoportos interjú lebonyolítási terve, a protokoll összeállítása.
8. A fókuszcsoportos interjúk lebonyolítására két területen került sor, a technikai dolgozók és a pedagógusok munkacsoportjában. Korrekció: kérdések pontosítása.
9. A feldolgozásban résztvevő team az elemzések elvégzése után elkészítette annak összegzését.
10. A vezetői kör az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján előkészítette a vezetői interjút.
11. Az igazgatóhelyettesek a vezetői interjú kérdései alapján lefolytatták az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellentmondások, az erősségek-gyengeségek valamint a fejlesztési javaslatok. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.

13. A vezetői kör az önértékelés anyagaiból elkészítette az irányított önértékelés végső összesítését.
14. A felmérések eredményeinek ismertetésére a félévi értekezlet kapcsán került sor.
15. Ezután a vezetői kör összeállította a problémakatalógust, kijelölte a fejlesztendő területeket.

6.7.3. Az irányított önértékelés eljárásrendje

| Az irányított önértékelés folyamata | Módszer | Felelős | Határidő | Dokumentáció | Eredmények | Ellenőrzési pont | Ellenőrzést végző |
|--|--|------------------------------------|---|--|---|--|--------------------------|
| 1. Az önértékelés területeinek kijelölése, az önértékelés gyakoriságának meghatározása | MIP program területei, intézményi kiegészítések | Vezetés, Minőségügyi Szervezet | Az irányított önértékelés elkészítése előtt legalább fél évvel. | A vizsgálandó területek listája, strukturált rendszere, az önértékelés gyakoriságának meghatározása. | Egyezőségek, különbözőségek, a módszerekkel kapott eredmények összehasonlítása | A lista elkészítésekor | Vezető |
| 2. Az irányított önértékelés elvégzésének ütemezése | Megbeszélések az érintettek képviselőivel (ld. partnerek képviselői) | Vezetés, MSZ, partnerek képviselői | A megkezdés előtt fél évvel (a tanév munkarendjébe illeszthető tervezéssel) | Részletes ütemterv készítése | Ütemterv | Az önértékelés folyamatának megkezdése | Vezető |
| 3. Az egyes területeken az önértékelés megtervezése és elvégzése | Adatgyűjtési, elemzési módszerek | MSZ | Program szerint | Adatbázisok, elemzések, következtetések, jegyzőkönyvek | Összegzés az önértékelésről | programban meghatározottak szerint | Vezetés |
| 4. A partneri elégedettség mérése | Kérdőív, fókuszcsoport, interjú | MSZ, vezetés | Mérési program alapján | Az eljárásrendet rögzítő táblázat kitöltése | Megállapodás | Nyilvánosságra hozatal, munkajelentés | Vezető |
| 5. Következtetések az adott területekre vonatkozóan, az irányított önértékelés eredménye. | Összefoglaló, beszámoló | ?SZ, vezetés, minőségi körvezetők | Az irányított önértékelés elkészítésekor | Az önértékelés eredménye táblázat kitöltése | A folyamatos Fejlesztés, fejlődés, valamint a fejlesztendő folyamatok, területek megadása | Az irányított önértékelés összefoglalása - mellékelt dokumentumokkal | Vezető |
| 6. Új Intézkedési tervek elkészítése, a korrekciók elvégzésére | Csapatmunkában elemzés, megoldások keresése, problémamegoldás, szabályozás a PDCA ciklus szerint | MSZ minőségi körvezetők | Az intézkedési tervek szerint, legkésőbb a következő irányított önértékelés előtt fél évvel | Szabályozottabb folyamatok, eljárások | Folyamatosan növekvő elégedettség | Az intézkedési tervek szerint | Vezető |

**6.7.4. Irányított önértékelés
 Felelőségek és hatáskörök**

| A lépés tárgya | Felelős | Érintett | Informált |
|---|---|--|------------------------------------|
| 1. Az önértékelés céljainak meghatározása | igazgató | Vezetői kör | Tantestület |
| 2. Feladatok ütemezése, módszertani előkészítése | Projekt vezető | Vezetői kör + támogatói kör | Tantestület |
| 3. A vezetői önértékelés elkészítése | Intézményi programfelelős | Intézményfelelős Igazgató, igazgatóhelyettesek Vezetői kör | Vezetői kör + aktív mag |
| 4. A klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítése | Intézményi programfelelős | Intézményfelelős Igazgató Vezetői kör | Aktív mag |
| 5. A klímavizsgálat lebonyolítása, felmérések elvégzése, összefoglaló elemzés elkészítése | Intézményi programfelelős Értékelő team | Aktív mag (munkatársi kollektíva) | Tantestület |
| 6. A fókuszcsoporthoz interjú kérdéseinek megfogalmazása | Intézményi programfelelős | Igazgató Vezetői kör Aktív mag | -- |
| 7. A fókuszcsoporthoz interjú módszertanának lebonyolítási tervének, kidolgozása, a protokoll összeállítása | Az interjú lebonyolításáért és feldolgozásáért kijelölt felelős | A fókuszcsoporthoz interjú moderátorai és feldolgozói | A fókuszcsoporthoz interjú alanyai |
| 8. A fókuszcsoporthoz interjú lebonyolítása | Fókuszcsoporthoz interjú moderátorai | Fókuszcsoporthoz interjú moderátorai, alanyai és feldolgozói | -- |
| 9. A fókuszcsoporthoz interjú elemzése, összegzése | Intézményi programfelelős | Vezetői kör Intézményfelelős | -- |
| 10. A vezetői interjú előkészítése az összegzés eredményei alapján | Intézményi programfelelős | Vezetői kör Intézményfelelős | -- |
| 11. A vezetői interjú lefolytatása | Az interjú lefolytatásával megbízott munkatárs | Igazgató igazgatóhelyettesek | - |

| A lépés tárgya | Felelős | Érintett | Informált |
|--|---------------------------------------|-----------------|---|
| 12. Az irányított önértékelés anyagainak végső összesítése | Intézményi programfelelős | Vezetői kör | -- |
| 13. A munkatársi kör tájékoztatása a felmérések eredményéről | Igazgató Intézményi programfelelős | Vezetői kör | Alkalmazotti közösség Intézményfelelős |
| 14. Problémakatalógus összeállítása, fejlesztendő területek kijelölése | Intézményi programfelelős | Vezetői kör | Aktív mag |

Dokumentumok és bizonylatok rendje

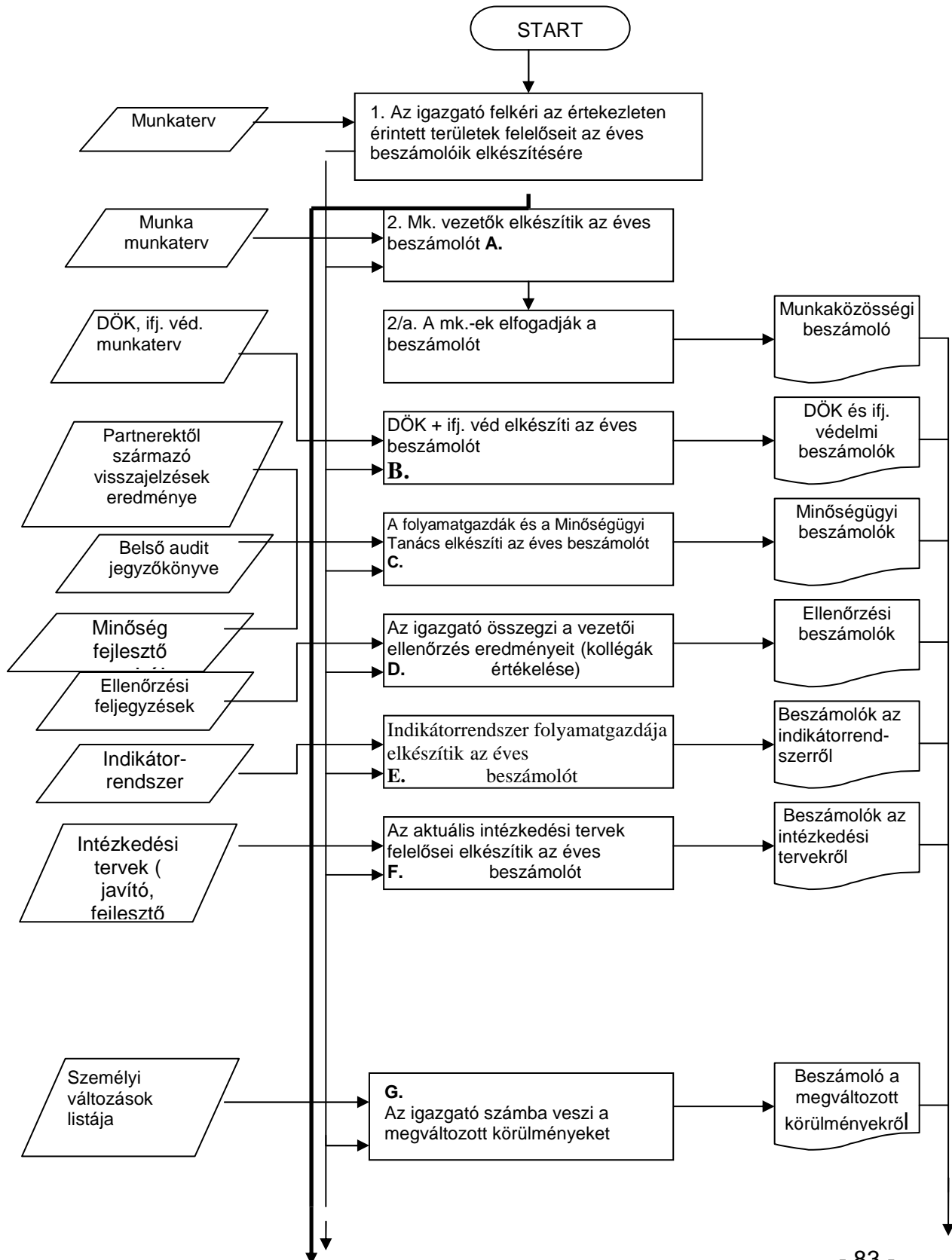
| A bizonylat megnevezés | Küldő / készítő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|---|---|-----------------------|----------------------|----------------------|
| 1. Céllista | Vezetői kör | Minőségügyi irattár | | |
| 2./1 Munkajelentés | Projektvezető | Minőségügyi irattár | | |
| 2./2 Szempontlista | Projektvezető | Minőségügyi irattár | | |
| 3. Vezetői kérdőív | Igazgató, igazgató helyettes | Minőségügyi irattár | | |
| 4. Kérdőívek klímavizsgálathoz | Vezetői kör | Minőségügyi irattár | | |
| 5. Összegzés a klímavizsgálatról | Vezetői kör | Minőségügyi irattár | | |
| 6. A fókuszcsoportos interjú kérdése | Vezetői kör | Minőségügyi irattár | | |
| 7. Fókuszcsoportos interjú protokollja | Vezetői kör | Minőségügyi irattár | | |
| 8. Jegyzőkönyv | Az interjú lebonyolításában részt vevők | Minőségügyi irattár | | |
| 9. Összefoglaló a fókuszcsoportos interjúról | Vezetői kör | Minőségügyi irattár | | |
| 10. Vezetői interjú kérdései | Vezetői kör | Minőségügyi irattár | | |
| 11. Vezetői interjú | Igazgató, igazgató helyettes | Minőségügyi irattár | | |
| 12. Összefoglaló az irányított önértékelésről | Vezetői kör | Minőségügyi irattár | | |
| 13. Közösségi találkozó jegyzőkönyve | Projektvezető | Minőségügyi irattár | | |
| 14. Problémakatalógus | Vezetői kör | Minőségügyi irattár | | |

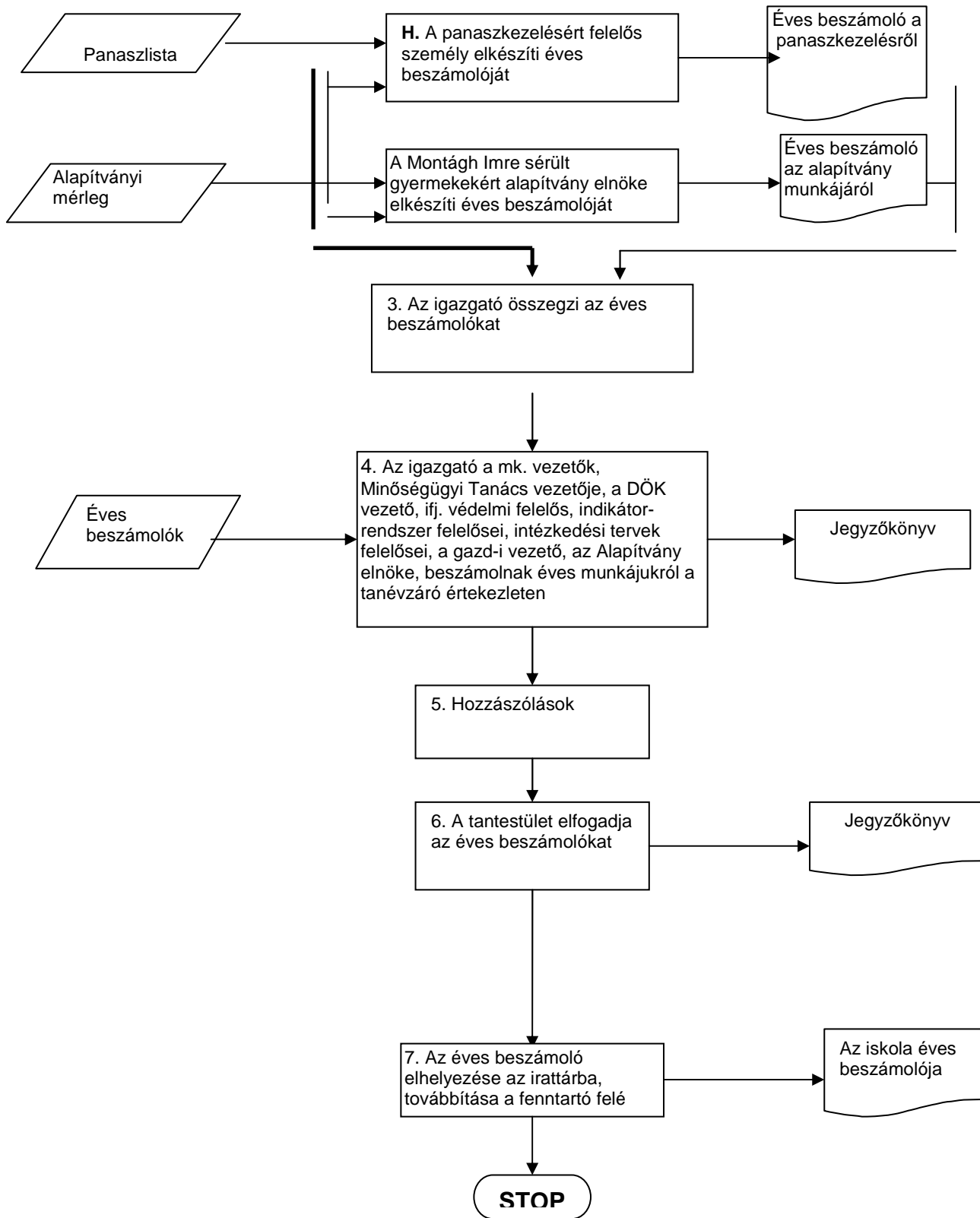
Éves értékelés folyamatszabályozás –

Célja:

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

Folyamatábra: Éves értékelés





A folyamat leírása:

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
2. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, a Minőségügyi Tanács vezetője, a folyamatgazdák, az intézkedési tervek felelősei, elkészítik éves beszámolójukat. Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettesek összesítik az osztályok statisztikáit. Az indikátor rendszer folyamatgazdája beszámol az aktuális statisztikai adatokról.
2.a Június végén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
3. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentum elemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
4. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
5. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
6. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
7. 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, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

Felelőségek és hatáskörök:

| A lépés tárgya | Felelős | Érintett | Informált |
|----------------|---------------------|---------------------|-------------|
| 1. | Igazgató | Területek felelősei | Tantestület |
| 2. | Területek felelősei | Tantestület | Igazgató |
| 3. | Igazgató | Igazgató helyettes | - |
| 4. | Területek felelősei | Tantestület | - |
| 8. | Igazgató | Fenntartó | - |

A dokumentumok és bizonylatok rendje:

| A bizonylat megnevezése | Kitöltő/készítő | Megőrzési hely | Megőrzési idő | Másolatot kap |
|--------------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| 1. Éves beszámolók | Területek felelősei | Beszámoló-tár | ½ év | Igazgató |
| 2. Jegyzőkönyv | Felkért jegyzőkönyvvezető | Iktató | 1 év | - |
| 3. Az iskola éves beszámolója | Igazgató | Iktató | 1 év | Fenntartó |

6.8. Tanulói mérés, ellenőrzés

A tanulói mérés, ellenőrzés rendszerét a pedagógiai program tartalmazza.

/5.számú melléklet/

6.9. A pedagógusok és vezetők munkájának értékelése

A pedagógusok teljesítményértékelését az általuk végzett tevékenységek minden fő területére kiterjedően meghatározott követelmények egyértelművé tétele teszi lehetségessé. E területeket és a hozzájuk tartozó követelményeket minden pedagógusra kiterjedően három szinten szükséges meghatározni.

Az első szint a minden pedagógusra vonatkozó: **alapvető elvárásokat** tartalmazza;

A második szint a vezetői és az egyes speciális tevékenységekhez kapcsolódó **specifikált elvárásokat** tartalmazza (pl. osztályfőnöki);

A harmadik szint az egyes pedagógusok **önként-** a vezetőkkel egyeztetett- **vállalt** feladatait tartalmazza, amely a **kiemelkedő elvárások** körébe tartozik.

Az egyes szinteket a következőképp értelmezzük:

1.szint: valamennyi pedagógusra, a teljes munkaidő egészére kiterjedően meghatározott elvárások:

- **Alapvető**, minden pedagógusra **egységesen érvényes** elvárások és teljesítményük mértékének meghatározása;

2.szint: A vezető beosztású, valamint az egyes speciális feladatot ellátó pedagógusokra a teljes munkaidő egészére kiterjedően meghatározott elvárások:

- **Specifikált**, a vezetői és az egyes **speciális** (pl. osztályfőnöki) **tevékenységekhez** kapcsolódó különleges elvárások és teljesítésük mértékének meghatározása;
-

3.szint: A nevelőtestület egyes tagjának önkéntes vállalása

- **Kiemelkedő**, a munkaköri **leírásából nem kötelező**, de az **intézmény számára** hasznos teljesítmény megállapítása;

A pedagógussal egy hónappal előre egyeztetni kell az értékelő beszélgetésre meghatározott helyszínt és időpontot, melynek időtartama 30 perc. Az értékelő lapot ez alatt az idő alatt elkészíti a pedagógus és az értékelő/fejlesztő beszélgetést folytató vezető. Egy-egy terület osztályzata a megadott részterületeket összegezve kell megadni, kiemelve az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

A közös értékelés során született megállapodást a harmadik sor tartalmazza, melyet a végén mindketten aláírnak.

6.9.1. Az értékelés területei, részterületei és követelményei

A valamennyi pedagógusra érvényes **alapvető elvárások** szintjén (1. szint) egységesen kell meghatározni az értékelési területeket, majd ezen belül egységesen kell megállapítani az értékelés részterületeit. A vezetői tevékenységhez, valamint egyes **speciális munkakörökhöz, feladatkörökhöz kapcsolódóan külön- külön**, de azonos munkakörökön belül egységesen kell megállapítani a **speciális elvárásokat**

(2. szint). A **kiemelkedő elvárások** (3. szint) vállalása és az annak való megfelelés az **extra teljesítmény** körébe tartozik.

A **pedagógus teljesítményértékelése** az alapvető és a rá vonatkozó specifikált elvárások teljesítése alapján történik. Az alapvető és specifikált elvárásoknak való megfelelés alapját képezheti a kiemelt munkavégzésért járó teljesítménypótlék meghatározásának is.

A **vezetők teljesítményértékelése** az alapvető elvárások közül a tanórai nevelő- oktató munka területének és a vezetői területhez kapcsolt specifikált elvárások teljesítésének alapján történik.

6.9.2.1. Az értékelés területei:

Az egyes szintekhez az alábbi értékelési területek tartoznak:

1. szint:

Az **alapvető elvárásokhoz** kapcsolódó területek:

1. Tanórai nevelő- oktató munka;
2. Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő- oktató munka,
3. Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása;
4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység;
5. Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység;
6. Az előírt adminisztráció elvégzése;

2. szint:

A **specifikált elvárásokhoz** kapcsolódó speciális feladatkörök, területek:

1. Vezető- helyettesi, igazgató- helyettesi munka;
2. Osztályfőnöki munka,
3. Munkaközösség- vezetői (team- vezetői) munka;
4. Minőségügyi vezetői munka;
5. Speciális feladatokhoz (reszortokhoz) kapcsolódó munka,
6. Egyéb specializáció;

3. szint:

A **kiemelkedő elvárásokat** (tevékenységeket) minden pedagógus maga állapítja meg a vezetéssel egyetértésben. A kiemelkedő elvárásokhoz kapcsolható területek:

1. Tartalomfejlesztés (pl. tanterv írása, tankönyv szerkesztése, stb.);
2. Publikációs tevékenység;
3. Kutatási tevékenység;
4. Szakmai közéleti tevékenység és képviselet;
5. Egyéb (pl. főiskolai hallgatók fogadása,);

6.9.2.2. Az értékelés részterületei és követelményei

Az értékelési területeket (tevékenységi területeket) a legfontosabb tevékenységek megállapításával részterületekre szükséges osztani mind az alapvető, mind a specifikált elvárások körében. Egy tevékenységterülethez meghatározott számú részterület megállapítása lehetséges. Minden részterülethez meg kell határozni az adott tevékenység értékelésének minimum és optimum követelményeit (a teljesülés kritériumai).

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | |
|--|---|---|
| | Minimum | Optimum |
| ALAPVETŐ ELVÁRÁSOK | | |
| Tevékenységi területek | | |
| 1. Tanórai nevelő- oktató munka (16 terület) | | |
| 1.1. Mesterségbeli tudás | | |
| Szakmai-pedagógiai felkészültség | Rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges képesítési feltételekkel. Részt vesz a belső és külső továbbképzéseken. | Az új módszereket, munkaszervezési formákat munkája során alkalmazza., részt vállal szakterületét érintő belső fejlesztésekben. |
| Kompetenciabővítés | Felismeri a munkaköréhez szükséges új kompetencia területeket. | A szükséges új kompetenciákat megszerzi. |
| Tudásmegosztás | Közreműködik a belső szakmai továbbképzések szervezésében | A szakmai továbbképzéseken, önképzésen tanultakat belső képzéseken, vagy más módon továbbadja a kollégáinak. Közreműködik . a munkaköréhez kapcsolódó pályázatokban. |
| IKT ismeretek | Informatikai, számítástechnikai ismereteit rendszeres önképzéssel fejleszti. | Rendelkezik a korszerű tanulás (foglalkozás) szervezéséhez nélkülözhetetlen informatikai, számítástechnikai ismeretekkel és munkája során használja azokat. |
| 1.2. A nevelő- oktató munka tervezése | | |
| Éves tartalmi tervezés | A pedagógiai programban foglaltak szerint határidőre megtervezi a tanév feladatait. (tanmenet) | Az adott gyermek/ tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel egyéni tanmenetet, foglalkozási tervet készít. |
| Napi tervezés | Valamennyi órájára, foglalkozására felkészül. | Órához témavázlatot és/vagy óratervet, óravázlatot, készít. Óratervezése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. |
| Tankönyv, taneszköz tervezés | Az intézményi szakmai fórumok álláspontja és a jogszabályi előírásokban foglaltak szerint választja ki a tankönyveket, tanulmányi segédleteket. | Figyelemmel kíséri a munkakörét érintő szakmai-pedagógiai kiadványokat, javaslatot tesz ezek könyvtári beszerzésére. |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | |
|---|--|--|
| | Minimum | Optimum |
| 1.3. Tanulásszervezés, tanulásirányítás | | |
| Tanórai foglalkozás szervezése, megtartása | Tanítási óráit, foglalkozásait tervszerűen szervezi, irányítja, különös tekintettel az alábbiakra: <ul style="list-style-type: none"> - pontos órakezdés, - egyenletes terhelés, - motivációs eszközök beépítése, a tanulók aktivizálása, - differenciált fejlesztés | Az időkereteket optimálisan hasznosítja a tanulási folyamat során, a fegyelmezésre, az adminisztrációra, stb. fordított idő helyes arányainak kialakításával. |
| Tanulásirányítás | A tanulók tevékenységére alapozva, változatos módszerekkel irányítja a tanulók tanulását, a megfelelő gyógypedagógiai módszerek mérlegelésével. | Gazdag módszertani repertoár alkalmazásával, a tanulók változatos tevékenykedtetésére alapozva, személyre szabott tanulásirányítást is végez mind a tanórán, mind a tanulás egyéb színterein. |
| Egyéni fejlesztés | Felismeri a tanulási- nevelési problémákat és egyénre szabott feladatokkal segíti a tanulók fejlődését, illetve a megfelelő szakemberekhez irányítja. | Az egyéni fejlesztésre szoruló tanulókat tervszerű, egyéni fejlesztési program megvalósításával fejleszti, ennek során változatos, differenciált munkaformákat, és módszereket alkalmaz. |
| Napi tervezés | Valamennyi órájára, foglalkozására felkészül. | Óráihoz témavázlatot és/vagy óratervet, óravázlatot, készít. Óratervezése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. |
| Kulcskompetenciák fejlesztése | Tanórai tevékenysége során törekszik a tanulók alapkészségeinek, saját tantárgyaihoz nem tartozó általános kompetenciáinak fejlesztésére. | Gondot fordít a tanulók helyes tanulási szokásainak kialakítására, az alapkészségei, kompetenciái fejlesztésére, különös tekintettel az olvasásra, a szövegértésre, a helyesírásra a pedagógusi tevékenysége minden színterén. |
| 1.4. A tanulók értékelése | | |
| A helyi tanterv alapján elvárt követelmények megismertetése | Gondoskodik arról, hogy a tanulók megismerjék az egyes tantárgyakra vonatkozó tanári elvárásokat. | Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a tanulók és a szülők megismerjék az egyes tantárgyakra vonatkozó elvárásokat, az értékelés, ellenőrzés, osztályozás módját. |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | |
|--|--|--|
| | Minimum | Optimum |
| A követelmények érvényesítése, alkalmazása | A helyi tantervben meghatározott követelményeket következetesen alkalmazza. A tanulók optimális fejlődése érdekében folyamatosan és objektíven értékeli munkájukat, s erről rendszeresen visszajelzést ad. | A tanulók évközi, félévi, év végi osztályzatai koherenciát mutatnak. Értékelését a tanulók és a szülők egyaránt igazságosnak és objektívnek tekintik. |
| Fejlesztő értékelés alkalmazása, az értékelés megbízhatósága | Folyamatosan értékeli minden tanuló munkáját , s módot ad a hiányosságok pótlására, az osztályzatok javítására. | Az életkori és egyéni képességekhez igazodó értékelési formákat alkalmaz. Helyesen alakítja ki a szóbeli és írásbeli ellenőrzés arányait. |
| 1.5. A tanári munka eredményessége | | |
| Képességfejlesztés | A tanulók az adott tanulócsoport és az egyéni képességeiknek megfelelően teljesítik év végére a követelményeket. | Tanítványai képességei folyamatosan fejlődnek, amit az intézményi eredmények is igazolnak. |
| Tanulói teljesítmények eredményessége | Szakterületén a mérések eredményei számszerűségben és tendenciában összhangot mutatnak a tanulók iskolai osztályzataival. Tanítványai körében minimális a bukások száma. | Tanítványai a helyi tanterv követelményeit képességeiknek megfelelő szinten, folyamatosan fejlődve teljesítik. |
| 2. Tanórán kívüli, a gyermekekkel, tanulókkal együtt végzett nevelő- oktató munka | | |
| Iskolán belüli szabadidős programok szervezése | Tanulóival aktívan vesz részt az iskolai szabadidős programokon. | Felkérésre iskolai szabadidős programokat szervez és bonyolít, azokat dokumentálja (forgatókönyv, stb.) |
| Iskolán kívüli szabadidős programok szervezése | Szükség szerint iskolán kívüli programokra elkíséri a tanulókat. | Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez,tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. |
| A Pedagógiai Programban szereplő, iskolán kívüli programokban való részvétel (táboroztatás) | A programok szervezésében és megvalósításában rá osztott feladatokat elvégzi. | A programokban rá osztott feladatok elvégzésében kezdeményező szerepet vállal. Feladatait közmegegyezésre végzi. |
| A DÖK munkájának segítése | Részt vesz a DÖK által szervezett programokon. | Segíti a DÖK rendezvényeinek szervezését. |
| Tehetséges tanulókkal való foglalkozás | Egyéni foglalkozásokat, szakköröket szervez, felkészíti a tanulókat az iskolai versenyekre. | Iskolai versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolán kívüli versenyekre. |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | |
|--|---|--|
| | Minimum | Optimum |
| Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése | Egyéni fejlesztést végez, foglalkozásokat, korrepetálást tart. | Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését, szükség esetén módosítja a módszereit és a ráfordított időt. A tanulók tanulmányi eredményessége javulást mutat. |
| 3. Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása (4 részterület) | | |
| Tervezés | Részt vesz, az éves intézményi programok tervezésében, javaslatokat tesz. | Részt vesz az egyes programok tervezésében, előkészítésében. |
| Szervezés | Aktívan részt vesz a programok szervezésében, előkészítésében. | Önálló feladatot vállal az iskolai szintű programok szervezésében, azt maradéktalanul teljesíti. |
| Lebonyolítás | Aktívan részt vesz a programok lebonyolításában. | Önálló feladatot vállal a lebonyolítás során, közreműködik a megvalósítás értékelésében. |
| Értékelés | Állást foglal, szükség esetén beszámolót készít az intézményi szintű programok megvalósításáról. | Folyamatosan közreműködik az intézményi programok értékelésében. |
| 4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység (6 részterület) | | |
| Nevelőtestület testületi tevékenységében való részvétel | Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és a nevelőtestület döntéshozási tevékenységében. | Aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. |
| Munkaközösségben való részvétel | Rész vesz a munkaközösség éves programjának megvalósításában, azzal összefüggő rendezvényeken, foglalkozásokon. | Részfeladatot vállal a munkaközösség munkatervének kidolgozásában és megvalósításában, a továbbképzésen, önképzésben megszerzett ismereteket és gyakorlatokat, tapasztalatokat megosztja a munkaközösséggel. |
| Eseti munkacsoportban való működés | Részt vesz eseti munkacsoport munkájában, együttműködő munkatárs. | Önként vállal csoportalakítást, csoportvezetést, vállalt feladatait maradéktalanul teljesíti. |
| Együttműködés a többi pedagógussal, az intézmény alkalmazottaival | Korrekt kapcsolatot alakít a nevelőtestület pedagógusaival, együttműködési szándék jellemzi. | Munkavégzéshez szükséges társas kapcsolatok kialakításában kezdeményező, csapatépítésben aktívan közreműködik, együttműködik az azonos osztályban tanító tanárokkal. |
| Kommunikáció a nevelőtestületben | Gyakran cserél információt a kollégáival, a tanulókkal, illetve az intézmény feladataival kapcsolatban. | Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | |
|---|--|---|
| | Minimum | Optimum |
| Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel | A szülőkkel mindig korrekt kapcsolat kialakítására törekszik, a szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. | A szülőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi. |
| 5. Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység (4 részterület) | | |
| A pedagógus, mint munkavállaló szabály-és normakövetése | Nincs munkafegyelmi vétsége. | SZMSZ és Házi rend szabályait betartja, tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel. |
| A szervezet képviselete | Viselkedésével az intézmény jó hírnevét öregbíti. | Megbízásra külső és belső fórumokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit. |
| Minőségfejlesztési munkában való részvétel | A minőségbiztosítási minőségfejlesztési munkában közreműködik, elvégzi a rábízott feladatot. | Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési csoportjának és/vagy minőségi körének/esetel teamének munkájában, ezzel kapcsolatos feladatait maradéktalanul elvégzi. |
| Intézményi önértékelésben való részvétel | A rá osztott önértékelési feladatot, adatszolgáltatást elvégzi. | Részt vesz az adatok elemzésében és értékelésében, egyes feladatok elvégzését megszervezi, és végre hajtja. |
| 6. Az előírt adminisztráció elvégzése (4 részterület) | | |
| Haladási napló vezetése | A haladási naplóban tantárgyához kapcsolódóan folyamatosan vezeti az előrehaladást, illetve a tanulók hiányzását. | A haladási napló felsorolt részeinek vezetésében naprakész. |
| A szülők, tanulók tájékoztatását szolgáló adminisztráció elvégzése (ellenőrző, üzenő füzet, stb.) | A tanulók érdemjegyeit, illetve a szülőknek szóló tájékoztatást folyamatosan, illetve szükség szerint beírja az ellenőrző könyvbe (üzenő füzetbe). | Az ellenőrzőbe (üzenő füzetbe) történő bejegyzéseket napra készen elvégzi. |
| A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység | Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat értékeli, a tanulók osztályzatait a haladási naplóba beírja. | Szóbeli, írásbeli és egyéb tanuló által készített produktumokat folyamatosan, a pedagógiai programban, házirendben meghatározott időtartamon belüli értékeli, a tanulók osztályzatait, írásbeli értékelését az előírt módon vezeti. |
| Belső vizsgával összefüggő adminisztráció (Magántanulók vizsgája) | A rábízott feladathoz kapcsolódó adminisztráció elvégzi. | A rábízott adminisztráció maradéktalanul elvégzi, szükség esetén bekapcsolódik a vizsgához kapcsolódó teljes iskolai adminisztráció elvégzésébe. |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | |
|---|--|---|
| | Minimum | Optimum |
| SPECIFIKÁLT ELVÁRÁSOK | | |
| Tevékenységi területek | | |
| <i>Vezető-helyettesi, igazgatóhelyettesi tevékenység</i> | | |
| Vezetés–szakmai felkészültség | Rendelkezik az alapvető vezetéselméleti és jogszabályi ismeretekkel. | Ismereteit, önképzéssel, továbbképzéssel rendszeresen bővíti, frissíti, és megfelelően alkalmazza. |
| Az intézményvezető helyettesítése | A vezető helyettesítése során elvégzi a halaszthatatlan vezetői teendőket. | A vezető távollétében felelősséggel, önállóan végzi az aktuális vezetési feladatokat. |
| Tervezés | Pedagógiai, gazdasági, munkáltatói feladatokkal összefüggő tervezési kötelezettségét határidőre teljesíti. | Tervezési feladatait a minőségirányítási programnak, a pedagógiai programnak és az érvényes szabályozásoknak megfelelően végzi. |
| Szervezés | A munkatervben és a munkaköri leírásában meghatározott szervezési (helyettesítés, ügyelet, értekezletek előkészítése stb.) feladatait határidőre elvégzi. | A szervezési feladatok ellátása során maximálisan szem előtt tartja a tanulók, tanulócsoportok érdekeit, az alkalmazottak terhelhetőségét, az egyenlő teherviselés elvét. |
| Ellenőrzés | Ellenőrzési feladatait (szakmai dokumentáció, tantárgyfelosztás, alkalmazottak ellenőrzése, munkaidő nyilvántartás stb.) önállóan, az ütemezésnek megfelelően végzi. | Az ellenőrzés során formai, tartalmi, jogszabályi megfelelés szempontjából, felelősséggel végzi a vizsgálatokat. |
| Értékelés | Az értékelés során tárgyilagosan, objektíven jár el. | Fejlesztő célú értékelésével hozzájárul a pedagógiai hatékonyság növeléséhez és a törvényes működés biztosításához. |
| Döntés-előkészítés | A döntés – előkészítés folyamatában biztosítja a szükséges adatokat, információkat, megszervezi a szükséges konzultációs eljárásokat, folyamatokat. | A rendelkezésre álló információk, adatok birtokában a célnak adekvát módon mérlegel, szelektál, érvel. |
| Közvetlen irányítás | Saját hatáskörébe tartozó munkatársak irányítását önállóan végzi. | A felmerülő problémákat átlátja, megoldásukra törekszik, a személyi konfliktusokat humánusan kezeli, biztosítja a zavartalan működést. |
| A szervezet képviselete | Külső fórumokon felelősséggel képviseli az intézményt. | Személyes közreműködésével hozzájárul az intézmény elismertségének növeléséhez. |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | |
|--|--|--|
| | Minimum | Optimum |
| Belső vizsgával összefüggő adminisztráció (fejlesztő naplók, magántanulók vizsgája) | A rábízott feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációt elvégzi. | A rábízott adminisztrációt maradéktalanul elvégzi, szükség esetén bekapcsolódik a vizsgákhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésébe. |
| Kapcsolattartás | Az intézmény külső és belső partnereivel együttműködő, korrekt kapcsolatot alakít ki. | A partnerkapcsolatokat folyamatosan fejleszti, a felszínre kerülő kéréseket, problémákat az intézmény érdekeit figyelembe véve kezeli. |
| Adminisztrációs feladatok | Írásbeli dokumentációs feladatait a törvényi előírásoknak megfelelően látja el. | Az adminisztráció vezetése átlátható, naprakész, precíz, a szükséges dokumentumok mindig rendelkezésre állnak. |
| Forrásfeltárás | Folyamatosan keresi az intézmény számára kihasználható forrásbővítési lehetőségeket. | Aktívan vesz részt a forrásbővítő lehetőségek kiaknázásában (pályázatírás, szponzori kapcsolatok kiépítése). |
| Osztályfőnöki tevékenység | | |
| Tanulók megismerése | Törekszik a tanulók személyiségének megismerésére. | Ismeri a tanulók személyiségének legfontosabb jellemzőit, ennek alapján képes egyéni tanácsadásra, fontos szerepet játszik személyiségük fejlesztésében. |
| Egyéni szocializáció, nevelési feladatok | Ismeri a gyerekek szociális háttérét, szocializációs, neveltségi problémáit, igyekszik közreműködni azok megoldásában. | Segíti a tanulókat a szocializációs és neveltségi problémáik megoldásában, tudatos, célirányos nevelési tevékenységet folytat. |
| Együttműködés a pedagógusokkal | Kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal, kezdeményezi együttműködésüket. | Közreműködésével az osztályban tanító pedagógusok együttműködnek a nevelési- oktatási feladatok ellátása során. |
| Együttműködés a szülőkkel | Korrekt kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, törekszik az együttműködés fejlesztésére. | A szülőkkel igény szerint/folyamatosan kapcsolatot tart, sikeresen bevonja őket egyes, az osztállyal összefüggő feladatok elvégzésébe, hatására a szülők támogatják az intézmény pedagógiai törekvéseit. |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | |
|---|--|--|
| | Minimum | Optimum |
| Osztályprogramok szervezése | Tanulóit a közös programokon való részvételre motiválja. | Diákjaival együttműködve évente több közös osztályprogramot szervez és valósít meg. |
| Közösségalakítás | Pedagógiai munkája hatására a tanulók egymáshoz való viszonya megfelelő, jellemző közöttük az együttműködésre törekvés. | Öntevékeny, együttműködő, egymást támogató gyerekközösséget alakít ki osztályában. |
| Probléma-és konfliktuskezelés | Felismeri az osztályban keletkező problémákat, konfliktusokat, törekszik azok megoldására. | Hatékonyan alkalmazza a probléma-és konfliktuskezelő módszereket. |
| Adminisztráció | Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációit elvégzi. | Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációja naprakész, a változásokat követő. |
| Munkaközösség-vezetői (team-vezetői) tevékenység (8 részterület) | | |
| Szakmai felkészültség | Rendelkezik a részterületre vonatkozó korszerű szakmai ismeretekkel, többlettudással. | Ismereteit folyamatos önképzéssel, továbbképzéssel fejleszti. |
| Tervezés | Átgondolt éves munkatervet készít a munkaközösség tagjaival együttműködve. | Az iskola pedagógiai programjából és valóságos helyzetéből kiindulva stratégiát határoz meg a hiányterületek felszámolására, az erősségek továbbfejlesztésére, ennek alapján tervezi az éves szakmai tevékenységet. |
| Szervezés | Valamennyi munkaközösségi foglalkozás előkészítését megszervezi, biztosítja a működéshez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, stb.). | A munkaközösség tevékenységének szervezése során együttműködik a tagokkal és a vezetéssel, a foglalkozásokon kívül is folyamatosan szervezi a tagok szakmai együttműködését. A munkavégzéshez szükséges feltételeket a lehetőségekhez képest igyekszik javítani. |
| A munkaterv megvalósítása | A munkatervben meghatározott valamennyi feladatot irányításával a munkaközösség elvégzi. | A munkatervi célokhoz kapcsolódva szükség szerint képes módosítani a terven, és a helyzethez kapcsolódó módosított tervet megvalósítani. |
| Értékelés | Az éves munkáról írásos beszámolót készít. | Az elemző –értékelő beszámoló az egész intézmény számára fejlesztési ajánlásokat ad. |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | |
|--|---|--|
| | Minimum | Optimum |
| Továbbképzés | Közreműködik a középtávú továbbképzési terv és az éves beiskolázási terv elkészítésében, javaslatot tesz a tagok továbbképzésére. | Közreműködik a tagok belső intézményi továbbképzésének megszervezésében, ajánlásokat tesz további képzésekre, házi bemutatókat, előadásokat, foglalkozásokat szervez és tart. |
| Eredményesség | Hatására a tagok új módszereket, eljárásokat megismerésére nyitottak. | A munkaközösség tevékenysége következtében fejlődik a tagok szakmai, módszertani felkészültsége, a megismert módszerek és eljárások beépülnek a gyakorlatukba. |
| Együttműködés | A munkaközösség céljainak figyelembe vételével együttműködik a nevelőtestület tagjaival, az intézmény vezetésével | Az intézményi együttműködésen túl kapcsolatokat és együttműködést keres és alakít ki más intézményekkel, intézményen kívüli szervezetekkel, szakértőkkel. Ennek révén javul a pedagógiai munka minősége. |
| Minőségügyi vezetői tevékenység (8 részterület) | | |
| Módszertani felkészültség | Alapvető ismeretekkel rendelkezik a minőségfejlesztési módszerekről, eszközökről, adatfeldolgozási technikákról. | Ismereteit, módszertani felkészültségét rendszeresen bővíti, folyamatosan fejleszti, az új eljárásokat igyekszik alkalmazni, illetve másoknak átadni. |
| Együttműködés a partnerekkel és a vezetéssel | Az érintett partnereket folyamatosan tájékoztatja az elvégzett feladatokról, eredményekről. A vezetés számára javaslatokat tesz. | Folyamatos kapcsolatot tart a partnerekkel. Tényekkel, adatokkal alátámasztott fejlesztési elképzelésekkel segíti a vezetői döntéshozást. |
| Tervezés | Határidőre elkészíti a minőségfejlesztési team éves munkatervét. | Tudatos folyamattervezést tükröző munkatervet készít. |
| Szervezés | Biztosítja a minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket. A részfeladatok megvalósítására alkalmi munkacsoportokat szervez. | Minőségi munkájának szervezése során együttműködik a munkacsoport tagjaival és a vezetéssel. A foglalkozásokon kívül is szervezi a tagok szakmai együttműködését. |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | |
|---|--|---|
| | Minimum | Optimum |
| Ellenőrzés | A tervezett feladatok elvégzését ellenőrzi. | A felelősség és időmátrix alapján folyamatosan ellenőrzi az aktuális feladatok végrehajtását. |
| Elemzés- értékelés | Az éves munkáról határidőre elkészíti éves beszámolóját. | Folyamatosan gondoskodik a rendelkezésre álló adatok és információk elemzéséről és értékeléséről. |
| Eredményesség | A minőségfejlesztő teamet összehangoltan működteti , a csoportok munkáját koordinálja. | Az intézkedési tervek feladatainak sikeres végrehajtásával hozzájárul az intézmény hatékonyabb működéséhez. |
| Dokumentumok kezelése | A keletkezett dokumentumokat az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően tárolja és megőrzi. | A dokumentumok tárolása során gondoskodik azok hozzáférhetőségéről, rendszerezéséről, átláthatóságáról. |
| Speciális feladatokhoz kapcsolódó munka: gyermekvédelmi felelős (8 részterület) | | |
| Speciális felkészültség | Rendelkezik a gyermekvédelemre vonatkozó alapvető jogszabályi ismeretekkel. | Ismereteit folyamatos önképzéssel, továbbképzésekkel, szakmai konferenciákon való részvétellel fejleszti. |
| Adminisztrációs feladatok | Elvégzi a gyermekvédelmi tevékenységgel összefüggő adminisztrációs feladatokat (éves munkaterv, nyilvántartás vezetése, jegyzőkönyvek, beszámoló) | Határidőre, precízen, szakmai igényességgel készíti és vezeti a gyermekvédelmi dokumentumokat. |
| Egyéni bánásmód | Nyilvántartásba veszi és megfigyeli a veszélyeztetett gyermekeket. | Folyamatosan nyomon követi a nyilvántartásba vett gyermekek fejlődését, felderíti a veszélyeztető okokat, segíti azok csökkentését. |
| Együtműködés a szülőkkel | Az érintett szülőkkel korrekt kapcsolattartásra törekszik, fogadóórákat tart, családlátogatást kezdeményez. | Minden esetben a gyermekek érdekeinek maximális figyelembe vételével jár el. Felvállalja a konfliktushelyzeteket. |
| Tájékoztatás, együtműködés a pedagógusokkal | Segítséget nyújt azoknak a kollégáknak, akik megkeresik problémáikkal. | Konzultációkat , esetmegbeszéléseket kezdeményez, előadásokat tart a nevelőtestületen belül. |
| Együtműködés a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel | Szükség esetén jelzi a veszélyeztetettséget a megfelelő intézmény felé. | Munkakapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel, részt vesz szakmai fórumokon, értekezleteken, esetmegbeszéléseken. |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | |
|--------------------------|---|---|
| | Minimum | Optimum |
| Eredményesség | Bizalommal fordulnak felé a családok a problémáikkal. | A szülők együttműködnek, elfogadják javaslatait. Aktívan részt vesznek a problémák kezelésében. |
| Tájékoztatás, propaganda | Fontos információk, telefonszámok, elérhetőségek közzététele. | Mentálhigiénés programok ismertetése, szabadidős programok ajánlása, szociális ellátások lehetőségeinek számbavétele. |

Melléklet (4.számú)pedagógus értékelési lap

| 6.10. Az iskola belső ellenőrzésének egyéb területei | | | |
|--|---|--|---|
| 1. A tanügyigazgatás területei | 2. A munkáltatói feladatok, területek | 3. A gazdálkodással kapcsolatos tevékenységek | 4. A pedagógiai munka egyéb területei |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ dokumentáció: naplók, anyakönyvek felelős: osztályfőnökök, munkaközösség vezetők, vezetők ▪ üzenő-tájékoztató füzetek, ellenőrzők, a tanulók füzetei, tanszerei felelős: osztályfőnökök, munkaközösség vezetők, ▪ adategyeztetés: étkeztetés – segítők, támogatások, bejáró tanulók felelős: vezetők ▪ tantárgyfelosztás, órarendek, foglalkozási tervek felelős: vezetők ▪ a hiányzások, mulasztások vezetése, összesítése, regisztrálása, törvényes intézkedések megléte felelős: vezetők ▪ a gyermekvédelmi munka tervszerűsége, az intézkedések hatékonysága felelős: vezetők | <ul style="list-style-type: none"> ▪ a dolgozók besorolásának, átsorolásának, bérkifizetésének ellenőrzése felelős: igazgató ▪ személyzeti munka, megbízás, kereset-kiegészítés, jutalmazás, pótlékok felelős: igazgató ▪ munkaidő pontos betartása felelős: vezető-helyettesek ▪ a pedagógiai segítők munkája, feladatellátása felelős: vezető-helyettesek ▪ az új, pályakezdő kollégák segítése, munkájuk ellenőrzése felelős: vezetők | <ul style="list-style-type: none"> ▪ a beszerzések, a pótlások, javítások, állagmegóvások tevékenységei felelős: igazgató ▪ terem- és szakleltárak ellenőrzése felelős: vezető-helyettesek ▪ a biztonság-technikai előírások betartása felelős: vezetők ▪ a túlórák, a helyettesítések elszámolása, hiányzók jelentése felelős: vezető-helyettesek | <ul style="list-style-type: none"> ▪ a rendszeres orvosi ellátás tanulóknak felelős: vezetők ▪ a gyermek-balesetek megelőzésének intézkedései felelős: igazgató ▪ a tanulók ügyeleti ellátása reggel és délután felelős: igazgató-helyettesek ▪ az intézményi információáramlás (faliújság, diákújság, hirdetmények, ütemtervek) felelős: vezetők, munkaközösség vezetők ▪ az iskolai környezet rendje, tisztasága, rendezettsége felelős: vezetők, osztályfőnökök |

| 6.11. A pedagógiai munka tartalmának és színtereinek ellenőrzése | | |
|---|--|---|
| 1. A tanórához a habilitáció-s tevékenységhez kapcsolódó területek ellenőrzése | 2. A tanórán kívüli feladatok ellenőrzése | 3. A pedagógiai program megvalósításának ellenőrzése |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ óralátogatások tanórán, felméréseken felelős: vezetők, munkaközösség vezetők ▪ foglalkozások látogatása a fejlesztő tevékenységeken felelős: vezetők ▪ a tankönyvek, taneszközök gazdaságos kihasználása felelős: munkaközösség vezetők, tankönyvfelelős ▪ vetélkedők, rendezvények, ünnepek szervezetsége, tartalma felelős: vezetők, munkaközösség vezetők | <ul style="list-style-type: none"> ▪ a napközis csoport, szakkör látogatása felelős: igazgató, munkaközösség vezető ▪ nyári tábor szervezése, lebonyolítása felelős: vezetők ▪ a diákönkormányzati munka felelős: vezetők ▪ fogadóórák, szülői értekezletek felelős: igazgatóhelyettesek | <ul style="list-style-type: none"> ▪ az iskola rendjének, házirendjének betartatása felelős: of. mkv., igh-k. ▪ a tanulók ellenőrzésével, értékelési, mérési területének ellenőrzése felelős: vezetők ▪ a tanulók neveltségi szintjének vizsgálata, szocializációs mutatók felelős: munkaközösség vezetők ▪ a tanulók beiskolázása, nyomon követése felelős: pályaválasztási felelős ▪ a gyermekvédelem eredményei felelős: igazgató ▪ a folyamatok szabályozásának betartása felelős: igazgatóhelyettesek ▪ az arányos terhelés, feladatmegosztás felelős: igazgató ▪ a szolgáltatások színvonala: ügyelet, étkezés, választható tanórák, a szociális hátrányok kezelése felelős: igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők ▪ a továbbképzésben való részvétel felelős: igazgató ▪ a munkaközösségek, a szakmai team munka eredményei felelős: vezetők ▪ értekezletek, rendezvények színvonala felelős: igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők ▪ a minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok elvégzése felelős: igazgató |

6.12. Irányított önértékelés eljárásrendje

| TERÜLET | GYAKORISÁG | MÓDSZER, ESZKÖZ | FELELŐS |
|--|------------|--|--------------------|
| Az intézmény adottságainak vizsgálata: | | | |
| A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében | 4 ÉV | Kérdőív Klímateszt | Támogató Szervezet |
| Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása | 4 ÉV | Dokumentumelemzés, Célanalízis | Támogató Szervezet |
| Meglévő folyamatok szabályozottsága | 4 ÉV | Dokumentumelemzés, Összehasonlító elemzés | Minőségi körök |
| Az erőforrások figyelembevételének módja | 4 ÉV | Dokumentumelemzés, Adatelemzés | Minőségi körök |
| A partneri igények figyelembevételének módja | 2 ÉV | Kérdőív Dokumentumelemzés | Támogató Szervezet |
| Az intézmény által elért eredmények vizsgálata: | | | |
| Munkatársak bevonásának mértéke | 2 ÉV | Dokumentumelemzés, Összehasonlító elemzés | Minőségi körök |
| Folyamatos fejlesztés eredményei | 4 ÉV | Dokumentumelemzés, Interjú | Támogató Szervezet |
| A partnerek elégedettsége, elégedetlensége | 2 ÉV | Kérdőív Elemzés | Minőségi körök |
| A szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága | 4 ÉV | Dokumentumelemzés, Interjúelemzés | Támogató Szervezet |
| A szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei | 4 ÉV | Dokumentumelemzés | Támogató Szervezet |
| A kitűzött célok elérése, megvalósítása | 4 ÉV | Dokumentumelemzés | Támogató Szervezet |
| Az erőforrások felhasználásának hatékonysága | 2ÉV | Dokumentumelemzés | Támogató Szervezet |

6.13. Az értékelés módszerei

Az értékelés során az alábbi módszereket és eljárásokat alkalmazzuk:

- Pedagógus önértékelés az önértékelési lap kitöltésével, amelyet szöveges önértékelés egészíthet ki;
- Folyamatba épített vezetői ellenőrzés és értékelés (dokumentumok átvizsgálása, óralátogatás, szabadidős foglalkozások látogatása, szakmai fórumokon való vezetői részvétel);
- Vezetői értékelés a jóváhagyott, az önértékelési lappal megegyező értékelési lapon;
- Vezetői interjú a pedagógussal;
- Megállapodás a pedagógus és a vezető között az értékelés eredményéből következő pedagógusi feladatokról;

6.14. Az értékelés eredménye

Az értékelés során a megadott követelmények teljesülését négyfokú skálán értékeljük, amely a következő:

(1) nem felel meg, (2) megfelel, (3) jól megfelel, (4) teljes mértékben megfelel (kiváló).

Az alapvető elvárásoknak való megfelelés értékelése adja összességében a pedagógus teljesítményértékelésének egészét (100 %), ugyanakkor alapvető elvárásokhoz kapcsolódó egyes értékelési területek eltérő súllyal szerepelnek az értékelés végeredményének megállapításában.

Ezek a következők:

| Terület | Arány (%) |
|--|-----------|
| Tanórai nevelő- oktató munka | 40 |
| Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő- oktató munka | 15 |
| Az intézmény szintű programok szervezése és lebonyolítása | 10 |
| Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység | 15 |
| Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység | 10 |
| Az előírt adminisztráció elvégzése | 10 |
| Összesen: | 100 |

A pedagógus munkakörben, de meghatározott speciális feladatot is ellátó pedagógusok esetében specifikált elvárásoknak való megfelelés a teljesítményértékelést összességében legfeljebb 20 %- kal növeli meg, **így az elérhető maximális pontszám az alapvető elvárások pontszámának 120 %- a.**

A vezető- helyettesek, igazgató- helyettesek értékelése az alapvető elvárásokon belül a **tanórai nevelő- oktató munkához** kapcsolódó **16** részterület és **a vezetői tevékenységhez** kapcsolódó legfeljebb **12** részterület értékelése alapján történik. A 12 részterület értékelése az értékelés során kétszeres szorzóval történik.

Az értékelés eredményét pontszámok és a hozzá kapcsolódó szöveges kiegészítés, vezetői intézkedés meghatározása jelenti. A pontszámok megállapítása a következő módon történik: a pedagógus önértékelése és a vezetői értékelése egyes területekhez kapcsolódó pontszámait összeadjuk és elosztjuk kettővel, (területenkénti pontátlag). Így a minősítés eredménye az önértékelés és a vezetői értékelés által kapott pontszámok területenkénti átlagpontszámának összege. Ha a vezetői értékelés és az önértékelés egyes területeken jelentősen eltér az önértékelés javára, akkor vezetői célvizsgálat keretében célszerű feltárni az eltérés okát.

A **megfelelt** minősítéséhez az adott beosztáshoz kapcsolódó maximális pontszám legalább **60 %**-át kell megszerezni, amelyen belül a tanórai nevelő - oktató munka és a tanórán kívüli nevelő - oktató munka területén szerzett pontok aránya minimum a 40 %-t teljesíteni szükséges.

A **jól megfelelt** minősítéshez összességében a pontszám **75 %** kell megszerezni.

A **kiváló** minősítéshez a pontszám **90 %** -nak teljesítése szükséges.

A pontszámok teljesítési százalékra történő átszámítása egyúttal lehetővé teszi az eltérő munkakörű, ilyen módon esetlegesen eltérő értékelési terület számmal rendelkező pedagógusok értékelésének összehasonlítását.

A kiváló elvárásoknak való megfelelés a pedagógus által önként, munkaidején kívül vállalt és ellátott feladatok teljesítését jelenti, amely szöveges értékelésként kapcsolódik az értékelő laphoz. Ennek elismeréséről az intézményvezető dönt.

6.15.Értékelési lap, adatbázis

Az értékelési lapra az egyes területekhez, részterületekhez kapcsolódó minimális és optimális követelmények meghatározása, az önértékelés és a vezetői értékelés oszlopa, a két értékelés átlaga, illetve az önértékelés és a vezetői értékelés közötti eltérés kerül.

Az adatbázisba kerülő értékelési lapon az oszlopok kiegészülnek a szükséges vezetői intézkedés meghatározásával.

Az adatbázisban szereplő adatrendszert úgy alakítjuk ki, hogy több egymást követő értékelési ciklus eredménye is megtalálható legyen benne, így lehetőség lesz arra, hogy az egyes területeken történő változásokat (trendeket) is jelölni lehessen.

6.16. Az értékelés időpontja (gyakorisága)

- Rendes értékelés (az alapértékelés után kétévente, történik meg)
- Rendkívüli értékelés (pedagógus munkahely változtatáskor, kitüntetésre való felterjesztést megelőzően, fegyelmi eljárás alá vonáskor és egyéb rendkívüli esetben)

6.17.A pedagógus értékelésének (minősítésének) folyamata (eljárásrendje)

1. Az intézmény által elfogadott, a minőségirányítási program mellékletében elhelyezett, önértékelési lap kitöltésével a pedagógus önértékelést végez.
2. Az intézmény vezetője, vagy az ezzel megbízott közvetlen helyettese, az intézményvezető- helyettesek véleményének kikérésével elkészíti a pedagógus vezetői értékelését az önértékelési lappal megegyező értékelő lapon.
3. Az önértékelés és a vezetői értékelés eredményének alapján a vezető elkészíti az összesített értékelést, amely a két értékelés területenkénti átlaga.
4. A pedagógus áttanulmányozza az összesített értékelést, amelyhez szöveges megjegyzést fűzhet.
5. Vezetői interjú keretében az intézmény vezetője (illetve az erre a feladatra felhatalmazott vezető- helyettes) feltárja a két értékelés esetleges eltérésének okait, valamint meghatározza a pedagógus tevékenységében a fejlesztendő területeket.
6. A fejlesztendő területekről a vezető és a pedagógus megállapodást köt.
7. A nem megfelelő értékelést kapott pedagógus fejlesztésével, esetleges szankcionálásával kapcsolatos feladatokról a vezető dönt.
8. Az összesített értékelés, kiegészítve az esetleges írásbeli megállapodással, a vezető aláírásával válik érvényessé.
9. A pedagógus átveszi az értékelést, az átvételt aláírásával hitelesíti.
10. Az értékelés egy példánya a pedagógus személyi anyagába kerül elhelyezésre.

IMIP kiegészítés Közalkalmazotti minősítés és a pedagógusok teljesítményértékelése

A közalkalmazottak minősítésének és a pedagógusok teljesítményértékelésének jogi háttere

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2008. decemberi módosítása előírja a közalkalmazottak minősítésének kötelező eseteit és lehetséges eredményeit.

- nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére ha a korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.
- A minősítés célja közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.
- A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.
- A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.
- **A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni.**
 - a, kiemelkedő minősítés három pont;
 - b, megfelelő minősítés kettő pont,
 - c, kevésbé megfelelő minősítés egy pont,
 - d, nem megfelelő minősítés nulla pont;
- **A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:**
 - a, 80-100 %-ig kiválóan alkalmas,
 - b, 60-79 %-ig alkalmas,
 - c, 30-59 %-ig kevésbé alkalmas,
 - d, 30 % alatt alkalmatlan.
- A közalkalmazottal a minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetéskor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is.
- A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

Az értékelés eredménye

Az értékelés során a megadott követelmények teljesülését ötfokú skálán értékeljük.

(1) nem felelt meg, (2) megfelelt, (3) átlagosan megfelelt, (4) jól megfelelt, (5) kiválóan megfelelt.

Az alapvető elvárásoknak való megfelelés értékelése adja összességében a pedagógus teljesítményértékelésének egészét (100 %), ugyanakkor alapvető elvárásokhoz kapcsolódó egyes értékelési területek eltérő súllyal szerepelnek az értékelés végeredményének megállapításában.

A 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben ((a Kjt.40.§ -ának (12) bekezdéséhez és 85.§ (3) bekezdésének ce) pontjához)) című fejezetének 8.§-a alapján a pedagógus értékelési rendszerben meghatározott pontszámok alapján állapítható meg a pedagógus minősítése.

8.§

(1) A kt. 40.§-ának (11) bekezdésében szabályozott minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:

- a) kiemelkedő minősítés 3 pont,
- b) megfelelő minősítés 2 pont,
- c) kevéssé megfelelő 1 pont,
- d) nem megfelelő minősítés 0 pont.

(2) A teljesítményértékelés eredményét a maximális pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell meghatározni:

- a) 80-100 %-ig kiválóan alkalmas,
- b) 60-79 %-ig alkalmas,
- c) 30-59 %-ig kevéssé alkalmas,
- d) 30% alatt alkalmatlan

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

(3) Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény – ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is- alkalmazásakor minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottaknál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.

Ezek a következők:

| Terület | Arány (%) | Minősítés | | | |
|---|-----------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| | | Nem megfelelő (0) | Kevésbé megfelelő (1) | Megfelelő (2) | Kiemelkedő (3) |
| Tanórai nevelő oktató munka | 30 % | 0-20% | 21-35% | 36-50% | 51-60% |
| Tanórán kívüli oktató-nevelő munka | 30% | | | | |
| Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása | 10% | | | | |
| Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz , belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység | 10% | | | | |
| Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység | 10% | | | | |
| Az előírt adminisztráció elvégzése | 10% | | | | |
| Összesen % | 100 % | 0-29 % | 30-59 % | 60- 79% | 80-100% |
| Pontszámok | 200 pont | 0-59 pont | 60-119 pont | 120-159 pont | 160-200 pont |

| Terület | Arány (%) | Minősítés | | | |
|---|-----------|-------------------|-----------------------|---------------|----------------|
| | | Nem megfelelő (0) | Kevésbé megfelelő (1) | Megfelelő (2) | Kiemelkedő (3) |
| Igazgatóhelyettes | | | | | |
| 1. Pedagógus munkakör | | | | | |
| Tanórai nevelő oktató munka (1-17. részterület) | 30 % | 0-20% | 21-35% | 36-50% | 51-60% |
| Tanórán kívüli oktató-nevelő munka (18-23. részterület) | 30% | | | | |
| Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása (24-27. részterület) | 10% | | | | |
| Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz , belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység | 10% | | | | |

| | | | | | |
|--|-----------------|------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| (28-33. részterület) | | | | | |
| Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység (34-39. részterület) | 10% | | | | |
| Az előírt adminisztráció elvégzése (40- 41. részterület) | 10% | | | | |
| Összesen % | 100 % | 0-29 % | 30-59 % | 60- 79% | 80-100% |
| Pontszámok | 200 pont | 0-59 pont | 60-119 pont | 120-159 pont | 160-200 pont |

| Terület | Arány (%) | Minősítés | | | |
|---|-----------------|-------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| | | Nem megfelelő (0) | Kevésbé megfelelő (1) | Megfelelő (2) | Kiemelkedő (3) |
| 1. Pedagógus munkakör | | | | | |
| Tanórai nevelő oktató munka | 30 % | 0-20% | 21-35% | 36-50% | 51-60% |
| Tanórán kívüli oktató-nevelő munka | 30% | | | | |
| Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása | 10% | | | | |
| Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz , belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység | 10% | | | | |
| Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység | 10% | | | | |
| Az előírt adminisztráció elvégzése | 10% | | | | |
| Összesen % | 100 % | 0-29 % | 30-59 % | 60- 79% | 80-100% |
| Pontszámok | 200 pont | 0-59 pont | 60-119 pont | 120-159 pont | 160-200 pont |
| 2. Minőségügyi vezetői tevékenység | 25% | 0-9% | 10-14% | 15-20% | 21-25% |
| Pontszámok | 50 pont | 0-19 | 20-29 | 30-40 | 41-50 |
| MINDÖSSZESEN | 100% | 0-29% | 30-59% | 60-79% | 80-100% |
| MINDÖSSZESEN PONTSZÁMOK | 250 pont | 0-72 | 73-147 | 148-197 | 198-250 |

6.18. A pedagógusértékelési rendszer intézményi kiépítésének eljárásrendje

1. A vezetés tájékoztatása a pedagógusértékelési koncepcióról.
2. A nevelőtestület tájékoztatása a pedagógusértékelési koncepcióról, a koncepció megvitatása.
A vezetés és a nevelőtestület döntése a helyi pedagógusértékelési rendszer kidolgozására.
3. Az intézmény helyi gyakorlatának feltárása, elemzése, értékelése, az alkalmazható elemek számbavétele.
4. Munkacsoport kialakítása a pedagógusértékelési rendszer intézményi adaptálására. A munkacsoport tanácsadói támogatással elvégzendő feladatai:
 - A koncepció alapján a helyi a pedagógusértékelési rendszer alapelveinek és céljainak pontosítása, kiegészítése.
 - Az egyes részterületekhez kapcsolódó követelmények pontosítása.
 - A kiegészítő szöveges kiegészítés szempontjainak pontosítása.
 - Az önértékelési lap véglegesítése.
 - A pedagógusértékelés intézményi ütemezésének és eljárásrendjének pontosítása.
 - Próbaértékelés elvégzése önként jelentkező pedagógusok közreműködésével.
 - A próbaértékelés elemzése, a tapasztalatok alapján az értékelő lap szükség esetén az eljárásrend pontosítása.
5. A helyi pedagógusértékelési rendszer vezetői elfogadása.
6. A pedagógusértékelési rendszer intézményi minőségirányítási program részeként való nevelőtestületi elfogadása és fenntartói jóváhagyása.

6.19. Keletkezett dokumentumok kezelése

A nyilvántartás folyamatos.

| Dokumentum | Megőrzés ideje | Megőrzésért felelős |
|--|----------------|---------------------------|
| Összegző jelentés az irányított önértékelésről | 5 év | Minőségfejlesztési vezető |
| Fejlesztendő területek, fejlesztési célok, azok eléréséhez szükséges intézkedések. | 5 év | Minőségfejlesztési vezető |
| Intézkedési terv | 5 év | Minőségfejlesztési vezető |
| Kitöltött értékelő lapok | 4 év | Minőségfejlesztési vezető |

6.20. Az ellenőrzés, értékelés eredményeinek felhasználása

Az ellenőrzés, önértékelés célja a döntések megalapozása, a jövőre vonatkozó tervek készítése, az intézményi szintű fejlesztések támogatása, az oktatás minőségének fejlesztése. Ezen célok eléréséhez biztosítani kell:

- az adatok célirányos, több szempontú elemzését,
- az érintetteknek szóló visszajelzés elkészítését,
- az ellenőrzés, értékelés jellegéhez, tartalmához igazodóan a nyilvánosság tájékoztatását.

Az ellenőrzési, értékelési rendszer hatékony és gazdaságos működtetése szükségessé teszi, egyben feltételezi is, hogy:

- a rendszerben nincs adatvesztés, a szükséges adatok tárolása, rendszerezése jól kereshető, a területek, célcsoportok közötti összehasonlítást és a nyomon követő – monitor jellegű – elemzést támogató adatbázisban történik;
- a rendszerben nincsenek felesleges adatok, tehát olyan adatgyűjtés történik, aminek a feldolgozására is sor kerül;

Az ellenőrzés, értékelés eredményeinek felhasználását elősegíti:

- egyes területek elemzése, a közöttük lévő kapcsolat feltárása,
- célcsoportok vagy területek vizsgálata esetén a változások irányának leírása,
- a lehetséges következmények bemutatása, a döntéseket támogató forгатókönyvek (lehetséges döntési lehetőségek, következmények, hatások) megfogalmazása.

Az elemzések elkészítését megkönnyítik a rendezett összesítő adatok (átlagok, összevont mutatók, megfelelően kialakított indikátorok stb.). A konkrét adatok áttekintését elősegítik olyan kategóriák kialakítása, amelyek az értékek besorolását (pl. nyelvvizsgát tett tanulók száma, aránya) teszik lehetővé (pl. gyenge-átlagos-jó, kritikus-megfelelő-kiváló), illetve a változást, annak irányát jelzik, ami lehet javulás, romlás vagy stagnálás.

kiegészítés

2011. október 24.

I. Várakozási idő csökkentésének lehetőségei:

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A közalkalmazott várakozási ideje tartósan magas színvonalú munkavégzése vagy kiemelkedő teljesítménye esetén csökkenthető. A várakozási idő csökkentése esetén az annak megfelelő időpontban a közalkalmazott eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A várakozási idő csökkentésének mértéke fizetési fokozatonként nem haladhatja meg az egy évet.

A közoktatási intézmény dolgozójának a fizetési fokozatok közötti várakozási idejét egy évvel csökkenteni kell:

- *ha törvénnyel alapított kitüntetést vagy díjat,*
- *miniszter által alapított díjat kapott.*
- *ha teljesítette a külön jogszabályban meghatározott továbbképzés követelményeit.*

A várakozási idő csökkentése hétvenként egy alkalommal illeti meg a közoktatási intézmény dolgozóját akkor is, ha a továbbképzés követelményeit többször teljesítette ebben az időszakban.

A költségek fedezéséhez

- hozzájárul a központi költségvetés*
- hozzájárulhat a munkáltató.*

A más által nem fedezett költségeket a résztvevő viseli.

II. Keresetkiegészítés

A közalkalmazottat a munkáltató – meghatározott munkateljesítmény elérésének, illetve átmeneti többletfeladatok (ide nem értve a helyettesítést) teljesítésének ösztönzésére – meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti. A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesíthi.

A közoktatási intézmény vezetője keresetkiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés). Kt.118.§ 10.pont

A meghatározott időre szóló keresetkiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a kollektív szerződésben, ennek hiányában a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell meghatározni.

Az intézményfenntartó valamennyi közoktatási intézményét figyelembe véve megtervezi a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés fedezetét. Az összeg meghatározásának számítási alapja az éves költségvetésről szóló törvényben egy főre meghatározott összeg és a nevelési-oktatási intézményekben, valamint a pedagógiai szakszolgáltatást ellátó intézményekben pedagógus munkakörben, a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekben pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó munkakörben foglalkoztatottak létszámának szorzata.

(1) A közoktatásról szóló törvény 118. §-ának (10) bekezdésében meghatározott kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés (a továbbiakban: keresetkiegészítés) jár annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában – a (3) bekezdésben meghatározottak szerint – részt vesz.

*A keresetkiegészítés összege a közoktatásról szóló törvény 118. §-ának (11)-(12) bekezdésében meghatározottak alapján megállapított és az intézmény rendelkezésére bocsátott összegnél nem lehet kevesebb
a) a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés számítási alapja háromszáz százaléknál annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) vezetését látja el,*

b) a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés számítási alapja kétszáz százaléknál annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában közreműködik.

Ha a közoktatási intézményben közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatott pedagógusok, illetve pedagógiai szakértők és pedagógiai előadók létszáma a tárgyév december 31-éig nem éri el a tíz főt, a kiemelt munkavégzésért megállapítható keresetkiegészítéshez rendelkezésre álló összeg legalább ötven százalékát kell a minőségfejlesztési rendszer munkájában közreműködők díjazására fordítani.

III.A kötelező órát meghaladó többletanítás elszámolása

A munkáltatónak a rendes (heti 40 óra) munkaidőn belül nyilván kell tartania a pedagógus kötelező óráját, kötelező óra feletti többletanítását.

A munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók

- a) rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével,*
- b) szabadságának kiadásával,*
- c) egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat.*

Előzőek a pedagógus speciális munkaideje vonatkozásában azt jelentik, hogy a munkáltatónak a rendes (heti 40 óra) munkaidőn belül nyilván kell tartania a pedagógus kötelező óráját, kötelező óra feletti többletanítását.

A munkaiügyi nyilvántartás tartalmára vonatkozó szabályokat a jogszabály meghatározza, azonban a munkaiügyi nyilvántartás formáját, vezetésének eljárási szabályait az intézményi dokumentumokban kell rögzíteni.

A munkáltatónak a munkaidőre, pihenőidőre vonatkozó nyilvántartási kötelezettsége mellett munkáltatói feladata, kötelessége a munkaidőre vonatkozó szabályok megtartásának ellenőrzése is, illetve a többletanítás, rendkívüli munkavégzés elrendelése esetén a teljesítés igazolása, a díjazás megállapítása.

A munkáltatónak a munkaidő teljesítésének ellenőrzése során figyelemmel kell lennie a Mt. azon rendelkezésére is, amely meghatározza, hogy mely esetekben mentesülhet a munkavállaló, közalkalmazott a munkavégzési kötelezettség alól. Az Mt.107. §-ában felsorolt esetek a következők:

Mentesül a munkavállaló a munkavégzési kötelezettsége alól

- a) amíg állampolgári kötelezettségét teljesíti;*
- b) közeli hozzátartozója [139. § (2) bekezdés] halálakor, esetenként legalább két munkanapon át;*
- c) ha keresőképtelen beteg;*
- d) a kötelező orvosi vizsgálat (ideértve a terhességgel összefüggő orvosi vizsgálatot is) teljes időtartamára;*
- e) amíg önkéntes, illetőleg létesítményi tűzoltóként tűzoltási vagy műszaki mentési szolgálatot lát el, feltéve, hogy a tűzoltás és a műszaki mentés nem munkaköri kötelessége;*
- f) a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra, a munkahelyen kívül szervezett véradás esetén legalább négy órára;*
- g) ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni;*
- h) munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a munkáltató engedélye alapján;*
- i) a külön törvény szerinti emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelés teljes időtartamára.*

Közlemény a kötelező órát meghaladó többletanítás elszámolásáról

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 1. számú melléklet Harmadik rész II. 6. pontját módosította 2011. szeptember 1-jei hatállyal a 2011. évi LXXIV. törvény. A módosítás lényege – mint ismert – a tanítási időkeretre vonatkozó jogi szabályozás hatályon kívül helyezése.

Előzőek értelmében tehát a jövőben nem kell „tanítási időkeretet” számolni.

Változatlanul hatályos azonban a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) 140/A. §-ának (1) bekezdése.

A többletanítás elszámolásának további részletszabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtási szabályai adják meg. A módosított rendelkezés kihirdetés előtt áll.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének korlátai

Időbeli és személyi korlátok tovább szigorítják az elrendelését. Eszerint a rendkívüli munkavégzés nem veszélyeztetheti a munkavállaló testi épségét, egészségét, nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet, s kérésre (vagy kollektív szerződés alapján) írásban kell elrendelni.

Felső korlátja 200 óra, kollektív szerződés alapján pedig legfeljebb 300 óra. 2007. július 1-jétől kollektív szerződés hiányában a munkáltató és a munkavállaló megállapodhat a munkáltató által meghatározható éves kétszáz órán felül legfeljebb száz, összesen legfeljebb háromszáz óra időtartamú rendkívüli munkavégzés elrendelésének lehetőségéről. Ezt a megállapodást kizárólag írásban és legfeljebb egy éves határozott időtartamra lehet megkötöni, a megállapodásnak további feltételei is vannak.

Munkaidőkeret alkalmazása esetén rendkívüli munkának csak a munkaidőkereten felüli munkavégzés minősül. Ha pl. adott egy nyolchetes, 320 órás munkaidőkeret, akkor az egyenlőtlen munkaidő-beosztás miatt előfordulhat a napi 10-12 óra munka is, mégsem kell a 8 órán felüli munkaidőtartamokra pótlékot fizetni, amíg túl nem lépik a 320 órás keretet.

Az ügyelet és a készenlét

A munkavállaló a munkáltató által meghatározott helyen és ideig történő rendelkezésre állásra (ügyelet), illetve az általa megjelölt helyen töltendő készenlétre kötelezhető

- 1. a társadalmi közszükségletet kielégítő alapvető szolgáltatás folyamatos biztosítása,***
- 2. baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető veszély megelőzése, illetőleg elhárítása, továbbá***

az alkalmazott technológia biztonságos, rendeltetésszerű alkalmazásának fenntartása érdekében.

A készenlét fogalmilag azt jelenti, hogy a munkavállaló köteles meghatározott helyen és ideig munkavégzésre készen állni a rendes munkaidején kívül - azaz nem munkavégzésről

van szó. Ha a készenlét alatt tényleges munkavégzésre is sor kerül, azt már rendkívüli munkavégzésként kell értékelni, annak minden joghatásával: a korlátozásokkal, tilalmakkal és a pótlékokkal. Ilyenkor a munkavállaló köteles gondoskodni a munkára képes állapotának megőrzéséről. Fiatal munkavállaló készenlétre, illetve ügyeletre nem vehető igénybe. Kollektív szerződés előírhatja, hogy a készenlétet követően a másnapi munkakezdésig nem illeti meg pihenőidő a munkavállalót. Nem illeti meg a munkavállalót pihenőidő abban az esetben, ha a készenlét alatt munkavégzés nem történt, vagyis a munkavállaló a készenlét teljesítése alatt pihenhetett..

Eltérően a rendkívüli munkavégzéstől, a készenlét elrendelését annak megkezdése előtt legalább egy héttel korábban és legalább egy hónapos időszakra előre közölni kell a munkavállalóval. E határidőktől kollektív szerződés engedhet eltérést, a munkáltató egyoldalúan csak különösen indokolt esetben teheti, és figyelemmel kell lennie az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményeire.

Készenlét esetén a személyi alaphér húsz százalékanak, ügyelet esetén a személyi alaphér negyven százalékanak megfelelő munkabér jár.

Az ügyelet a készenlétnak az a formája, amikor rendszerint munkavégzésre is sor kerül. Ekkor ügyeleti díjat is jogosult megállapítani a munkáltató, mely a készenléti díjat és a rendkívüli munkavégzés díját egyaránt magába foglalja, illetve a munkáltató átalánydíjat is megállapíthat.

Rendkívüli munkavégzésnek minősül:

- a munkaidő-beosztástól eltérő,
- a munkaidőkereten felüli, illetve
- az ügyelet alatti munkavégzés, továbbá
- a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig - ha a munkavállalónak több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig - terjedő időtartam.

A törvény csak különösen indokolt esetben engedi a rendkívüli munka elrendelését.

6.21. Adatbank kialakítása és működtetése

Az adatbankba az intézmény által gyűjtött adatok, indikátorok kerülnek. Az adatbankba évente három alkalommal kerülhetnek be adatok, amelyeket az intézmény szükség szerint szakértő bevonásával - vizsgálja, elemzi.

Az adatbázis struktúráját a gyűjtött és nyomon követett indikátorok – illetve ezek számítását lehetővé tevő adatok –, valamint az ellenőrzés, értékelés (pl. kompetencivizsgálatok) során meghatározott adatok lényegében definiálják. A rendszer működése szükségessé teszi az elektronikus adatbázis pontos és részletes leírását – adattartalom, adatforma, azonosítók stb. –, ami nem része a minőségirányítási programnak, de elkészülte nélkülözhetetlen a működtetéséhez.

6.22. Belső mérési, értékelési program kialakítása

A törvény szerint a fenntartónak *legalább* négyévente el kell végeznie intézményei törvényességi, gazdasági és szakmai értékelését. Az intézményi önértékelés ciklusának meghatározásakor célszerű azt a fenntartóval egyeztetni, ez lehetővé teszi a párhuzamos adatgyűjtések kiküszöbölését. Tekintettel az értékelési területek kiterjedtségére érdemes az értékelés ciklusát *pontosan* négy évben meghatározni. Az egyes években elvégzendő ellenőrzések, mérések és értékelések megvalósítására éves terv készül, amiben definiálni kell:

- az értékelés konkrét szempontjait
- az intézményeken belül érintett tanulócsoportokat
- az alkalmazandó módszereket
- az értékelésbe bevont szervezeteket, szakértőket

Az ellenőrzés, mérés értékelés kivitelezéséhez meg kell határozni, hogy mely területeken, mikor kerül sor a vizsgálódásra. Alapvetően három lehetőség kínálkozik.

A belső, intézményszintű ellenőrzést végzik:

- igazgató – igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség vezetők.

a) Az ellenőrzés célcsoportja:

- a pedagógusok, vezetők,
- a pedagógiai segítők, technikai dolgozók,
- a tanulók.

b) Az ellenőrzés kiemelt időszaka:

- a tanév rendjével összefüggően – tanévkezdés, félévi értékelés, tanévzárás,
- egy adott tevékenység befejezésekor,
- a folyamat, a tevékenység közben.

c) Az ellenőrzés kiemelt módszerei:

- az adatszolgáltatás elemzése,
- a dokumentumok tételes vagy eseti ellenőrzése, elemzése,
- beszámoltatás egy-egy tevékenységről, működésekről,
- helyszíni ellenőrzés a nevelés-oktatás folyamatában,
- óralátogatás, foglalkozás megtekintése, értékelése.

d) A belső ellenőrzés kiemelt területei:

- az új pedagógusok, pályakezdők segítése, patronálása, munkájuk folyamatos ellenőrzése,
- az új tantervek bevezetésével kapcsolatos tapasztaltok begyűjtése, elemzése,
- új tankönyv, vagy taneszköz bevalásának vizsgálat

6.23. Az iskola öt évre szóló mérési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere 2007-2008

Tekintettel arra, hogy tanítványaink enyhe és közepsúlyos értelmi fogyatékos tanulók, az OKÉV Kompetenciamérésében nem veszünk részt.

| A tevékenység | | |
|--|--|---|
| Megnevezése | Elvégzésre felkérhető | Időpontja |
| <u>Szövegértés:</u> 4. és 6. évfolyamon <u>Matematika:</u> 4. és 6. évfolyamon <u>Környezetismeret:</u> 4. évfolyam <u>Nevelési eredményvizsgálat:</u> Önálló tanulás 4. és 6. évfolyamon napközis csoportokban | Magyar munkaközösség Matematika munkaközösség Természettudományos munkaközösség Napközis munkaközösség | 1 év Ciklikusan ismétlődő követő mérések ill. értékelések |
| <u>Helyesírás, nyelvtan:</u> 4. és 6. évfolyam <u>Földrajz:</u> 8. évfolyam, <u>Testnevelés és sport:</u> 4. évfolyam <u>Nevelési eredményvizsgálat:</u> Egészséges életmódra nevelés 5. és 7. évfolyamon | Magyar munkaközösség Természettudományos munkaközösség Készségtárgyak munkaközösség | 2 év |
| <u>Szövegértés:</u> 4. évfolyam <u>Matematika:</u> 4. évfolyam <u>Történelem:</u> 7. évfolyam <u>Nevelési vizsgálat:</u> Közösségi nevelés 7. évfolyam | Magyar munkaközösség Matematikai munkaközösség Osztályfőnöki munkaközösség | 3. év matematika és szövegértés önálló tanulás 6. és 8. évfolyam követő mérés |
| <u>Helyesírás, és nyelvtan:</u> 4. évfolyam <u>Életvitel és gyakorlati ismeretek:</u> 7. évfolyam <u>Nevelési eredményvizsgálat:</u> Erkölcsei nevelés 7. évfolyam | Magyar munkaközösség Készségtárgyak munkaközösség Osztályfőnöki munkaközösség | 4. év nyelvtan, helyesírás követő mérés 6. és 8. évfolyam |
| <u>Szövegértés:</u> 4. évfolyam <u>Matematika:</u> 4. évfolyam <u>Informatika:</u> 7. évfolyam <u>Nevelési eredményvizsgálat:</u> Hazafias nevelés 7. évfolyam | Magyar munkaközösség Matematika munkaközösség Számítástechnika munkaközösség Készségtárgyak munkaközösség Napközis munkaközösség vezető | 5. év szövegértés, matematika követő mérés 6. 8. testnevelés 7. évfolya- mon követő mérés |

7. A MIP működtetése

7.1. Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és EGYMI működtetéséért az igazgató a felelős. Három tagú Minőségirányítási Csoport működik a feladatok ellátása érdekében.

Minőségügyi munkacsoport tagjai:

Vezetője:

A munkacsoport vezetőjének feladatai:

- Koordinálja a csoport munkáját;
- Összehívja és levezeti az üléseit,
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével;
- Akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy jogosult eljárni.

A minőségügyi **munkacsoport feladata:** az iskolai minőségbiztosítási folyamat irányítása, koordinálása és dokumentálása. Együttműködés a minőségügyi szakértővel.

- Elkészíti az iskola minőségfejlesztési munkatervét, összeállítja az ehhez szükséges feladatok és erőforrások leltárát;
- Rendszeresen áttekinti a munkatervben foglaltak megvalósítását.
- Kialakítja az iskola minőségügyi dokumentumainak tárolási, kezelési rendjét, nyomon követi a dokumentációt.
- Részt vesz a minőségfejlesztési tevékenység során felmerülő problémák megoldásában, a feladatok megvalósítását végző személyek és csoportok kiválasztásában.
- Folyamatosan belső ellenőrzést végez a minőségfejlesztési tevékenység felett.
- Folyamatosan tájékoztatja az iskolavezetést tevékenységéről.

A Minőségügyi csoport döntéseit konszenzussal hozza meg.

7.2.Hatásköre:

Döntési joggal rendelkezik:

- Saját működését illető, a szerződésben nem szabályozott minden kérdésben.
- Az alkalmazott módszerek, technikák, mérési eljárások kiválasztásában.
- A minőségfejlesztési munkatervben megállapított feladatok elvégzésének elfogadásában.
-

Egyetértési joga van:

- Külső szervezetekkel vagy egyénekkkel való együttműködésben, a munkatársak kiválasztásában.
- Minden, nem szabályozott ütemezési kérdésben.

Javaslattevési joggal bír:

- Minden, a tantestületet érintő kérdésben.

A Minőségügyi munkacsoport üléseiről emlékeztető készül, ami része a minőségügyi dokumentációnak. Az emlékeztető minden esetben tartalmazza:

- a jelenlevők nevét,
- az ülés idejét,
- a napirendi pontokat,
- a hozott döntéseket, határozatokat a felelősök nevével és a határidő megjelölésével.

Szervezeti egység vagy folyamatgazda jelölése a táblázatban

- A** Igazgató
B Igazgató helyettes
C Igazgató helyettes
D Minőségügyi vezető
E Folyamatgazda
F Folyamatgazda
G Folyamatgazda
H Folyamatgazda
I Gazdasági ügyintéző

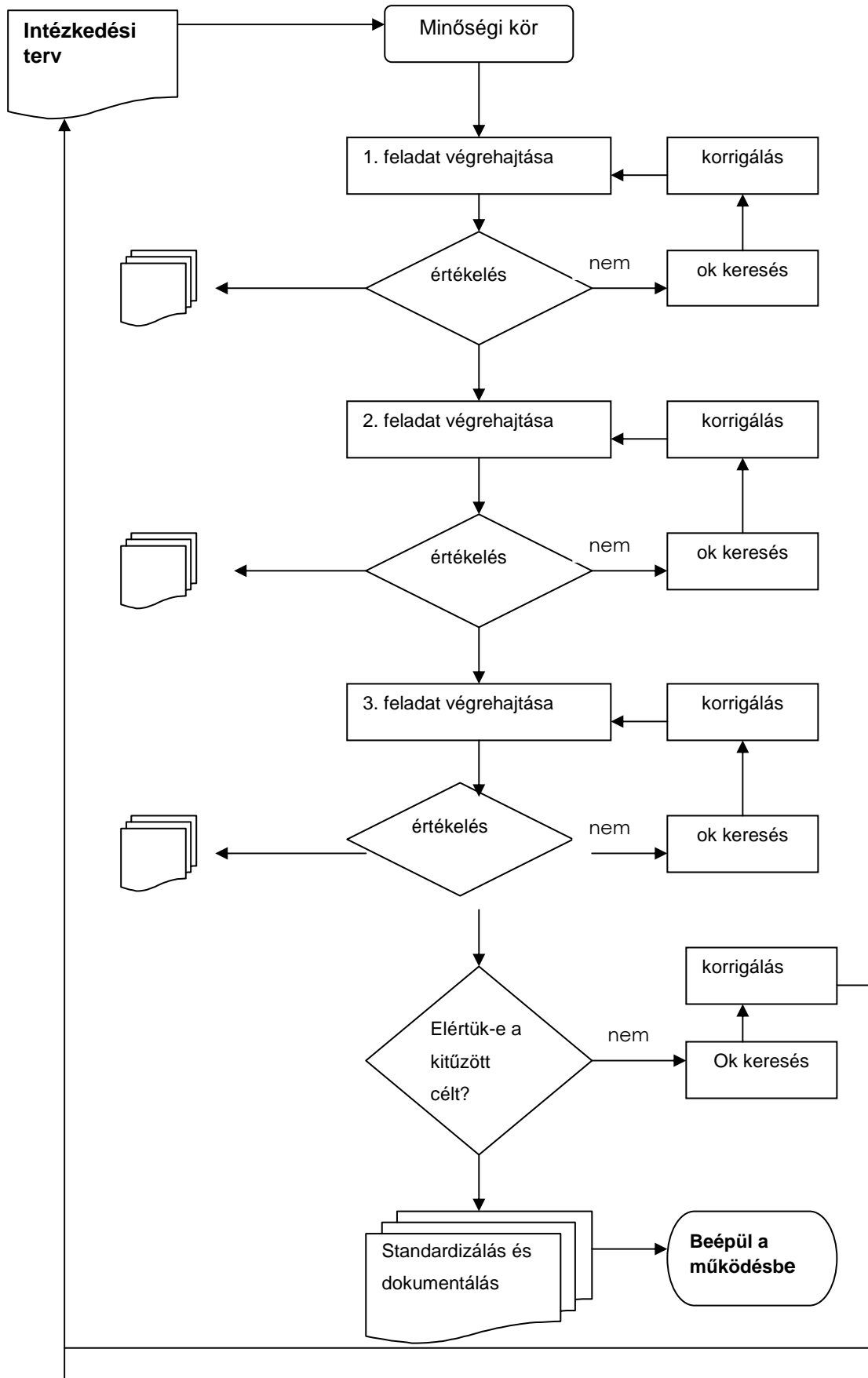
Felelősségi mátrix

| | Folyamat | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Stratégiai tervezés | X | | | | | | | 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 és betanulási rend működtetése | X | | | | | | | | | | | |
| 7. | Továbbképzési rendszer működtetése | | | | | | | X | | | | | |
| 8. | Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése) | | | | | | | | X | | | | |
| 9. | Ösztönző rendszer működtetése (szolgáltatások) | | | X | | | | | | | | | |
| 10. | Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra) | | | | | | | | | X | | | |
| 11. | Gazdasági és pénzügyi folyamatok | | | | | | | | | X | | | |
| 12. | Egyéb kiszolgáló folyamatok | | | | | | | | | X | | | |
| 13. | Beiskolázás | X | | | | | | | | | | | |
| 14. | Módszertani eszköztár és kultúra | | | | | X | | | | | | | |
| 15. | A tanulás támogatása | | | | | | | X | | | | | |
| 16. | Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés | | | | | | | X | | | | | |
| 17. | A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök | | | | | X | | | | | | | |
| 18. | Pedagógusok együttműködése | | | | | | X | | | | | | |
| 19. | Az intézmény működésének éves értékelése | | X | X | | | | | | | | | |
| 20. | A 8. osztályosok nyomon követése | | X | | | | | | | | | | |
| 21. | Belső audit | | | | X | | | | | | | | |

A minőségirányítást háromtagú csoport végzi, melynek a vezetője az iskolavezetés tagja egyben. Feladata a MIP-ben meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete a munkaköri leírása alapján.

Munkáját a munkaközösségi vezetők és a minőségi kör vezetők mint folyamatgazdák segítik, akik az adott folyamatok működtetéséért felelnek, s beszámolási kötelezettséggel tartoznak .Az egyes folyamatokhoz rendelt folyamatgazdák területét a felelősségi mátrix tartalmazza.

Intézkedési tervek megvalósításának, értékelésének, korrigálásának folyamata





Intézkedési terv (feladatterv) PDCA rendszerben

Fejlesztési terület:.....

| Cél: | | | | | | | Sikerkritériumok: | | | | | | |
|------------------|--|--|---|---|---|---|-------------------|---|----------------------------|---------------|---|---|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| P D C A | Feladatok Részfeladatok (Mik az elvégzendő konkrét feladatok, tevékenységek?) | Időterv/határidő (Mennyi idő kell? /Mettől-meddig? Mikorra?)/hónap | | | | | | Eszközök/módszerek (Hogyan és mivel csinálják?) | Erőforrás (Mi kell hozzá?) | Felelős (Ki?) | Produktum (Mi a tevékenység eredménye?) | Ellenőrző (Ki?) Értékelés módja (Hogyan?) | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | | |
| P | | | | | | | | | | | | | |
| D | | | | | | | | | | | | | |
| C | | | | | | | | | | | | | |
| A / S | | | | | | | | | | | | | |

8. Az intézmény működtetése

Az intézmény tárgyi feltételei, infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálja.

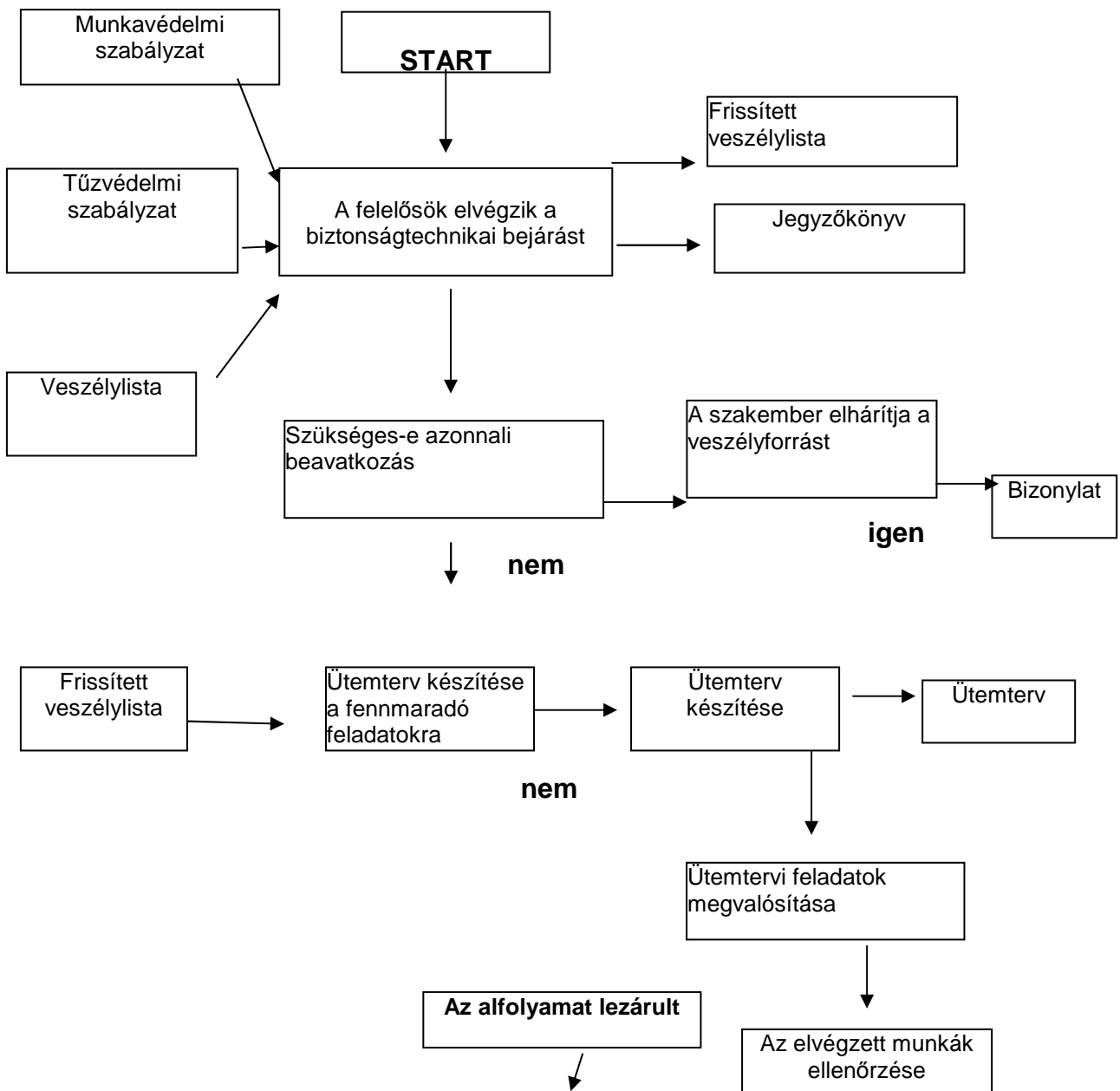
Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel: **részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.**

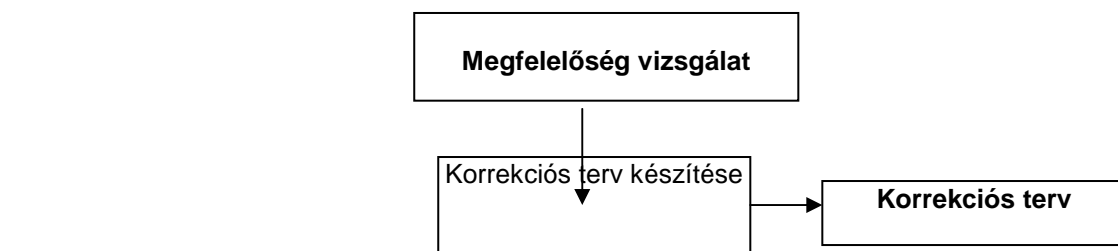
Pénzügyi – gazdasági feladatait a **Számadó Gazdálkodási és Szolgáltató Szervezeten keresztül látja el.**

8.1.. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés

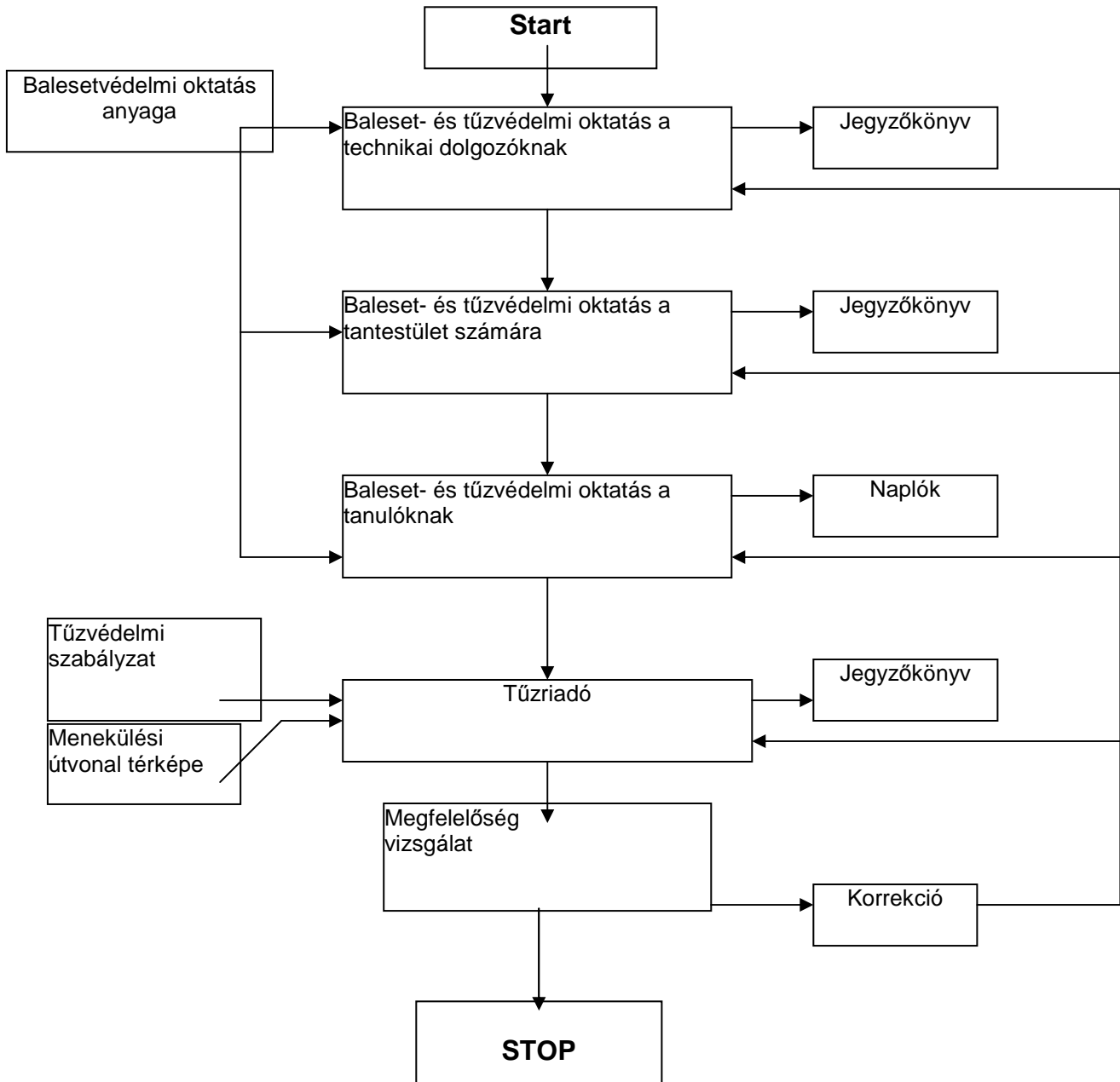
Az oktató-nevelő munka végzéséhez szükséges optimális (biztonságos) körülmények, melyet a folyamatgazda felügyel. A biztonságos tárgyi feltételek meglétét munkavédelmi felelős és csoport ellenőrzi. Az általuk feltárt veszélylista, a kockázatbecslés és Intézkedési Terv alapján karbantartási terv szerint történik a biztonságos körülmények megteremtésére.

8.2.A biztonságos körülmények vizsgálatának folyamatábrája





8.3. Baleset és tűzvédelmi oktatás dolgozóknak



16. Belső audit

A jelen folyamatleírás a minőségirányítási rendszer belső átvizsgálásaira (belső auditjaira) vonatkozó intézményi szabályozást tartalmazza, abból a célból, hogy a rendszer állapotát és megfelelőségét rendszeresen és körültekintően értékeljük és tökéletesítése érdekében a megfigyelések alapján intézkedéseket hozunk.

Az eljárás alkalmazandó az intézménynél folyó teljes tevékenységre és a szervezet valamennyi alkalmazottjára. Az eljárás karbantartásáért a minőségirányítási vezető felel.

Az érvényességi területen végrehajtandó ellenőrzési feladatok végrehajtásáért a felelőségek a következők:

- A tervekben rögzített, az oktatás különböző fázisaiban végrehajtandó ellenőrzés elvégzéséért, az eredmények dokumentálásáért az audit-csoport vezetője, az ellenőrzés során talált nem megfelelés esetén a javító intézkedések végrehajtásáért a szervezeti egységek vezetői felelnek.
- A belső auditok felügyeletéért az intézmény vezetője felelős. A előkészítésről valamint az előírásnak megfelelő lebonyolításról a minőségirányítási vezető gondoskodik.
- A minőségirányítási rendszert évente végzett belső minőségirányítási auditral vizsgáljuk át, amely átfogja a teljes rendszert, a modell követelményeinek különböző, előre kiválasztott helyszíneken való ellenőrzésével. Indokolt esetben, amennyiben az intézmény vállalt elkötelezettségei, illetve a minőségpolitika, vagy a minőségirányítási rendszer érdemben változnak, vagy egyes tevékenységek nem megfelelősége esetén az intézmény vezetője terven kívüli belső auditot rendelhet el, amelyeknél lehetséges, hogy a minőségirányítási rendszer érvényességi tartományának egy részére terjed ki.

Az auditprogramot az intézmény vezetője hagyja jóvá. A minőségirányítási vezető a belső audit tervezésére **Éves audit tervezése lapot** kitöltve auditprogramot készít, amely kiterjed a minőségirányítási audit időpontjára, a vizsgált tevékenységekre; az auditorok kijelölésére; az audit ütemtervére; az auditcsoport(ok) összeállítására és az ellenőrzendő modellkövetelményekre, valamint helyszínek azonosítására, az auditdokumentumok leadásának határidejére.

Az audit időpontját auditálandó téma munkatársaival az audit megkezdése előtt legalább egy hónappal meg kell ismertetni. Az auditáltak kötelesek az audit során rendelkezésre állni és a minőségirányítással kapcsolatban minden kért információt megadni, illetve dokumentum meglétét, feljegyzést és helyszínt bemutatni. Az audit-jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az ellenőrzési pontok mellé a vizsgált dokumentumokat, feljegyzéseket és a szerzett tapasztalatok lényegét. A Megfelelés és a Megjegyzés rovatban meg kell adni a tapasztaltak megítélését. A lapot mind az auditor(ok)nak, mind az auditált(ak)nak alá kell írni, az esetleges pótlólagos megjegyzésekkel együtt (pl. véleményeltérés).

Amennyiben az auditor lényeges eltérést tapasztal a szabványkövetelménytől vagy a tevékenységre vonatkozó elvárástól, azt a **Nem megfelelés jelentés lapon** kell rögzítenie a szükséges helyesbítő intézkedéssel és határidővel együtt. A jegyzőkönyvek és eltérési lapok alapján a vezető auditornak az **Audit jelentés lapon** el kell készítenie az audit értékelését, amely összegezi a tapasztaltakat. A belső auditok, valamint a helyesbítő és megelőző tevékenység tekintetében az **Nem megfelelések kezelése, a Helyesbítő tevékenységek és a Megelőző tevékenységek eljárások** az irányadók. A folyamat végrehajtását és a dokumentumok megfelelő elkészítését a minőségirányítási vezető ellenőrzi. A teljes folyamatot az intézményvezető felügyeli és a intézmény működésének értékelésekor hagyja jóvá.

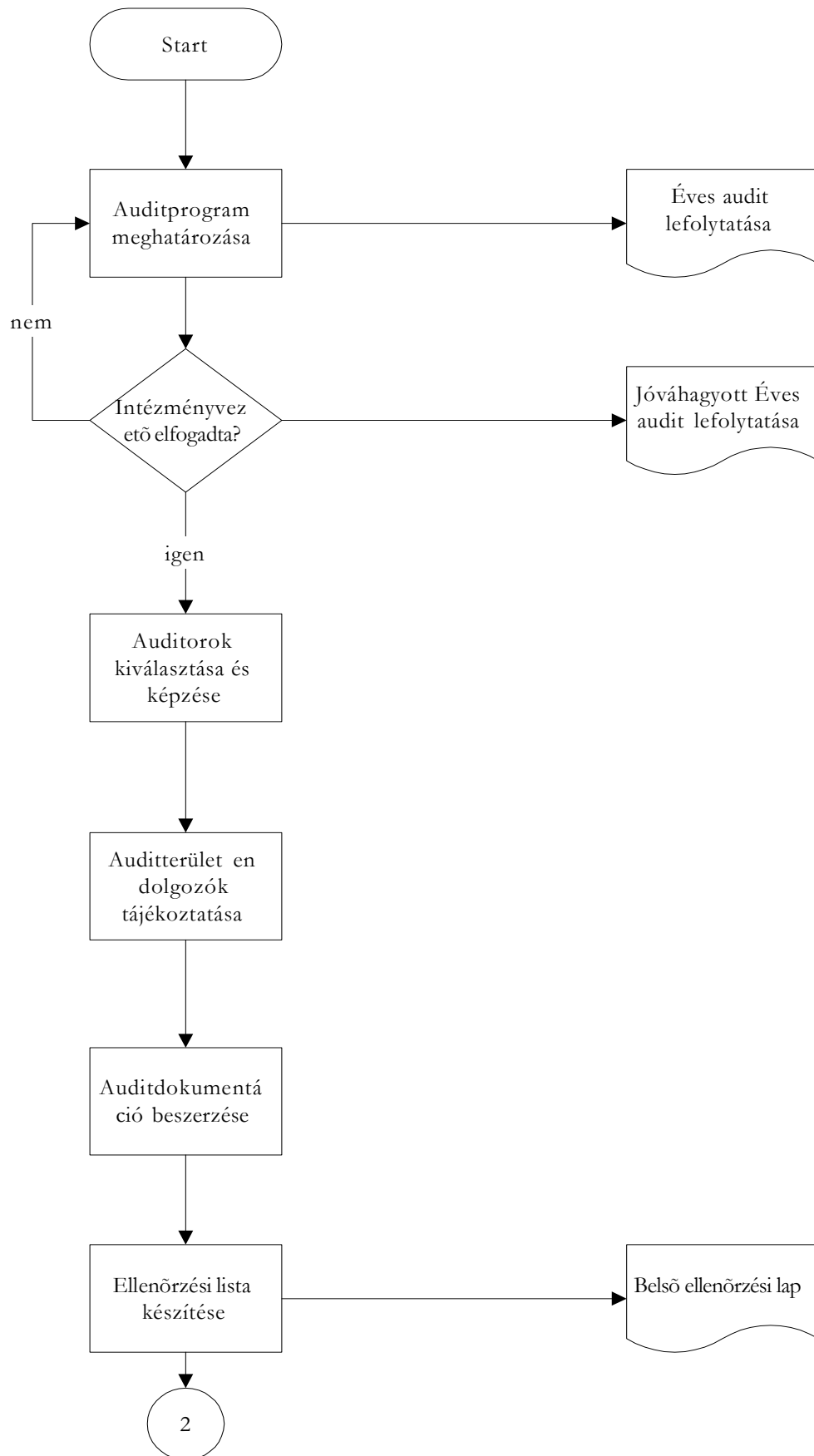
Az eljárásban alkalmazott feljegyzések és bizonylatok:

- Éves audit lefolytatása lap
- Belső audit ellenőrzési lap
- Nem megfelelés jelentés lap

- Audit jelentés lap
- Intézkedési terv

A minőségirányítási auditokról a minőségirányítási vezető tart fenn irattárat, amelyben az ezekről készített dokumentumokat az **Feljegyzések, bizonylatok kezelése eljárás** szerint, a **készítéstől számított 5 évre megőrzi**.

Folyamatábra:



MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Működés szabályozó alapvető jogi dokumentumok listája

1. Alapvető általános dokumentumok

Alapító okirat
Szervezeti és működési szabályzat
Kollektív szerződés
Minőségirányítási Csoport Szervezeti és Működési Szabályzata
Házirend

2. Alapvető szakmai dokumentumok

Pedagógiai program / Nevelési program, Helyi tanterv /
Minőségirányítási program
Továbbképzési program és beiskolázási terv
Intézményi éves munkaterv, beszámoló
Munkaközösségi munkaterv
Minőségi körök intézkedési tervei
Adatkezelési szabályzat

3. Intézményi ügyintézés dokumentumai

Ügyintézési, iratkezelési szabályzat
Jegyzőkönyv, határozat, értesítés
Tanügyi nyomtatványok
Diákigazolványok kezelési rendje

4. Munkaügyi nyomtatványok

Formai előírások, kinevezés
Munkaköri leírás
Minőségirányítási csoport vezetője és tagjai megbízása

5. Védelmi jellegű szabályzatok

Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat

Önellenőrzési kézikönyvet készítünk, és évente a kézikönyv szerint ellenőrizzük a dokumentumokat: megfelelnek e a jogi előírásoknak.

2. számú melléklet: Intézményi Minőségirányítási program eljárásrendje

| Ssz | Feladat | Közreműködők | Eszköz/Módszer | Segédanyag | Produktum |
|--|--|------------------|-----------------|-----------------------|--|
| 1. | Munkacsoport felállítása Tantestület tájékoztatása Dokumentálás módja | Igazgató | Erőforrásleltár | Erőforrásleltár | Megbízás Feljegyzés |
| 2. | Intézményi minőségpolitika megfogalmazása PP alapelveinek elemzése Minőségcélok megfogalmazása | Tantestület | Tréning | Jövőkép | Minőségpolitika |
| 3. Intézményi minőségfejlesztési rendszer (szabályok, szabályozók összessége a kitűzött célok megvalósulás folyamatát segítik) | | | | | |
| 3.1. Vezetés felelőssége, elkötelezettsége | | | | | |
| 3.1.1 | Törvényes és jogszerű működés biztosítása dokumentumok, szabályzatok felülvizsgálatának rendje, folyamata | Iskolavezetés | műhelymunka | Ellenőrzési kézikönyv | Folyamatleírás |
| 3.1.2. | Belső ellenőrzés, értékelés rendjének kialakítása (vezetői, gazdasági) | Iskolavezetés | műhelymunka | | Vezetői ellenőrzési, értékelési rendszer |
| 3.2. Az intézmény munka tervezése | | | | | |
| 3.2.1. | Stratégiai tervezés folyamata Elvárások, célok meghatározásának folyamata | minőségügyi team | műhelymunka | | |
| 3.2.2. | Tanulói mérés, ellenőrzés, értékelés éves munkaterve a tudásszint mérésre épül | minőségügyi team | műhelymunka | | |
| 3.2.3. | Hatékony felzárkóztatás a tanulási és beilleszkedési zavarokkal küzdő tanulók esetében, gyermekek tanulási esélyegyenlőtlenségének csökkentése | minőségügyi team | műhelymunka | | |
| 3.2.4. | Külső források, pályázatok, szponzorok támogatásának bevonása. | minőségügyi team | műhelymunka | | |
| 3.2.5. | Készség-, kompetencia fejlesztés és tudás alkalmazásának képességét középpontba állító pedagógia alkalmazása | minőségügyi team | műhelymunka | | |
| 3.2.6. | Speciális szakiskolában folytassa tanulmányait minden 8. osztályt végzett tanuló | minőségügyi team | műhelymunka | | |
| 3.2.7. | Csoportbontások minőségi eredménnyel járnak | minőségügyi team | műhelymunka | | |
| 3.2.8. | Tehetség gondozás tervezése | minőségügyi team | műhelymunka | | |
| 3.2.9. | Intézményen belül a tanuló csoporton belüli átjárhatóság biztosításának tervezése | minőségügyi team | műhelymunka | | |
| 3.2.10 | Gyermekek, tanulók szülői igényekhez igazodó délutáni foglalkoztatásának tervezése korszerű és hatékony napközi-otthoni foglalkozások tervezésével | minőségügyi team | műhelymunka | | |
| 3.2.11 | A személyiség komplex fejlesztése, az egyéni bánásmód maximális érvényesítése | minőségügyi team | műhelymunka | | |

| Ssz | Feladat | Közreműködők | Eszköz/Módszer | Segédanyag | Produktum |
|---------------|--|------------------------------|----------------|----------------------------------|-----------------------|
| 3.2.12 | Hagyományok , szabadidős tevékenységben és a tantárgyakban a cigány kultúra fontosabb elemeinek megjelenítése | minőségügyi team | műhelymunka | | |
| 3.2.13 | Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői Bizottsággal a hatékonyabb együttműködés | minőségügyi team | műhelymunka | | |
| 3.3 | Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése | | | | |
| 3.3.1. | Partnerazonosítás | minőségügyi team | műhelymunka | Eljárásrend | Szabályzat |
| 3.3.2. | Partneri igény és elégedettségi vizsgálatok | minőségügyi team | műhelymunka | Eljárásrend | Eljárásrend |
| 3.3.3. | Kommunikáció a partnerekkel | minőségügyi team | műhelymunka | Kommunikációs háló | |
| 3.3.4 | Kommunikáció módja, gyakorisága intézményen belüli kommunikáció intézményen kívüli kommunikáció az elkészült dokumentáció hozzáférhetősége | minőségügyi team | műhelymunka | Kommunikációs háló | |
| 3.3.1. | Mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere, az intézményi önértékelés rendszere | | | | |
| 3.3.1. | Intézményi önértékelés rendszerének kialakítása | minőségügyi team | műhelymunka | Intézményi önellenzési rendszere | |
| 4. | A minőségfejlesztési rendszer működtetése a PDCA/SDCA rendszer alapján | | | | |
| 4.1. | Minőségfejlesztési szervezet megbízatása, feladata, felelőssége, hatásköre, szerepe, elismertsége hogyan alakult | Igazgató | | | SZMSZ szervezeti ábra |
| 4.2. | A minőségfejlesztési célok meghatározása a belső ellenőrzés, értékelés alapján | minőségügyi team | | | Célok |
| 4.3. | Intézkedési tervek készítése, végrehajtása | minőségügyi team tantestület | | | Intézkedési tervek |
| 4.4. | A fejlesztés elemeinek beépítése az intézmény működésébe, folyamatos fejlesztés | Igazgató tantestület | | | |
| 5. | Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása és felülvizsgálata | | | | |
| 5.1. | Felülvizsgálat módja, rendszere | Igazgató minőségügyi team | műhelymunka | | Folyamat |
| 5.2. | A módosítás folyamata | minőségügyi team | műhelymunka | | Folyamat |

3. sz. melléklet: A gazdasági önellenőrzés, ellenőrzés eljárásrendje

| Ssz | Tevékenység, az önértékelés folyamata | Felelős | Eszköz/Módszer | Produktum |
|--|--|---------------------------|---|---------------------------------|
| 1. Előkészítés, tervezés | | | | |
| 1.1. | Az önértékelés célja, területeinek áttekintése, azonosítása (gazdálkodás ellenőrzése és a gazdálkodás hatékonyságának vizsgálata) | Igazgató | Vizsgálandó területek listája | Lista |
| 1.2. | Eszközök, felelősök, határidők meghatározása | Minőségügyi team vezetője | Intézkedési terv | Értékelési rend |
| 2. Az adatok számbavétele | | | | |
| 2.1. | A gazdálkodás területére vonatkozó meglévő adatok, információk, jogszabályok, szabályozók számbavétele, áttekintése | Minőségügyi team vezetője | Közzoktatási Önellenőrzési kézikönyv - CD | Ellenőrzési lap |
| 2.2. | A Pedagógiai Program és a Költségvetés kapcsolata | Igazgató | PP/összehasonlító elemzés | Összehasonlító mátrix |
| 3. Az önértékelési terv elkészítése | | | | |
| 3.1. | Felkészülés az önértékelésre (képzés) | Igazgató | Képzés | |
| 3.2. | Önértékelési eszközök kiválasztása, készítése, Indikátorok meghatározása: <ul style="list-style-type: none"> • egy tanulóra jutó bekerülési költség • a fejlesztésre fordított arány a dologi kiadáshoz viszonyítva • a pedagógus bér aránya a teljes költségvetéshez viszonyítva • a tervezett és felhasznált költségvetés aránya • szülői kérésre létrejött magántanulói jogviszony arány az összes tanulói jogviszonyhoz | Minőségügyi team vezetője | Eszközök, Indikátorok | Eszközcsomag, Indikátorlista |
| 3.3. | Az önértékelés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none"> • Előírt szabályzatok megléte és megfelelősége, • Személyi feltételek • Fizikai környezet (épület állapota, méretek, helyiségek száma, funkcionális megfelelősége, világítás) • Felszerelés (bútorzat, szaktantermek berendezettsége) • Eszközök (könyvtár, informatikai eszközök mennyisége és minősége, sporteszközök) | Minőségügyi team vezetője | Önértékelési terv szerint | Önértékelés dokumentumai |
| 3.4. | A kapott eredmények feldolgozása, értékelése | Minőségügyi team vezetője | Szemponrendszer | Adatok, beszámolók |

| 4. Elemzés | | | | |
|---|---|---------------------------|---|-------------------------------|
| 4.1. | A gazdálkodás területére vonatkozóan erősségek és fejlesztendő területek, feladatok meghatározása | Igazgató | Elemzési szempontrendszer, Fejlesztendő területek | Területenkénti elemzés, Lista |
| 4.2. | Az önértékelés összegző elemzése (továbbiakban trendvizsgálat) | Minőségügyi team vezetője | Összehasonlító elemzés | Táblázatok, adatbázis |
| 5. Visszacsatolás | | | | |
| 5.1. | A fejlesztendő területek kijelölése, fejlesztési célok meghatározása | Igazgató | Elemzés, fejlesztési célok | Új önértékelési terv |
| 5.2. | Az önértékelés eredményének felhasználása | Igazgató | Munkatervi kiegészítések | |
| 5.3. | Az önértékelés eredményeiről tájékoztatás az érdekeltek számára | Minőségügyi team vezetője | Értekezlet | Jegyzőkönyv |
| 6. Az eredmény beillesztése az adatbázisba | | | | |
| 6.1. | Korrekciók elvégzése, hiányok pótlása | Igazgató | Hiány pótlás Módosítás | Szabályzók Adatok |
| 6.2. | Adatok dokumentálása | Minőségügyi team vezetője | Dokumentálás | Adatok |

←

Ellenőrzési lap - A gazdálkodás folyamatát szabályozó dokumentumok

| Meg nem felelés (hivatkozás a pontra) | Pótlendő (Felelős, határidő) | Átírandó (Felelős, határidő) | Kihúzandó (Felelős, határidő) | Kiegészítendő (Felelős, határidő) | Igazolás (aláírás, dátum) |
|---|--|--|---|---|-------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. számú melléklet

Pedagógus önértékelési lap

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önértékelés | Vezetői értékelés | Átlag |
|--|---|---|-------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| ALAPVETŐ ELVÁRÁSOK | | | | | |
| Tevékenységi területek | | | | | |
| 1. Tanórai nevelő- oktató munka (16 terület) | | | | | |
| 1.1. Mesterségbeli tudás | | | | | |
| Szakmai-pedagógiai felkészültség | Rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges képesítési feltételekkel. Részt vesz a belső és külső továbbképzéseken. | Az új módszereket, munkaszervezési formákat munkája során alkalmazza. Részt vállal szakterületét érintő belső fejlesztésekben. | | | |
| Kompetenciabővítés | Felismeri a munkaköréhez szükséges új kompetencia területeket. | A szükséges új kompetenciákat megszerzi. | | | |
| Tudásmegosztás | Közreműködik a belső szakmai továbbképzések szervezésében | A szakmai továbbképzéseken, önképzésen tanultakat belső képzéseken, vagy más módon továbbadja a kollégáinak. Közreműködik a munkaköréhez kapcsolódó pályázatokban. | | | |
| IKT ismeretek | Informatikai, számítástechnikai ismereteit rendszeres önképzéssel fejleszti. | Rendelkezik a korszerű tanulás (foglalkozás) szervezéséhez nélkülözhetetlen informatikai, számítástechnikai ismeretekkel és munkája során használja azokat. | | | |
| 1.2. A nevelő- oktató munka tervezése | | | | | |
| Éves tartalmi tervezés | A pedagógiai programban foglaltak szerint határidőre megtervezi a tanév feladatait. (tanmenet) | Az adott gyermek/ tanulócsoporthoz jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel egyéni tanmenetet, foglalkozási tervet készít. | | | |
| Napi tervezés | Valamennyi órájára, foglalkozására felkészül. | Órához témavázlatot és/vagy óratervet, óravázlatot, készít. Óratervezése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. | | | |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önértékelés | Vezetői értékelés | Átlag |
|--|--|--|-------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| Tankönyv, taneszköz tervezés | Az intézményi szakmai fórumok álláspontja és a jogszabályi előírásokban foglaltak szerint választja ki a tankönyveket, tanulmányi segédleteket. | Figyelemmel kíséri a munkakörét érintő szakmai- pedagógiai kiadványokat, javaslatot tesz ezek könyvtári beszerzésére. | | | |
| 1.3. Tanulásszervezés, tanulásirányítás | | | | | |
| Tanórai foglalkozás szervezése, megtartása | Tanítási óráit, foglalkozásait tervszerűen szervezi, irányítja, különös tekintettel az alábbiakra: <ul style="list-style-type: none"> - pontos órakezdet, - egyenletes terhelés, - motivációs eszközök beépítése, a tanulók aktivizálása, - differenciált fejlesztés | Az időkereteket optimálisan hasznosítja a tanulási folyamat során, a fegyelmezésre, az adminisztrációra, stb. fordított idő helyes arányainak kialakításával. | | | |
| Tanulásirányítás | A tanulók tevékenységére alapozva, változatos módszerekkel irányítja a tanulók tanulását, a megfelelő gyógypedagógiai módszerek mérlegelésével. | Gazdag módszertani repertoár alkalmazásával, a tanulók változatos tevékenykedtetésére alapozva, személyre szabott tanulásirányítást is végez mind a tanórán, mind a tanulás egyéb színterein. | | | |
| Egyéni fejlesztés | Felismeri a tanulási- nevelési problémákat és egyénre szabott feladatokkal segíti a tanulók fejlődését, illetve a megfelelő szakemberekhez irányítja. | Az egyéni fejlesztésre szoruló tanulókat tervszerű, egyéni fejlesztési program megvalósításával fejleszti, ennek során változatos, differenciált munkaformákat, és módszereket alkalmaz. | | | |
| Napi tervezés | Valamennyi órájára, foglalkozására felkészül. | Óráihoz témavázlatot és/vagy óratervet, óravázlatot, készít. Óratervezése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített. | | | |
| Kulcskompetenciák fejlesztése | Tanórai tevékenysége során törekszik a tanulók alapkészségeinek, saját tantárgyaihoz nem tartozó általános kompetenciáinak fejlesztésére. | Gondot fordít a tanulók helyes tanulási szokásainak kialakítására, az alapkészségei, kompetenciái fejlesztésére, különös tekintettel az olvasásra, a szövegértésre, a helyesírásra a pedagógusi tevékenysége minden színterén. | | | |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önértékelés | Vezetői értékelés | Átlag |
|--|--|---|-------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| 1.4. A tanulók értékelés | | | | | |
| A helyi tanterv alapján elvárt követelmények megismertetése | Gondoskodik arról, hogy a tanulók megismerjék az egyes tantárgyakra vonatkozó tanári elvárásokat. | Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a tanulók és a szülők megismerjék az egyes tantárgyakra vonatkozó elvárásokat, az értékelés, ellenőrzés, osztályozás módját. | | | |
| A követelmények érvényesítése, alkalmazása | A helyi tantervben meghatározott követelményeket következetesen alkalmazza. A tanulók optimális fejlődése érdekében folyamatosan és objektíven értékeli munkájukat, s erről rendszeresen visszajelzést ad. | A tanulók évközi, félévi, év végi osztályzatai koherenciát mutatnak. Értékelését a tanulók és a szülők egyaránt igazságosnak és objektívnek tekintik. | | | |
| Fejlesztő értékelés alkalmazása, az értékelés megbízhatósága | Folyamatosan értékeli minden tanuló munkáját, s módot ad a hiányosságok pótlására, az osztályzatok javítására. | Az életkori és egyéni képességekhez igazodó értékelési formákat alkalmaz. Helyesen alakítja ki a szóbeli és írásbeli ellenőrzés arányait. | | | |
| 1.5. A Tanári munka eredményessége | | | | | |
| Képességfejlesztés | A tanulók az adott tanulócsoport és az egyéni képességeiknek megfelelően teljesítik év végére a követelményeket. | Tanítványai képességei folyamatosan fejlődnek, amit az intézményi eredmények is igazolnak. | | | |
| Tanulói teljesítmények eredményessége | Szakterületén a mérések eredményei számszerűségben és tendenciában összhangot mutatnak a tanulók iskolai osztályzataival. Tanítványai körében minimális a bukások száma. | Tanítványai a helyi tanterv követelményeit képességeiknek megfelelő szinten, folyamatosan fejlődve teljesítik. | | | |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önértékelés | Vezetői értékelés | Átlag |
|--|--|--|-------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| 2. Tanórán kívüli, a gyermekekkel, tanulókkal együtt végzett nevelő- oktató munka | | | | | |
| Iskolán belüli szabadidős programok szervezése | Tanulóival aktívan vesz részt az iskolai szabadidős programokon. | Felkérésre iskolai szabadidős programokat szervez és bonyolít, azokat dokumentálja (forgatókönyv, stb.) | | | |
| Iskolán kívüli szabadidős programok szervezése | Szükség szerint iskolán kívüli programokra elkíséri a tanulókat. | Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról. | | | |
| A Pedagógiai Programban szereplő, iskolán kívüli programokban való részvétel (táboroztatás) | A programok szervezésében és megvalósításában rá osztott feladatokat elvégzi. | A programokban rá osztott feladatok elvégzésében kezdeményező szerepet vállal. Feladatait közmegegyezésre végzi. | | | |
| A DÖK munkájának segítése | Részt vesz a DÖK által szervezett programokon. | Segíti a DÖK rendezvényeinek szervezését. | | | |
| Tehetséges tanulókkal való foglalkozás | Egyéni foglalkozásokat, szakköröket szervez, felkészíti a tanulókat az iskolai versenyekre. | Iskolai versenyeket szervez és bonyolít le, felkészíti a tanulókat az iskolán kívüli versenyekre. | | | |
| Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése | Egyéni fejlesztést végez, foglalkozásokat, korrepetálást tart. | Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését, szükség esetén módosítja a módszereit és a ráfordított időt. A tanulók tanulmányi eredményessége javulást mutat. | | | |
| 3. Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása (4 részterület) | | | | | |
| Tervezés | Részt vesz, az éves intézményi programok tervezésében, javaslatokat tesz. | Részt vesz az egyes programok tervezésében, előkészítésében. | | | |
| Szervezés | Aktívan részt vesz a programok szervezésében, előkészítésében. | Önálló feladatot vállal az iskolai szintű programok szervezésében, azt maradéktalanul teljesíti. | | | |
| Lebonyolítás | Aktívan részt vesz a programok lebonyolításában. | Önálló feladatot vállal a lebonyolítás során, közreműködik a megvalósítás értékelésében. | | | |
| Értékelés | Állást foglal, szükség esetén beszámolót készít az intézményi szintű programok megvalósításáról. | Folyamatosan közreműködik az intézményi programok értékelésében. | | | |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önérté-keles | Vezetői értékelés | Átlag |
|--|--|--|--------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| 4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység (6 részterület) | | | | | |
| Nevelőtestület testületi tevékenységében való részvétel | Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és a nevelőtestület döntéshozási tevékenységében. | Aktívan részt vesz a nevelő-testületi értekezleteken hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. | | | |
| Munkaközösségben való részvétel | Rész vesz a munkaközösség éves programjának megvalósításában, azzal összefüggő rendezvényeken, foglalkozásokon. | Részfeladatot vállal a munka-közösség. Munkatervének kidolgozásában és megvalósításában, a továbbképzésben, önképzésében megszerzett ismereteket és gyakorlatokat, tapasztalatokat megosztja a munkaközösséggel. | | | |
| Eseti munkacsoportban való működés | Részt vesz eseti munkacsoport munkájában, együttműködő munkatárs. | Önként vállal csoportalakítást, csoportvezetést, vállalt feladatait maradéktalanul teljesíti. | | | |
| Együttműködés a többi pedagógussal, az intézmény alkalmazottaival | Korrekt kapcsolatot alakít a nevelőtestület pedagógusaival, együttműködési szándék jellemzi. | Munkavégzéshez szükséges társas kapcsolatok kialakításában kezdeményező, csapatépítésben aktívan közreműködik, együttműködik az azonos osztályban tanító tanárokkal. | | | |
| Kommunikáció a nevelőtestületben | Gyakran cserél információt a kollégáival, a tanulókkal, illetve az intézmény feladataival kapcsolatban. | Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. | | | |
| Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel | A szülőkkel mindig korrekt kapcsolat kialakítására törekszik, a szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja. | A szülőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi. | | | |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önértékelés | Vezetői értékelés | Átlag |
|--|---|---|-------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| 5. Az intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység | | | | | |
| A pedagógus, mint munkavállaló szabály- és normakövetése | Nincs munkafegyelmi vétsége | SZMSZ és Házi rend vonatkozó szabályait betartja, tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel. | | | |
| A szervezet képviselője | Viselkedésével az intézmény jó hírnevét öregbíti. | Megbízásra külső és belső fórumokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit. | | | |
| Minőségfejlesztési munkában való részvétel. | Közreműködik az intézmény minőségfejlesztési munkájában, elvégzi a rá bízott feladatokat. | Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési csoportjának és/ vagy minőségi körének munkájában, ezzel kapcsolatos feladatait maradéktalanul elvégzi. | | | |
| Intézményi önértékelésben való részvétel | Elvégzi a rá osztott önértékelési feladatot, az adatszolgáltatást . | Részt vesz az adatok elemzésében és értékelésében, egyes feladatok elvégzését megszervezi, és végrehajtja. | | | |
| Haladási napló vezetése | A haladási naplóban folyamatosan vezeti a tantárgyakhoz kapcsolódó beírásokat, illetve a tanulók hiányzásait | Naprakész a haladási napló vezetésében. | | | |
| A szülők, tanulók tájékoztatását szolgáló adminisztráció elvégzése (ellenőrző, üzenő füzet, stb) | A tanulók érdemjegyeit, illetve a szülőknek szóló tájékoztatást folyamatosan, illetve szükség szerint beírja az ellenőrző könyvbe, üzenő füzetbe. | Az ellenőrzőbe, üzenő füzetbe történő bejegyzéseket napra készen elvégzi. | | | |
| 6. Az előírt adminisztráció elvégzése (4 részterület) | | | | | |
| A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység | Szóbeli, írásbeli és egyéb a tanuló által készített produktumokat értékeli, javítja és javíttatja. A tanulók osztályzatait a haladási naplóba beírja. | Szóbeli, írásbeli és egyéb tanulói produktumokat folyamatosan, a pedagógiai programban, házirendben meghatározott időtartamon belül értékeli, a tanulók osztályzatait, írásbeli értékelését az előírt módon vezeti. | | | |
| Belső vizsgával összefüggő adminisztráció (fejlesztő naplók, magántanulók vizsgája) | A rábízott feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációt elvégzi. | A rábízott adminisztrációt maradéktalanul elvégzi, szükség esetén bekapcsolódik a vizsgákhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésébe. | | | |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önértékelés | Vezetői értékelés | Átlag |
|--|--|--|-------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| SPECIFIKÁLT ELVÁRÁSOK | | | | | |
| Tevékenységi területek | | | | | |
| Vezető- helyettesi, igazgatóhelyettesi tevékenység (12 részterület) | | | | | |
| Vezető- szakmai felkészültség | Rendelkezik az alapvető vezetésméleti és jogszabályi ismeretekkel | Ismereteit önképzéssel, továbbképzéssel rendszeresen bővíti, frissíti és megfelelően alkalmazza. | | | |
| Az intézményvezető helyettesítése | A vezető helyettesítése során elvégzi a halaszthatatlan vezetői teendőket. | A vezető távollétében felelősséggel, önállóan végzi az aktuális vezetési feladatokat. | | | |
| Tervezés | Pedagógiai, gazdasági, munkáltatói feladatokkal összefüggő tervezési kötelezettségét határidőre teljesíti. | Tervezési feladatait a minőségirányítási programnak, a pedagógiai programnak és az érvényes szabályozásnak megfelelően végzi. | | | |
| Szervezés | A munkatervben és a munkakörei leírásban meghatározott szervezési feladatait határidőre elvégzi. (helyettesítés, ügyelet, értekezletek előkészítése stb.) | A szervezési feladatok ellátása során maximálisan szem előtt tartja a tanulók érdekeit, az alkalmazottak terhelhetőségét, az egyenlő teherviselés elvét. | | | |
| Vezető- helyettesi, igazgatóhelyettesi tevékenység (12 részterület) | | | | | |
| Ellenőrzés | Ellenőrzési feladatait önállóan, az ütemezésnek megfelelően végzi. (szakmai dokumentáció, tantárgyfelosztás, alkalmazottak ellenőrzése stb.) | Az ellenőrzés során formai, tartalmi jogszabályi megfelelés szempontjából, felelősséggel végzi a vizsgálatokat. | | | |
| Értékelés | Az értékelés során tárgyilagosan, objektíven jár el. Saját dolgozók értékelését aktívan látja el. | Fejlesztő célú értékelésével hozzájárul a pedagógiai hatékonyság növeléséhez és a törvényes működés biztosításához. | | | |
| Döntés előkészítés | A döntés- előkészítés folyamatában biztosítja a szükséges adatokat, információkat, megszervezi a szükséges konzultációs eljárásokat, folyamatokat. | A rendelkezésre álló információk, adatok birtokában a célnak adekvát módon mérlegel, szelektál, érvel. | | | |
| Közvetlen irányítás | Saját hatáskörébe tartozó munkatársak irányítását önállóan végzi. | A felmerülő problémákat átlátja, megoldására törekszik, a személyi konfliktusokat humánusan kezeli, biztosítja a zavartalan működést. | | | |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önértékelés | Vezetői értékelés | Átlag |
|---|---|--|-------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| A szervezet képviselése | Külső fórumokon felelősséggel képviseli az intézményt. | Személyes közreműködésével hozzájárul az intézmény elismertségének növeléséhez. | | | |
| Belső vizsgálóval összefüggő adminisztráció (fejlesztő naplók, magántanulók vizsgálója) | A rábízott feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációt elvégzi. | A rábízott adminisztrációt maradéktalanul elvégzi, szükség esetén bekapcsolódik a vizsgákhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésébe. | | | |
| Kapcsolattartás | Az intézmény külső és belső partnereivel együttműködő, korrekt kapcsolatot alakít ki. | A partnerkapcsolatokat folyamatosan fejleszti, a felszínre kerülő kéréseket, problémákat az intézmény érdekeit figyelembe véve kezeli. | | | |
| Adminisztrációs feladatok | Írásbeli dokumentációs feladatait a törvényi előírásoknak megfelelően látja el. | Az adminisztráció vezetése átlátható, naprakész, precíz, a szükséges dokumentumok mindig rendelkezésre állnak. | | | |
| Forrásfeltárás | Folyamatosan keresi az intézmény számára kihasználható forrásbővítési lehetőségeket. | Aktívan vesz részt a forrásbővítő lehetőségek kiaknázásában (pályázatírás, szponzori kapcsolatok kiépítése) | | | |
| Tanulók megismerése | Törekszik a tanulók személyiségének megismerésére. | Ismeri a tanulók személyiségének legfontosabb jellemzőit, ennek alapján képes egyéni tanácsadásra, fontos szerepet játszik személyiségük fejlesztésében. | | | |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önértékelés | Vezetői értékelés | Átlag |
|---|--|---|-------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| Osztályfőnöki tevékenység (8 részterület) | | | | | |
| Egyéni szocializáció, nevelési feladatok | Ismeri a gyerekek szociális háttérét, szocializációs, neveltségi problémáit, igyekszik közreműködni azok megoldásában. | Segíti a tanulókat a szocializációs és neveltségi problémáik megoldásában, tudatos, célirányos nevelési tevékenységet folytat. | | | |
| Együtműködés a pedagógusokkal | Kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal, kezdeményezi együttműködésüket. | Közreműködésével az osztályban tanító pedagógusok együttműködnek a nevelési- oktatási feladatok ellátása során. | | | |
| Együtműködés a szülőkkel | Korrekt kapcsolatot tart a szülőkkel, törekszik az együttműködés fejlesztésére. | A szülőkkel igény szerint/folyamatosan kapcsolatot tart, sikeresen bevonja őket egyes, az osztállyal összefüggő feladatok elvégzésébe, hatására a szülők támogatják az intézmény pedagógiai törekvését. | | | |
| Osztályprogramok szervezése | Tanulóit a közös programokon való részvételre motiválja. | Diákjaival együttműködve évente több közös osztályprogramot szervez és valósít meg. | | | |
| Közösségalkotás | Pedagógiai munkája hatására a tanulók egymáshoz való viszonya megfelelő., jellemző közöttük az együttműködésre törekvés. | Öntevékeny, együttműködő, egymást támogató gyerekközösséget alakít ki osztályában. | | | |
| Probléma- és konfliktuskezelés | Felismeri az osztályban keletkező problémákat, konfliktusokat, törekszik azok megoldására. | Hatékonyan alkalmazza a probléma- és konfliktuskezelő módszereket. | | | |
| Adminisztráció | Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációit elvégzi. | Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációja naprakész, a változásokat követő. | | | |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önértékelés | Vezetői értékelés | Átlag |
|---|---|---|-------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| Munkaközösség- vezetői (team- vezetői) tevékenység (8 részterület) | | | | | |
| Szakmai felkészültség | Rendelkezik a részterületre vonatkozó korszerű szakmai ismeretekkel, többlettudással. | Ismereteit folyamatosan önképzéssel, továbbképzéssel fejleszti. | | | |
| Tervezés | Átgondolt éves munkatervet készít a munkaközösség tagjaival együttműködve. | Az iskola pedagógiai programjából és a valóságos helyzetéből kiindulva stratégiát határoz meg a hiány-területek felszámolására, az erősségek továbbfejlesztésére, ennek alapján tervezi az éves szakmai tevékenységet. | | | |
| Szervezés | Valamennyi munkaközösségi foglalkozás előkészítését megszervezi, biztosítja a működéshez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz stb.) | A munkaközösség tevékenységének szervezése során együttműködik a tagokkal és a vezetéssel, a foglalkozásokon kívül is. folyamatosan szervezi a tagok szakmai együttműködését. A munkavégzéshez szükséges feltételeket a lehetőségekhez képest igyekszik javítani. | | | |
| A munkaterv megvalósítása | A munkatervben meghatározott valamennyi feladatot irányításával a munkaközösség elvégzi. | A munkatervi célokhoz kapcsolódva szükség szerint képes módosítani a terven, és a helyzethez kapcsolódó módosított tervet megvalósítani. | | | |
| Értékelés | Az éves munkáról írásos beszámolót készít. | Az elemző- értékelő beszámoló az egész intézmény számára fejlesztési ajánlásokat ad. | | | |
| Továbbképzés | Közreműködik a középtávú továbbképzési terv és az éves beiskolázási terv elkészítésében, javaslatot tesz a tagok továbbképzésére. | Közreműködik a tagok belső intézményi továbbképzésének megszervezésében, ajánlásokat tesz további képzésekre, házi bemutatókat, előadásokat, foglalkozásokat szervez és tart. | | | |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önértékelés | Vezetői értékelés | Átlag |
|---------------------|--|--|-------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| Eredményesség | Hatására a tagok új módszerek, eljárások megismerésére nyitottak. | A munkaközösség tevékenysége következtében fejlődik a tagok szakmai, módszertani felkészültsége. A megismert módszerek és eljárások beépülnek a gyakorlatukba. | | | |
| Együtműködés | A munkaközösség céljainak figyelembe vételével együttműködik a nevelőtestület tagjaival, az intézmény vezetésével. | Az intézményi együttműködésen túl kapcsolatokat és együttműködést keres és alakít ki más intézményekkel, intézményen kívüli szervezetekkel, szakértőkkel. Ennek révén javul a pedagógiai munka minősége. | | | |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önértékelés | Vezetői értékelés | Átlag |
|---|---|---|-------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| Minőségügyi vezetői tevékenység (8 részterület) | | | | | |
| Módszertani felkészültség | Alapvető ismeretekkel rendelkezik a minőségfejlesztési módszerekről, eszközökről, adatfeldolgozási technikákról. | Ismereteit, módszertani felkészültségét rendszeresen bővíti, folyamatosan fejleszti. Az új eljárásokat folyamatosan alkalmazza, illetve másoknak átadni. | | | |
| Együtműködés a partnerekkel és a vezetéssel | Az érintett partnereket folyamatosan tájékoztatja az elvégzett feladatokról, eredményekről. A vezetés számára javaslatokat tesz. | Folyamatos kapcsolatot tart a partnerekkel. Tényekkel, adatokkal alátámasztott fejlesztési elképzelésekkel segíti a vezetői döntés-előkészítést. | | | |
| Szervezés | Biztosítja a minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket. A részfeladatok megvalósítására alkalmi munkacsoportokat szervez. | Minőségi munkájának szervezése során együttműködik a munkacsoport tagjaival és a vezetéssel. A foglalkozásokon kívül is szervezi a tagok szakmai együttműködését. | | | |
| Ellenőrzés | A tervezett feladatok elvégzését ellenőrzi. | A felelősség és időmátrix alapján folyamatosan ellenőrzi az aktuális feladatok végrehajtását. | | | |
| Elemzés- értékelés | Az éves munkáról határidőre elkészíti éves beszámolóját. | Folyamatosan gondoskodik a rendelkezésre álló adatok, és információk elemzéséről és értékeléséről. | | | |
| Eredményesség | A minőségfejlesztő teameket összehangoltan működteti , a csoportok munkáját koordinálja. | Az intézkedési tervek feladatainak sikeres végrehajtásával hozzájárul az intézmény hatékonyabb működéséhez. | | | |
| Dokumentumok kezelése | A keletkezett dokumentumokat az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően tárolja és megőrzi. | A dokumentumok tárolása során gondoskodik azok hozzáférhetőségéről, rendszerezéséről, átláthatóságáról. | | | |

| FELADAT/TEVÉKENYSÉG | KÖVETELMÉNYEK | | Önértékelés | Vezetői értékelés | Átlag |
|---|--|---|-------------|-------------------|-------|
| | Minimum | Optimum | | | |
| Speciális feladatokhoz kapcsolódó munka: gyermekvédelmi felelős (8 részterület) | | | | | |
| Speciális felkészültség | Rendelkezik a gyermekvédelemre vonatkozó alapvető jogszabályi ismeretekkel. | Ismereteit folyamatos önképzéssel, továbbképzésekkel, szakmai konferenciákon való részvétellel fejleszti. | | | |
| Adminisztrációs feladatok | Elvégzi a gyermekvédelmi tevékenységgel összefüggő adminisztrációs feladatokat (éves munkaterv, nyilvántartás vezetése, jegyzőkönyvek, beszámoló) | Határidőre, precízen, szakmai igényességgel készíti és vezeti a gyermekvédelmi dokumentumokat. | | | |
| Egyéni bánásmód | Nyilvántartásba veszi és megfigyeli a veszélyeztetett gyermekeket. | Folyamatosan nyomon követi a nyilvántartásba vett gyermekek fejlődését, felderíti a veszélyeztető okokat, segíti azok csökkentését. | | | |
| Tájékoztatás, együttműködés a pedagógusokkal | Segítséget nyújt azoknak a kollégáknak, akik megkeresik problémáikkal. | Konzultációkat, esetmegbeszéléseket kezdeményez, előadásokat tart a nevelőtestületen belül. | | | |
| Együttműködés a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményekkel | Szükség esetén jelzi a veszélyeztetettséget a megfelelő intézmény felé. | Munkakapcsolatot tart fenn ezekkel az intézményekkel, részt vesz szakmai fórumokon, értekezleteken, esetmegbeszéléseken. | | | |
| Eredményesség | Bizalommal fordulnak felé a családok a problémáikkal. | A szülők együttműködnek, elfogadják javaslatait. Aktívan részt vesznek a problémák kezelésében. | | | |
| Tájékoztatás, propaganda | Fontos információk, telefonszámok, elérhetőségek közzététele. | Mentálhigiénés programok ismertetése, szabadidős programok ajánlása, szociális ellátások lehetőségeinek számbavétele. | | | |



Gödöllő,.....

.....

pedagógus

.....

értékelést végző pedagógus

5. számú Melléklet

Pedagógusértékelés adatbázisa

| Név: | Első értékelés | | | | Vezetői intézkedés | Követő értékelés | | | | Vezetői intézkedés | Tendencia • javul • stagnál • romlik |
|--|---------------------|----------------------------|---------------------------------|-------|--------------------|------------------|----------------------------|---------------------------------|-------|--------------------|---|
| | Terület/részterület | Önértékelés (1-4 pont)* | Vezetői értékelés (1-4 pont) | Átlag | | Eltérés | Önértékelés (1-4 pont)* | Vezetői értékelés (1-4 pont) | Átlag | | |
| Alapvető elvárások: (összesen legfeljebb 40 részterület) | | | | | | | | | | | |
| Tevékenységi területek | | | | | | | | | | | |
| Tanórai nevelő-oktató munka (16) | | | | | | | | | | | |
| • 16 részterület | | | | | | | | | | | |
| Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka (6) | | | | | | | | | | | |
| • 6 részterület | | | | | | | | | | | |
| Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása (4) | | | | | | | | | | | |
| • 4 részterület | | | | | | | | | | | |
| Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység (6) | | | | | | | | | | | |
| • 6 részterület | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Azt intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység (4) | | | | | | | | | | | | |
| • 4 részterület | | | | | | | | | | | | |
| Az előírt adminisztráció elvégzése (4) | | | | | | | | | | | | |
| • 4 részterület | | | | | | | | | | | | |
| Specifikált elvárások a speciális tevékenységekhez (Egy személy esetében – a vezető-helyettes, igazgató-helyettes kivételével - legfeljebb 8 részterület) | | | | | | | | | | | | |
| vezető-helyettesi, igazgató-helyettesi munka | | | | | | | | | | | | |
| • max. 12 részterület | | | | | | | | | | | | |
| Osztályfőnöki tevékenység | | | | | | | | | | | | |
| • max 8 részterület | | | | | | | | | | | | |
| Munkaközösség-vezetői (team-vezetői) tevékenység | | | | | | | | | | | | |
| • max. 8 részterület | | | | | | | | | | | | |
| Minőségügyi vezetői tevékenység | | | | | | | | | | | | |
| • max. 8 részterület | | | | | | | | | | | | |
| Speciális feladatokhoz (reszortokhoz) kapcsolódó munka | | | | | | | | | | | | |
| • max. 8 részterület | | | | | | | | | | | | |
| Egyéb specializáció | | | | | | | | | | | | |
| Összesen | | | | | | | | | | | | |

* A skála az alábbi értékeket tartalmazza:

1 pont – nem felel meg

2 pont – megfelel

3 pont - jól megfelel

4 pont – teljes mértékben megfelel (kiváló)



Gödöllő,.....

.....
pedagógus

.....
értékelést végző pedagógus

6.számú Melléklet

/ Kiemelés a Pedagógiai Programból/

III. A tanulók ellenőrzése, mérése, értékelése

Tanulóink ellenőrzése, értékelése egységes elvek alapján történik

Jellemzői:

- Az intézmény pedagógiai programjára épül.
- Folyamatos és motiváló hatású, a tanuló állapotának megfelelően differenciált.
- Egyénre szabott, konkrét és az egész személyiséget figyeli.
- A személyiség alakulására, az attitűd fejlődésére is irányul.
- Pontos feltárja a pozitívumokat és a hiányosságokat a tanulási képességek területén.
- Megoldási módokat ad a javításra.
- A szóbeli és írásbeli értékelés, ellenőrzés komplex egységet alkot, esetenként más-más tevékenységi formákat preferál.
- A tanulás-tanítás egész folyamatát végig kíséri a diagnosztizálás és ennek dokumentálása.

Az ellenőrzési rendszerünk két nagyobb területet ölel fel:

- az adott tantárgyhoz, tanulmányi munkához kapcsolódó ismeretek, tevékenységek és képességek fejlődésének ellenőrzését,
- a tanulók személyiségfejlődésének, szocializáltsági mutatóinak, attitűdjének folyamatos alakulását nyomon követő ellenőrzés.

1.a. A tanulók készség, képesség és személyiségfejlődése, szocializáltsága, attitűdje, fejlődésének ellenőrzése

| Területei | Szinterei | Módszerei és dokumentációja |
|--|--|---|
| Aktivitás, együttműködés tanórán és tanórán kívül | A tanórán, a tanórán kívül (napköziben külső programokon, játékokban, sportban, vetélkedőkön, a családban) | Megfigyelés, produktumok elemzése, beszélgetés, családlátogatás, feljegyzés |
| Együttélési normák, szabályok követése iskolában | Tanórán, napköziben, szünetben, szabadidőben | Megfigyelés, visszajelzés az adott esetben, tapasztalatok gyűjtése a családtagoktól, feljegyzés készítése |
| Kapcsolatteremtés Feladattudat, feladattartás, Feladatvállalás és viszonyulás a munkához. Munkatevékenység, önállóság | Iskolában, osztályban, családban | Folyamatos megfigyelés, visszacsatolás, kommunikáció, a feladatról írásos feljegyzés |
| Érzelmi élet, az önismeret és önefogadás | Iskolában osztálytársakhoz, iskolatársakhoz, a családtagokhoz a családban | Beszélgetés egyénileg, kiscsoportban, a családtagokkal történő konzultáció, feljegyzés készítése |

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Nagy és finommozgás | Iskolában, osztályban | Folyamatos megfigyelés, felmérés, feljegyzés készítése |
| Beszéd és beszédértés (Alaki és tartalmi) | Tanóra, tanórán kívüli tevékenység | Folyamatos megfigyelés, felmérés, feljegyzés készítése |
| Emlékezet (verbális, akusztikus, vizuális) | Tanórán | Megfigyelés, felmérés, írásos feljegyzés készítése |
| Figyelem és gondolkodás | Tanórán | Folyamatos megfigyelés, felmérés, feljegyzés készítése |

1/b. A tantárgyakhoz, a tanulmányi munkához kapcsolódó ellenőrzés, számonkérés:

- **Szóbeli számonkérés / felettetés /**, főleg a felső tagozaton és a szakiskolában történik, a gyakorlást, a rögzítést, a megerősítést követően.
- **Szakelméleti és gyakorlati záróvizsga** a Speciális- és a készségfejlesztő speciális szakiskolások számára.
- **Az írásbeli beszámoltatás formái és rendje**
-

| Formái | Célja | Tervezése | Rendje | Ellenőrzés, értékelés |
|---------------------------------|---|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| Dolgozat /csak felső tagozaton/ | A tanulási folyamat közben jelentkező problémák feltárása | | Előző tanórán /szóban / | Tanári ellenőrzés; értékelés osztályzattal |
| Témazáró dolgozat | Szükség szerint:egy adott tananyag számonkérése | tanmenetben | A témazáró megírását megelőző hét | Tanári ellenőrzés; %-os értékelés és osztályzat |
| Félévi és év végi felmérés | Nagyobb tananyag - egység számonkérése | Éves munkaterv; tanmenet | Megírását megelőző hét | Tanári ellenőrzés; %-os értékelés és osztályzat |
| Külső mérés | A tanulók tudásának mérése | Időszakos | - | %-os értékelés |
| Belső mérés | A tanulók tudásának mérése | Időszakos, előre tervezett; MIP | Megírását megelőző 2 hét | %-os értékelés |
| Záróvizsga | A tanulók tudásának mérése | előre tervezett; MIP | Törvény által előírtan | Tanári ellenőrzés; értékelés osztályzattal %-os értékelés |

Az írásbeli beszámoltatás korlátai

- Naponta 1 felmérő és 1 röpdolgozat vagy 1 témazáró írható. Egymást követő 2 órán nem lehet írásbeli beszámoltatást végeztetni.
- Hetente 2 félévi-év végi felmérő és 1 témazáró vagy 2 röpdolgozat íratható.
- Az írásbeli beszámoltatások koordinálása osztály- szinten történik, felelőse az osztályfőnök.
- A Pedagógiai programban rögzített belső mérés hetente 2 alkalommal történhet.
- Külső mérés estén az adott héten más írásbeli beszámoltatásra nincs mód.

A tanulmányi munkához, tevékenységhez köthető- egyéb területre irányuló ellenőrzési feladat:

A tanulók sérüléséből, a nagyon különböző mértékű előzetes ismeretekből, szokás- és normarendjéből adódóan folyamatos ellenőrzést végzünk: - a tankönyvek, taneszközök, füzetek használatáról, az önellátásokról.

Lemaradás esetén terápiákat alkalmazunk. Dokumentálása: szóbeli visszajelzés, feljegyzés, korrekciós, fejlesztési terület megjelölése.

Az ellenőrző munkát minden esetben megelőzi egy pontos diagnosztizálás, amely feltárja, hogy a tanuláshoz nélkülözhetetlen pszichés funkciók milyen szinten működnek. Az előzetes tudás, a hozott ismeret milyen körre terjed ki. A tevékenységek milyen szinten működnek.

2. A tanulók tudásának mérése

A tanulók tudásának, képességeik fejlődésének mérésére - a helyi tantervi követelmények figyelembevételével - saját és külső mérőlapokat használunk. Ezeket évenként felülvizsgáljuk, és tanulói szükséglet szerint módosítjuk, kiegészítjük.

Kiemelten vizsgáljuk az alapkészségek fejlődését. Az eredmények értékelésénél a tanulók önmagához mért fejlődését kiemelkedő fontosságúnak tartjuk. A követő mérésekkel két évente vizsgáljuk és elemezzük a fejlődés ütemét.

A mérések lehetnek

- a félévi és az év végi teljesítménymérések,
- a diagnosztikus mérések,
- követő mérések.

2.a. A félévi és év végi mérések

A méréshez használt feladatok (tesztek) elkészítésének szempontjai(a belső mérések eszközei):

- a feladatok a begyakorolt, a megerősített ismeretanyagra épüljenek,
- különféle teljesítményszintekhez készüljenek, adjanak lehetőséget a differenciálásra,

- mindenkor mintavétellel, kipróbálással készüljenek elemekre bontott értékeléssel és százalékra megadható teljesítményszinttel,
- a feladatok – az ismereteken túl – mérjék a tanulók önállóságát, a tevékenységének szintjét, attitűdjét, munkatempóját, írásbeli munkája külalakját, feladat megértési képességét,
- a mérőeszköz csak a tanulók által megismert , elsajátított munkaszokásokat, tanulási módokat és eszközhasználatot kérje számon,
- a tanulók által ismert , begyakorolt algoritmusokat, feladat-megoldási módozatokat, piktogramokat tartalmazzanak a mérőeszközök,
- minden tanuló fejlettségének megfelelően kapjon segítséget, manipulációs, képi eszközt a feladatmegoldáshoz.
- A tanulók írásbeli beszámoltatásának másik formája, amikor külső mérőlapokat használunk a tudásszint mérésére.

2.b. Diagnosztikus mérés

Diagnosztikus mérést alkalmazunk a helyzetfeltárás céljából a nevelési oktatási folyamat adott szakaszába lépéskor, az iskolakezdekor, a tanév elején, vagy egy-egy új tanuló érkezésekor, illetve kirívó eredménytelenség esetén.

Diagnosztikus méréssel információkat szerzünk a tanulók képességeiről, előzetes tudásáról, ismereteiről. Ezek hatékony segítséget nyújtanak a pedagógiai tervező munkához, a tanmenetek, tematikus tervek és fejlesztő programok írásához, a rehabilitációs órákhoz.

A diagnosztizálás a tanítás-tanulás folyamatát végigkísérő gyógypedagógiai tevékenység ,terápiás célokat szolgál.

A tartós fejlesztésre, rehabilitációs foglalkozásra szoruló tanulók esetében a diagnosztizáláshoz egyéni lapokat használunk. A lapokon az állapot és a fejlesztés eredményeinek rögzítése történik.

2.c. Követő mérés

Követő mérésről akkor beszélünk , ha egyes tevékenységek, készségek, jártasságok, képességek, ismeretek alakulását mérjük egy iskolafokozat egymást követő osztályaiban, vagy az egész iskolarendszerben. Végezhető úgy is, hogy egy évfolyam vagy tanuló fejlődését kíséri végig tanévről tanévre.

Az iskola 5 évre szóló mérési rendszere :

| A tevékenység | | |
|--|--|--|
| Megnevezése | Elvégzésre felkérhető | Időpontja |
| <u>Szövegértés:</u> 4. és 6. évfolyamon <u>Matematika:</u> 4. és 6. évfolyamon <u>Környezetismeret:</u> 4. évfolyam <u>Nevelési eredményvizsgálat:</u> Önálló tanulás 4. és 6. évfolyamon napközis csoportokban | Magyar munkaközösség Matematika munkaközösség Természettudományos munkaközösség Napközis munkaközösség | 1 év Ciklikusan ismétlődő követő mérések ill. értékelések |

| | | |
|--|---|---|
| Helyesírás,nyelvtan: 4. és 6. évfolyam Földrajz: 8. évfolyam, Testnevelés és sport: 4. évfolyam Nevelési eredményvizsgálat: Egészséges életmódra nevelés 5. és 7. évfolyamon | Magyar munkaközösség Természettudományos munkaközösség Készségtárgyak munkaközösség | 2 év |
| Szövegértés: 4. évfolyam Matematika: 4. évfolyam Történelem:7. évfolyam Nevelési vizsgálat: Közösségi nevelés 7. évfolyam | Magyar munkaközösség Matematikai munkaközösség Osztályfőnöki munkaközösség | 3. év matematika és szövegértés önálló tanulás 6. és 8. évfolyam követő mérés |
| Helyesírás, és nyelvtan: 4. évfolyam Életvitel és gyakorlati ismeretek: 7. évfolyam Nevelési eredményvizsgálat:: Erkölcsei nevelés 7. évfolyam | Magyar munkaközösség Készségtárgyak munkaközösség Osztályfőnöki munkaközösség | 4. év nyelvtan, helyesírás követő mérés 6. és 8. évfolyam |
| Szövegértés: 4. évfolyam Matematika: 4. évfolyam Informatika: 7. évfolyam Nevelési eredményvizsgálat:: Hazafias nevelés 7. évfolyam | Magyar munkaközösség Matematika munkaközösség Számítástechnika munkaközösség Készségtárgyak munkaközösség Napközis munkaközösség vezető | 5. év szövegértés, matematika követő mérés 6. 8. testnevelés 7. évfolyamon követő mérés |

3. A tanulmányi munka értékelése, minősítése

A tanulók teljesítményének értékeléséhez rendelkezésünkre állnak a tanulás-tanítás folyamatában alkalmazott ellenőrzések, a mérések eredményei.

Iskolánkban az értékelés elsődlegesen a tanuláshoz való pozitív viszony, a motiváltság, a közösségben elfoglalt státusz megerősítését, pozitív irányú elmozdulását segíti. Hozzájárul az önismeret képességének alakításához, az önellfogadáshoz, a szülői elfogadáshoz.

3.a. Az értékelés típusai:

- **A formatív értékelés**

A formatív értékelés célja a nevelési-oktatói folyamat közben jelentkező tanulási nehézségek feltárása. Így lehetőség nyílik az azonnali korrekcióra. Megerősítő szerepe is van. Folyamatos visszajelzést kapunk munkánk hatékonyságáról, a tanuló taníthatóságáról, tanulási képességeinek fejlődéséről.

- **Szummatív értékelés**

Szummatív értékelést alkalmazunk egy-egy nagyobb témakör lezárásakor, félévkor, év végén, egy tantárgy tanulásának befejezésekor. Funkciója az eredmények megállapítása, összesítése a kitűzött célokkal.

3.b. Az értékelés módjai és rendszeressége

- A tanítási órákon rendszeres és folyamatos szóbeli ellenőrzés történik. Így a tanulók állandó visszajelzést kapnak tanulmányi munkájukról.
- Az első évfolyamtól a negyedik évfolyam félévéig szöveges értékelés történik.
- A negyedik évfolyam félévétől a tanulók teljesítményét – legalább havonta egyszer – érdemjeggyel értékeljük. Tanév végén az osztályzatokat szöveges értékelés egészíti ki.

3.c. A szöveges értékelés rendszere, elvei

Elsőtől a negyedik évfolyam félévéig félévenként, tantárgyanként ötfokozatú aláhúzásos szöveges értékelést használunk / **4. sz. Melléklet** /.

A tantárgyi értékelést az értékelési folyamat egységessége érdekében **negyedik évfolyam végétől tizenkettedik évfolyam végéig** kiegészítjük a magatartás, a szorgalom, valamint az egyéni fejlődés és a pedagógus által fontosnak tartott területek kötetlen, szabad, szöveges értékelésével. A szöveges értékelést 1. és 2. évfolyamon negyedévenként, 3-12. évfolyamon félévenként végezzük. Havonta rövid jelzés értékű értékelést kell küldeni a szülők felé. Tanév végén készség- és képességfejlődést is szövegesen értékeljük.

Az értékelési folyamat egységessége érdekében a szöveges értékelés szempontrendszere megegyezik az alsó tagozaton alkalmazott értékelési rendszer szempontrendszerével.

Értékelési rendszerünket a munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján a munkaközösség vezetők teamje dolgozta ki. A rendszert tapasztalataink alapján folyamatosan tökéletesítjük.

Szöveges értékelésnél az értékelés **személyre szabott, megerősítő, ösztönző, visszajelző, fejlesztő** jellegű. Fontos, hogy a megalapozott megállapítások mellett konkrét javaslatokat is kijelöljünk a továbblépés, a továbbhaladás módját illetően. A személyre szabott értékelés része a gyermek személyiségét figyelembe vevő differenciált bánásmódnak.

3.d. Az értékelés regisztrálása az iskolai dokumentumokban

Tanév közben

Elsőtől a negyedik évfolyam félévéig a szöveges értékelés a tantárgyakhoz kapcsolódó egyéni értékelőlapon történik. A negyedik évfolyam félévétől a tanulók teljesítményét érdemjegyekkel fejezzük ki, amelyek havi rendszerességgel az osztálynapló értékelő részébe kerülnek bejegyzésre.

Félévkor és tanév végén

- Az első és negyedik évfolyam félévéig a minősítés formái:
 - kiválóan megfelelt
 - jól megfelelt
 - megfelelt
 - felzárkóztatásra szorul.

A szöveges értékelés bizonyítványi pótlapra kerül.

- A negyedik évfolyam félévétől a tanulók osztályzatokat kapnak: - (5) jeles, (4) jó, (3) közepes, (2) elégséges, (1) elégtelen, - melyeket naplóba, ellenőrzőbe, törzslapba, bizonyítványba vezetünk.

Az úgynevezett adottságokhoz kötött tevékenységeket /ének, rajz, testnevelés, technika, informatika/ továbbra is a szöveges értékeléseknél leírt módon és minősítési formákkal értékeljük.

4 . A magatartás és szorgalom értékelése

A magatartás és szorgalom értékelési rendszere segíti az iskola nevelési és oktatási céljainak megvalósítását, a tanulók önismeretének fejlődését, a szocializáltságuk fejlődését.

Tanév közben, alsó tagozaton a tanulók magatartását és szorgalmát rendszeresen értékeljük tanítási órákon és tanórán kívüli foglalkozásokon. Egyezményes jelekkel (pontok, csillagok), szóbeli értékeléssel egyaránt jelezzük tanulóink felé véleményünket, észrevételeinket. Minden hét végén az osztályfőnökök kiértékelik az osztály magatartását és szorgalmát, a közösség, az egyes tanuló bevonásával.

Minden hónapban egyszer kerül sor az évfolyamok magatartásának és szorgalmának értékelésére.

Az egyes tanuló magatartási és szorgalmi érdemjegye megállapítása céljából az osztályfőnök összegzi az osztály és az osztályban tanító pedagógusok észrevételeit. Ellentétek esetén az osztályozó konferencia dönt.

Az osztályzatról az osztályfőnök és a napközis vezető dönt, a tanulók bevonásával.

Az osztályközösségek és a tanulók fejlődésének megfelelően egyre nagyobb szerepet kap a tanulói önértékelés, társértékelés és osztályértékelés.

4.a. A magatartás értékelésének szempontjai

- a házirend és az iskolai elvárások, normák elfogadása, betartása,
- a közösséghez és annak tagjaihoz való viszony,
- az együttélés, a társas kapcsolatok, a közösségi normák elfogadása az iskolán belül és kívül,
- az iskola képviselője.

4.b. A magatartás minősítése

Példás /5/ a tanuló magatartása, ha

- minden szempontnak megfelelő, nincs osztályfőnöki figyelmeztetése sem,
- a viselkedése mindenkor megfelel az iskolai szabályoknak, azokkal azonosul,
- az iskolai és iskolán kívüli magatartása kifogástalan, társai számára példamutató,
- a felnőttel szemben tisztelettudó, udvarias, társaival szemben segítőkész,
- kultúráltan beszél mindenkivel,
- a közösségbe nagyszerűen beilleszkedik.

Jó /4/ a tanuló magatartása, ha

- kisebb hiányosságokkal felel meg a szempontsornak, nincs osztályfőnöki intője,
- az iskolai szabályokat követi,
- az iskolai és az iskolán kívüli magatartása kiegyensúlyozott, jó,
- a felnőttel szemben tisztelettudó, társaival a kapcsolata jó, segítőkész,
- törekszik a kultúrált beszédre,
- a közösségbe jól beilleszkedik.

Változó /3/ a tanuló magatartása, ha

- a szempontsornak nem felelt meg folyamatosan, osztályfőnöki intője van,
- vét az iskolai szabályok ellen, de hibái kijavítására törekszik,
- iskolai és iskolán kívüli magatartása problémás,
- beszéde kifogásolható,
- a közösségbe segítséggel beilleszkedik.

Rossz /2/ a tanuló magatartása, ha

- a követelményeknek sorozatosan nem tesz eleget, osztályfőnöki és igazgatói intője van,
- az iskola házirendjét többször súlyosan megszegi,
- iskolai és iskolán kívüli magatartása komoly problémát jelent,
- a felnőttel szemben tiszteletlen, társaival kötekedő, agresszív, társait rossz irányba befolyásolja,
- beszéde goromba, durva,
- a közösségbe nehezen illeszkedik be.

4.c. A szorgalom értékelési szempontjai

- motiváltság, tanuláshoz való viszony,
- az egyes tantárgyak követelményeinek eléréséhez tett erőfeszítés, akarat,
- többletfeladatok vállalása, ellátása,
- a közösségért végzett munka, a társak megsegítése, a kisebbek segítése.

4.d. A szorgalom minősítése

Példás /5/ a tanuló szorgalma, ha

- mindig készül, figyel, érdeklődik, tanulmányi munkáját felelősséggel végzi,
- az órák alatt aktívan dolgozik, nagyfokú önállóságot mutat,
- önként vállal közösségi munkát, feladatait becsületesen végzi,
- felszerelése hiánytalan,
- rendszeresen és pontosan jár iskolába.

Jó /4/ a tanuló szorgalma, ha

- általában felkészült, kötelességtudata fejlődik,
- az órai munkába bekapcsolódik, önállóságra törekszik,
- közösségi munkában részt vesz, a kapott feladatokat szívesen végzi,
- felszerelése általában rendben van,
- rendszeresen, néha pontatlanul jár iskolába.

Változó /3/ a tanuló szorgalma, ha

- felkészültsége nem rendszeres, kötelességeit esetenként elhanyagolja, de munkafegyelme lassan javul,
- órai munkájában nem kitartó, sok segítséget, biztatást igényel,
- a segítséget elfogadja, önállósága fejlődik,
- közösségi munkába bevonható, feladatvégzése még hullámzó teljesítményt mutat,
- felszereléséről megfélekedezik,
- elkésik az iskolából,

Hanyag /2/ a tanuló szorgalma, ha

- felkészültsége hiányos, kötelességét elmulasztja, munkafegyelme alig javul,
- órai munkájában figyelmetlen, érdektelen, önállóan alig dolgozik, segítséget nehezen fogad el,
- közösségi munkában ritkán vesz részt, feladatait elhanyagolja,
- felszerelése hiányos, rendetlen,
- gyakran késik, igazolatlanul hiányzik.

A magatartás, a szorgalom értékelésénél maximálisan figyelembe vesszük az önmagához képest elért pozitív változást, fejlődést, amelynek szóban és írásban történő dokumentálással adhatunk nagyobb hangsúlyt.

A szóveges értékelésünk rendszere lehetővé teszi az érdemjegyre történő áttérést.

Az intézményi értékelési rendszer struktúrája

Értékelés: területek, szempontok, indikátorok

| Területek | Az értékelés célja | Értékelési szempontok | Módszerek | Indikátorok | Ellenőrzést, értékelést végzők |
|------------------|---------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|---------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



**Jegyzőkönyv
mely készült**

a

**Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Készségfejlesztő
Speciális Szakiskola és EGYMI alkalmazotti értekezletén**

Helyszín: Montágh Imre Általános Iskola, Speciális Szakiskola , Készségfejlesztő
Speciális Szakiskola és EGYMI

Időpont: 2011. október 24.

Jelen vannak: *A mellékelt jelenléti ív szerint*

Herczenik Gyuláné ismerteti az intézmény IMIP programjában történt a törvény által előírt változtatásokat.

Kéri az alkalmazotti kör tagjait, hogy ha egyet értenek a változtatásokkal kézfelnyújtással szavazzák meg azt.

Az alkalmazotti kör tagjai tartózkodás nélkül, egyhangúlag elfogadják az EGYMI IMIP programjában történt változtatásokat.

Gödöllő, 2011. október 24.

IMIP vezető

jegyzőkönyv-hitelesítő

jegyzőkönyvvezető

jegyzőkönyv-hitelesítő