

A PETŐFI SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA
MÓDOSÍTOTT MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAMJA

A
2011/2012-ES TANÉVRE



GUBÁNÉ CSÁNKI ÁGNES
IGAZGATÓ

Intézmény neve: Petőfi Sándor Általános Iskola

Címe: Gödöllő, Munkácsy Mihály u. 1.

Intézményvezető: Gubáné Csánki Ágnes

Telefon: 28/513-055

Email: petofi@petofi-godollo.sulinet.hu

Honlap: <http://www.petsul.hu/>

Tartalomjegyzék

1. Feladatok	5
1.1. Fenntartói ÖMIP-ből következő feladataink.....	5
1.2. Kiemelt feladataink:	5
2. A Petőfi Sándor Általános Iskola minőségpolitikai nyilatkozata	6
3. Minőségirányítási rendszer	6
3.1. Minőségcélok	6
3.2. A vezetés felelőssége.....	6
3.2.3. A megismerés biztosítása	7
3.2.4. Szabályozás eljárásokban (jogszerű működés).....	8
3.3. Stratégiai tervezés	9
3.3.1. A pedagógiai tervezés	9
3.3.2. Éves tervezés.....	10
3.4. Értékelés.....	13
3.4.1. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása	13
3.4.2. A mérés, ellenőrzés az értékelés rendszere-az intézményi önértékelés rendszere .	16
3.4.2.1. Diagnosztikus mérések.....	16
3.4.2.2. Országos kompetencia mérés	18
3.4.3. Az intézményi önértékelés.....	21
3.4.3.1. Az intézményi önértékelés alapelvei.....	21
3.4.3.2. Az önértékelés célja	21
3.4.3.3. Az intézményi önértékelés rendszere	22
3.4.3.4. Az intézményi önértékelés eljárásrendje.....	27
3.4.3.5. Az éves értékelés folyamata.....	28
3.5. Az IMIP működtetése.....	30
3.5.1. Felelősségi mátrix	31
3.6. Belső működés	32
3.6.1. A pedagógusok együttműködése.....	32
3.6.2. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe.....	33
3.6.3. Szervezeti felépítés.....	34
3.7. Iskolánk információs rendszere.....	34
3.8. A humán erőforrás biztosítása, fejlesztése	36
3.8.1. A pedagógus munkatársak kiválasztása és támogatása	37
3.8.1.1. Gyakornoki Szabályzat	38
3.8.2. Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása	39
3.8.2.1. Nem pedagógus dolgozók értékelési rendje	40
3.8.2.2. Nem pedagógusdolgozók értékelési lapja.....	40
3.8.2.3. Gazdasági vezető értékelési lapja.....	40
3.8.2.4. Az értékelés fokozatai.....	40
3.8.2.5. Az értékelés célja.....	40
3.8.2.6. Az értékelés szempontja.....	40
3.8.3. Továbbképzési rendszer működtetése.....	41
3.9. Pedagógus értékelési rendsze	44
3.9.1. Az értékelés alapelvei.....	45
3.9.2. Az értékelés szintje.....	45
3.9.3. Az értékelés területei, részterületei és követelményei	47

3.9.3.1. Az értékelés területei	47
3.9.3.2. a minősítési szempontrendszer	48
3.9.3.3. Az értékelés módszere	48
3.9.3.3.1. A pedagógus értékelőlapok 4-8. számú melléklet.....	49
3.9.3.4. Az értékelés eredménye, követelmények	50
3.9.3.5. A teljesítményértékelés eljárásrendje	50
3.9.3.6. A vezetők értékelése	51
3.9.3.7. Felelősök és feladataik	51
3.9.3.8. A vizsgált dokumentumok és felhasználásuk.....	51
3.9.3.9. A teljesítményértékelés jogkövetkezménye	53
3.10. A partnerkapcsolatok működtetése	54
3.10.1. Partneri igény és elégedettségmérés	56
3.11. A minőségirányítási rendszer kiépítése, a dokumentumok kezelése.....	59
3.11.1. Minőségbiztosítási dokumentálási rend szabályozása	59
3.11.2. Hozzáférés és nyilvánosság tétel	60
3.12. Panaszok	61
3.12.1. Tanulói panaszok ügymenete	61
3.12.2. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére	62
3.13. Az iskola 1. osztályosainak beiskolázási rendje	65
3.14. Nyomonkövetés, bevételek vizsgálata	69
3.15. Az intézmény működtetése	71
3.15.1. Beszerzési terv készítése	71
3.15.2. Gazdasági, pénzügyi folyamatok	74
3.15.3. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése	76
3.15.4. Biztonságos intézmény-fizikai biztonság	77
3.16. Mellékletek	80
1. számú melléklet Gyakornoki Szabályzat	
2. számú melléklet Nem pedagógusdolgozók értékelési lapja	
3. számú melléklet Gazdasági vezető értékelési lapja	
4. számú melléklet Pedagógusértékelő/önértékelő lap	
5. számú melléklet Óralátogatási jegyzőkönyv	
6. számú melléklet Tanulói kérdőív	
7. számú melléklet Vezetői munkakörben dolgozók értékelőlapja	
8. számú melléklet Teljesítményértékelési összesítő	
3.17. Záró rendelkezések.....	110

1. Feladatok

1.1. Fenntartói ÖMIP -ből következő feladataink:

- „Minden gyermek fontos” elvének következetes megvalósítása,
- a színvonalas, gyermekközpontú nevelés-oktatás biztosítása intézményünkben,
- alap és speciális feladataink átlagosnál színvonalasabb ellátása,
- a gyermekek, tanulók képességeinek személyiségének sokoldalú fejlesztése, felkészítésük a továbbtanulásra,
- a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása, az egészséges életmód, sportolási igény felkeltése,
- kulturált, igényes környezet, intézményi arculat kialakítása
- helyi értékek megbecsülése, képviselése,
- partneri igények – és elégedettség figyelemmel kísérése, megfelelő kommunikáció alkalmazása,
- továbbképzési tervek és intézményi szükségletek összhangjának megvalósítása,
- részvétel a közművelődési és kulturális életben,
- tehetséggondozás,
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, az esélyegyenlőséget is segítő programok kidolgozása, alkalmazása,
- eredményes szereplés tanulmányi és sport versenyeken,
- a kulturált viselkedés, magatartás kialakítása,
- az idegen nyelv és informatikai ismeretek hangsúlyos átadása,
- az általános iskolába járók tanulmányainak befejezése, a kimaradás megakadályozása.

1.2. Kiemelt feladataink:

- Az épület külső és belső környezetének folyamatos esztétikus fejlesztése, az eszköz- és felszerelésjegyzék teljesítése,
- a minőségbiztosítási önértékelési rendszer technikai hátterének biztosítása, helyi nevelési pedagógiai programok bevalásának vizsgálata, intézményi önértékelési rendszer működtetése,
- pedagógus értékelési rendszer működtetése
- szakszerű szolgáltatások igénybevétele.

2. A Petőfi Sándor Általános Iskola minőségpolitikai nyilatkozata

A „Small is beautiful” a „kicsi szép elv” következetes végig vitele a pedagógiában – mottója iskolánknak. A „kicsi szép elv” az emberléptékűség eszméjét hirdette meg, nagy hangsúlyt helyezve az ökológiára, a természetvédelemre, a humánus, etikai és esztétikai értékek felmutatására. A legnagyobb és leginkább létfontosságú erőforrás az oktatás, - mindenkinek egyre magasabb előképzettségre van szüksége. Az oktatásnak először is értékeszméket kell közvetítenie, arra kell megtanítania, mit kezdjenek a gyerekek az életükkel.

Az iskolai közösség mindennapi életében elősegítjük, hogy a tanulóink folyamatosan tapasztalják az egyének és csoportok kölcsönös megértésének, együttérzésének, segítőkészségének előnyeit, ezek hiányának hátrányos következményeit.

Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

3. Minőségirányítási rendszer

3.1. Minőségcélok

Szervezeti céljaink

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

3.2. A vezetés felelőssége

Az intézmény vezetése biztosítsa a működés rendjét, a Pedagógiai Program törvényben előírt felülvizsgálatával, az éves munkaterv elkészítésével, a vezetői értékelés és a gyakorlati szabályzat működtetésével.

3.2.1. Jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

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

3.2.2. A hozzáférhetőség biztosítása

Az intézményi működést szabályozó külső jogi rendszer elemei, a törvények és a különböző szintű rendeletek megtekinthetők az Interneten és a Korszerű iskolavezetés c. kiadványban.

3.2.3. A megismerés biztosítása

Az emailben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át.

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

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.

Ha a szabályozás személyzeti ügyekkel, vagy az intézmény működtetésével kapcsolatos, akkor az igazgató, a helyettesekkel dönt.

Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezi.

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 a közalkalmazotti tanács számára - a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával - egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

3.2.4. Szabályozás eljárásokban (jogszerű működés)

Belső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Az SZMSZ célja	SZMSZ
Az intézmény meghatározása	Alapító okirat
Jogi status	PP
Tanulói jogviszony meghatározása	PP
Az intézmény munkarendje	SZMSZ
Pedagógiai program	PP
A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	SZMSZ
A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	PP
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje. Indikátorrendszer	PP SZMSZ
Az intézmény éves munkájának tervezése	Éves munkaterv
A pedagógusok munkájának értékelése	Önértékelés Vezetői értékelés
Teljes körű intézményi önértékelés	Intézményi önértékelés
Adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez	Vezetői ellenőrzés
Az intézmény működésének, szabályozásoknak a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása	Évvégi értékelés

Külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
Igazgató hatásköre	KTV	54.§ 55. §
Intézmény munkarendje	KTV	40. §
Pedagógiai program	KTV	44. § 48. §
Tanórán kívüli foglalkozás szervezeti formája	KTV	53. §
Nevelőtestület	KTV	56. § 57. §
Szakmai munkaközösségek	KTV	58. §
Tanítás évi rendje	KTV	52. §

A Nemzeti Köznevelési törvény megfelelő paragrafusai.

3.3. Stratégiai tervezés

3.3.1. A pedagógiai tervezés

(A pedagógiai program felülvizsgálatának folyamatszabályozása, amelynek célja az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.)

A folyamat leírása

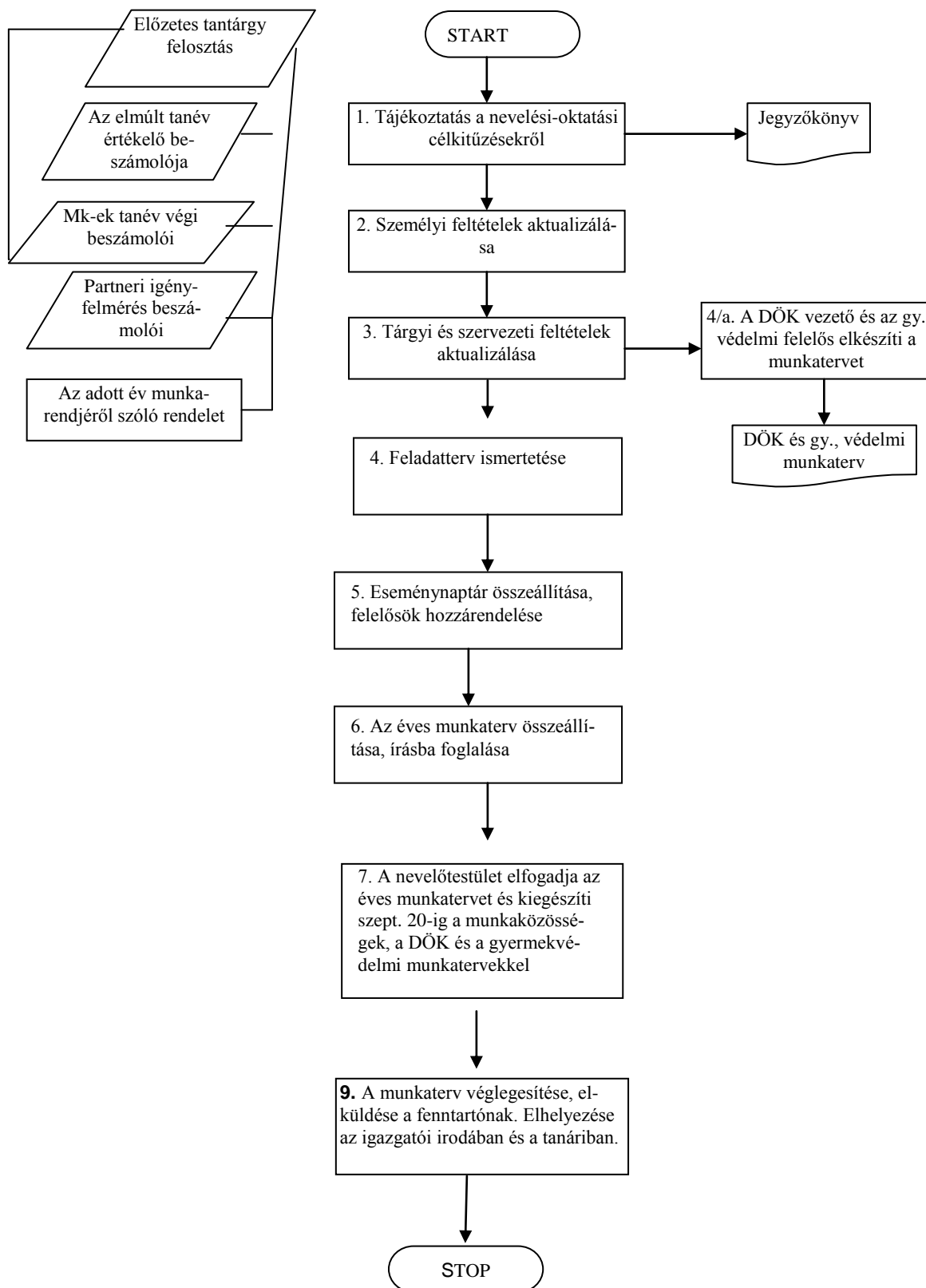
	Feladat	Felelős	Résztevők	Produktum
1	A KT és szükséges törvényi szabályozások megismerése	Intézményvezető		
2	A HPP módosítandó, kiegészítendő területeinek számbavétele	Iskola vezetősége		Azonosított területek, folyamatok
3	Munkacsoportok létrehozása a szabályozandó területekre	Intézményvezető	nevelőtestület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

3.3.2. Éves tervezés

Az éves munkaterv elkészítésének folyamata

A folyamat célja:

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



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, feladatokat, a DÖK és a Gyermek és ifjúságvédelmi felelős 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 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 területeken beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet-egyét pedig elhelyez az igazgatói irodában, tanári szobában.

Felelőségek és hatáskörök

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

Dokumentumok és bizonylatok rendje

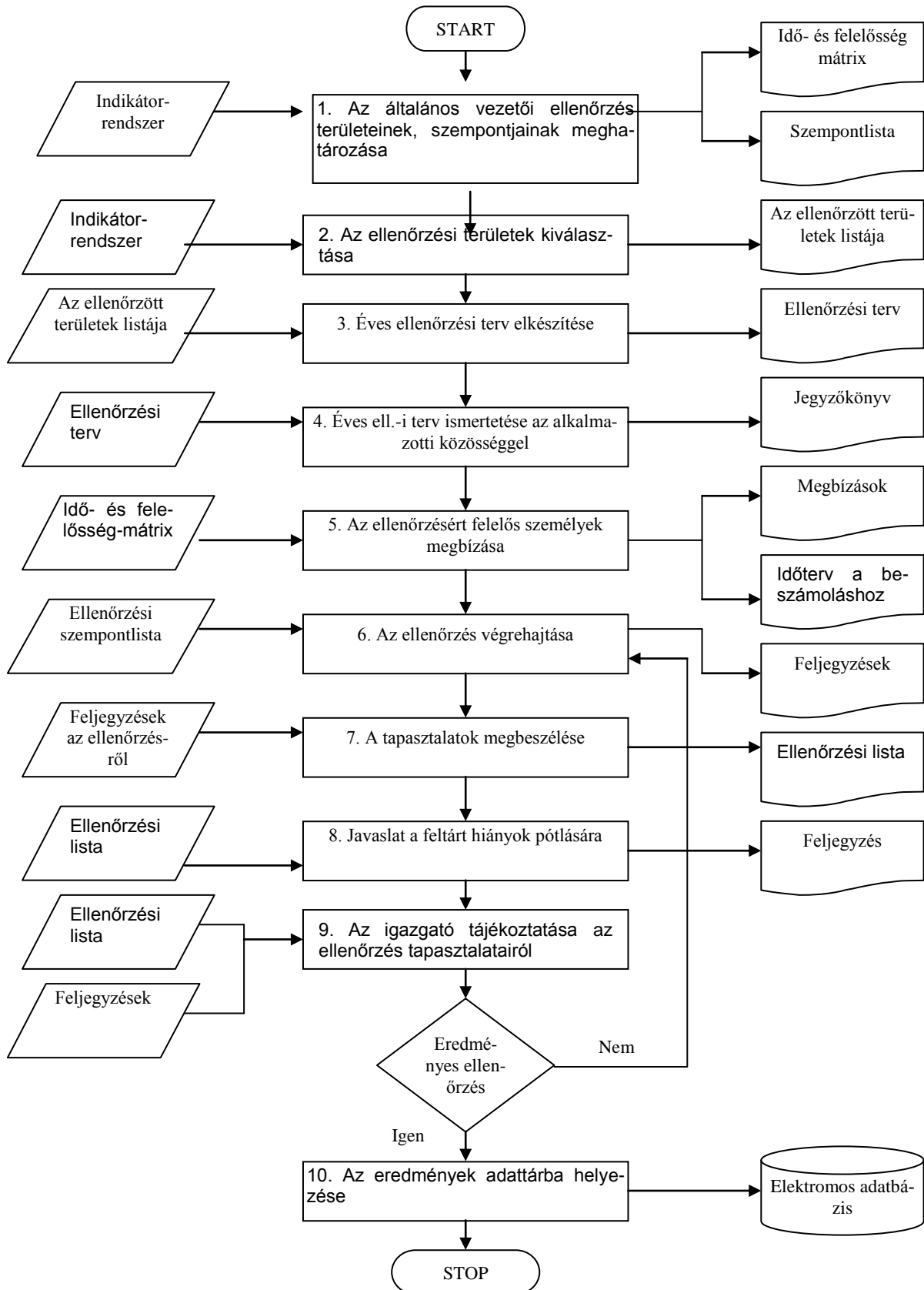
A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyvtár)	1 tanév	-
2. Órarend	Igazgató-helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	1 tanév	Tanárok
3.DÖK és Gyermekek és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vezető Gyermekek és ifj. védelmi felelős	Igazgatói 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. Tájékoztatási rendszer	Igazgató	Iktatókönyv	1 év	-
8. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

3.4 Ellenőrzés, értékelés

3.4.1. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

A folyamat leírása

Cél: adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



A folyamat leírása

A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.

- Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
- Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.

Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.

Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató. A megbízással egy időben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.

- Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
- Az ellenőrzés tapasztalatai az ellenőrzés után.
- Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
- Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.

Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szemponlista Az ellenőrzött területek listája Idő- és felelősségmátrix	Vezetői kör igazgató	Minőségirányítási dokumentum	5 év 1 év 1 év	Iráttár
Feljegyzés	Igazgató			
Terv	Igazgató	Minőségirányítási dokumentum	1 év	
Jegyzőkönyv	Igazgató	Minőségirányítási dokumentum	1 év	
Megbízások	Igazgató	Minőségirányítási dokumentum	1 év	
Időterv (a beszámolóhoz)	Igazgató	Minőségirányítási dokumentum		
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Minőségirányítási dokumentum	5 év	

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
2.	Igazgató	Iskolavezetés	
3.	Igazgató	Iskolavezetés	
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	

3.4.2. Mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere – az intézményi önértékelés rendszere

3.4.2.1. Diagnosztikus mérések

Ssz	Tevékenységek feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Mérési anyag összeállítása	Feladatlap készítése	Az éves munkatervben meghatározva	Érintett tanítók, szaktanárok, évfolyamfelelősök
2.	Mérési anyag sokszorosítása	Fénymásolás	Íratás előtt két nappal	Munkaközösség vezető
3.	Diagnosztikus mérés elvégzése	A feladatnak megfelelően (írás, feladat elvégzése)	Az éves munkatervben meghatározva	Érintett tanítók, szaktanárok, vezetés
4.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver (EXCELL, ACCESS) segítségével	Egy hét	Érintett tanítók, szaktanárok
5.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (feladatonként) 		
6. Az alulteljesítés okainak feltárása				
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek ➤ - Szülők iskolázottsága 	Attitűdvizsgálat, indukzív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív	Egy hét	Érintett tanítók, szaktanárok,
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata 	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		Munkaközösség vezető
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egyéb okok feltárása 	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás	Egy hét	Munkaközösség tagjai és Munkaközösség vezető
7.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel		érintett pedagógusok

8.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulókra vonatkozóan	Osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	két hét	Érintett tanítók, szaktanárok, Munkaközösség vezetők
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
9.	A fejlesztési tervek leadása az intézményvezetőnek	Iktatott anyag /dokumentálás		Munkaközösség vezető
10.	A jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése a munkaközösség éves munkatervébe	A jóváhagyást követően	Munkaközösség vezetők, érintett pedagógusok

3.4.2.2.Országos kompetenciamérés

Cél:

- a kompetenciaalapú oktatás kiterjesztése az intézmény teljes pedagógiai folyamatára
- az országos mérés, értékelés eredményeinek javítása

A kompetenciamérés értékeléséhez készült eljárásrend megvalósításának lépései:

1.A kompetenciamérés eredményeinek ismertetése az érintettekkel

2.Munkacsoport felállítása:

- elemzi a mérési eredményeket, következtetéseket von le
- következtetésből célokat, feladatokat fogalmaz meg
- fejlesztési tervet készít

3.A fejlesztési terv elfogadása, szülők tájékoztatása

4.Beszámoló megküldése a fenntartónak

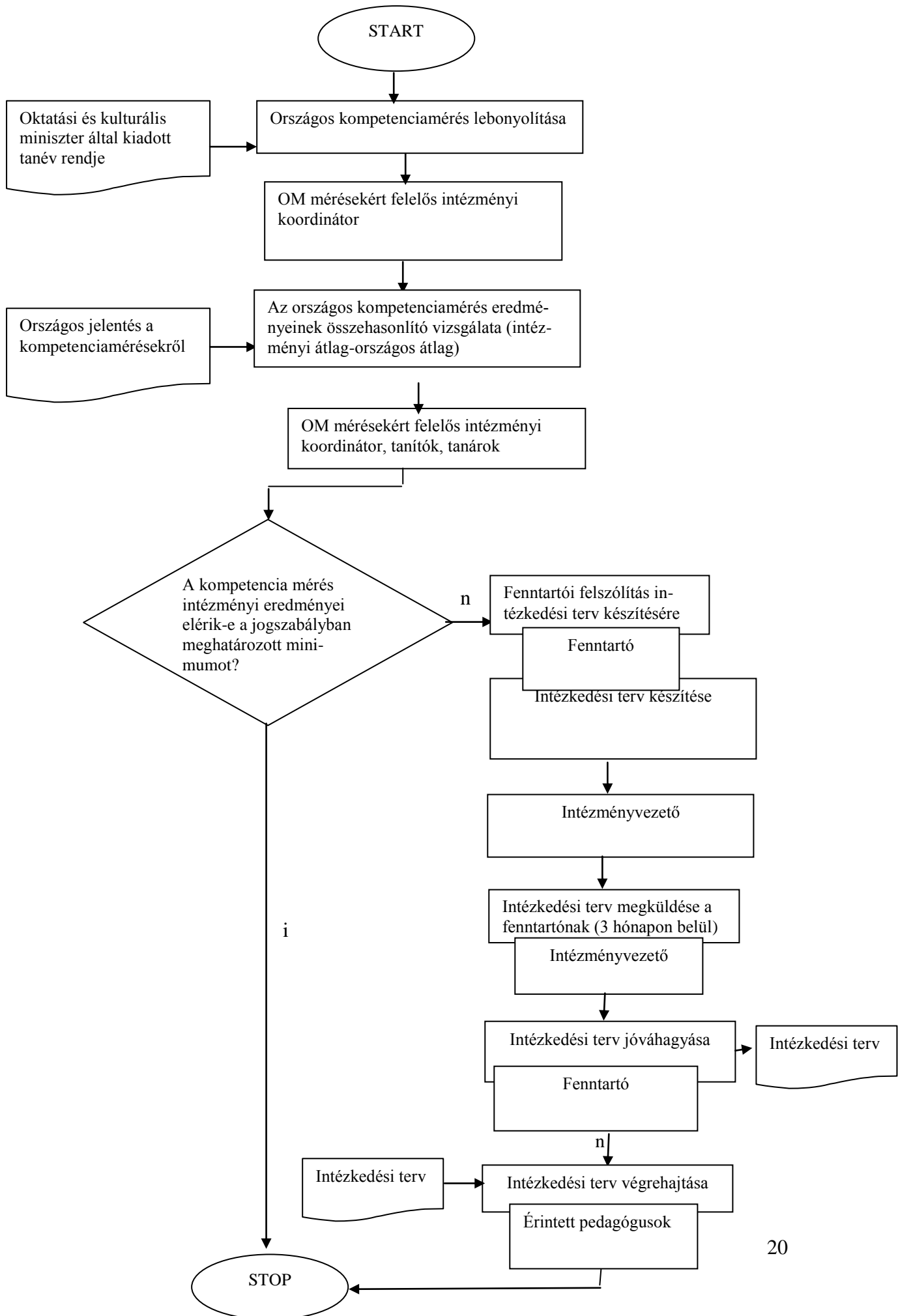
5. Fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv beépítése az éves feladatokba.

Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	Az adatfeldolgozó szoftver kézhezvételétől számított 1 hónap	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)	1 hónap	
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása			
	➤ Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív	1 hónap	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
	➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.		
	➤ Egyéb okok feltárása	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb.		

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
		- Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 hónap	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulóakra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	Tanév végi munkaközösségi értekezlet	Érintett tanítók, szaktanárok, Intézményvezető
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
7.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	Tanév első szülői értekezlete	osztályfőnökök
8.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	Év végi beszámolóval	intézményvezető
9.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően	igazgató, érintett pedagógusok

Országos kompetencia mérés és feldolgozásának folyamatábrája



3.4.3 Az intézményi önértékelés

3.4.3.1. Az intézményi önértékelés alapelvei

Az intézményi önértékelés

- az intézményre irányuló külső értékelés az értékelés területei és szempontjai által összekapcsolódik,
- a belső fejlesztés támogatása érdekében történik,
- a tanulói teljesítményeket és az eredmények létrejöttében szerepet játszó folyamatokat is vizsgálja,
- a működési folyamatok vizsgálatának szempontja, hogy a vizsgált terület mennyiben járult hozzá az eredményességhez,
- az intézményi működés ellenőrzésének megállapításai az értékelés bemeneti információi,
- az értékelés érintettjeinek hozzá kell jutni az értékelés eredményeihez, információihoz.

3.4.3.2. Az önértékelés célja

Az önértékelés célja, hogy mélyebb tudást nyerjen az intézmény saját működéséről, növelje annak eredményességét.

Részletezve:

- az intézmény pedagógiai céljainak a tanulói eredményekkel való összehasonlítása,
- az iskolahasználók elégedettségének vizsgálata,
- az intézmény pedagógiai és működési tevékenységének, folyamatainak elemzése,
- az önértékelés segítségével döntéshozatal a fejlesztésekről,
- mindezek által javítani az eredményességet.

3.4.3.3. Az intézményi önértékelés rendszere

Területek	Az értékelés célja	Értékelési szempontok	Értékelés ideje	Módszerek	Indikátorok	Ellenőrzést, értékelést végzők
A pedagógiai program értékelése	Intézményi önértékelés előkészítése	az intézmény pedagógiai céljai szakszerűen megfogalmazása	ÖMIP- hez igazodóan	elemzés	alkalmasak-e arra, hogy az intézményértékelés alapjául szolgáljanak	igazgató, igazgatóhelyettesek munkaközösség vezetőik
		a program milyen mértékben támogatja a pedagógiai eredmények elérését	ÖMIP- hez igazodóan	elemzés	az intézmény nevelési programja, helyi tanterve összhangban van-e a tanulási célokkal	igazgató, igazgatóhelyettesek munkaközösség vezetőik
<i>Az intézményi eredményesség</i>						
A tanulási-nevelési eredményesség	A szükséges képességek teljesülésének vizsgálata.	A külső mérések- országos kompetenciamérés, fenntartói mérések intézményi eredményeinek	Szükség esetén	Statisztika, elemzés	Képességek diagnosztizálásának eredménye 1. osztály elején	Alsós igazgatóhelyettes
A tanulási-nevelési eredményesség	A meghatározott követelmények	Az intézmény nevelési programjában megfogalmazott cé-	Évente	Statisztikai elemzés	Diagnosztikus mérések	Szaktanárok, munkaközösség-vezetők

Területek	Az értékelés célja	Értékelési szempontok	Értékelés ideje	Módszerek	Indikátorok	Ellenőrzést, értékelést végzők
	teljesülésének vizsgálata.	lok, követelmények teljesülése.				
	Elemzések előkészítése		Évente, tanév végén	statisztika	Az általános iskolát be nem fejezők aránya	Felső igazgatóhelyettes
	Az iskola eredményességének megismerése, feladatok meghatározása	Eredmények az országoshoz viszonyítva, szórással	Évente, tanév végén	statisztika	Központi mérések jelzőszámai	Igazgatóhelyettesek Munkaközösség-vezetők
A tanulási-nevelési eredményesség	Elemzések előkészítése	Milyen arányú az összes tanulói létszámhoz viszonyítva	Évente, tanév végén	statisztika	Az általános iskolát be nem fejezők aránya	Felső igazgatóhelyettes
	Az iskola eredményességének megismerése, feladatok meghatározása	Országos és városi átlagokhoz képest milyen eredményt értünk el. Milyen tanulói eredményeinek szórása	Évente, tanév végén	statisztika	Központi mérések jelzőszámai	igazgatóhelyettesek
	Elemzések előkészítése	Hiányzások és bukások összefüggésének vizsgálata	Évente, tanév végén	statisztika	Tanév végi bukási arány	igazgatóhelyettesek
			Évente, tanév végén	statisztika	Egy bukott tanulóra jutó bukások száma	igazgatóhelyettesek

Területek	Az értékelés célja	Értékelési szempontok	Értékelés ideje	Módszerek	Indikátorok	Ellenőrzést, értékelést végzők
A tanulási-nevelési eredményesség	Elemzések előkészítése	Hiányzások és bukások összefüggésének vizsgálata	Évente, tanév végén	statisztika	Évismétlők aránya	igazgatóhelyettesek
			Évente, tanév végén	statisztika	Egy tanulóra jutó igazolatlanul hiányzott órák száma	igazgatóhelyettesek
			Évente, tanév végén	statisztika	Egy tanulóra jutó igazoltan hiányzott órák száma	igazgatóhelyettesek
Partneri elégedettség	Intézményünk népszerűsége a térségben	Első osztályosok intézmény választása, Intézmény elhagyók, 8-osok	<i>Háromévente</i>	Statisztika; klímateszt	Szülők globális elégedettsége az intézménnyel	igazgatóhelyettesek
Partneri elégedettség	Szülő - pedagógus - diák együttműködése	Negatív szülői háttér feltárása, Gyermek- és ifjúságvédelem	Évente	statisztika	Szülői értekezleteken való részvételi arány	igazgatóhelyettesek
	Az intézmény pedagógiai céljainak a tanulói eredményekkel való összehasonlítása	Tanulmányi versenyen való részvétel; Tanórán kívüli tevékenységeken való részvétel	<i>Évente</i>	Statisztika, klímateszt	A tanulók globális elégedettsége az intézménnyel	igazgatóhelyettesek
	A tantestületen	Egyéni célok	<i>Évente</i>	klímateszt	A pedagógusok	igazgató, igazgatóhelyettesek

Területek	Az értékelés célja	Értékelési szempontok	Értékelés ideje	Módszerek	Indikátorok	Ellenőrzést, értékelést végzők
	belüli együttműködés akadályainak feltárása	egybeesése az intézményi célokkal és elvárásokkal			globális elégedettsége az intézménnyel	
A pedagógusok teljesítményének értékelése	A pedagógusok munkájának minősítése, hiányok feltárása, javítása	A pedagógusok teljesítményének értékelése a munkakörükhöz tartozó feladataik ellátása alapján történik.	<i>Háromévente</i>	Önértékelés, vezetői értékelés	Pedagógusértékelési rendszer Ld. melléklet	igazgató, igazgatóhelyettesek
Az intézmény működése	Éves változások követése	Hogyan változik a tanulói létszám	évente	statisztika	Tanuló-pedagógus arány	igazgatóhelyettesek
		Informatikai eszközök használatának lehetőségei	évente	statisztika	Átlagos osztálylétszám	igazgatóhelyettesek
			évente	statisztika	Egy számítógépes munkaállomásra jutó tanulóok száma	igazgatóhelyettesek, rendszergazda
Az intézmény működése	Éves változások követése	Informatikai eszközök használatának lehetőségei	évente	statisztika	Egy számítógépes munkaállomásra jutó pedagógusok száma	igazgatóhelyettesek, rendszergazda
		Milyen módon segítette a munkát a pályázati pénz	évente	statisztika	Sikeres és benyújtott pályázatok aránya	igazgatóhelyettesek
			évente	statisztika	Pályázati úton	gazdasági vezető

Területek	Az értékelés célja	Értékelési szempontok	Értékelés ideje	Módszerek	Indikátorok	Ellenőrzést, értékelést végzők
					elnyert támogatások összege	
A fejlesztési terv céljainak megvalósulása	A fejlesztési terv eredményeinek vizsgálata	Mi vált be a fejlesztési tervből	ÖMIP alapján	elemzés	Intézményi fejlesztési program ki dolgozása	igazgató, igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők

3.4.3.4. Intézményi önértékelés elvégzésének eljárásrendje

Az önértékelés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
Előkészítés és tervezés			
Az önértékelés célja			
Az önértékelés területeinek áttekintése	A vizsgálandó területek listája, strukturált rendszere	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Önértékelési területek listája
Az önértékelésbe bevont területek listája	Összehasonlító elemzés	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Összehasonlító mátrix
A nevelőtestület felkészítése	Belső továbbképzés Értekezlet	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Értekezlet terve, résztvevőkből alakított team
Eszközök, felelősök, határidők meghatározása	Önértékelési rend szerint	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Értékelési rend
Az előzetes adatok számbavétele			
Az adott területre vonatkozó korábbi adatok, információk áttekintése	Dokumentumelemzés Fókuszcsoporthoz interjú Kérdőíves adatgyűjtés	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Az intézmény korábbi információi, adatgyűjtés eredményei
Az önértékelési terv elkészítése			
Felkészülés az önértékelésre	Képzés, konzultáció	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Képzési terv
Önértékelési eszközök kiválasztása, készítése	Önértékelési eszközök kidolgozása	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Eszközcsomag Indikátor lista
Az önértékelés lebonyolítása	Önértékelési terv szerint	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Önértékelés dokumentumai
A kapott eredmények feldolgozása, értékelése	Szempontrendszer	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Adatok beszámolók
Elemzés			
Elemzés, következtetések az adott területre	Elemzési szempontrendszer	munkaközösségek	Területenkénti elemzés

Az önértékelés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
letekre vonatkozóan (erősségek, fejlesztendő területek)	Fejlesztendő folyamatok		Lista
Az önértékelés eredményeinek összevetése a korábbiakkal trendvizsgálat	Összehasonlító elemzés	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Összehasonlító táblázatok
Visszacsatolás			
Fejlesztési területek kijelölése, új önértékelési terv készítése	Csoportmunkai elemzés	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Új önértékelési terv
Az eredmények egyéb felhasználása (pl. éves munkatervbe való beépítése)	Munkatervi kiegészítés	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Munkaterv
Az érdekeltek informálása	Értekezlet Írásos tájékoztatás	<i>igazgató, igazgató-helyettesek</i>	Jegyzőkönyvek

3.4.3.5. Az éves értékelés folyamata

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, a Gyermek és ifjúságvédelmi felelős, 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 igazgatóhelyettesek összesítik az osztályok statisztikáit, beszámolnak az aktuális statisztikai adatokról.
3. Június végén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.

4. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentumelemzéssel ellenőrzi a feladattervek, célkitűzések megvalósulását.

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 elhangzottokról.

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.

Felelősségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Területek felelősei	Tantestület
2.	Területek felelősei	Tantestület	Igazgató
3.	Igazgató	Igazgatóhelyettes	-
4.	Területek felelősei	Tantestület	-
5.	Igazgató	Fenntartó	-

Dokumentumok és bizonylatok rendje

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

3.5. A MIP működtetése

A Petőfi Sándor Általános Iskola Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős.

Az egyes folyamatokhoz rendelt folyamatgazdák területét a felelősségi mátrix segítségével tettük áttekinthetővé.

Folyamatainkat a PDCA - ciklusnak megfelelően működtetjük. A mérés, elemzés, javítás követelményeit egyrészt a folyamatok szintjén valósítjuk meg (kis PDCA), másrészt az intézmény szintjén belső audittal (nagy PDCA).

A IMIP felülvizsgálatát 5 évenként illetve a törvényi változásoknak megfelelően végezzük.

3.5.1.. Felelősségi mátrix

A felelősségi mátrix segít láthatóvá tenni, hogy mely főfolyamatnak ki a gazdája.

Szervezeti egység vagy folyamatgazda		Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
A	Igazgató	H	Folyamatgazda
B	Igazgatóhelyettes	I	Folyamatgazda
C	Igazgatóhelyettes		
D	<i>Igazgató, igazgató helyettesek</i>		
E	Folyamatgazda		
F	Folyamatgazda		
G	Folyamatgazda		

	Folyamat	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1.	Stratégiai tervezés	X								
2.	Éves tervezés	X								
3.	Vezetői ellenőrzés				X					
4.	Irányított önértékelés	X			X					
5.	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése			X		X				
6.	Kiválasztási és bemutatási rend működtetése	X								
7.	Továbbképzési rendszer működtetése			X						
8.	Belső önértékelési rendszer (munkatársak értékelése)	X	X	X						
9.	Ösztönző rendszer működtetése (szolgáltatások)		X	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 (tanmenet)									X
17.	A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök			X		X				X
18.	Pedagógusok együttműködése	X								X
19.	Az intézmény működésének éves értékelése					X				
20.	A 8. osztályosok nyomon követése					X				

3.6. Belső működés

3.6.1. A pedagógusok együttműködése

A munkaközösségek és az egy osztályban tanító tanárok együttműködési szokásrendszerét táblázatba rögzítettük.

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzési terület
Munkaközösségek:	Évente 5 feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	Tanterv-beválás vizsgálata Tanmenetek-beválás vizsgálata Módszerek, eszközök kiválasztása Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai (bemutatók, ötletbörzék) A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése	Mérési feladatok összehasonlító elemzése Bevált módszerek		Igazgatóhelyettesek, igazgató

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzési terület
<i>Sikeresség Program</i>	Havonta magatartás, szorgalom és tantárgyi jegyek egyeztetése, nevelési mikro értekezlet szükség esetén	Magatartás, szorgalom értékelése Információk átadása a tanmenet szerinti tantárgyi haladásról	Magatartás, szorgalom, pedagógiai alapelv kritériumainak megfelelő eredmény Sokoldalú tájékoztatás (korrekt, pontos) a fejlődési lapokon Nevelési problémákra konszenzuson alapuló nevelési eredmény	Az adott osztályfőnök, osztályfőnöki munkaközösség-vezető	Igazgatóhelyettesek, igazgató tanmenet ig. h családlátogatás módszerek, szempontok ig., ig. h. munkaközösség vezető

3.6.2. A csoport vezetéséért felelős pedagógus szerepe

A csoport vezetéséért felelős pedagógussal szemben támasztott elvárásokat is összesítettük.

Követelmények, elvárások az osztályfőnökkel szemben

1. Rendelkezzen pedagógiai szakmai gyakorlattal.
2. Mentálhigiénés, intellektuális szempontból legyen alkalmas a tanulócsoporthoz nevelésére

Az osztályfőnökkel szemben támasztott elvárások között preferáltan szerepel a jó kommunikációs és együttműködési készség, intuitív készség, szolidaritás a gyerekekkel, elhivatottság a pálya iránt, jó kapcsolattartás szülőkkel, kollégákkal.

A pedagógusok munkáját segítő módszertani tapasztalat- és eszköztár

- a. Az osztályfőnök munkájával szemben támasztott követelményeket munkaköri leírás részletesen rögzíti. /az új osztályfőnökök az igazgatótól kapják meg az év elején/
- b. A kezdő osztályfőnökök mellé **az igazgató** mentort jelöl ki, aki segíti nevelői munkáját.
- c. A **Sikeresség Program megbeszélésein** a felmerülő nevelési problémákat feltárhatja, segítséget kérhet.
- d. A **Sikeresség Program megbeszélésein** megoldási módokat keresünk egy adott osztály, csoport nevelési problémáival kapcsolatban:
 - munkaközösségi tagok részére
 - adott osztályban tanító nevelők részére

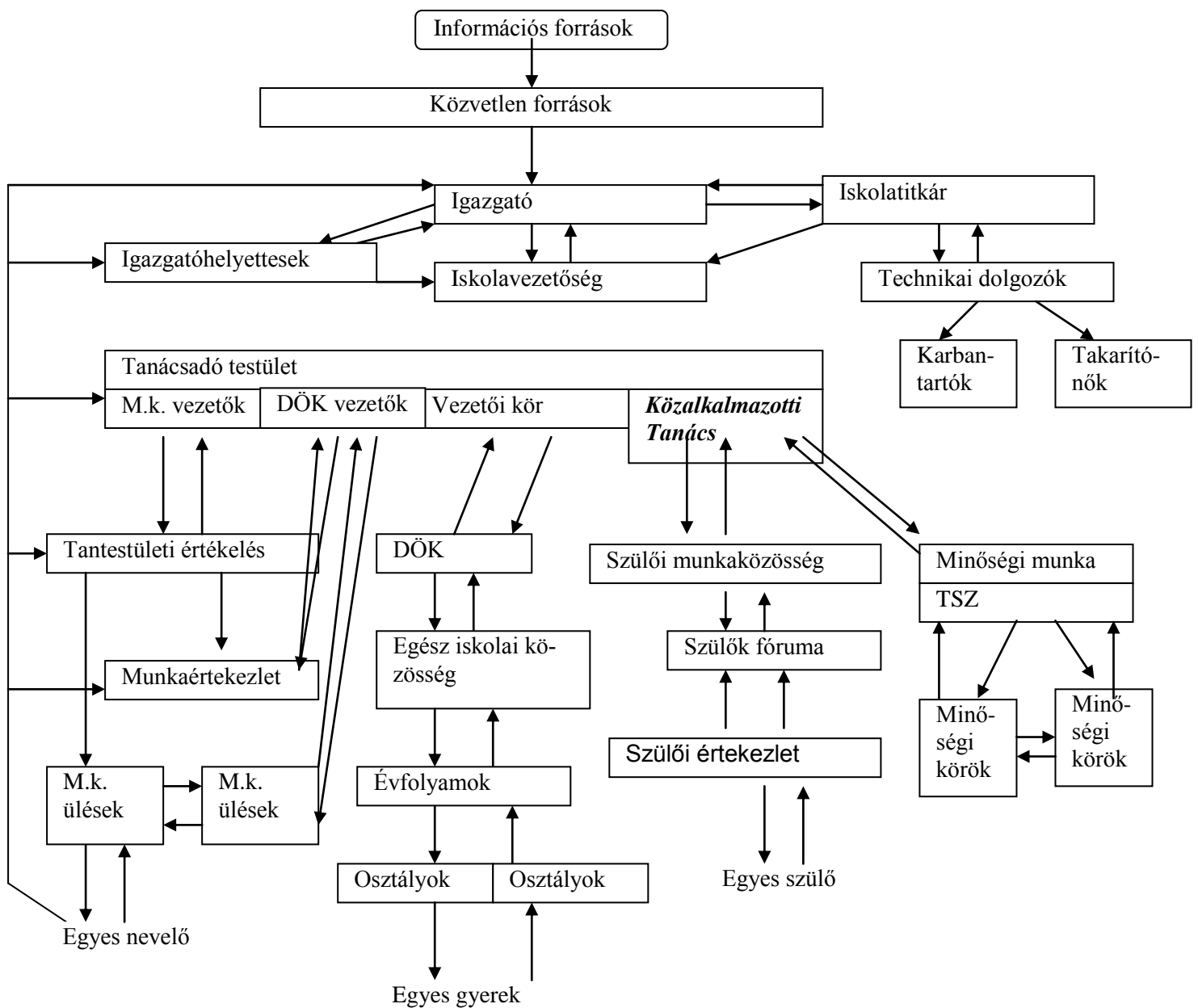
3.6.3. Szervezeti felépítés

A szervezeti felépítés pontos leírását az érvényben levő SZMSZ tartalmazza.

3.7.. Iskolánk információs rendszere

Azt, hogy az intézmény hogyan alakítja ki, és működteti belső információs rendszerét, és hogyan hasznosítja a munkatársak intézményen belül felhalmozott tudását, táblázatba foglaltuk.

Iskolánk információs rendszere



Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg:

- körözhvény
- meghívó (pl.: rendezvények) bemutató órákra
- szórólap, plakát, helyi kiállítás
- iskolarádió, rendkívüli megbeszélések
- ellenőrző, üzenő füzet
- levél
- *információs értekezlet hetente az igazgató, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek közreműködésével*
- *információs értekezletek havonta a tantestületnek*
- *iskolagyűlések havonta*
- *tájékoztatás az iskola honlapján folyamatosan*

3.8. A humán erőforrás biztosítása és fejlesztése

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

A belépő új munkaerő kiválasztására és támogatására (figyelembe véve a jogszabályokat, intézményünk küldetését, alapértékeit, ill. a kiválasztás szempontjait) eljárásrendet alkalmazunk.

Kiemelt szerepet kap az új munkatárs támogatása, amelyet egy *mentor* külön szabályozás alapján végez. **(Gyakornoki Szabályzat 1. számú melléklet)**

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 alapdokumentum 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 intézmény vezetője dönt.

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

Pedagógus és nem pedagógusdolgozók számára az ösztönző rendszer elemei biztosítják az alapértékek magas szintű teljesítésére való ösztönzését.

Az ösztönző rendszer elemei biztosítják, hogy az intézmény alapértékeit magas szinten teljesítse a pedagógus és nem pedagógus egyaránt.

-

3.8.1. Pedagógus munkatársak kiválasztása és támogatása

	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	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai Program	Pályázó, igazgató	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.	Mentor kijelölése*	Felkérés	Megbízás	Mentor tanár pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 28.
VIII	Személyes beszélgetés a vezetővel -egyéni érdeklődési kör megismerése -érdekvédelmi szervezetek megismerése -munkaközösség megismerése -az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	Igazgató, patronáló tanár	Szept.10.
IX.	Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	Bemutató		Munkatársak, új munkatárs, patronáló tanár	Igazgató-helyettes	Szept.10

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
X.	A kiválasztás és támogatás értékelése	Megbeszélés, írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai HPP Munkaköri leírás Óralátogatás-értékelő lap Adminisztráció	Új munkatárs, patronáló tanár, igazgató	Igazgató	Jan.31. Máj.31.
XI.	Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció		Minőségügyi tanács	Igazgató	Jún.15.

3.8.1.1. A *mentor* pedagógus feladatát és a *kiválasztás szempontjait* a *Gyakornoki Szabályzat tartalmazza* 1. számú melléklet

3.8.2. Nem pedagógus munkatársak kiválasztása és betanulása

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	Álláshirdetés	Hirdetés	Média	Igazgató	Igazgató	Aktualitás szerint
II:	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező, Igazgató	Igazgató	
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Jelentkező, Igazgató	Igazgató	
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező, Igazgató	Igazgató	
V.	Patronáló munkatárs kijelölése	Felkérés	Megbízás	Jelentkező, Igazgató, patronáló munkatárs	Igazgató	
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 helyismeretére és munkahelyi tapasztalatára támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését, ill. beilleszkedését.

3.8.2.1. Nem pedagógusdolgozók értékelési rendje

A technikai dolgozók és az iskolatitkár értékelésének alapelvei megegyeznek a pedagógusok és a vezetők értékelésének alapelveivel.

Gyakoriság: háromévente

Felelős: igazgató, igazgató helyettesek, iskolatitkár

Az ellenőrzési folyamatot végzi a technikai dolgozóknál: az iskolatitkár

Az ellenőrzési folyamatot végzi az iskolatitkárnál: igazgató, igazgató helyettesek

Érintettek köre: technikai dolgozók, iskolatitkár

Módszer: adatgyűjtés, értékelés, önértékelés

Dokumentálás. bekerül a személyi anyagba

3.8.2.2. Nem pedagógus munkakörben dolgozók

értékelő/önértékelő lap

2. számú melléklet

3.8.2.3. Az iskolatitkár értékelő lapja

3. számú melléklet

3.8.2.4 Az értékelés fokozatai

3 pont Kiemelkedő minőség

2 pont Megfelelő minőség

1 pont Kevésbé megfelelő minőség

0 pont Nem megfelelő minőség

3.8.2.5. Az értékelés célja

- *Visszajelzés a technikai dolgozók munkájáról*
- *A munkavégzés minőségének javulása*
- *önértékelés fejlődése*

3.8.2.6. Az értékelés szempontjai

- *A munkavégzés minősége*
- *A munkatársakkal való kapcsolat*

3.8.3. Továbbképzési rendszer működtetése

A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

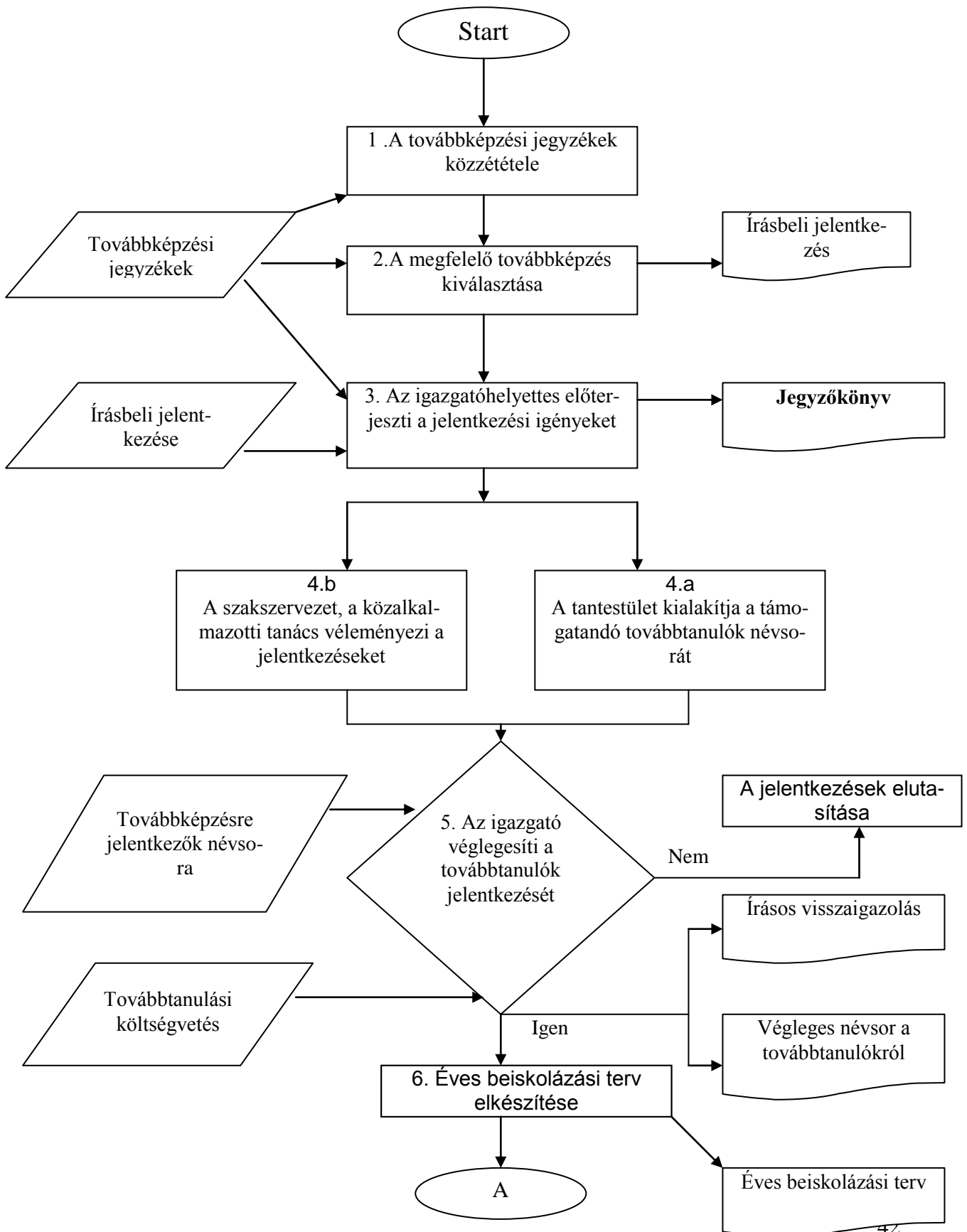
Célja: Tudatos humán erőforrás fejlesztése, a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

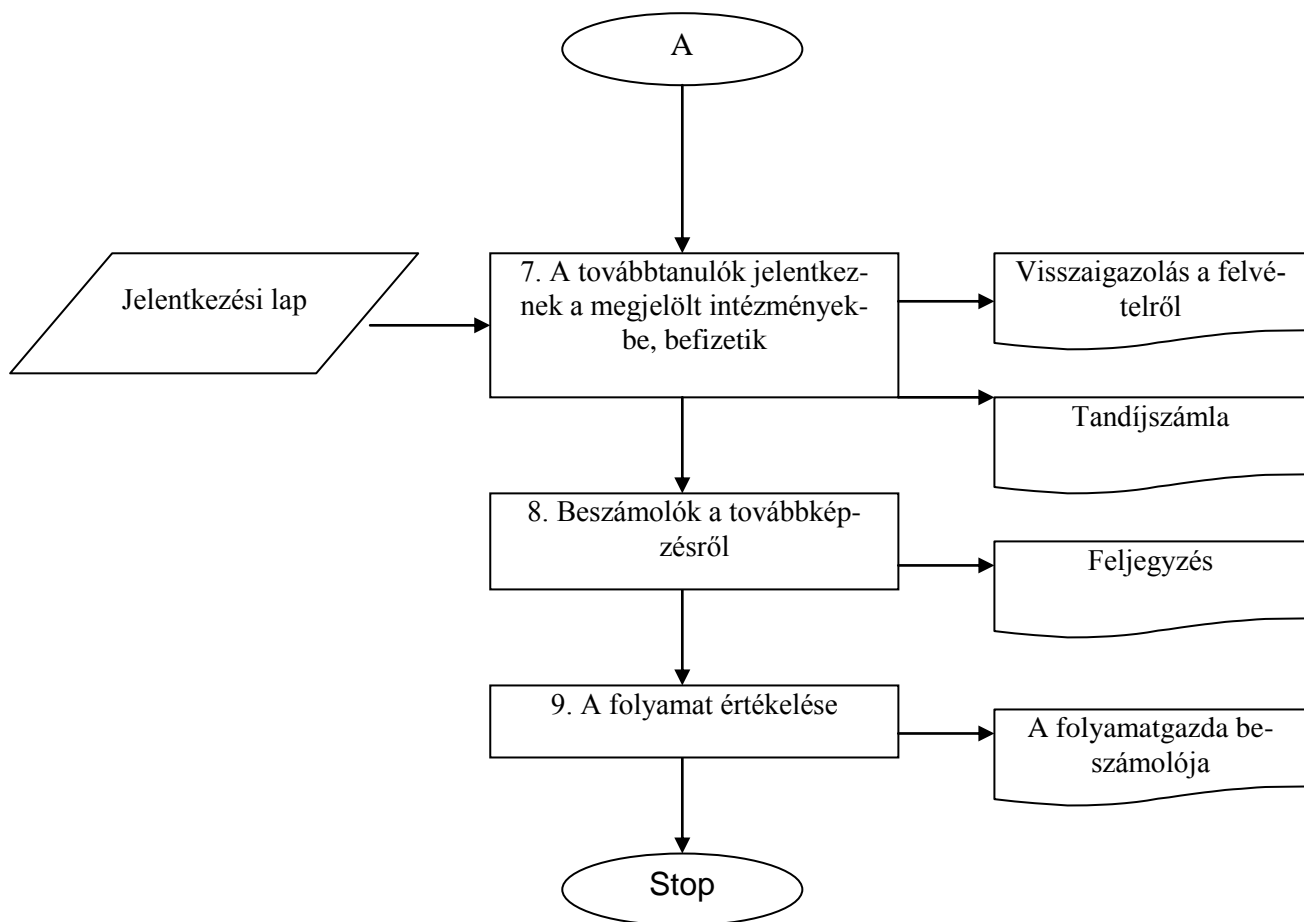
A folyamat leírása

1. Az intézmény vezetője a hatályos jogszabály alapján 5 évente megalkotja az iskola továbbképzési tervét (stratégiai terv). A továbbképzési terv tartalmazza a továbbképzés irányait, finanszírozását.
2. Minden év elején a megérkezés után az igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
3. A továbbképzésre jelentkezők kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek **az igazgatónál**.
4. Az általános igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
5.) Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
6. A közalkalmazotti tanács **véleményezheti** a jelentkezéseket.
7. Az iskola igazgatója véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
8. Az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
9. Az iskolavezetés minden évben a félévi/**év végi** értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.
- 10. Lehetőséget ad a kereszféléves képzésekre történő jelentkezésre is.**

Továbbképzés

Folyamatábra





3.9. Pedagógusértékelési rendszer

Az intézmény vezetése az ÖMIP-ben előírt időszakonként és szempontsor alapján megvizsgálja az iskola működésének gyakorlatát a partneri elvárásoknak való megfelelés és a hatékonyság biztosítása érdekében. Elégedettségmérés eredményeinek feldolgozása.

A félévente, évente elvégzendő értékelések feladata annak vizsgálata, hogy az intézmény, illetve annak folyamatai milyen hatékonysággal működnek.

A nevelő oktató munka, rendezvények, események átfogó értékelését, az igazgatónak el kell végeznie, az erről szóló beszámolót a különböző partnerek (például fenntartó, SZMK) igényei alapján készíti el, adja át és hozza nyilvánosságra.

A munkaközösségek munkáját, az éves ellenőrzési terv szerint, félévente elvégzett ellenőrzés valamint a belső auditok eredményeit figyelembe véve kell értékelni.

A pedagógus dolgozók értékelése:

Az intézmény vezetése az érintettek bevonásával kialakítja, és a gyakorlatban működteti az intézményben foglalkoztatott pedagógus alkalmazottak munkájának értékelési rendjét.

Az értékelés ideje: háromévente

Az értékelés célja:

Az iskolai munkavégzés során adódó eredmények számbavétele, a pozitívumok kihangsúlyozása, a hibákkal való szembenézés, amely minősíti a munkában részt vevő pedagógusokat.

Az értékelés formái:

- *beszámolók*
- *minősítések*
- *egyéni vagy csoportos megbeszélések*
- *különböző jellegű értekezletek*
- *óra- és foglalkozáslátogatások*
- *interjú*

3.9.1. Az értékelés alapelvei

- *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 pedagógusok értékelése elfogadott és nyilvános eljárásrend szerint történik.*
- *A pedagógusértékelés összekapcsolódik az intézményen belüli előmeneteli rendszerrel, jogszabályi kereteken belül az illetmény megállapításával.*
-

Az értékelés legyen

- *személyre szóló*
- *ösztönző hatású*
- *tárgyszerű*
- *fejlesztő szándékú*
- *az intézmény Pedagógiai Programjában megfogalmazott célokon alapuljon*

3.9.2. Az értékelés szintjei

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

A *harmadik szint* az egyes pedagógusok önként – a vezetéssel egyeztetve - vállalt feladatait tartalmazza, amely a *kiemelkedő elvárások* körébe tartozik. Az egyes szinteket a következőképpen értelmezzük:

- Valamennyi pedagógusra, a teljes munkaidő egészére kiterjedően meghatározott elvárások:
- ***Alapvető, minden pedagógusra egységesen érvényes elvárások és teljesítésük mértékének meghatározása***
- 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***
- A nevelőtestület egyes tagjának önkéntes vállalása
- ***Kiemelkedő, a munkaköri leírásából nem következő, de az intézmény számára hasznos teljesítmény megállapítása***

3.9.3. 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 munkakörön belül egységesen kell megállapítani a *specifikált 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.

3.9.3.1 Az értékelés területei

Az egyes szintekhez az alábbi értékelési területek tartoznak:

1. szint:

Az alapvető elvárásokhoz kapcsolódó területek:

Tanórai nevelő-oktató munka

Tanórán kívüli, a gyermekkel, tanulóval együtt végzett nevelő-oktató munka

Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása

Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység

Azt intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység

Az előírt adminisztráció elvégzése

2. szint

A specifikált elvárásokhoz kapcsolódó speciális feladatkörök, területek:

Vezető-helyettesi, igazgató-helyettesi munka

Osztályfőnöki munka

Munkaközösség-vezetői (team-vezetői) munka

Minőségirányítási csoport vezetői munka

Speciális feladatokhoz (reszortokhoz) kapcsolódó munka

3. szint:

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

Tartalomfejlesztés (pl. tanterv írása, tankönyv szerkesztése, stb.)

Publikációs tevékenység

Kutatási tevékenység

Szakmai közéleti tevékenység és képviselő

Egyéb

- **3.9.3.2 A minősítés szempontrendszere**
- *a munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek*
- *a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka*
- *a szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség*
- *a munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet*
- *a vezető által irányított szervezeti egység munkájának színvonala, munkavégzésének szervezése*

3.9.3.3. Az értékelés módszere

Az értékelés során az alábbi módszereket és eljárásokat alkalmazzuk:

- *pedagógus önértékelés az önértékelési lap kitöltése, amelyet szöveges önértékelés egészíthet ki*
- *folyamatba épített vezetői ellenőrzés és értékelés (dokumentumok átvizsgálása, óralátogatás, szabadidős foglalkozások látogatása, szakmai fórumokon való vezetői részvétel) óralátogatási jegyzőkönyv*
- *vezetői értékelés*
- *vezetői interjú a pedagógussal*
- *megállapodás a pedagógus és a vezető között az értékelés eredményéből következő pedagógusi feladatokról*

- **3.9.3.3.1. A pedagógus értékelőlapok:**

Pedagógusértékelő/önértékelő lapja

4. sz. melléklet

Óralátogatás jegyzőkönyve

5. sz. melléklet

Tanulói kérdőív

6. sz. melléklet

Vezetői munkakörben dolgozók értékelőlapja

7. sz. melléklet

Teljesítményértékelési összesítő

8. sz. melléklet

-
-

3.9.3.4. Az értékelés eredménye, követelmények

Az értékelés eredménye

Az értékelés során a megadott követelmények teljesülését javasolt négyfokú skálán értékelni, amely a következő: (1) nem felel meg, (2) kevéssé megfelelő, (3) megfelelő, (4) kiemelkedő minősítés

Teljesítményértékelési skála, amely az alábbi értékeket tartalmazza:

- *kiemelkedő minősítés három pont*
- *megfelelő minősítés kettő pont*
- *kevésbé megfelelő minősítés egy pont*
- *nem megfelelő minősítés nulla pont*

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

- *nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas*
- *hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas*
- *harminctől ötvenkilenc százaléig kevéssé alkalmas*
- *harminc százalék alatt alkalmatlan minősítést kap a közalkalmazott.*

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

3.9.3.5. A teljesítményértékelés eljárásrendje

<i>Eljárás</i>	<i>Felelős</i>	<i>Határidő</i>
<i>A vizsgálatban résztvevő pedagógusok megnevezése</i>	<i>igazgató</i>	<i>Előző tanév vége</i>
<i>A vizsgálatot végző (elemző, értékelő) értékelő teamek pedagógusainak megnevezése</i>	<i>ig., igh-k</i>	<i>Adott tanév eleje-augusztus</i>
<i>Az ellenőrizendő területek, ezek aránya, ismertetése a pedagógusokkal</i>	<i>ig., igh-k</i>	<i>Szeptember közepe</i>
<i>Dokumentációs anyag elkészítése, illetve rendelkezésre bocsátása, (kérdőívek, partneri elégedettségmérés kérdései, szempontsorok interjúihoz, óralátogatáshoz, stb.) a vizsgált pedagógusnak mindent ismerni kell.</i>	<i>ig., igh-k mk. vezetők</i>	<i>Szeptember 30.</i>
<i>Óralátogatások és helyének és időpontjának kijelölése</i>	<i>ig., igh-k</i>	<i>Látogatás előtt egy héttel</i>
<i>Interjúk, megbeszélések időpontjának egyeztetése</i>	<i>ig., igh-k</i>	<i>Szeptember 30.</i>
<i>Folyamatos ellenőrzés, esetmegbeszélések, elégedettségi mérések, beszámoltatás a végzett munkáról</i>	<i>igazgató</i>	<i>Októbertől májusig</i>

<i>A feltárt tényekből, eredményekből a vizsgálatot végzők következtetéseket, állításokat fogalmaznak meg. (írásos összegzés)</i>	<i>vizsgálatot végzők</i>	<i>Május közepe</i>
<i>Záró, értékelő megbeszélés – tanulságok, megállapítások, előremutató javaslatok megfogalmazása</i>	<i>ig., igh-k, értékelő teamek</i>	<i>Május vége</i>
<i>A vizsgálat megállapításainak, főbb jellemzőinek megismertetése a tantestülettel</i>	<i>igazgató</i>	<i>Június közepe</i>

3.9.3.6. A vezetők értékelése

A vezetők (igazgató helyettesek, munkaközösség vezetők) munkájának szakmai értékelését kiegészíti egy háromfős, az igazgató felügyelete alá tartozó, gazdag szakmai tapasztalattal, rendelkező, pedagógusokból álló csoporttal való beszélgetés az értékelt vezető jelenlétében, ahol vezetői munkájának pozitívumai és a továbbfejlesztésre szoruló területeket közösen elemzik. Az értékelés ciklusa megegyezik a pedagógusok ciklusával.

3.9.3.7. Felelősök és feladatköreik

Iskolai szinten a vizsgálatot az igazgató, az igazgató helyettesek és az értékeléssel megbízott pedagógusok felügyelik.

Feladataik:

- *a három évre szóló ciklusok egyénekre szóló megtervezése*
- *az értékelő teamek megnevezése, beosztásuk megtervezése*
- *egy közalkalmazott értékeléséről az igazgató és az igazgató helyettesek és az általuk kijelölt háromfős értékelő team gondoskodik*
- *az év eleji tájékoztató/megújító értekezletek lebonyolítása, amelyen az igazgató/igazgató helyettesek beszámolnak az előző évi egész tantestületre vonatkozó összesített adatokról, tantestületi átlagokról, valamint összegzik a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tanulságokat, előterjesztik javaslataikat, intézkedéseiket*
- *a tanulói, szülői kérdőívek feldolgozása, az egyéni visszajelzések feldolgozása a tanév végén*
- *a vizsgálat egységességének a biztosítása*

3.9.3.8. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

A dokumentumok kezelése és az adatokhoz való hozzáférés

- *az értékelt pedagógus az óramegbeszélések után megkapja a kitöltött óralátogatási ívek másolatát*
- *megkapja a tanulói visszajelzések összesítését, kitölti az önértékelő és az intézményvezetői véleménykérő lapokat*

- *a teljesítményértékelő összesítő lap megírása után ezek a dokumentumok a következő ciklusig megőrizendők*
- *a dokumentáció biztonságos tárolása az igazgató feladata*
- *az ezekhez való hozzáférés az igazgatóra, a helyetteseire és az érintettre tejed ki*
- *a teljesítményértékelési összesítő lap nem selejtezhető, amíg a pedagógus az iskolában tanít*
- *ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik, a lapot kérésére át kell adni, amennyiben nem kéri, meg kell semmisíteni*
- *a teljesítményértékelési összesítő lap más munkáltatónak nem adható át*

Az adatok felhasználása

Az érintett pedagógus:

- *megismerhet minden róla gyűjtött információt és adatot*
- *kérésre betekinthez a róla szóló dokumentumokba*
- *az ő felelőssége, hogy hogyan hasznosítja az értékelés tapasztalatait, mit tanul az információkból*
- *az igazgatóhoz fordulhat a feltárt problémák megoldásával kapcsolatban, aki vagy továbbképzés támogatásával, vagy mentor kijelölésével köteles segíteni*
- *amennyiben elbocsátást kezdeményeznek ellene, álláspontja védelmében érvként felhasználhatja az értékelés tapasztalatait*
- *kérheti, hogy referenciák írásakor a munkáltató használja fel az értékelésből származó információkat*

A munkaközösség vezetői:

- *a ciklus zárásakor megismerheti minden, az adott munkaközösségbe tartozó pedagógus teljesítményértékelő összesítő lapját*
- *egy –de nem kizárólagos adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során megismert információkat a hatáskörébe tartozó, a munkaközösségen belüli feladatkielöléssel kapcsolatos döntéseinek meghozatalára*

Az igazgató és a helyettesei:

- *bármikor hozzáférhet minden pedagógus teljesítményértékelő összesítő lapjához*
- *egy –de nem kizárólagos adatforrásként felhasználhatja a vizsgálat során szerzett információkat a pedagógusok beosztását érintő személyi döntések, a bérezéssel, jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalára, amennyiben ezeket a döntéseket az*

igazgató egy személyben vagy helyetteseinek és az érintett pedagógus munkaközösség vezetőinek körében hozza meg

- *felhasználhatja a vizsgálat során szerzett adatokat az iskola vezetési gyakorlatának javítására, ha ezzel kapcsolatos döntéseit a fenti személyi körben hozza meg*
- *felhasználhatja a szerzett információkat a továbbképzésekkel kapcsolatos döntéseiben, ha ezeket a fenti személyi körben hozza meg*
- *az összesített iskolai adatokat felhasználhatja marketing célokra*
- *a pedagógus kérésére gondoskodik megfelelő továbbképzésről, mentor kollégát nevez ki, aki segít a problémák megoldásában*

3.9.3.9. A teljesítményértékelés jogkövetkezményei

- *eredményét a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kiemelt munkavégzéséért járó kereset-kiegészítésének megállapításánál figyelembe kell venni*
- *a gyakornok közalkalmazotti jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, ha nem megfelelő minősítést kap (Kjt. 22.§ (16) bekezdés)*
- *a közalkalmazotti várakozás ideje tartósan magas színvonalú munkavégzés esetén csökkenthető*
- *a tartósan magas színvonalú munkavégzés megállapításához kiemelkedő vagy megfelelő minősítés szükséges (Kjt. 65.§ (3) bekezdés)*
- *garantált illetménynél magasabb összegű illetmény akkor állapítható meg, ha a közalkalmazott kiemelkedő vagy megfelelő minősítést kapott (Kjt. 66.§ (7) bekezdés)*
- *ha a jogviszony létesítésére a garantálnál magasabb összegű illetmény megállapításával került sor, egy év után a közalkalmazottat minősíteni kell*
- *ha ekkor a közalkalmazott kiemelkedő vagy megfelelő minősítést kapott, illetményét a besorolás szerinti garantált illetményre kell csökkenteni (Kjt. 66.§ (8) bekezdés)*
- *a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt felmentéssel megszüntetheti, ha a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátására tartósan alkalmatlanná vált, vagy a munkáját nem végzi megfelelően (Kjt. 30.§ (1) bekezdés c) pont)*

3.10. A partnerkapcsolatok működtetése

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

Prezentálja a tanulóink bevilását a tanulási út, következő állomásán.

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.

A leendő első osztályos szülőkkel való kommunikáció folyamatát a *Beiskolázás eljárás* szabályozza.

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

A 8. osztályt végzett tanulóink tanulási útját, bevilását a *Nyomon követés folyamata* szerint végezzük. Az összehasonlítás eredményeit a volt osztályfőnökök elemzik, és beavatkozásokat terveznek. Erről tájékoztatják az iskolavezetést.

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozás

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található?
Partneri tagozatok meghatározása és a kapcsolattartás formái	SZMSZ	A szakmai közösségek. Az intézményi közösségek kapcsolatteremtés formái.
Közvetlen és közvetett partnerek meghatározása	PP	Partnereink az iskola körében (partneri adatbázis, kommunikációs tábla).
A kapcsolattartás rendje	SZMSZ	.Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje. A nevelőtestület
	PP	Kommunikációs adatbázis
Beiskolázás	-	
Nyomon követés	PP	További kapcsolattartás módja, formája.

Szabályozás eljárásokban

	Tartalmi meghatározás	Eljárás neve
1.	Partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése, elemzése fejlesztések tervezése és beépítése a munkatervbe	Partneri igény- és elégedettségmérés SZK
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 nyomon követése, beválása	Nyomon követés, beválás vizsgálat

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

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

3.10.1. A partneri igény és elégedettségmérés

1. lépés

A folyamattal foglalkozó csoport *évenként* márciusban felülvizsgálja az azonosított partnerek és képviselők 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 az elégedettségmérés elemzését. A csoport célokat fogalmaz meg, céllistát és 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

Az 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 dokumentumok és bizonylatok rendje

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

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. lépés Információkérés a 9. évfolyamot végzett tanuló év végi eredményéről	A volt osztályfőnök	Iskolatitkár	Tantestület
2. lépés A határidőre beérkezett levelek iktatása, lista készítése	Iskolatitkár, a volt osztályfőnök	Iskolatitkár	Tantestület
3. lépés Dokumentumelemzés és összegző értékelés	A volt 8. osztály osztályfőnöke	Az ig. helyettes	Tantestület
4. lépés Az eredmények ismertetése és megbeszélése a tantestülettel	A volt 8. osztály osztályfőnöke	A tantestület	Tantestület
5. lépés Az elkészült dokumentumok tárolása	Igazgató, igazgató helyettesek	Igazgató.	Tantestület

3.11. A minőségirányítási rendszer kiépítése / működése során keletkező dokumentumok kezelése

- A keletkezett anyagokat illetve a vizsgálati anyagokat erre biztosított helyen kell tárolni.
- A helye ezeknek az igazgató által meghatározott helyen van (vagy a koordinátor tárolja).
- Az anyagok az intézmény minden dolgozója számára hozzáférhetők.
- Az egyes minőségi körök munkájáról készült dokumentáció az erre rendszeresített faliújságon – a tanáriban kerül felfüggesztésre.
- Idegenek számára a dokumentációt csak a vezető teheti hozzáférhetővé.

3.11.1. Minőségbiztosítási dokumentálási rend szabályozása

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

Hatókör: igazgató vagy igazgatóhelyettes

Folyamatleírás tartalma:

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

Bizonylati album a minőségirányítási rendszer kiépítéséhez és az intézményi működéshez használt kitöltetlen formanyomtatványokat, vizsgálati eszközöket tartalmazza tematikus rendbe.

Archívumba kell helyezni:

- mindazokat az iratokat, amelyek érvénytelenné váltak, mert lejárt a tárolási idejük,
- a már nem használt formanyomtatványokat és vizsgálati anyagokat,
- kitöltött vizsgálati eszközökkel és minden vizsgálatához használt lapot.

Archiválási idő

Bizonylatok neve	Archiválás időintervallum
Munkatervek	Projekt ideje alatt
Feljegyzések	2 év
Jegyzőkönyvek	Iratkezelési szabályzat szerint
Jelenléti ívek	Iratkezelési szabályzat szerint
Összefoglalók, beszámolók	5 év
Érvénytelen eljárások	1 év
Kitöltött vizsgálati eszközök és minden, vizsgálat-hoz használt lap	Projekt ideje alatt
Feladattervek	5 év

Minőségügyi iratok, amely tartalmazza a minőségirányítási rendszer kiépítésekor keletkezett ügyviteli anyagokat.

Kezelésük az alábbi táblázat szerint

Iratok neve	Tárolási idő
Munkatervek	Érvényesség idejéig
Feljegyzések	Tanév
Jegyzőkönyvek	Tanév
Jelenléti ívek	Tanév
Összefoglalók, elemzések	A következő munkajelentésig
Feladattervek	Feladat végrehajtásáig
MIP	Jogszabály módosításáig
Szabályozók	Érvényességükig

3.11.2. Hozzáférés és nyilvánossá tétel

A dokumentációk tárolása az intézményvezető által meghatározott helyen történik.

A partnerek a dokumentációt a tárolási helyén ismerhetik meg. A dokumentációt a helyiségből kivinni nem lehet.

3.12. Panaszok

3.12.1 Tanulói panaszok ügymenete

A folyamat leírása

I.szint

1. A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panaszt, és arra érdemi választ ad. Amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
3. Panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel, mindenképp a gyermek érdekeinek figyelembevételével.

II. szint

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

III. szint

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

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

Felelőségek és hatáskörök

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

A dokumentumok és bizonylatok rendje

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

3.12.2. Panaszkezelési rend az alkalmazottak részére

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

A folyamat leírása

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé 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 1-2 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.

Felelőségek és hatáskörök

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

A dokumentumok és bizonylatok rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Felelősségi mátrix	„Biztonságos int.” min kör	Min. dokumentum	5 év	Mk., igazgató, alk.-közösség
2.	Panasz levélírás	Panaszos	Iktató	Végleg	
3.	Feljegyzés	Felelős		5 év	
4.	Feljegyzés	Igazgató	Iktató	Végleg	
5.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
6.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Iktató	Végleg	Panaszos
7.	Bírósági határozat	Munkaügyi bíróság	Iktató	Végleg	Panaszos, igazgató

3.13. Az iskola 1. osztályosainak beiskolázási rendje

Cél: Négy 1. osztály beindítása a jogszabályi előírások szerint.

A folyamat leírása

1. lépés

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

2. lépés

Márciusban *az igazgató és az igazgató helyettes, a leendő első osztályos nevelők felkeresik az óvodákat, bemutatják az iskolában folyó nevelő-oktató tevékenységeket.*

Az iskolai szülői értekezleten az igazgató és az *igazgató helyettes bemutatják az iskolát*, a leendő 1. osztályos tanítók bemutatkoznak, nemcsak szóban, hanem a szülők számára készített szórólapokon, *multimédiás* bemutatóval is. Az alsó tagozat munkaterve rögzíti ennek felelősét, időpontját.

3. lépés

Márciusban az alsós igazgatóhelyettes és a *beiskolázási felelős* előkészíti a nyílt napot megelőző szervezési munkát. A lépéshez kapcsolódó tevékenységek:

- plakátok készítése, elhelyezése az óvodában
- *információk elhelyezése a honlapon*
- meghívók készítése

4. lépés

Március első hetében nyílt napokat tartunk, melyen fogadjuk az óvodásokat és a szüleiket. Ezen a napon bemutatjuk az iskolánkban folyó munkát:

- műhelymunka (tanítási órák)
- *ÖKO osztály, informatika osztály, német nemzetiségi osztály,*
- sportolási lehetőség

Forgatókönyv készül e tevékenységek helyszínéről és felelőseiről. A nyílt nap lebonyolításáért felelős az alsós igazgatóhelyettes.

5. lépés

Áprilisban a település jegyzőjének írásos értesítése alapján történik a beiratkozás az iskolában, amelyre a szülők bemutatják az óvodai szakvéleményt, a gyermek anyakönyvi kivonatát, lakcímét igazoló dokumentumot.

A beírt tanulók névsorát a beiratkozási ív tartalmazza.

Döntés

A beiratkozási ív és az önkormányzat által meghatározott indítható osztályszám összehasonlítása után, az alsós igazgatóhelyettes megállapítja, hogy a gyermeklétszám elegendő-e a négy első osztály indításához. Amennyiben optimális az osztályok létszáma, elégedettek lehetünk az előkészületi munkánkkal. Ha alacsony az osztályok létszáma, az iskola vezetésének döntenie kell a további lépésekről, döntését köteles egyeztetni a fenntartói Közoktatási Iroda vezetőjével.

6. lépés

Május hónapban az alsós munkatervben előírtak megfelelően az igazgató, az alsós igazgatóhelyettes és az első osztályos tanítók közös szülői értekezletet tartanak az iskolában. Leendő első osztályosok szülei itt tájékoztatást kapnak, és partnerelégedettségi kérdőívet töltenek ki. Arra adnak választ, miért iskolánkba írátták gyermeküket. Az **igazgató helyettes** elemzi a kérdőíveket.

Folyamat lezárása

A folyamat júniusban lezárul, amikor az igazgató a testületi értekezleten értékeli a beiratkozás eredményét. Ismerteti a szülői kérdőívek elemzését.

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Küldő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Beiskolázható gyerekek névsora	Önkormányzat	Irattár	1 év	-
Alsós munkaterv	Alsós mk. vezetők	Alsós mk. vezetők	1 év	Igazgató
Az iskola bemutatását célzó nyílt nap forgatókönyve	Alsós igazgatóhelyettes	Irattár	1 év	Tanítók
Beiratkozási ív	Alsós igazgatóhelyettes	Irattár	5 év	Önkormányzat
Első osztályos gyerekek szülei által kitöltött kérdőívek elemzése	Kérdőív feldolgozó team	Minőségi dokumentum	5 év	-

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
Az 1. osztályos tanítók kijelölése	Igazgató	Leendő 1. osztályos tanítók	Tantestület, óvónők, szülők
Városi és óvodai szülői értekezleten az 1. osztályos tanítók bemutatása	Alsós igazgatóhelyettes	1. osztályos tanítók, óvónők, szülők	Leendő 1. osztályos tanítók, óvónők, szülők
Nyílt nap előkészítése	Alsós igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes, leendő 1. osztályos tanítók	Leendő 1. osztályos tanítók, óvónők, szülők
Nyílt nap lebonyolítása	Alsós munkaközösség	Gyerekek, óvónők, szülők	Tantestület, óvodák
1. osztályosok beíratása	Alsós igazgatóhelyettes	Leendő 1. osztályos tanítók	Önkormányzat
Szülői értekezlet az elsős szülők számára	Alsós igazgatóhelyettes	Leendő 1. osztályos tanítók	Szülők
A beiskolázás értékelése	Alsós igazgatóhelyettes	Alsós munkaközösség	Tantestület

3.14. Nyomonkövetés, bevéálásvizsgálat

Cél: Visszaigazolása a minőségi oktató-nevelő munkának. Eredményességvizsgálat.

A folyamat leírása

1. lépés

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

2. lépés

A beérkező levelek határidejét az utolsó tanítási napra határozzuk meg. Amennyiben késnek a válaszok, a feldolgozás kitolódik június végére, a beszámoló pedig a következő tanévnyitó értekezleten lesz. Amennyiben a várt levelek 75%-a megérkezik, iktatásra kerülnek és lista készül róluk.

3. lépés

A TOM csoport által meghatározott elégedettségi kritériumoknak megfelelően az osztályfőnök elvégzi a dokumentumelemzést. Felhasználja hozzá a 8.-os anyakönyvet, a 9.é vf.év végi eredményeit és a kritériumértékeket. Összegzést készít a gyerekek tanulmányi teljesítményéről.

4. lépés

Az osztályfőnök az összegzés eredményeiről tájékoztatja a tantestületet az évváró/évnnyitó értekezleten.

5. lépés

Az osztályfőnök elvégzi a mérési eredmények dokumentálását a minőségi dokumentumban.

Felelőségek és hatáskörök

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1. lépés Információkérés a 9. évfolyamot végzett tanulók évi végi eredményéről	A volt osztályfőnök	Iskolatitkár	Tantestület
2.lépés A határidőre beérkezett levelek iktatása, lista készítése	Titkársági előadó	Iskolatitkár	Tantestület
3.lépés Dokumentumelemzés és összegző értékelés	A volt 8. osztály osztályfőnöke	Az igazgatóhelyettes	Tantestület
4.lépés Az eredményes ismertetése és megbeszélése a tantestülettel	A volt 8. osztály osztályfőnöke	A tantestület	Tantestület
5. lépés Az elkészült dokumentumok tárolása	Igazgató	Igazgató	Tantestület

Dokumentumok és bizonylatok rendje

1.Elküldött levelek listája	Titkársági előadó	Postakönyv, iktatókönyv	1 év	Osztályfőnök
2.Beérkező levelek listája	Osztályfőnök	Minőségi dokumentum melléklete	5 év	-
3.Összegzés a tanulmányi teljesítmények alakulásáról	Osztályfőnök	Minőségi dokumentum	5 év	A tantárgyi értékeléssel foglalkozó TSZ csoport
4.Évzáró, ill. évnyitó értekezlet jegyzőkönyve	Jegyzőkönyvvezető		5 év	-

3.15. Az intézmény működtetése

Cél: Az intézmény tárgyi feltételei, infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálja ki. E feltételrendszer finanszírozását intézményileg szabályozzuk, figyelembe véve az országos és helyi törvényeket, rendeleteket.

3.15.1. Beszerzési terv készítése

Beszerzési eljárás

1. Definíció

A jelen leírás a Petőfi Sándor Általános Iskola beszerzési tevékenységeire vonatkozó intézményi szabályozást tartalmazza, abból a célból, hogy az intézmény (tárgyi) eszközei, infrastruktúrája a napi működést optimálisan szolgálják ki.

Az eljárás alkalmazandó az intézménynél folyó teljes tevékenységre és a szervezet valamennyi alkalmazottjára, akik annak minőségirányítási rendszerében dolgoznak.

2. Hivatkozások

Minőségirányítási dokumentum

SZMSZ

Leltározási és selejtezési szabályzat

Szabadságolási terv

Éves költségvetés

3. Felelősség és hatáskör

Az eljárásban foglaltak szerint.

4. Meghatározások

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

5. Az eljárás leírása

6.1. Beszerzési terv készítése

Az iskolatitkár elemzi a fenntartó által az intézményre meghatározott költségvetési keretszámokat és az éves működésnek megfelelően meghatározza a beszerzési keretszámokat. Az egyes részlegvezetők, munkaközösség-vezetők, összeírják a szükséges eszközöket. Az iskolatitkár előzetes beszerzési tervet készít. Abban az esetben, ha az egyes beruházások, felújítások, beszerzések meghaladják az önkormányzat által meghatározott beszerzési plafont, akkor arra beruházási tervet kell készíteni. A beruházási tervről és szállító kiválasztásáról a fenntartó dönt.

Az előzetes beszerzési tervhez *iskolatitká* elkészíti az egyes eszközök és beszerzések specifikációját, követelményeit. A beszerzési tervet az intézményvezető fogadja el.

6.2. A beszállítók minősítése és a szállítók kiválasztása

Az iskola az oktatási tevékenységében csak olyan szállítókat és alvállalkozókat alkalmazunk, melyek a minőségkövetelményeknek igazoltan megfelelnek. Kivételt képeznek a munkafolyamatokra és az eredmény minőségére lényeges hatással nem rendelkező termékek és szolgáltatások (pl. irodaszerek, segédanyagok stb.), melyek bármely olyan forrásból beszerezhetők, melyről feltételezhető az igényeknek megfelelő beszállítás.

A minőséget lényegesen befolyásoló termékek és szolgáltatások esetében, természetesen abban az esetben, ha az intézmény érdemben képes választani a szállítók között, általában csak olyan szállítók választhatók, amelyekről referenciával rendelkezik.

A szállítók értékelését az *iskolatitkár* végzi a gazdasági év végén. A szállítók értékelését az intézményvezető hagyja jóvá. Az *iskolatitkár* a jóváhagyott értékelési eredményekről tájékoztatja a fenntartót és a szállítókat is.

6.3. A beszerzések végrehajtása, felügyelete

A beszerzési terv végrehajtása az *iskolatitkár* felelőssége. A beszerzési tevékenység többnyire nyáron folyik. A beszerzendő eszközök és felújítások listáját az *iskolatitkár* adja át a szállítónak.

Amennyiben az eszközt nem sikerült beszerezni, vagy a beszerzés nem valósult meg a nyár folyamán, akkor az *iskolatitkár* dönt arról, hogy a beszerzési tevékeny-

séget megismétli, vagy a következő éves tervbe emeli be. Amennyiben a beszerzendő termék nem szerezhető be, akkor a megfelelő szakmai konzultáció után dönt arról, hogy milyen más helyettesítő eszközt szerez be.

A beszerzett terméket, eszközt, ill. szolgáltatást a beérkezés, ill. teljesítés után, lehetőleg késedelem nélkül, átvételi ellenőrzésnek kell alávetni. A termékek és szolgáltatások igazolása a szállító által rendelkezésre bocsátott termék- illetve minőségi dokumentáció illetve a termék vagy szolgáltatás tényleges ellenőrzésével történik. A beszerzett terméket kísérő dokumentáció (gépkönyv, minőségi bizonyítvány, garancialevél, stb.) ellenőrzéséért és megőrzéséért, valamint a szükséges átvételi ellenőrzés lebonyolításáért a beszerzésért felelős, aki szükség szerint bevonja az ellenőrzésbe az igénylőt.

A beszerzett eszközt az átvételi ellenőrzés után leltárba kell venni. A leltárba vétel tevékenységeire az intézmény Leltározási és selejtezési szabályzata érvényes.

A leltárba vett eszközt a tanév elejéig kell aktiválni, az aktiválásért a leltárfelelős felel. A leltárfelelős dönti el, hogy az új eszköz esetében szükséges-e a működést bemutatni a felhasználónak.

6.4. A beszerzés megvalósulásának értékelése

A beszerzések és beruházások megvalósulása után az év végén az iskolatitkár beszámolója alapján az intézmény vezetése értékelést végez. Erről a fenntartónak visszajelzést készít.

6.5. Terven kívüli beszerzések

A terven kívüli beszerzések az évközi beszerzéseket érinti. Ilyen lehet például a karbantartás folyamán előforduló hibák korrigálása, vagy egyes eszközök rendkívüli cseréje, beszerzése. Ebben az esetben az igénylő (munkaközösség-vezető) jelzi az **iskolatitkárnak** az igényt, aki az intézményvezetővel egyeztet.

3.15.2. Gazdasági és pénzügyi folyamatok

1. Definíció

Iskolánk gazdaságilag önálló intézményként működik.

Gazdálkodását a Számvitelről szóló 2000.évi törvény, valamint 249/2000 Korm. Rend. az Államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságaik figyelembe véve, kiegészítve a helyi önkormányzat rendeleteinek betartásával.

Jelen leírás az oktatási-nevelési tevékenységünk feltételrendszere finanszírozásának intézményi szabályozását tartalmazza.

2. Hivatkozások

Minőségirányítási dokumentum

Gödöllő város éves költségvetése

Éves mérleg-beszámoló

3. Felelősség és hatáskör

Az eljárásban meghatározottak szerint.

4. Meghatározások

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

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

Az intézmény főkönyvi könyvelését és analitikus nyilvántartások jelentős részét számítógépen dolgozzuk fel. A könyvelő programot, az intézményi kifizetéseket, a változó bért, az analitikus nyilvántartás programjait a Pest megyei TÁH-tól kapjuk. Az étkezési nyilvántartási programot a Kalória Kht. biztosítja. A gazdálkodási tevékenységünk belső szabályozását az „Iratkezelési Szabályzat” és az iskola „Bizonylati Szabályzata” rögzíti.

5. Az eljárás leírása

A feltételrendszer finanszírozásának alapja az éves költségvetés.

Az intézményi költségvetés készítésének folyamatához bemenő adatokat az előző éves költségvetéséből készült beszámoló szolgáltat. A fenntartónk, az önkormányzat meghatározza a költségvetés sarokszámait. Ezt figyelembe véve készíti el az intézmény vezetője az éves költségvetés koncepcióját, melyhez adatokat gyűjt az iskola statisztikájából, a tantárgyfelosztásból és a szakmai munkaközösségek által jelzett fejlesztési igényekből valamint a felújítási igényekből. A tervet ismerteti az iskolavezetéssel, a módosító javaslatokat beépíti a munkába. A fenntartó mérlegeli az előző évi teljesítést és a rendelkezésre álló anyagi forrásokból meghatározza az iskolánkat feladatarányosan megillető összeget. Ennek alapján kéri a koncepció módosítását. A módosított változatot az önkormányzat pénzügyi bizottsága tárgyalja meg és terjeszti a képviselő testület elé elfogadásra. A képviselőtestület ülésén kerül sor a terv esetleges korrekciójára és elfogadására. A költségvetési források felhasználását és elszámolását, az intézményi bevételek kezelését, hatályos törvények, önkormányzatok határozatok és helyi gazdasági szabályzatok szabályozzák. A szabályzó dokumentumok az iskola titkárságán hozzáférhetők.

A dokumentumok felülvizsgálataért, a szabályzatok évenkénti aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A gazdasági folyamatok ellenőrzését, rendszeresen a Polgármesteri Hivatal belső ellenőre, a negyedéves pénzügyi beszámolók alapján a Költségvetési Iroda és évi gyakorisággal a könyvvizsgálók végzik.

Az ellenőrzésükről feljegyzés készül, a kért módosításokat utólag ellenőrzik, az eljárásban meghatározottak szerint.

- aláírással igazolja az ellenőrzést
- A dokumentumok külső ellenőrzése a fenntartó irányítási programja alapján történik.
- Általános elvként elfogadott, hogy a tanügyi nyilvántartások, ill. bármilyen jellegű hivatalos dokumentum készítőjét közvetlen felettese ellenőrzi.

3.15.3. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztése

Cél: hogy biztosítsuk az oktató-nevelő munka, napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülményeket.

Tartalmi leírás

A biztonságos intézmény területet az igazgató felügyeli. Az oktató-nevelő munkához szükséges biztonságos tárgyi feltételek meglétét egy csoport ellenőrzi. Az általuk biztosított veszélylista alapján a karbantartási terv szerint történik a biztonságos körülmények megteremtése

A fejezet tartalmára vonatkozó belső szabályozások

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	SZMSZ	45.o.
Munkavédelmi utasítás	SZMSZ melléklete	Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi utasítás	SZMSZ melléklete	Munkavédelmi szabályzat
Mentálhigiéné	PP	18.o .
Szociális hátrányok, beilleszkedési zavarok	PP	22. o.
Szociális és mentálhigiénés segítségadás lehetőségek	PP	24. o.
Tanulási nehézségek	PP	22. o.

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozások

	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Balesetvédelmi oktatás	Munkavédelmi törvény	1993.évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
Munkavédelmi előírások	A munkavédelmi törvény végrehajtására kiadott rendelet	5/1993. (XII.26.) MüM Rendelet
Munkavédelmi előírások	Törvény a Munka Törvénykönyvéről	1992.évi XXII. törvény

3.15.4. Biztonságos intézmény – fizikai biztonság

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgatóhelyettes		Igazgató
2.	Munkavédelmi felelős		Igazgató
3.	Igazgató	Karbantartó és külső szakemberek	Igazgató
4.	Munkavédelmi felelős	Technikai dolgozók	Igazgatóhelyettes
5.	Munkavédelmi felelős	Tantestület	Igazgató
6.	Osztályfőnök	Tanulók	Munkavédelmi felelős
7.	Tűzvédelmi felelős	Alkalmazotti. tanulói közösség	Igazgató
8.	Tűzvédelmi felelős	A riadót nem jól teljesítők	Igazgató

Bizonylatok és dokumentumok rendje

Bizonylat/ dokumentum	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Frissített veszélylista	Munkavédelmi felelős	Iktató	1 év	Igazgató,
2. Jegyzőkönyv a bejárásról	Munkavédelmi felelős	Iktató	1 év	Igazgató
3. Bizonylat a munka elvégzéséről	Érintett szakember	Igazgatói titkárság	1 év	-
4. Ütemterv	Igazgató	Igazgatói titkárság	1 év	Igazgató, karbantartó, munkavédelmi felelős
5. Korrekciós terv	Igazgató	Igazgatói titkárság	1 év	Igazgató, karbantartó, munkavédelmi felelős
6. Jegyzőkönyv	Iskolatitkár	Iktató	1 év	-
7. Jegyzőkönyv	Tűzvédelmi felelős	Iktató	1 év	Igazgató,

Biztonságos intézmény

Az iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonságának biztosítása

A folyamat leírása

1. Augusztus végén, a veszélylista alapján az igazgatóhelyettes, a munkavédelmi felelős bejárják az iskolát.
2. Ezek után az igazgató dönt arról, hogy hol van szükség azonnali beavatkozásra. Utasítja a megfelelő szakembert a veszélyforrás elhárítására.
3. A fennmaradó feladatokra ütemtervet készít szeptember 15-ig.
3. a,b,c,d Az ütemtervben megjelölt időpontokig megfelelő szakemberek elvégzik az elhárításokat. Ezt követően a munkavédelmi felelős ellenőrzi a munkákat. Amennyiben bárhol beavatkozás szükséges, arra az igazgató 10 napon belül korrekciós tervet készít.
4. Augusztus 21-25 között a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a technikai dolgozóknak munkaértekezlet keretében.
5. Augusztus végén az alakuló értekezleten a munkavédelmi felelős baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak.
6. Az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz- és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek.
7. A tanév folyamán a tűzvédelmi felelős megszervezi és lebonyolítja az intézményben a tűzriadót.
8. Amennyiben megfelelően zajlott le a tűzriadó, abban az esetben a folyamat lezárult. Ha valamelyik lépésnél probléma adódik, ott korrekció szükséges. A folyamat gazdája júniusban áttekinti a folyamatot, ahol probléma adódott, korrekciós tervet készít.

Gyakornoki Szabályzat

Az alábbi szabályzat a közalkalmazottokról szóló 1992. XXXIII. törvény 22.§ (9) bekezdése és a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet 4/B. § (1) bekezdése alapján készült.

1. Fogalmak meghatározása:

Gyakornok: az a közalkalmazott, aki nem rendelkezik három évet meghaladó szakmai gyakorlattal, és az alaptevékenységhez tartozó munkaköre határozatlan időre történő kinevezéssel bír.

Az intézmény alaptevékenységével összefüggő munkakör: a gyakornoki idő kitöltése szempontjából alaptevékenységnek minősül minden olyan tevékenység, amelynek ellátására a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet mellékletében meghatározottak szerint pedagógus munkakör, pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátására létesített ügyintéző-szakértő, pedagógiai szakértő, pedagógiai előadó, ügyintéző.

Gyakornoki program: egy olyan folyamat, amelynek során a „pályakezdő” megismeri a munkahely belső értékeit, szervezeti kultúráját, meghatározott módszertan alapján támogatást kap, hogy megtalálja helyét a munkaszervezetben, mintát kap a feladatok hatékony elvégzéséhez.

Kezdő szakasz: a gyakornoki program első szakasza, amely az első év végéig tart. Jellemző tipikus viselkedési mód, hogy a gyakornok megfontolt, általában racionális, de rugalmatlan. Ez a szakasz a gyakorlatszerzés szintje, amikor a valós gyakorlatszerzés sokkal fontosabb, mint a verbális információ. Az elméleti tudás vezérli elsődlegesen a gyakornokot.

Haladó szakasz: a gyakornoki program második szakasza, amely az második év végéig tart. Ekkor a gyakornok már képes mindent megfigyelni, nem vész el a részletekben. Ez a szakasz az eseti tudás szintje, amely személy és kontextus függő. A tapasztalat befolyásolja viselkedést.

Befejező szakasz: a gyakornoki program harmadik szakasza, amely az harmadik év végéig tart. Jellemző viselkedési mód, hogy a gyakornok már képes arra, hogy racionálisan, tudatosan kiválassza, hogy mit fog tenni, prioritásokat határoz meg, képes a tanulási-tanítási folyamat ésszerű irányítására.

Szakmai segítő: az intézményvezető által kijelölt pedagógus (pedagógusok), aki rendelkezik legalább tíz éves gyakorlattal, legalább öt éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Közvetlen felettes: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a pedagógus munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy.

2. A szabályzat területi, személyi hatálya

Jelen szabályzat a Petőfi Sándor Általános Iskola 2100. Gödöllő, Munkácsy u. 1 szám alatti intézmény, az intézmény alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe, határozott, vagy határozatlan időre kinevezett közalkalmazottaira terjed ki, amennyiben nem rendelkeznek a munkakörhöz szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó időtartamú szakmai gyakorlattal, valamint kiterjed az intézményvezető által szakmai segítő feladatok ellátásával megbízott közalkalmazottaira.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2010. 09.01-től visszavonásig hatályos.

4. A szabályzat módosítása

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele, írásban kéri.

5. A szabályzat célja

A gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkozási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatási célokkal, az intézményi célokkal való azonosulást.

6. A gyakornokok felkészítésének szakaszai

A gyakornoki időt a kinevezésben kell kikötni. A gyakornoki idő az E fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén két év, az F-H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott esetén három év.

A gyakornok felkészítésének lehetséges szakaszolása:

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	Csak minimális készséget lehet elvárni a tanítás terén. Szabályok követése.
1-2 év	„haladó”	Szabályok követése, kontextusok felismerése, rendszerezése. Gyakorlati tudás megalapozása.
2-3 év	„befejező szakasz”	Tudatosság, tervszerűség, prioritások felállítása. Gyakorlati tudás.

A további fejlődési szakaszok már túlmutatnak a gyakornoki időn. (jártas szint, szakértői szint)

6.1 Általános követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt és módosításait
- az intézmény pedagógiai programját
- az intézmény egészségnevelési, környezeti nevelési programját
- az intézmény minőségirányítási programját
- az intézmény szervezeti, működési rendjét, az SZMSZ alapján
- az intézmény házirendjét
- az intézmény az érdekképviselői szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit
- az intézmény éves munkatervét

- a tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat
- az intézmény gyakornoki szabályzatát
- és egyéb érvényben lévő dokumentumait

6.2 Általános követelmények a „haladó szakaszban”

A gyakornok ismerje meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, különösen
 - a. az ágazati irányítás, az oktatásért felelős miniszter és a kormány szabályozási feladatai
 - b. a közoktatás feladatkörében eljáró Oktatási Hivatal
 - c. a közoktatás országos mérési feladatait
 - d. a fenntartói irányítás, a fenntartói minőségirányítási program, az intézménnyel szemben támasztott elvárások
 - e. a közoktatási intézmény ellenőrzése
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIXIII. törvényt, és a 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet kapcsolódó szakaszait, különösen
 - a. a közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
 - b. a fegyelmi felelősség
 - c. a munkaidő, pihenőidő
 - d. a közalkalmazottak előmeneteli és illetményrendszere
- Az intézmény, nevelési pedagógiai programját, ezen belül különösen
 - a. a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat
 - b. a tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programot
 - c. a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
 - d. a szülő, tanuló, iskola, pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
 - e. az intézményi belső vizsgák rendjét, középiskola esetén az állami vizsgák rendjét
- Az intézmény panaszkezelési eljárását

6.3 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „kezdő szakaszban”

A gyakornok ismerje meg.

- Az intézmény, nevelési pedagógiai programját, ezen belül például:
 - a. nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelés és oktatás esetén a nemzeti, etnikai kisebbség anyanyelvi, történelmi, földrajzi, kultúra- és népismereti tananyagot,
 - b. nemzeti, etnikai kisebbségi iskolai nevelésben és oktatásban résztvevő tanulók részére a magyar nyelv és kultúra elsajátítását biztosító tananyagot,
 - c. a nemzeti, etnikai kisebbséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzeti, etnikai kisebbség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
 - d. az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
 - e. az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
 - f. a hagyományőrző programot

- g. a művészeti nevelés programját

6.4 A szakmai munkakörhöz kapcsolódó speciális követelmények a „haladó szakaszban”

- A gyakornok mélyítse el az ismereteit:
 - a. a tanított korosztály életkori sajátosságai a pszichológiai fejlődés területén,
 - b. tanulói kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés)
 - c. a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén
 - d. az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában
 - e. az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata területén
- A gyakornok fejlessze képességeit:
 - a. szociális tanulás
 - b. az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás)
 - c. kommunikáció a tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal
 - d. konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése
 - e. időgazdálkodás, tervezés, tudatosság

7. A gyakornoki munkavégzés speciális szabályai

A gyakornok heti teljes munkaideje 40 óra, kötelező órája a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 3. számú mellélete által meghatározott.

A gyakornok a kötelező órák teljesítésén túli feladatok közül, csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára kötelezhető.

Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A gyakornok osztályfőnöki megbízást, csak írásbeli hozzájárulásával kaphat. A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok órát látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.

Óralátogatás: legalább heti egy óra. (az azonos tárgyat tanító pedagógus óráján, az általa tanított osztályokban más órán, a szakmai segítő óráján, tanórán kívüli foglalkozáson)

Az óralátogatást rövid megbeszélésnek kell követnie az órát tartó pedagógussal.

Konzultáció: legalább heti két óra. (szakmai segítővel, egyéb pedagógussal, vezetővel, szakmai munkaközösség-vezetővel)

Az óralátogatást a gyakornok a haladási és mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultáció az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül. Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét lehetőség szerint, úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető, a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap marad az óralátogatásra, konzultációra)

8. A gyakornoki tapasztalatszerzés számonkérés módszerei

Szakasz	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
0-1 év „kezdő”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel, a szakmai munkaközösség vezetőjével, egyéb pedagógussal, az igazgatóval Team-munkában esetmegbeszélő csoportban való részvétel Tanév eleji szülői értekezlet látogatása	Egyéni tanmenet elkészítése Óravázlat készítése Szülői panaszra megoldási, intézkedési terv készítése a megismert intézményi dokumentumok alapján
1-2 év „haladó”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel, a szakmai munkaközösség vezetőjével, egyéb pedagógussal, az igazgatóval Team-munkában esetmegbeszélő csoportban való részvétel Családlátogatás a gyermekvédelmi felelőssel, osztályfőnökkel Tanév végi –értékelő- szülői értekezlet látogatása	Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma) Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny) Egyéni fejlesztési terv készítése tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő- konfliktusmegoldás tervezése, intézkedési terv készítése Tanév végi beszámoló készítése a megadott szempontok alapján
2-3 év „befejező”	Óralátogatás Óramegbeszélés Konzultáció a szakmai segítővel, a szakmai munkaközösség vezetőjével, egyéb pedagógussal, az igazgatóval Team-munkában esetmegbeszélő csoportban való részvétel	Bemutató óra tartása az általa tanított osztályok egyikében A szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés) Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában) Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű programszervezése (pl. kirándulás), projekt nap, hét, DÖK program, diákközgyűlés) Helyzetértékelés, feladat kitűzés elkészítése, az osz-

		tályfőnökkel együttműködve tanév elején, az általa kiválasztott osztályban Tanév végi beszámoló elkészítése meghatározott szempontok szerint
--	--	---

9. A szakmai segítő kijelölése, feladata

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény igazgatója jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt, az igazgató beszerzi az iskolavezetőség véleményét. Kötelező órán túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a szakmai segítő számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A szakmai segítő munkaköri leírásában jelölni kell a három évre szóló szakmai segítői feladattal megbízást. (a munkaköri leírás, csak közös megegyezéssel történhet)

A szakmai segítő feladatai ellátásáért (óralátogatás, konzultáció) kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésként a felhasznált órákra számított óradíjának megfelelő díjazás illeti meg.

Fentiekén túl, az intézmény eseti bérmegtakarításának függvényében tanév végén céljuttalomban részesül.

Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási és mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultáció az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.

➤ A szakmai segítő feladata különösen:

- 1) elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve
- 2) az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot
- 3) felkészíti, segíti a gyakornokot
 - ❖ az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése
 - ❖ az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, a helyi tantervben foglaltak szakszerű alkalmazása
 - ❖ a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása
 - ❖ a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (részt vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) a intézményi feladatok megismertetése (ügyelet, helyettesítés), tanórán kívüli tevékenységre való felkészítés lebonyolítás segítése (kirándulás, ünnepek), a adott munkaközösségek munkájának a bemutatása (megállapodások, szabályok), a helyi kommunikációs szokások megismertetése
- 4) szükség szerint, negyedévenként legalább egy, legalább négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási óráját
- 5) rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, kérdések megválaszolásához
- 6) segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítését

- 7) évente szóvegesen, írásban értékeli a gyakornok teljesítményét, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést, a gyakornok minősítését
- 8) az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében
- 9) értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat

10. A gyakornok értékelése, minősítése

A gyakornok értékelésének alapját az intézmény minőségirányítási programjában rögzített pedagógus-értékelési rendszer képezi.

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

10.1 A gyakornok értékelésének, minősítésének kiemelt szempontjai

- a tudás használata
- széleskörű, pedagógiai tartalmi tudás
- probléma-megoldási stratégiák
- a célok jobb adaptációja és megváltoztatása különféle tanulók számára, improvizációs készség
- döntéshozatal
- célok meghatározása
- tantermi hangulat
- a tantermi események észlelése, képesség a tanulóktól érkező jelzések megértésére
- érzékenység a kontextus iránt
- a tanulási folyamat figyelemmel kísérése és visszajelzés a tanulónak
- a feltevések gyakori ellenőrzése
- tisztelet a tanulók iránt
- a tanítás iránti elkötelezettség
- együttműködés a nevelőtestülettel

10.2 A gyakornok értékelésének, minősítésének eljárásrendje

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok, fejlesztő értékelését minden tanév végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő kollégákat is, valamint figyelembe veszi, a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése
- a szakmai segítő értékelése
- az eltérő vélemények megbeszélése

- a problémák feltárása, megbeszélése
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása
- a résztvevők feladatainak meghatározása
- az értékelő lap kitöltése, aláírása

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt. Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy az észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

A gyakornoki idő lejártának hónapjában a gyakornokot minősíteni kell. A minősítés eredményeként „megfelelt” és „nem megfelelt” minősítés adható.

A közalkalmazotti jogviszony a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a gyakornok „nem megfelelt” minősítést kap. A jogviszony megszűnésének határidejét a jogszabály rögzíti.

A gyakornok minősítéséről az intézmény vezetője dönt. Az intézmény vezetője beszerzi a közvetlen felettes véleményét, javaslatát, valamint a szakmai segítő (amennyiben nem azonos a közvetlen felettséssel) véleményét, javaslatát, figyelembe veszi az évenkénti értékelés megállapításait, a fejlesztési javaslatok megvalósulását. A minősítést értékelő megbeszélés előzi meg. Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő a gyakornok és az intézményvezető vesz részt.

A minősítést megelőző, értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok tájékoztatása minősítés céljáról, menetéről, jogkövetkezményeiről
- *a gyakornok tájékoztatása a minősítés eredményéhez kapcsolódóan a jogorvoslati lehetőségről*
- a gyakornok önértékelése, amely összefoglalja a gyakornoki programban meghatározott célok elérésének értékelését is
- a szakmai segítő összegző értékelése
- a vezető értékelése
- az eltérő vélemények megbeszélése
- a minősítő lap kitöltése, aláírása

A minősítő lapon a minősítést „nem megfelelt” minősítés esetén indokolni kell, az indoklásnak, valósnak, okszerűnek kell lenni. A minősítő lapot az intézményvezető, a szakmai segítő s a gyakornok írja alá.

A minősítő lap részét képezi a közalkalmazott személyi anyagának.

11. Záró rendelkezések

A gyakornoki szabályzatban foglaltakról a szakmai munkaközösségek véleményt nyilvánítanak. A gyakornoki szabályzat a nevelőtestület véleményének kikérése után kerül kiadásra. A gyakornoki szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, ennek hiányában a szokásos módon közzé kell tenni.

12. Záradék

A gyakornoki szabályzatot a nevelőtestület 2010. augusztus 31-én nevelőtestületi ülésén véleményezte.

A szabályzat mellékletét képezi:

1. 1. számú melléklet: Értékelő lap
2. 2/1. számú melléklet: Minősítő lap
3. 2/2. számú melléklet: Minősítés területei

1. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Címe

Értékelő lap

Az értékelt személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményt nyilvánítottak:

Az értékelt észrevételei:

**értékelést végző
szakmai segítő**

**értékelt
gyakornok**

2/1. számú melléklet
Munkáltató megnevezése
Cím

Minősítő lap

A minősített személyi adatai

Név:

Születési hely, idő:

Az minősítés időpontja:

Az minősítés megállapításai:

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása		
Módszertani tudás		
Empátia		
Kommunikáció		
Felelősségtudat		
Problémamegoldás		
Kreativitás, innováció		
Együttműködés		

A minősítés összegző megállapítás

megfelelt

nem felelt meg

Indoklás

„Nem felelt meg” minősítés esetén részletes indoklás szükséges.

A közalkalmazott tájékoztatása az esetleges jogvita kezdeményezésének lehetőségéről megtörtént.

A minősített észrevételei:

A minősítést elfogadom.

A minősítésben foglaltakra az alábbi észrevételeket teszem.

**minősítést végző
igazgató**

szakmai segítő

**minősített
gyakornok**

Ph.

Értékelési terület	Megfelelt	Nem felelt meg
Szakmai ismeretek alkalmazása	A megszerzett szakmai ismereteit a gyakorlatban hasznosítani tudja, az órai logikusak a tanulók számára jól követhetők, tanítványai motiváltak.	Megszerzett ismereteit a gyakorlatban nem tudja hasznosítani, ne tudja átadni tudását, a tanulók nem érti a magyarázatait.
Módszertani tudás	Megszerzett módszertani ismereteit a tanórákon az osztály szintjének, a tanuló képességeinek megfelelően hasznosíthatja, képes a differenciált oktatásra, az egyéni képességek fejlesztésére.	Módszertani ismereteit nem tudja alkalmazni.
Empátia	Képes a mások személyiségjegyeinek, igényeinek, problémáinak megértésére, szükség szerint megfelelő támogatást, segítséget nyújt, nyitott a másság elfogadására, megértésére.	Nem képes figyelni mások személyiségjegyeire, igényeire, érzelmeire. Nem nyitott, a másság elfogadására.
Kommunikáció	Gondolatait beszédben, írásban érthetően, logikusan képes közölni, megtalálja megfelelő közlési módot, mind a munkatársakkal, mind a tanulókkal, mind a szülőkkel.	Gondolatait beszédben/írásban nem képes érthetően közölni, többször konfliktus forrása volt a nem megfelelő közlésmódja a munkatársak, a tanulók, a szülők körében.
Felelősségtudat	Képes kész cselekedeteiért, döntéseiért felelősséget vállalni, mindig felméri tettei következményeit.	Nem vállalja cselekedeteit, döntései következményeit, a felelősséget külső körülményekre hárítja, nem képes előre felmérni tettei, döntései következményeit.
Problémamegoldás	Képes felismerni és megoldani a munkaköréhez kapcsolódó, gyakran jelentkező problémákat.	A problémákat nem ismeri fel, hárít.
Kreativitás, innováció	Ötletgazda, lelkes, keresi az újszerű megoldásokat, de mindezt felelősséggel, a tanulás-tanítás hatékonyságának érdekében teszi.	A bevált gyakorlattól nem mer eltérni, ha vannak is ötletei, nem képes azokat kivitelezni.
Együttműködés	Képes beilleszkedni a szer-	Nem tudott a szervezetbe

	vezetbe, megtalálja helyét, a szervezeti célokat össze tudja egyeztetni az egyéni célokkal, csapatjátékos, aktívan vesz részt a csapatmunkában.	beilleszkedni, az egyéni céljait sokszor a szervezeti célok fölé helyezi.
--	---	---

A kritériumok meghatározásakor az intézményi pedagógusértékelési rendszert célszerű alapul venni, ill. annak alapján lehet meghatározni.

Fontos rögzíteni, hogy miből tevődik össze a végleges minősítés. Pl. A lehetséges nyolc terület közül, ha négy területen nem felelt meg minősítést kapott a gyakornok, akkor a minősítése nem megfelelt lesz.

Az intézmény nevelési filozófiájának megfelelően, prioritásokat célszerű meghatározni az értékelés területei között.

Segédanyagok

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Milyen feladatok voltak a számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján, hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- meglátása szerint, mik a erősségei és a gyengeségei?
- Melyik területen szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok, értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív

- Hányszor végzett pontatlan munkát?
- Hányszor késett határidővel?
- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ismeri az Önnel szemben támasztott követelményeket, elvárásokat?
- Ha hibázott, kiben, miben kereste az okokat, Magában, kollégákban, tanulóiban, szülőiben, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja az időgazdálkodását,
- A feladatok megoldása során, kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre, a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint, megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, a szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amióta befejezte a tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?
- Ön szerint, milyen kép alakult ki Önről a vezetőiben, szakmai segítőjében, munkatársaiban, tanulóiban, szülőiben?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezeknek a forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tud lenni?
- Vállalta feladataiért, döntéseiért a felelősséget?
- Hányszor kellett a vezető, más kolléga segítségét kérnie egy konfliktus megoldásához?

A gyakornok felkészítésének főbb témakörei (a szakmai segítő számára)

➤ Szervezeti kultúra megismerése

- a. A közalkalmazotti lét, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- b. Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- c. Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- d. Az írott és íratlan szabályai
- e. A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeinek a megismerése
- f. Az intézmény írott és íratlan szabályai
- g. A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- h. A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- i. Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel
- j. A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, tanulókkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

➤ A szervezet megismertetése

- a. A közoktatási rendszer felépítése
- b. Szervezeti struktúra
- c. Kinevezés
- d. Munkakör
- e. A szolgálati út

(A gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján.)

➤ Kompetenciák fejlesztése

- a. Erősségek, gyengeségek
- b. Kompetenciák
- c. Képességleltár
- d. Célok, ambíciók
- e. Saját fejlődési területek meghatározása
- f. Szerepek a csoportban
- g. Időgazdálkodás
- h. Kommunikáció
- i. Konfliktuskezelés
- j. Együttműködés

A gyakornoki programban szereplők feladatai

Az intézmény vezetésének feladatai	A szakmai segítő feladatai	A többi munkatárs feladatai	A gyakornokok feladatai
<ol style="list-style-type: none"> 1. A belépési adminisztráció megszervezése 2. A megismerendő jogszabályok dokumentumok előkészítése, rendelkezésre bocsátása 3. Szakmai segítő kijelölése 4. Munkatársak tájékoztatása 5. Gyakornok bemutatása 6. Munkahely kijelölése, felszerelése 7. A gyakornok tájékoztatása munkafeladatairól, a munkaköri követelményekről, a munkarendről, a lehetséges szociális ellátásokról, a szervezet felépítéséről, a 8. pedagógus értékelési rendszeréről, a gyakornoki rendszerről, az értékelés, minősítés speciális szabályairól, az egyéni ambíciók megvalósulásának lehetőségeiről, a továbbképzési rendszerről, a munkavédelmi ismeretekről (ezt a kijelölt felelős végzi) 9. A szakmai segítő által elkészített beilleszkedési program jóváhagyása 10. rendelkezésre állás-szükség szerint- a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Az Önfejlesztés a szakmai segítői szerep ellátására 2. A gyakornoki program elkészítése 3. Az együttműködés feltételeinek egyeztetése 4. Az elvárások rögzítése 5. konzultációra felkészülés 6. Konzultációk 7. Óralátogatások 8. Folyamatos rendelkezésre állás – szükség szerint- a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához 9. beszámolás az intézményvezetőnek a gyakornoki program menetéről 10. A gyakornok értékelése 11. Részvétel a gyakornok minősítésében 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Együttműködés a szakmai segítővel a gyakornoki program végrehajtásában 2. A gyakornok támogatása, óralátogatások lehetővé tétele 3. lehetőség szerint a gyakornok óráinak látogatása (pl. saját osztályaikban) 4. A gyakornok tájékoztatása a különleges bánásmódot igénylő tanulókról, problémáik háttéréről 5. A „Jó gyakorlat” megosztása 6. A gyakornok segítése szakmai anyagokkal 7. A szakmai segítő kérésére a gyakornok munkájáról, teljesítményéről vélemény formálása (szükség szerint írásban véleményezés) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. A jogszabályok, dokumentáció át tanulmányozása, értelmezése szakmai segítővel 2. A szervezet működési rendjének megismerése 3. A szolgálati út megismerése 4. Elvárások megismerése 5. Viselkedési szabályok megismerése, betartása 6. Óralátogatások ütemezése (havi ütemterv) 7. A gyakornoki program feladatainak végrehajtása 8. A program által meghatározott adminisztráció vezetése 9. Önértékelés 10. Saját fejlődési területek meghatározása 11. Problémák jelzése, kérdések feltevése

11. A gyakoronki program nyomon követése (szakmai segítő beszámoltása) 12. A gyakoronok minősítése			
---	--	--	--

Nem pedagógus munkakörben dolgozók értékelő/önértékelő lapja

1.	<i>Szakmai ismerete, felkészültsége munkakörének megfelelő</i>	
2.	<i>Munkáját munkaköri leírásának megfelelően végzi</i>	
3.	<i>Munkájában önálló</i>	
4.	<i>Munkáját jó minőségben végzi</i>	
5.	<i>Munkaidőn felüli feladatokban is lehet rá számítani</i>	
6.	<i>A munkavégzés során adódó problémákat felismeri és törekszik ezek mielőbbi megoldására</i>	
7.	<i>Munkájában megbízható</i>	
8.	<i>Vigyáz az intézmény vagyonára, takarékos</i>	
9.	<i>Munkaidejét pontosan betartja</i>	
10.	<i>Együttműködő kollegáival, tapasztalatait, ötleteit másokkal is megosztja</i>	
11.	<i>Véleménynyilvánítása korrekt, munkatársaival szemben türelmes, megértő</i>	
12.	<i>Mások kritikáját, véleményét el tudja fogadni</i>	
13.	<i>A diákokkal megtalálja a hangot</i>	
14.	<i>A tanárokkal jó a kapcsolata</i>	
15.	<i>Nem sérti a titoktartás szabályait. Képviselet és népszerűsíti az intézményt, az iskola közösségét.</i>	

3 pont **Kiemelkedő minősítés**

2 pont **Megfelelő minősítés**

1 pont **Kevésbé megfelelő minősítés**

0 pont **Nem megfelelő minősítés**

Az iskolatitkár munkájának értékelési lapja

<i>Név</i>	<i>Gazdálkodás</i>	<i>Szervezés</i>	<i>Képviselés</i>	<i>Kapcsolattartás</i>
	1. Munkafegyelem, határidők betartása	2. Munkarend	3. Önkormányzat	4. Kollégák
	5. Gazdasági beszámoló	6. Javítási munkák	7. Felügyeleti szerv	8. Szülők
	9. Éves költségvetés	10. Építkezés	11. Külső szervek	12. Tanulók
	13. Adatszolgáltatás		14. Társintézmény	15. Vezetés
	16. Jogszabályok betartása		17. Vállalatok, vállalkozók	18. Számadó
	19. Nyilvántartások vezetése		20. Hatóságok	
			21. Egyéb	

- 3 pont** **Kiemelkedő minőség**
2 pont **Megfelelő minőség**
1 pont **Kevésbé megfelelő minőség**
0 pont **Nem megfelelő minőség**

Pedagógusértékelő/önértékelő kérdőív

Értékelési szempontok	Pontszám
Szakmai felkészültség	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Végzettsége megfelel beosztásának</i> 2. <i>A törvényességi és az iskolai alapidokumentumok előírásának megfelelően végzi munkáját</i> 3. <i>Adminisztrációs tevékenysége pontos, naprakész /tanmenet, egyéb dokumentáció/</i> 4. <i>Részt vesz továbbképzéseken és egyéb módon is képezi magát</i> 	
Tanulásirányítás	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>A tanuló érdeklődésének felkeltéséhez célszerűen használja a motiváció, különböző eszközeit</i> 2. <i>Munkája hatékonysága érdekében változatos munkaformákat alkalmaz</i> 3. <i>A tanulókat önálló gondolkodásra, kreatív problémamegoldásra ösztönzi</i> 4. <i>Tanóráira időben és felkészülten érkezik</i> 5. <i>Ellenőrző, értékelő munkája rendszeres és egyénre szabott</i> 6. <i>Az anyanyelv és a szaknyelv pontos, helyes használatára törekszik</i> 7. <i>Differenciáltan foglalkozik tanítványaival a tanítási órákon</i> 	
Együtműködés, kapcsolattartás	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>tanítványaival kapcsolata a kölcsönös tiszteleten alapul, bizalommal fordulnak hozzá</i> 2. <i>Kapcsolata folyamatos az osztályban tanító kollégáival, segíti munkájukat</i> 3. <i>A tantestület tagjaival együttműködik, részt vesz a közös feladatok megoldásában</i> 4. <i>A szülőkkel korrekt kapcsolattartásra törekszik</i> 	
Tanórán kívüli tevékenység	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Az iskolai rendezvényeken aktív résztvevő, a rábízott feladato-</i> 	

<p><i>kat ellátja</i></p> <p><i>2. Ügyeleti feladatait, a helyettesítéseket pontosan ellátja</i></p> <p><i>3. A tanítványai számára szabadidős programokat szervez /kirándulás, mozi, színház/</i></p>	
<i>Személyes tulajdonságok</i>	
<p><i>1. Az etikai normáknak megfelelően cselekszik</i></p> <p><i>2. Empatikus, személyes példaadással nevel</i></p> <p><i>3. Toleráns, erre neveli a tanítványait is</i></p> <p><i>4. Érzelmileg kiegyensúlyozott, tartózkodik a szélsőséges megnyilvánulásoktól</i></p> <p><i>5. Tisztában van saját adottságaival, lehetőségeivel, korlátaival</i></p>	

Értékelés

- 3 pont Kiemelkedő minősítés***
- 2 pont Megfelelő minősítés***
- 1 pont Kevésbé megfelelő minősítés***
- 0 pont Nem megfelelő minősítés***

Óralátogatási jegyzőkönyv

Az órát tartó pedagógus neve:.....*osztály:*.....

Az órát látogató személy/személyek neve, beosztása:.....
.....
.....

Az óralátogatás helye és időpontja:.....*tanterem:*.....*év:*.....*hó:*.....*nap:*..... *Az órán feldolgozott téma:*.....

Az óralátogatás értékelése az alábbi szempontrendszer alapján:

- *Órára való felkészülés, az óra előkészítése*
- *Az óra célja és tartalma összhangban volt-e?*
- *Tanulásszervezés*
- *Az órán alkalmazott módszerek*
- *Az óra felépítése és szervezése*
- *A pedagógus egyénisége, magatartása*
- *Ellenőrzés és értékelés az óra folyamatában*

Az óralátogatás tapasztalatai:

A pedagógus erősségei:
.....
.....

Fejlesztendő területek:
.....
.....
.....

A fejlesztés érdekében a következő feladatokban állapodtak meg:
.....
.....
.....

A vezetéstől kért támogatás:
.....
.....
.....

Dátum:.....

.....
Az órát tartó pedagógus

.....
Az órát látogató vezető

Óralátogatási szempontok

1. Az órára való felkészülés, az óra előkészítése

Az óra megtervezése (vázlat)

Az óra helye a tanítási folyamatban (előkészítettsége, a következő óra előkészítése)

Az óra célmeghatározása, jellege

Az óra kapcsolódik-e a többi tárgy ismeretanyagához?

2. Az óra célja és tartalma összhangban volt-e?

Az elvégzett feladatok támogatták-e a cél elérését?

Eredményesen megtörtént-e a tananyag elsajátítása?

3. Az órán alkalmazott módszerek

A módszerek hasznossága, változatossága, eredményessége, aránya

A pedagógus magatartásának ösztönző jellege

A pedagógus érthetősége, beszédstílusa (utasításadás, humor, rugalmasság...)

A pedagógus kérdéskultúrája

Szakmai felkészültsége, a tantárgyi nyelvezet használata

Fegyelmezési módszerek és hatékonyságuk

4. Ellenőrzés és értékelés az óra folyamatában

A tanulói produktumok szóbeli értékelése

A tanulói munka érdemjeggyel történő értékelése

A tanulók tanulói értékelése

A tanuló önértékelésének lehetősége

5. A tantárgyi sajátosságok megjelennek-e a tanórán?

Az óra kerete (célkitűzés, motiváció-rögzítés, rendszerezés, értékelés, összegzés)

Életkori sajátosságok figyelembe vétele

Egyéni képességek figyelembe vétele

Használt eszközök

Óra összegzése, tanultak rendszerezése megtörtént-e?

6. A pedagógus egyénisége, magatartása

A vezető, irányító, segítő szerep indokoltsága az egyes munkafolyamatokban

Nevelési helyzetek kihasználása

A tanulók megszólítása

A tanár-tanuló párbeszéde

A tanulók aktivizálása, passzív-aktív tanulók aránya

7. Az óra felépítése és szervezése

Ráhangolás az órára

Pontos órakezdés, tervezettség

Folyamatos motiváció

Az óra menetének logikája, didaktikai egysége, tempója

A számonkérés formája, aránya, tartalma

A házi feladat szerepe, előkészítettsége, számonkérése, mennyisége, differenciáltsága

Részösszefoglalások, megerősítések

Szemléltetés

Időgazdálkodás

Tanóra íve, a fő részek aránya, a terhelhetőség figyelembe vétele, lazító feladatok

A tanulók érdeklődése, aktivizálása

A tanulók viselkedése a órán

A tanulók eszközhasználata

Munkaformák:

Frontális oktatási forma

Önálló munka

Differenciálás

Páros munka

Csoportos munka /homogén/heterogén csoportok

Tehetséggondozás, felzárkóztatás volt-e az órán?

Önálló tanulási képességek fejlesztésének módszerei, eszközei

Tanulásmódszertant alkalmazott-e a pedagógus?

Történt-e személyiségfejlesztés?

Milyen képességeket fejlesztett? /beszéd, önálló ismeret elsajátítása, logikus gondolkodás, szövegértés/

Taneszközök használata, a rögzítés módjai

A pedagógus eszközhasználata, táblaképe segítette-e a megértést?

Korszerű eszközök alkalmazása

8. Tanulásszervezés

A tanulásszervezés formáinak megfelelősége, eredményessége, változatossága

A tanulók felszerelésének megléte

Az óramegbeszélés

A tanóra helye a tanítási folyamatban, kapcsolódása a többi tantárgy ismeretanyagához

Az óra célja, a tananyag rögzítése, rendszerezése, értékelése, összegzés

Milyen képességeket kívánt fejleszteni

Differenciálás: tehetséggondozás, felzárkóztatás megvalósítása

A tanulásszervezés formáinak eredményessége

A számonkérés formája, aránya, tartalma

Ellenőrzés és értékelés megvalósítása az óra folyamatában

Eredményesen megtörtént-e a tananyag elsajátítása?

Hogyan értékeli az órán történteket, saját eredményességét?

Tanulói kérdőív

0=NEM

1=RÉSZBEN ELŐFORDUL

2=TÖBBNYIRE JELLEMZŐ

3= IGEN

1.	<i>Felkészülten érkeznek az órákra.</i>	
2.	<i>Érthetően, érdekesen magyaráz.</i>	
3.	<i>Többféle módon tanít (magyaráz, vetít, internetet használ), sok helyről gyűjtött információt közvetít.</i>	
4.	<i>Többféle módon tanulunk (együtt, egyenként, párban, kiscsoportban)</i>	
5.	<i>A teljes tanítási óra hasznos tanulással telik.</i>	
6.	<i>Rendet és fegyelmet tart az órán.</i>	
7.	<i>Követelményei egyértelműek, nem kivételez.</i>	
8.	<i>Pontosan érkeznek az órára.</i>	
9.	<i>Időre kijavítja a dolgozatokat.</i>	
10.	<i>Kíváncsi a véleményemre, emberszámba vesz.</i>	
11.	<i>ha problémámmal keresem meg, tanórán kívül is szakít rám időt, figyelmet.</i>	
12.	<i>Segít a felkészülésben (versenyek, továbbtanulás, érdeklődési kör).</i>	
13.	<i>Viselkedése, véleménye ránk pozitív hatással van, példát mutat.</i>	
14.	<i>Szabadidejéből szívesen áldoz ránk (színházlátogatás, kirándulás, beszélgetés).</i>	

Vezetői munkakörben dolgozók teljesítményértékelésének szempontjai

1.	<i>Az intézmény jogszerű működésének biztosítása</i>	
1.1	<i>Naprakészen rendelkezik a munkájához szükséges jogi ismeretekkel</i>	
1.2	<i>Jogszerűen jár el döntéshozatali folyamatokban</i>	
1.3	<i>Biztosítja a jogi szabályok változásának figyelemmel kísérését munkatársai számára</i>	
1.4	<i>Biztosítja és segíti az intézményt szabályozó dokumentumok összehangolását</i>	
1.5	<i>Az intézmény valós működése során a belső szabályozók szerint jár el</i>	
1.6	<i>Ellenőrzi a jogszabályok betartását az intézmény mindennapi életében</i>	
2.	<i>Forrásteremtés és elosztás</i>	
2.1	<i>Hatékonyan közreműködik az intézmény humán erőforrásának tervezésében</i>	
2.2	<i>Jól összehangolja az egyes dolgozók és a szervezet szükségleteit</i>	
2.3	<i>Segíti és támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében</i>	
2.4	<i>Hatékony eszközökkel elősegíti munkatársai teljesítményének növelését</i>	
2.5	<i>Elismeri a munkatársak teljesítményét</i>	
2.6	<i>Közreműködik az intézmény segítése érdekében szükséges külső szakmai segítség feltárásában, hasznosításában</i>	
2.7	<i>Hatékonyan mozgósítja az emberi és a tárgyi erőforrásokat az intézmény fejlődése céljából</i>	
2.8	<i>Magáénak érzi a rábízott környezetét, a maga eszközeivel gondoskodik erről</i>	
2.9	<i>Együtműködik az intézmény gazdaságos működtetésében</i>	
3.	<i>Szervezeti struktúra és kultúra</i>	
3.1	<i>Jól átlátja az intézmény céljait és azonosul azokkal</i>	
3.2	<i>Az intézményi munkamegosztás szerint végzi munkáját</i>	
3.3	<i>Bevonja kollégáit a munkájukat befolyásoló döntések meghozatalában</i>	
3.4	<i>Munkatársaival empatikus, toleráns, együttműködő</i>	
3.5	<i>Nyílt, őszinte visszajelzést szorgalmaz munkatársai között</i>	
4.	<i>Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése</i>	
4.1	<i>Személyes példát mutat az intézményi értékrend képviselésében</i>	
4.2	<i>Elvárja munkatársaitól az intézményi értékrend képviselését</i>	
4.3	<i>Aktív szerepet vállal a pedagógiai tevékenység tervezésében, megvalósításában, napi pedagógiai munkában</i>	
4.4	<i>Aktívan részt vállal az intézmény diákközösségét érintő programokban</i>	
4.5	<i>Elvárja kollégáitól és folyamatosan ellenőrzi a kialakított iskolai dokumentumok betartását és megvalósítását</i>	
5.	<i>Minőségirányítás, minőségfejlesztés</i>	
5.1	<i>Tudatosan tervez az intézmény minőségügyi folyamatait</i>	
5.2	<i>Biztosítja a folyamatos kommunikációt a teljes munkatársi körrel</i>	
5.3	<i>Aktívan részt vesz az intézmény partneri körével való együttműködésben, tájékoztatásban, kapcsolattartásban</i>	
5.4	<i>Részt vesz az intézmény nevelési-oktatási tevékenységének mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerének kialakításában, működtetésében,</i>	

	<i>továbbfejlesztésében</i>	
<i>5.5</i>	<i>Fontosnak tartja a folyamatos fejlesztést és jól menedzseli a folyamatokat</i>	

Teljesítményértékelési összesítő

Az értékelt kolléga neve:

Az értékelt kolléga beosztása:

Az értékelő megbeszélés időpontja:

Az összesítés eredményei számokban:

	<i>Vezetői értékelés</i>	<i>Önértékelés</i>	<i>Óralátogatás</i>	<i>Tanulói értékelés</i>	<i>Összesen</i>
<i>Elért pontszám</i>					
<i>Átlag</i>					
<i>Szórás</i>					
<i>Százalék</i>					
<i>Alkalmasság foka</i>					

Az értékelés eredményeként az értékelt és az értékelő kolléga a következő megállapításokat tette:

A kolléga erősségei:

Fejlesztendő területek:

A fejlesztés érdekében a következőkről állapotok meg:

A kolléga céljai és vállalt feladatai a következő tanévre:

A vezetéstől várt támogatás:

Különvélemény:

.....
Értékelt kolléga

.....
Igazgató

.....
Értékelő kolléga

3.16. Záró rendelkezések

A Minőségirányítási Program kiegészítésének és módosításainak elfogadása és jóváhagyása

Elfogadás

A Minőségirányítási Program kiegészítésének és módosításainak elfogadása és jóváhagyása

Jelen Minőségirányítási Programot az intézmény vezetőségének előterjesztése után a nevelőtestület 2011. október 28-án elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Gödöllő, 2011. _____

aláírás

aláírás

Hatály

Jelen Minőségirányítási Program a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.

Tervezett felülvizsgálat dátuma

Ötévenként illetve a törvényi változások függvényében.

Nyilvánosság

Jelen Minőségirányítási Program egy-egy példánya az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában található meg.