

---

**A rádi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola**

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI  
PROGRAMJA**

**2004-2008.**

**Rád, 2004.**

---

## Tartalomjegyzék

### Bevezető - igazgatói köszöntő

- **1. Az IMIP elkészítésének célja**
  - Helyzetelemzés és jövőkép
  - Az iskola minőségügyi múltja, tapasztalata, szervezeti háttere
- **2. Minőségpolitika**
  - Középtávú minőségcélok
  - Priorizált (elsődleges) célrendszer
- **3. Fenntartói elvárások**
  - Az általános iskola feladatai
  - Az általános iskolával szemben érvényesülő elvárások
- **4. Fenntartói irányítási rendszer érvényesülése az intézményben**
  - Információ áramlás, belső kommunikáció
  - Ügyiratok kezelésének rendje
- **5. A vezetőség felelőssége**
  - Vezetőség elkötelezettsége
  - Jogi megfelelés biztosítása
  - A minőségfejlesztési szervezet működtetése
- **6. Erőforrások biztosítása**
  - Emberi erőforrások
  - Tárgyi feltételek
  - Munkakörnyezet
  - Az ellenőrzés, elemzés folyamatszabályozásban
- **7. Az általános iskola tervezésének eljárásrendje**
  - Szakmai tervek - stratégiai tervezés
  - PP bevélelvizsgálata, javítás folyamatszabályozása (HT, tanmenetek, óravázlatok készítésének rendszere)
  - Éves munkaterv
  - Minőségtervek (fejlesztendő területekre intézkedési tervek)
  - Költségvetés és gazdálkodás terve
- **8. Az iskola ellenőrzési rendszere**
  - Vezetői ellenőrzés
  - Iskolai ellenőrzési program az ÖMIP alapján
  - Munkatársak munkájának ellenőrzése
- **9. Mérés, értékelési feladatok**
  - Iskolai értékelési rendszer követelményei a fenntartói terv szerint (pedagógiai mérés, eredményvizsgálat)
  - Mérések eljárásrendje. Nevelő-oktató tevékenységek értékelése (PP szerint)
    - Tanulói tudás és neveltségi szint mérés terve a PP-ból
  - Partnerkapcsolatok irányítása. Partneri igény és elégedettség mérés - 3/2002. OM rendelet szerint
  - Intézményi önértékelés, irányított önértékelés - 3/2002. OM rendelet szerint
  - Teljes körű intézményi önértékelés - LXXIX. tv. 40. § (11).
  - Országos kompetenciamérés és értékelés - LXXIX. tv. 40. § (11).
- **10. Ágazati és ágazatközi kapcsolatok koordinálásának rendszere**

- **11. Vezetői feladatokat ellátók, pedagógusok munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése**  
- LXXIX. tv. 40. § (11).
  - Az eljárás célja
  - Kapcsolódó előírások, szabályozások
  - Az eljárás leírása
  - Értékelési kategóriák
  - Az értékelés során keletkező dokumentumok
  
- **12. Az Intézményi Minőségirányítási Program érvényessége, felülvizsgálata, nyilvánossága, kapcsolata az Önkormányzati Minőségirányítási Programmal**

## Bevezető - igazgatói köszöntő

A közoktatási törvény korábbi módosítása ill. a 3/2002. (II. 15.) OM rendelet már tartalmazta a minőségfejlesztési követelményeket. A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola ennek megfelelően 2001. óta foglalkozik saját minőségfejlesztésével.

Az időközben országos prioritást nyert fejlesztési irányt követve az általános iskola 13 fős tantestületéből 2 fő pedagógus a térség egyik iskolájában megtartott, kihelyezett tanfolyamon elvégezték a COMENIUS 2000 minőségfejlesztési programban akkreditált "Minőségügyi alapismeretek és azok alkalmazása a közoktatásban" c. tanfolyamot. A 2002/2003-as tanévben megkezdjük az OKKER Pedagógiai Szolgáltató Intézet OKAIM intézményi minőségbiztosítási programjának megvalósítását. A folyamat 2004. áprilisában zárul. A modell kiépítésében vállalt feladatokat teljesítettük, az OKAIM Kézikönyv alapján a védjegybizottság döntésére várunk.

A közoktatás minőségfejlesztésének jelentősége az iskolai oldalról az, hogy az intézményben három területen történik jelentős előrelépés:

- az intézményi alapfeladat (oktatási-nevelési) és a működést támogató **folyamatok szabályozottsága**,
- az intézményi **szervezetfejlesztés**, valamint
- a **folyamatos fejlesztés, javítás** készségének és igényének terén.

Ennek megfelelően az iskola működése kiszámíthatóbb, hatékonyabb és a helyi környezetre érzékenyen reagáló, dinamikus lesz.

A hatályos törvény célja a szabályozási környezet fejlesztése. A minőségirányítási rendszer bevezetésével és működtetésével tudatosabb irányítás, tervezés, mérés-értékelés valósul meg az általános iskolában.

### 1. Az Iskolai Minőségirányítási Program elkészítésének célja

Az intézményi MIP célja, hogy a helyzetelemzés alapján stratégiai irányokat határozzon meg és az intézmény meglévő értékeit erősítse ill. új értékeket hozzon létre. Továbbá, hogy feladatainkat hatékonyan, törvényesen és szakszerűen végezzük, a tevékenységünk folyamatai szabályozottak legyenek.

Az IMIP – az Önkormányzati Minőségirányítási Programmal összhangban – a fejlesztési célok elérésének feladatait foglalja egységes keretbe. Meghatározza az iskolán belüli elvárásokat és az iskolához kapcsolódó más ágazatokkal összefüggő feladatokat.

Az általános iskola összehangolt program alapján működteti minőségfejlesztési rendszerét, amely a minőségügyi rendszerekben használatos folyamatos fejlesztés (PDCA) logikájára épül. Az iskola működésében a tervezés, végrehajtás, ellenőrzés, javítás folyamatát valósítja meg. Ezáltal válik lehetővé a mérési eredményeknek az oktatási-nevelési folyamatba való visszacsatolása, amely újabb fejlesztéseket indít el. Ez a folyamatos fejlesztés növeli a szülők és tanulók valamint a pedagógusok elégedettségét.

Az a tapasztalatunk, hogy iskolánk kapcsolataiban a szabályozott eljárások partnerközpontú együttműködést eredményeznek.

#### 1.1. Helyzetelemzés és jövőkép

Rád község lakossága ismeri az általános iskola közoktatási feladatellátásával kapcsolatos tevékenységét. A kötelező és vállalt feladatok az iskolai pedagógiai programban szerepelnek. Ez a dokumentum az intézményünkben a szülők, tanulók előtt nyilvános.

Az önkormányzat az alapfokú oktatáshoz kapcsolódó feladatait évről évre folyamatosan ellátja. Az általános iskola racionális működtetését alapvetően meghatározzák a település lakónépességére és az iskoláztatásban érintett korosztályok létszámára vonatkozó demográfiai előrejelzések. Az általános iskolát az egész közoktatási rendszer állapotához, a fejlesztés kiemelt irányaihoz, a gazdasági lehetőségekhez képest korszerűsítjük.

A lakosság száma közel 1700 fő. Iskolánk tanulói létszáma 133 fő körül mozog. A nevelő – oktató munkát 13 fős tantestület végzi. Pedagógusaink mellett 1 fő iskolatitkár és 2 fő takarító áll az intézménnyel munkaviszonyban.

A nevelő- oktató munkának helyet adó iskola sürgős felújításra szorul, bővítéssel pedig minden objektív akadály elhárul, korszerű iskola áll majd a rendelkezésre.

### **Az általános iskola erősségei**

Az általános iskolában csoportbontásban történik az idegen nyelv oktatása. A kötelezően 4. évfolyamtól bevezetett oktatást egy év előkészítő előzi meg heti 2 órában. Terveink szerint a következő tanévtől megkezdjük az angol nyelv tanítását is.

Szintén csoportbontásban történik az informatika és a technika tantárgyak oktatása. Az informatikát 4. évfolyamtól tanítjuk, minden évfolyamon heti 1 órában.

Az egészséges életmódra nevelés jegyében a testnevelési órák előírt óraszámát minden évfolyamon heti háromra egészítettük ki. Alsó tagozatban a testnevelés órák keretében a mozgáskoordinációt is segítő néptáncot is tanítunk.

Fenntartónk, a helyi önkormányzat logopédust alkalmaz, aki az óvodában heti 2 órában foglalkozik főleg a nagycsoportos gyerekekkel, heti 2 órában pedig azokkal az iskolásokkal, akik beszédhibáját az óvodás időszakban nem sikerült kijavítani.

Az intézményben jó, családi légkör uralkodik. A szülőkkel való kapcsolattartás, a szülők tájékoztatása pontos és kimerítő.

Segítjük a képviselő-testületet az étkezési, tankönyv és egyéb szociális jellegű támogatások odaítélésében.

### **Gyengeségek**

A taneszköz-beszerzési programot nem sikerült időarányosan megvalósítani. Az oktatási törvény által biztosított lehetőséggel élve a képviselő-testület az ütemterv teljesítésének 2008. évi történő meghosszabbítását kérte az OKÉV-től.

Az iskola épülete műszakilag elavult, nem felel meg sem a 19/2002. OM rendletben, sem a Pedagógiai programunkban megfogalmazott nevelési és oktatási céljainknak.

Az iskolánk udvara is felújításra szorul, balesetveszélyes.

### **Jövőkép**

Az általános iskola a következő 4 évben is az ellátási kötelezettségnek megfelelő szerkezetben, a lakosság közmegelegedésére kíván működni.

Teljesül az általános iskola alapfeladatának ellátása. Folyamatosan növekszik a nevelés-oktatás hatékonysága.

A minőségfejlesztési program segítségével az intézmény alkalmassá válik a folyamatos önértékelésre, működtetni tudja az intézmény valamennyi területére kiterjedő folyamatszabályozást.

Folyamatosan beépül a pedagógiai és nevelési programokba a veszélyeztetett és sajátos nevelési igényű gyerekek hátrányainak kompenzálására alkalmas tevékenység.

Az iskola érdekeltté tétele abban, hogy az erőforrásokkal úgy gazdálkodjon, hogy önkormányzati többlet ráfordítás nélkül növekedjen az eredményesség (pl.: önálló bevételek).

## **1.2. Az iskola minőségügyi múltja, tapasztalata, szervezeti háttér megszervezése**

Az intézményünk az OM által finanszírozottan, a Comenius I. intézményi modell kiépítésére 2001-ben pályázott, de nem került be a támogatottak körébe. A 2002/2003-as tanévben megkezdjük az OKKER Pedagógiai Szolgáltató Intézet OKAIM intézményi minőségbiztosítási programjának megvalósítását. A folyamat 2004. áprilisában zárul. A modell kiépítésében vállalt feladatokat teljesítettük, az OKAIM Kézikönyv alapján a védjegybizottság döntésére várunk. Az általános iskola pedagógusai közül összesen 2 fő végezte el a térség egyik iskolájában megtartott, kihelyezett "Minőségügyi alapismeretek és azok alkalmazása a közoktatásban" c. akkreditált tanfolyamot. A munkát az iskolában saját munkaterv alapján 3 fős Támogató Csoportszervezte, irányította.

A továbbiakban is szükség lesz munkájukra így a megbízatásukat- melyet a jövőben is vállalnak - meghosszabbítjuk.

## **2. Minőségpolitika**

Az általános iskola törvényes, szakmailag eredményes, gazdaságilag hatékony működésének kulcsa a minőség.

Vállaljuk az iskola hatékony működése érdekében a tervezés, ellenőrzés, értékelés és ágazati-ágazatközi kapcsolatok partnerközpontú irányítását.

Arra törekszünk, hogy az intézményben már kialakult folyamatos fejlesztés szemlélete az oktató-nevelő munkában is hasznosuljon.

Az általános iskola kinyilvánítja, hogy minőségpolitikáját érvényesnek tekinti az intézmény alapító okiratában felsorolt tevékenységeire.

Célunk, hogy az iskolát választó gyermekek, tanulók, szülők elvárásának megfelelő szolgáltatásokat az iskola megtartsa, ezek minőségét fejlessze és az ehhez szükséges anyagi erőforrásokat átgondolt stratégia szerint igényelje a fenntartótól.

Értéknek tekintjük, hogy az intézménynek kialakítottuk és megtartottuk sajátos arculatát, amelyet a Pedagógia Program (PP) tükröz. Ebben a programban a helyi társadalmi környezet igényei és elvárásai jelennek meg.

Továbbra is fontosnak tartjuk az iskolai ellátás teljes körű biztosítását, igény szerint az egész napos foglalkoztatást, az iskolai közétkeztetés megszervezését, az iskolás tanulók tankönyv- és étkezési támogatását.

A pedagógusok ismereteinek bővítésére, az információáramlás és a pedagógusok - beleértve a vezetőket is - továbbképzésének szervezésére működtetjük a pedagógusok továbbképzési rendszerét.

Az alkalmazottak között továbbra is a konszenzuson alapuló együttműködésre törekszünk. A pedagógusoknál a szakmai felkészültség, felelősségtudat, az empátia számít legfőbb értéknek.

A gyermekek és tanulók mentális fejlődésének támogatására igénybe vesszük a Váci Nevelési Tanácsadó szakmai segítségét.

A pedagógiai szakszolgálatokkal, a helyi és környékbeli közművelődési intézményekkel, gyermek és ifjúságvédelmi szolgálattal, a sportegyesülettel, az egészségügyi és szociális hálózattal és a felnövekvő nemzedékért felelősséget vállaló civil szervezetekkel meglévő kapcsolatrendszerünket beépítjük az általános iskolai feladatainak megoldásába és kidolgozzuk a partnerkapcsolatok irányításának eljárásrendjét.

A vezetőség és minden dolgozó elkötelezett abban, hogy a partnerközpontú működést a továbbiakban is fenntartjuk, és ezért folyamatosan mérjük partnereink elégedettségét és igényeit. A kapott információk alapján minőségcélokat tűzünk ki, fejlesztési (intézkedési) tervek készítését és a jobbító intézkedéseket a mindennapi működésünkbe beépítjük.

Iskolánk a partnerközpontú működés begyakorlása után a folyamatok folyamatos fejlesztésére és szabályozására tér át.

A munkatársak számára biztosítjuk a minőségügyi, mérés, értékelési ismeretek megszerzését, a meglévők tovább fejlesztését.

## **2.1. Középtávú minőségcélok**

A jövőkép és a minőségpolitika alapján a következő minőségcélokat határozzuk meg.

Az általános iskolában biztosítjuk az intézményi önértékelés és a külső mérés-értékelések egyensúlyát.

Olyan külső értékeléseket alkalmazunk, amelyek összhangban vannak a belső önértékeléssel, és segítik a folyamatos javítást.

Az intézményvezető és a tantestület tagjai közötti kapcsolatrendszere legyen tervezett és kiszámítható.

A pedagógusok és az alkalmazottak értik a partnerközpontú működés elveit, elfogadják a minőségfejlesztés szükségességét, a továbbiakban is részt vesznek a megvalósításban.

Az önértékelés épüljön be az intézmény különböző szintű vezetőinek (igazgató, helyettes,) napi gyakorlatába és váljon az elszámoltathatóság alapjává.

A pedagógusokban erősítjük az innovációs készségeket.

A MIP a pedagógiai és nevelési programok megvalósítását szolgáló eszköz legyen.

Az oktató-nevelő munka színvonalának folyamatos emelésével az iskola biztosítsa a gyermekek esélyegyenlőségét és az Európai Unióhoz való csatlakozáshoz szükséges kulcskompetenciák kialakítását.

Folyamatosan szabályozzuk az oktató-nevelő munkához és a működéshez kötődő folyamatainkat.

Iskolánkban alakítsuk ki az egész életen át tartó tanulás iránti szükségletet.

## 2.2. Priorizált (elsődleges) minőségcélok

### 2.2.1. Tartalmi munka minőségi javítása az iskolánkban

- Alapkészségek kialakítása az általános iskola 6. évfolyamáig (olvasás, írás, számolás, kommunikáció).
- Kulcskompetenciák (pl.: kooperáció, vitakészség, tolerancia, kommunikáció, felelősség, konfliktus kezelés, stb.) kialakítása az iskoláztatás 8 évfolyamán.
- Az általános iskolát végzettek eredményes középfokú beiskolázása.
- Információs és kommunikációs technológiák elterjesztése a diákok és pedagógusok között, majd ezek tanórai alkalmazása.
- A tanulók értékelése szabályainak, módszereinek részletesebb meghatározásával egységes, szélesebb körű értékelési rendszer bevezetése, alkalmazása.
- Az alkalmazott oktatási- nevelési módszerek folyamatos mérése során szerzett tapasztalatok alapján a korszerű és eredményes módszertani eszköztár kialakítása, folyamatos fejlesztése és az ehhez szükséges oktatási eszközök és használati tárgyak biztosítása.

### 2.2.2. Prevenációs tevékenység a hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének javítására

- A tanulók családi hátterének megismerése, a hátrányos helyzetűek kiszűrése. Szükség esetén javaslat védő-óvó intézkedések alkalmazására a család, a szociális és gyermekvédelmi, valamint nevelési tanácsadó feladatot ellátó rendszernek.
- A felzárkóztatásra biztosított órakeretek, szabadidős lehetőségek pedagógiai programnak megfelelő felhasználása.
- Nyári táboroztatás, egész napos foglalkozás megszervezése.

### 2.2.3. Egészséges életmódra nevelés

- A diáksport működési feltételeinek biztosítása.
- A testnevelési órák, sportolás körülményeinek folyamatos fejlesztése
- Környezeti nevelést segítő munkaformák elterjesztése igény szerint (pl.: természetjárás, tábor).
- Egészségmegőrző szűrőprogramok folytatása (fogászat, iskolaérettségi vizsgálat és általános egészségügyi szűrővizsgálat).
- Egészségügyi megelőző- ,felvilágosító programok folytatása a védőnő, iskolaorvos, fogorvos bevonásával.

### 2.2.4. Az általános iskola korszerűsítése

- Az iskola szakmai és gazdasági kapacitásának optimalizálása, a szakmai fejlesztésre történő orientáció.
- Az iskola fejlesztési, felújítási és karbantartási tervének megvalósítása.
- Taneszközök és felszerelések korszerűsítése.
- Informatikai fejlesztések - szoftverek jogtisztaságának biztosítása, tanórán használható oktató anyagok, multimédiás fejlesztések támogatása.
- A korszerűsítéshez, fejlesztéshez a fenntartó anyagi lehetőségei mellé más pénzügyi források keresése.

### 2.2.5. Humán erőforrás fejlesztés

- Az iskola megtervezett pedagógus-továbbképzési programjának megvalósítása, évenkénti frissítése.
- A pedagógusok önértékelő képességének fejlesztése, ezek beépítése az intézményértékelési rendszerbe.
- Az intézményvezetők munkájának értékelése.

**2.2.6. Az iskolavezetés és a pedagógusok közötti kommunikáció, együttműködés fejlesztése.**

- Gyakoribb kétirányú kommunikáción alapuló megbeszélés az iskolavezetés és a pedagógusok között.
- Eredményesebb információáramlás kialakítása az iskolavezetéstől a pedagógusok irányába.
- Szélesebb körű együttműködés kialakítása az intézmény alapidokumentumainak megalkotásakor,

**2.2.7. Az Európai Unióhoz történő csatlakozáskor szükséges új intézmény menedzselési technikák elsajátításának céljai, nemzetközi kapcsolatok kialakítása és fejlesztése**

- Az iskola különböző szintű vezetőinek felkészítése az EU-s pályázatok írására, ösztönzésük az idegen nyelv tanulásra.
- Nemzetközi kapcsolatok ápolása és fejlesztése az EU tagországok és a később csatlakozó országok – főleg magyar lakta területeinek – intézményeivel.

**3. Fenntartói elvárások**A fenntartó elvárásai az intézmény felé:

- A fenntartó a sikeres intézmény működtetésünk forrásának az intézmény dolgozóit tekinti. Ennek érdekében elvárja, hogy folyamatosan vegyenek részt a szakmai továbbképzéseken, melyet erkölcsileg és anyagilag – az állami normatíván túl is – támogat.
- Intézmény gazdaságos és költséghatékony működése.
- Épüljön be a közoktatási intézmény működésébe az intézmény munkáját érintő más intézményekkel és szervezetekkel tervezett és szervezett együttműködés.

A fenntartó által priorizált minőségcélok:

- Az intézmény rendelkezzen a működéshez szükséges dokumentumokkal
  - Az intézmény költségvetése az intézményvezető bevonásával készüljön.
  - Szakszerűség biztosítása érdekében
    - Az iskolai foglalkozások tervezettek legyenek.
    - Érvényesüljön a munkatársak önellenőrzése, és szakértő által történő külső ellenőrzése.
  - A mérési eredményekre támaszkodva az intézmény folyamatosan jelölje ki fejlesztendő területeket, fejlesztő csoportok létrehozásával hajtsa végre a fejlesztést, és építse be az intézmény működésébe.
- Céljaink elérését a vezetés minden szinten támogatja, és elvárja a munkatársak teljes körű részvételét.

**4. Irányítási rendszer érvényesülése az intézményben (Az általános iskola irányítási rendszere)****4.1. Információ áramlás**

**4.1.1 A szabályozás célja** a szokásjog alapján történő információáramlás fenntartása és az eddig nem szabályozott részekre eljárásrend kidolgozása.

Továbbá, hogy az iskolavezetés és az egyes szak- és részterületek kapcsolata kiszámítható legyen. (Szakterületek: alsó és felső tagozat, részterületek: ügyvitel, karbantartás.)

**4.1.2. A szabályozás kidolgozásának módszerei:** az iskolavezetés (ig., ig. helyettes) és az egyes szak- és részterületek vezetői, képviselői team munkában dolgozzák ki, és négyévente vizsgálják felül a folyamatot.

**4.1.3. A folyamat lépései:**

Az iskolavezetés kijelöli a feladatot az információáramlás szabályozására.

Összegyűjti az információ forrásként szolgáló dokumentumokat:

- Oktatási törvény, egyéb törvényi és jogi szabályozók
- Tanévnyitó rendelkezés



- Képviselő testületi határozatok kivonatai
- Iskola munkaterve
- Iskolavezetői értekezletek emlékeztetői, jegyzőkönyvei
- Munkaértekezletek emlékeztetői
- Tantestületi értekezletek jegyzőkönyvei
- Tankötelezett lakosok címjegyzéke
- Egyéb az iskolára vonatkozó, közoktatási feladatokat tartalmazó információ-források.

Az iskolavezetés minden tanév elején elvégzi a tárgyévvel kapcsolatos javításokat, majd tárgyév szeptember 30-ig leadja az önkormányzat számára:

- munkatervet,
- vezetői ellenőrzés tervét,
- tantárgyfelosztást,
- házirend módosítását,
- tanévnnyitó értekezlet jegyzőkönyvét,
- létszámokat.

Az iskolavezetés négyévente - a negyedik tanév elején - a felülvizsgálatra feladattervet készít.

Az információáramlással kapcsolatos adatokat összegyűjti, feldolgozza, és javítja, vagy újra írja a szabályzatot.

A felülvizsgálat időtartama egy hónap.

#### 4.1.4. Az információáramlásban résztvevők köre

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség vezető,
- beosztott pedagógusok,
- nem pedagógus alkalmazottak.

**4.1.5. Végrehajtás felelőse:** az iskola igazgatója vagy az általa megbízott személy.

**4.1.6. Keletkezett dokumentum:** az iskola működéséhez szükséges információáramlás szabályzata.

#### Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg

- meghívó (pl.: rendezvények, hangverseny, tanévnnyitó, ballagás, évváró, stb.)
- szórólap, plakát, helyi kiállítás, stb.
- helyi sajtó, rendkívüli megbeszélések
- ellenőrző, üzenő-füzet
- levél

## 4. 2. Ügyiratok kezelésének rendje

### 4.2.1. Dokumentumok készítésének rendje

Fenntartói jóváhagyást igénylő dokumentumok:

- Pedagógiai Program (helyi tanterv)
- Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei
- Házirend
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Új jogi előírások alapján, vagy intézmények működésében történő fenntartói változtatáskor keletkező dokumentumok.

A fenti dokumentumoknak a fenntartóhoz jóváhagyásra történő átadása előtti belső egyeztetéseket (szülői szervezet, diákönkormányzat, közalkalmazotti tanács, nevelőtestület, alkalmazotti közösség) az intézményvezető a közoktatási törvény előírásai szerint végzi el.

Képviselő-testületi jóváhagyás után nyilvánosságra hozatal az információáramlás szabályzata szerint.

Felelős: intézményvezető

A dokumentumoknak a fenntartóhoz benyújtási határideje az önkormányzat munkatervében szereplő időpont előtt a jegyző által meghatározott időpont.

#### 4.2.2. Tájékoztatót szolgáló dokumentumok benyújtásának szabályozása

- **Félévi, év végi pedagógiai értékeléshez** osztályfőnökök, GYIV-felelős, DÖK munkáját segítő pedagógus, könyvtárosi feladatokat ellátó pedagógus beszámolója, mérések elkészítése, tanulmányi és sportversenyek eredményeinek összegzése az igazgató által jelzett időpontig.
- Első osztályos osztályfőnök **első tanuló iskolakezdéséről, beilleszkedéséről** szóló beszámolója az első féléves nevelő- oktató munka értékelésével foglalkozó tantestületi értekezletig.
- **Továbbtanulási adatok** (4., 6. és 8. osztályosoké) összegzése évente május 31.
- **Tanulólétszám** (bejövő 1. osztályosok évente április 30.; az összes tanulóról a félévi és a tanév végi értékeléskor, valamint az októberi statisztikai jelentéskor)
- **Tantárgyfelosztás** a tanév elején, valamint félévkor (szept. 01., január 31.)

### 5. A vezetés felelőssége

#### 5.1. Vezetőség elkötelezettsége

Az intézmény vezetősége a minőség iránt elkötelezett, ezért biztosítja az intézményműködés rendjét, a partneri igényeknek megfelelő folyamatos fejlesztéshez és a szervezeti kultúra fejlesztéshez szükséges erőforrásokat.

Az információáramlás működtetésével, a szabályok előírásainak betartásával, a minőségpolitikai nyilatkozat kétévenkénti felülvizsgálatával, a helyi pedagógiai program 4 évenkénti felülvizsgálatával, az éves munkaterv készítésével, **négyévenkénti** intézményértékeléssel és 4 évenkénti irányított önértékelés lebonyolításával biztosítja a partnerek igényeinek teljesítését.

A vezetés ebben az intézményi minőségirányítási programban leírt minőségfejlesztési rendszert a II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola szolgáltatásaira vezette be.

Minőségirányítási rendszerünket a közoktatási törvény 40. § követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki. A kidolgozáskor figyelembe vettük a fenntartó ÖMIP -ben megfogalmazott elvárásait is.

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola vezetősége kinyilvánítja teljes elkötelezettségét:

- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az iskola minden szintjén,
- a minőségpolitika és a minőségcélok meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában,
- a minőségügyi rendszer időszakos vezetői átvizsgálásában,
- a minőségügyi rendszer működtetéséhez szükséges erőforrások mindenkori biztosításában.

A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola igazgatója vállalja, hogy a kiépített és működtetett minőségirányítási rendszert fenntartja és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása céljából.

Az intézmény munkatársai felelősséget viselnek a minőségpolitika megvalósításáért, a minőségcélok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok ésszerű végrehajtásáért. Minden munkatárs joga és kötelessége a szolgáltatásaink bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve azokat a hatáskörrel felruházott kollegának jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozó javaslatot tenni.

## 5.2. Jogi megfelelés biztosítása

Iskolánk feladatai törvényes, szakszerű végrehajtásának alapdokumentumai a belső szabályozó dokumentumok, a szabályzatok, a pedagógiai program, az SZMSZ és mellékletei, a házirend, stb.

Ezen dokumentumok törvényi megfelelését az iskolavezetés folyamatosan áttekinti, átvizsgálja. Ha szükséges, a törvényes működés kialakításának megfelelő lépéseit megtervezi.

A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

Az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy:

- az iskola működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az intézmény dolgozói ismerjék, betartsák és betartassák.

### Jogi szabályzók hozzáférhetősége

Külső szabályzók: törvények, rendeletek, közlönyök, CD-jogtár- ezek elhelyezése, a megismerés lehetőségeinek biztosítása, elhelyezése az igazgatói irodában.

Belső szabályzók nyilvánosságra hozatala írásban, egy példány elhelyezése a tanári szobában.

Jogszabályi figyelőrendszer kiépítése az igazgatóhelyettes irányításával.

## 5.3. A minőségfejlesztési szervezet működtetése

Az igazgató a minőségfejlesztési rendszer támogatásáért, működtetéséért 3 fős támogató csoportot bíz meg.

A megbízás folyamata:

- A csoport tagjait az igazgatóhelyettes és az alsós munkaközösség -vezető javasolják, úgy hogy abban alsó- és felső tagozatos pedagógus is legyen.
- A támogató csoport tagjait az igazgató bízta meg a tantestület jóváhagyása után.
- A támogató csoport vezetőjét a csoport tagjai választják meg maguk közül.
- A csoport megbízása 2 éves időtartamra szól.
- A megbízást írásba kell foglalni.
- A csoport elkészíti szervezeti és működési szabályzatát, mely tartalmazza a hatásköröket, felelősséget.

## 6. Erőforrások biztosítása

### 6.1. Az erőforrások biztosítása

Az intézmény igazgatója az éves munkatervben dokumentáltan meghatározza és időben biztosítja a szükséges erőforrásokat minőségügyi rendszer fenntartásához és működtetéséhez.

#### Az emberi erőforrások

Az iskola csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel.

Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályokban, munkaköri leírásokban vannak szabályozva, a követelményeknek való megfelelést a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja, figyelembe véve a változó körülményeket, a partneri igények módosulásait. Szükség esetén újrafogalmazza és dokumentálja a munkakör betöltésének feltételeit. A személyi feltételek megteremtése az igazgató felelőssége.

A minőségügyi rendszer fenntartása és folyamatos tökéletesítése érdekében az intézmény megszervezi a munkatársak minőségügyi továbbképzését. A képzési tervet a támogató csoport készíti el és az igazgató hagyja jóvá, biztosítva a szükséges erőforrásokat. Új szolgáltatás tervezésekor, vagy szolgáltatások fejlesztésekor a szükséges személyi feltételek biztosítását az intézmény a meglévő személyi erőforrásainak figyelembevételével tervezi.

Új munkatárs felvételekor előírja a szükséges szakmai képzettség és gyakorlat meglétét. Az új munkatársak minőségügyi képzését munkába lépéskor meg kell kezdeni. A képzést a támogató csoport vezetője irányítja. A munkatársak önképzéséhez szükséges feltételeket az igények összegyűjtésével az igazgatóhelyettes javaslatára az iskola vezetése biztosítja. Külső szakmai továbbképzések feltételeinek biztosítása a vezetés feladata és mérlegelési joga.

### 6.1.1. Új dolgozó felvétele, betanítása, továbbképzésének szabályozása

#### Kiválasztási és betanulási rend működtetése

##### Célkitűzés

Olyan pályáztatási, kiválasztási és betanulási folyamat kialakítása és működtetése, amely biztosítja azt, hogy az üres álláshelyet betöltsük, és az új munkatársak az intézményi hagyományok és az elfogadott értékek valamint a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit a mentor segítségével megismerjék és a gyakorlatban alkalmazzák.

##### Érvényességi tartomány

Az eljárás a pedagógus, valamint a nem pedagógus munkatársakra alkalmazandó.

##### Hivatkozások

Közoktatási törvény

Munka törvénykönyve, közalkalmazottak jogállására vonatkozó törvény

Pedagógiai Program

Szervezeti és Működési szabályzat

Felelőségek és hatáskörök

Az eljárásban leírtak szerint

#### Az eljárás leírása

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

1. Az intézményvezetés az Oktatási Közönyben meghirdeti a pályázatot, közben aktualizálja a kiválasztási szempontlistát a törvényi változások és az intézményi elvárások és figyelembe vételével.

2. Az intézményvezetés a beérkezett pályázatokat tanulmányozza, szétválogatja, a szempontlista minimum elvárásainak megfelelnek–e

3. Az intézményvezetés dönt arról, hogy érkezett-e a szükségleteknek és elvárásoknak megfelelő pályázat.

Ha nincs, új pályázatot ír ki.

4. Ha van, frissíti az interjútervet a megfelelt pályázókval való találkozáshoz.

5. Az intézményvezetés kiértésíti a pályázókat az elutasításról, illetve az interjúról.

6. Az intézményvezető az igazgatóhelyettes és alsós munkakör esetén az alsós munkaközösség vezető jelenlétében lefolytatja az interjút.

7. Az interjút lefolytatók a kiválasztási szempontlista alapján összegzik a tapasztalatokat.

8. Az interjút lefolytatók kiválasztják a nyertes pályázót

9. Az intézményvezető kiértésíti a pályázókat az interjú eredményéről.

10. Az intézményvezető egyeztetett időpontra behívja a nyertes pályázót és megadja a behozandó dokumentumok listáját.

11. Az intézményvezető kiválasztja a mentor személyét a mentor kiválasztási szempontlista alapján és felkéri a mentori tevékenység elvégzésére

12. Az intézményvezető átadja az új pedagógusnak az elkészített kinevezési okmányokat, értelmezik a pályázó munkaköri leírását, majd aláírják a kinevezési okmányokat.

13. Az intézményvezető az új pedagógussal ismerteti a betanulási rendet és bemutatja a pedagógust a mentornak.

14. Az intézményvezető tájékoztatja az új pedagógus felvételéről a nevelőtestületet, és sor kerül a személyes bemutatásra.

16. Az új pedagógus betanulása, a betanulási rend alapján történik.

17. Az új pedagógus bevéálásának értékelése az értékelési szabályzat szerint történik, melyet a mentor és az intézményvezetés folytat le a tanév végén. (Lásd pedagógusok értékelési folyamata: értékelési rend melléklete)

18. Az értékelés eredményeként az intézményvezető dönt a munkaviszony meghosszabbításáról vagy megszüntetéséről, majd tájékoztatja a döntésről a pedagógust és a nevelőtestületet.

19. Az intézményvezető átadja a pedagógus új munkaszerződését, és korrigálja a munkaköri leírását.

20. Az új pedagógus az intézményvezetés és a mentor értékeli a folyamatot.

21. Az intézményvezető ismerteti a folyamat és szabályzatának korrekciójára vonatkozó javaslatokat a tantestülettel, majd elfogadják a módosító javaslatokat.

22. Az intézményvezető elvégzi, korrigálja a folyamatot és a szabályzatot az észrevételek alapján.

## 6.1.2. Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
Továbbképzési igényfelmérés	Folyamatgazda	Pedagógusok, munkaközösség vezetők, igazgatóhelyettes	igazgató
Igények megfeleltetése	Folyamatgazda	Igazgató, ig. helyettes	igazgató
Igények szétválogatása	Folyamatgazda	igazgató, ig. helyettes	igazgató
Javasolt alprogramok elkészítése	Folyamatgazda	Igazgató, ig. helyettes	
A javasolt továbbképzési terv összeszerkesztése	Folyamatgazda	Igazgató, ig. helyettes	
A továbbképzési tervjavaslat előterjesztése	Folyamatgazda	Igazgató	nevelőtestület
Döntés	igazgató	nevelőtestület	
Végleges formába öntés	Folyamatgazda	Igazgató, ig. helyettes	
A folyamat áttekintő értékelése	Folyamatgazda	Igazgató, ig. helyettes	
Korrekciós javaslatok beépítése a folyamatba.	Folyamatgazda	Igazgató, ig. helyettes	igazgató

## Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Bizonylat	Kitöltő	Hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Továbbképzési igénylista	Pedagógus	Ig. helyettesi iroda	5 év	Igazgató, ig. helyettes
Továbbképzési terv első változata	Igazgató, ig. helyettes			
Végleges továbbképzési terv	Igazgató, ig. helyettes	Igazgatói iroda	5 év	Irattár: személyügyekért felelős dolgozó
Korrekciós javaslatok	folyamatgazda		5 év	

## A folyamat leírása

1. Az alsós munkaközösség vezető és az igazgató helyettes a 277/1997. (X.22.) kormányrendeletben meghatározott határidő (5 évenként) szerint novemberben összegyűjtik a pedagógusok egyéni 5 éves továbbképzési terveit és átadják a feladattal megbízott igazgatóhelyettesnek.
2. Az igazgatóhelyettes az igényeket megfelelteti a pedagógiai programban megfogalmazott célokkal, tanulói és pedagógusképpel, valamint a helyi tantervben megfogalmazottakkal.
3. Az igazgatóhelyettes szétválogatja a továbbképzési igényeket.
4. A továbbképzési igények alapján az igazgatóhelyettes elkészíti az alprogramokat (továbbképzési, szakvizsgás).
5. A továbbképzési igények alapján az igazgató vagy helyettese minden év januárjában összeszerkeszti a javasolt továbbképzési tervet.
6. Az igazgató a félévi értekezletén előterjeszti a javasolt továbbképzési tervet a nevelőtestületnek.
7. A nevelőtestület dönt az előterjesztett továbbképzési tervről év félévi értekezletén.
8. Az igazgató vagy a feladattal megbízott igazgatóhelyettes az elfogadott továbbképzési tervet formába önti év februárjának végén.
9. Az igazgató vagy a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a folyamatgazdával áttekinti és értékeli a folyamatot, majd javaslatokat tesz a korrekcióra a március 10-ig.
10. A folyamatgazda beépíti a folyamatba a korrekciós javaslatokat március 15-ig.

## 6.2. Az éves beiskolázási terv

1. A pedagógusok továbbképzéséről szóló információkat – ki, hol, milyen képzést kínál – tanév közben az *igazgató* folyamatosan gyűjti, és folyamatosan, valamint február 1-re összegyűjtve, rendszerezve a tanári szobában hozzáférhetővé teszi a pedagógusok számára.
2. Az igazgató a továbbképzésre kapott normatíva és az önkormányzat költségvetési rendelete alapján megállapítja a felhasználható pénzösszeget, valamint a már folyamatban lévő továbbképzések finanszírozási összegét.
3. Az *érintett pedagógusok* a kiadott formanyomtatványon március 1-ig az igazgatónak leadják továbbképzési igényüket.
4. Az *igazgató* – a továbbképzési terv alapelveit, szempontjait figyelembe véve – elkészíti a következő tanévre szóló beiskolázási terv javaslatot és a hozzá kapcsolódó finanszírozási javaslatot.
5. Az *iskolavezetés* megvitatja a tervjavaslatot és a finanszírozási javaslatot (egyéni és csoportos továbbképzések), és március 10-ig kifüggeszti a tanári szobában a faliújságra.
6. A *nevelőtestület* március 14-ig dönt a beiskolázási terv és a finanszírozási javaslat elfogadásáról.
7. Az *igazgatóhelyettes* megszervezi a tantestületi döntéshez igazodva a szükséges állandó vagy az aktuális időpont előtt az eseti helyettesítéseket.
8. Az *igazgató* augusztus végén az éves munkatervhez illeszti a beiskolázási tervet.
9. Az esetlegesen tanév közben *felmerülő új továbbképzési igényekről* – a március 14-ig megtartott nevelőtestületi döntéskor létrehozott tartalékalapból – az 1-6. pontoknak megfelelően az aktuális időpontban történik a továbbképzés támogatása.

## 6.3. Berendezések és feltételek

Az intézmény csak olyan szolgáltatás megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges tárgyi feltételekkel.

Az intézmény rendelkezik a működéshez szükséges hatósági engedélyekkel, a minőségügyi rendszer dokumentációjának kidolgozásához, karbantartásához, állagának megőrzéséhez szükséges irat- és eszköztároló felszerelésekkel. A fogyó készleteket rendszeresen ellenőrizzük és megfelelő időben gondoskodunk a feltöltésükről.

## 6.4. Munkakörnyezet

A szolgáltatások teljesítése, a minőségügyi rendszer fenntartása nem igényli az átlagtól eltérő egészségvédelmi és biztonságtechnikai feltételek biztosítását.

A tanulók, munkatársak, technikai személyzet és vezetés számára biztosított helyiségek, a rendezett, esztétikus, tiszta belső és külső környezet megfelelő feltételeket teremt a szolgáltatások megvalósításához.

Az ideális munkakörnyezet fenntartása a vezetés felelőssége.

## 6.4. Az ellenőrzés, elemzés folyamatszabályozásban

A nevelőtestület meghatározza és bevezeti azokat az ellenőrzési tevékenységeket, amelyek biztosíthatják a minőségügyi rendszer folyamatos tökéletesítését és szolgáltatásaink kifogástalan teljesítését.

Kidolgozása 2005.június. 30-ig.

## 7. Az általános iskola tervezésének eljárásrendje

### 7.1. Szakmai tervek

#### 7.1.1. Pedagógiai Program - Stratégiai program

Az általános iskola szakmai terveit a helyi sajátosságokra épülő vezetői pályázat, s az ehhez kapcsolódó pedagógiai program tartalmazza. Az iskolának 1998 óta van érvényes pedagógiai programja, amely középtávú terv. Meghatározza az intézményben folyó szakmai munkát.

A szabályozás felülvizsgálatának gyakorisága négyévente, legközelebb 2004. június 30.

Alkalmazott módszer: dokumentum-elemzés

#### Folyamat lépései:

- Feladat a pedagógiai program felülvizsgálata

- Felelős kijelölése
- Segédanyagok összegyűjtése
- Megyei fejlesztési terv
- Regionális / Kistérségi fejlesztési terv  
A település fejlesztési terve  
Pedagógiai program, kerettanterv
- Intézményi alapító okiratok  
Intézményre vonatkozó eszközfejlesztési terv
- Demográfiai adatok  
Az iskola érvényes költségvetése
- Elnyert pályázatok (EU is) dokumentációja
- Feldolgozás módszere: dokumentum-elemzés team munkában
- Átdolgozott pedagógiai program tantestületi elfogadása az előírt egyeztetésekkel együtt
- Jóváhagyásra az Önkormányzati testület elé terjesztés
- Kihirdetés, nyilvánosságra hozatal 2004. szeptember 1.
- Felelős: igazgató
- Keletkezett dokumentum: Pedagógiai program

## 7.2 Tantervkészítés (választás)

Az iskola pedagógiai programjához illeszkedően választunk tantervet az OM által elfogadott, illetve ajánlottak közül. A munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes megvizsgálják, hogy az intézmény rendelkezésére állnak-e a taneszközök, tankönyvek, egyéb segédeszközök, majd javaslatot tesznek az igazgatónak. A döntésért az igazgató a felelős.

## 7.3. Éves munkaterv elkészítése

Az éves munkaterv rövidtávú terv, egy évre tartalmazza az iskola feladatok megvalósítását, azok időbeni ütemezését. Az éves munkatervet tantestületi jóváhagyás után az információáramlás szabályzata szerint hirdetjük ki augusztus 31-ig.

### I. A folyamat célja:

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

### II. 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. Az alakuló értekezleten az intézményvezető az éves munkaterv tervezetét ismerteti.  
4/a. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelős elkészítik éves munkatervüket.
5. Egy héten belül a tantestület az elhangzottak alapján további javaslatokat, kiegészítéseket tesz.
6. Ezt követően az igazgató elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
7. Ugyanakkor az igazgató helyettes elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
8. Ezzel egy időben az igazgató helyettes összeállítja a tanévben várható események naptárát.
9. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
10. Ezek után az igazgató összeállítja és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
11. A tanévnnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
12. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.
13. Az igazgató az éves munkatervet az iskolában működő szülői munkaközösség vezetőségével és az iskolai diákönkormányzat vezetőségével az első ülésükön ismerteti. (szeptember)

**III. Felelőségek és hatáskörök**

	<b>Felelős</b>	<b>Érintett</b>	<b>Informált</b>
1.	Igazgató	Ifj. véd felelős, DÖK vezető, ig-helyettes	Tantestület
2.	Igazgató	Tantestület	-
3.	Igazgató	Tantestület	-
4.	Igazgató	Tantestület	-
5.		Tantestület	-
6.	Igazgató	-	-
7.	Ig. helyettes	Tantestület	
8.	Ig. helyettes	Ifj. véd felelős, DÖK vezető, ig.helyettes	-
9.	Igazgató	Ig.helyettes	-
10.	Igazgató	Ig.helyettes DÖK vezető	-
11.	Igazgató	Tantestület	Tantestület
12.	Igazgató	Iskolatitkár	Fenntartó
13.	Igazgató		SZMK vezetősége, DÖK vezetősége

**IV. Dokumentumok és bizonylatok rendje**

<b>A bizonylat</b>	<b>Kitöltő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (irattár)	1 tanév	-
2. Órarend	Igazgató-helyettese	Igazgató-helyettesi iroda	" tanév	pedagógusok
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vez., ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
5. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Ig.helyettes
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Érintett dolgozók, ig.helyettes
7. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

**7.4. Minőségtervek - fejlesztendő területekre intézkedési terv****Intézkedési terv**

A tantestület által elfogadott minőségi cél elérése érdekében *intézkedési tervet* kell készíteni. Az intézkedési tervet a támogató csoport és a minőségi cél elérése érdekében létrehozott minőségi kör tagjai közösen készítik el. Az elkészítés során az intézmény nem pedagógus dolgozóinak a véleményét is ki kell kérni.

**INTÉZKEDÉSI TERV KÉSZÍTÉSE****Cél megjelölése**

<b>Cselekvési sor</b>	<b>Résztevők / érintettek köre</b>	<b>Erőforrás</b>	<b>Időtartam</b>	<b>Felelős</b>	<b>Elvárt eredmény</b>	<b>Mérés</b>	<b>Értékelés</b>
<b>1. Helyzetelemzés a mérési adatok alapján</b>							
<b>2. Az ok-okozati összefüggések keresése</b>							



Cselekvési sor	Résztevők / érintettek köre	Erőforrás	Időtartam	Felelős	Elvárt eredmény	Mérés	Értékelés
<b>3. A nevelői ok-okozati összefüggések csoportosítása, feladatok kiválasztása.</b>							
<b>4. A kiválasztott feladatok módszertani eszköztárának kidolgozása, döntés.</b>							
<b>5. A módszertani eszköztár alkalmazása, végrehajtás.</b>							
<b>6. A szülők tájékoztatása a problémákról és az egységes értékelési módszerekről</b>							
<b>7. Vonatkozó dokumentumok átdolgozása a fentiek figyelembevételével</b>							
<b>8. Ellenőrzés, információgyűjtés</b>							
<b>9. Tapasztalatok összegzése.-ellenőrzés-megvalósítható-e, eredményes-e a tevékenység.</b>							
<b>10. Beszámoló az intézkedési terv végrehajtásáról</b>							
<b>11. A szükséges korrekciók elvégzése.</b>							

## 7.5. Költségvetés és gazdálkodás terve

### Tervezés lépései

- Egyes részterületek igényeinek felmérése
- Kötelező egyeztetések az intézményen belül
- Iskolai költségvetés-tervezet elkészítése, átadása a fenntartónak az általa megadott időpontra

### Végrehajtás lépései

- Időarányos felhasználás az iskolában
- Féléves felülvizsgálat
- Előirányzat módosítások a tanévkezdés mutatói szerint

### Műszaki karbantartás, felújítás éves terve (fenntartói gazdálkodási terv része)

- Iskolai igények felmérése az éves munkavédelmi szemlén
- Karbantartási, felújítási terv középtávú ütemezése, éves terv készítése (festés, mázolás, parketta-csiszolás, gépészeti berendezések nagyjavítása, bútorzat állapota, informatikai rendszer korszerűsége)
- Műszaki felmérés, költségterv készítése
- Időterv készítése, írásos dokumentumban rögzítése, aláírások.

**Megvalósítás lépései:** kivitelező kiválasztása, megbízása, folyamatos belső ellenőrzés, visszacsatolás a kivitelezőhöz, és a fenntartó illetékes irodájához.

Kész munka átvétele, dokumentálása, munka igazolása, üzembe helyezés, a fenntartó pénzügyi intézkedésének kérése.

## 8. Az iskola ellenőrzési rendszere

### 8.1. Vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

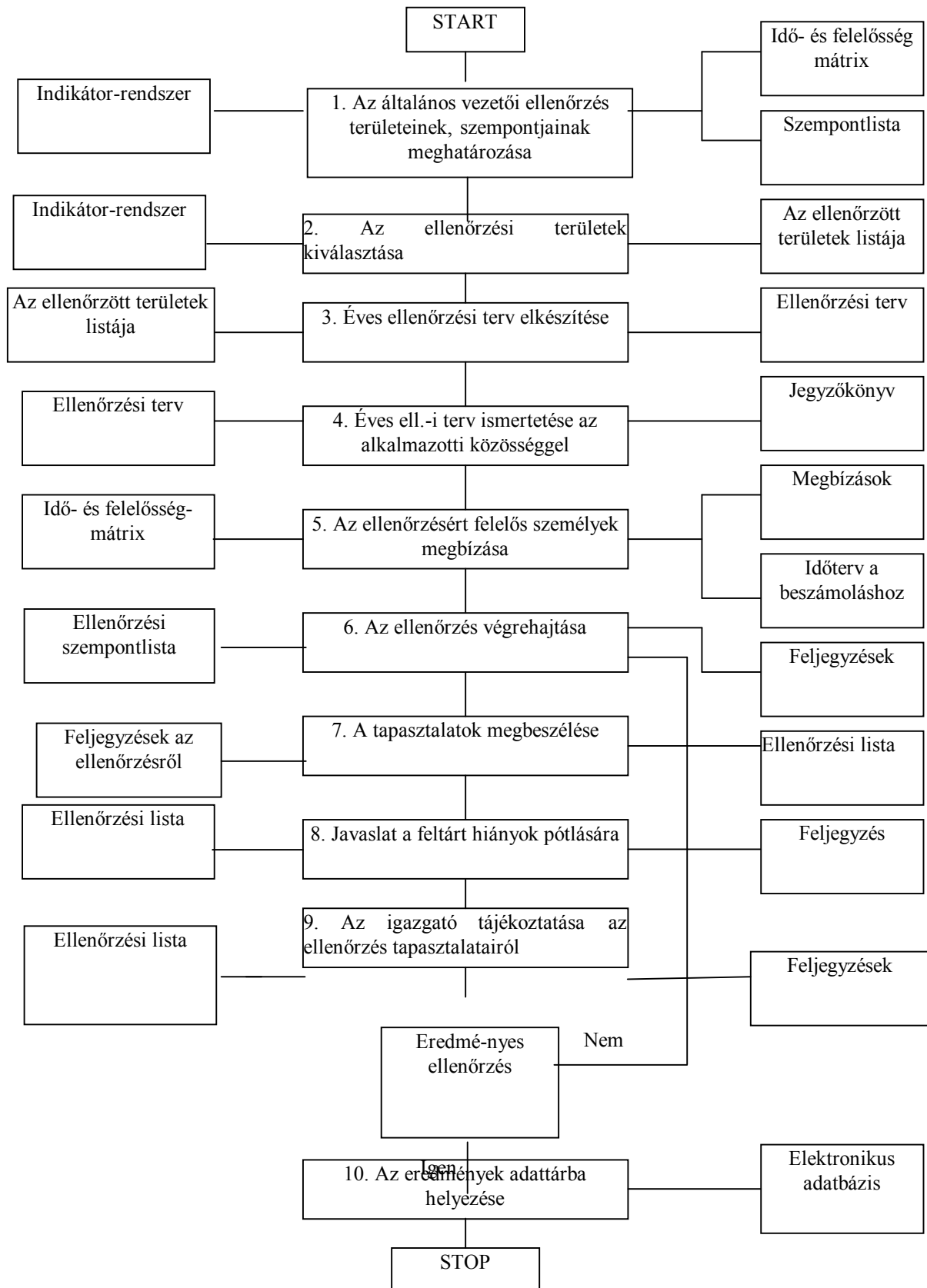
Az intézményvezetés az általa meghatározott szabályozás szerint belső értékelést végez annak érdekében, hogy felmérje, hogy az alkalmazott folyamatok, szabályozások mennyire hatékonyak, célszerűek, segítik az intézményi célok megvalósulását.

**A fenti eljárásokon kívül a területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:**

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Éves tervezés	Éves tervezés folyamatszabályozása
Egyéb	
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	SZMSZ
Nevelőtestület feladatköre	SZMSZ
Intézményi óvó, védő előírások	SZMSZ

### 8.1.1. A vezetői ellenőrzés folyamatszabályozása

**Célja:** adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és a fejlesztéshez



**Munkatársak munkájának értékelése****Indikátorok (minőségmutatók) a pedagógus munkájának értékeléséhez**

	<b>Formai indikátorok</b>	<b>Tartalmi indikátorok</b>
<b>1. szint: alapvető elvárások</b>	<p>Törvényes munkaidő kitöltése</p> <p>Tanítási óra pontos kezdése és befejezése</p> <p>Az adminisztrációs kötelezettségek teljesítése</p> <p>Részvétel a nevelőtestület munkájában</p> <p>Munkakörhöz kapcsolódó megbízások(munkaközösség, ügyelet, stb.) (közalkalmazotti jogviszony szerint)</p>	<p>Tantervi tananyag megtanítása</p> <p>A helyi tanterv alapján tanítási program kialakítása, szükség szerinti módosítása</p> <p>Tanulók tanulmányi teljesítményének pedagógiai program szerinti értékelése</p> <p>Szülők tájékoztatása</p> <p>Munkatervi célok és sikerkritériumok szembesítése stb.(szakmai végzettség szerint)</p>
<b>2. szint: specifikációk és igények</b>	<p>Részvétel a pedagógiai program és a helyi tanterv összeállításában</p> <p>Részvétel a pedagógiai program megvalósulásának ellenőrzésében és értékelésében</p> <p>A tanítási-tanulási folyamat minőségbiztosítási igények szerinti dokumentálása</p> <p>Saját tevékenység ellenőrizhetővé és értékelhetővé tétele (nyílt nap, óralátogatás stb.) (pedagógiai program szerint)</p>	<p>A tanulók pedagógiai program szerinti értékelése</p> <p>Tananyag és tanítási módszerspecifikáció a tanulócsoporthoz és az egyes tanulók igényei szerint</p> <p>Tanórán kívüli differenciális foglalkozások szervezése, vezetése</p> <p>Bekapcsolódás a minőségbiztosítási rendszer ellenőrzési és értékelési feladataiba stb. (pedagógiai program szerint)</p>
<b>3. szint: értéktöbblet, partneri megelégedett- ség</b>	<p>Folyamatos rendelkezésre állás</p> <p>Kezdeményezőképeség a nevelő testületben</p> <p>Az iskola képviselete külső megbízások esetén stb. (a nevelőtestület igényei szerint)</p> <p>Bekapcsolódás az intézményi minőségirányítási program végrehajtásába Fejlesztendő javaslatok megtétele a minőségügyi vezetőnek</p>	<p>Szakmai publikációk, előadások, tantervfejlesztés, tankönyvírás</p> <p>A tanítványok rendelkezésére állás, nem tanári szerepben stb. (a tanítványok igényei szerint)</p> <p>Aktív részvétel fejlesztő team munkájában. Javaslatok fejlesztési megoldásokra, a legjobb gyakorlat kiválasztásában, helyzetelemzésben, megvalósításban, belső ellenőrzésben.</p>

**A folyamat leírása**

1. Az iskolavezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
2. Az iskolavezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
3. Az igazgató szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel, értekezleten.
4. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató. A megbízással egyidőben az igazgató meghatározza a beszámolók idejét.
5. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
6. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
7. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
8. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak.

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

**Egy tanévre vonatkozó ellenőrzési terv**

**Augusztus**

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető
Épületek tantermek előkészítése a tanításra	Takarítók, karbantartók (közhasznú munkások)		igazgató, igazgatóhelyettes
Tanévnyitó ünnepély	felelős nevelők	Műsor előkészítése	igazgató
Osztályozó- és javító vizsgák	Kérdező nevelők	Tantervi követelményeknek való megfelelés	igazgatóhelyettes,
Órarend elkészítése	Igazgatóhelyettes, osztálytanítók	Pedagógiai szempontok érvényesülése. Óratervek, tantárgyfelosztásnak való megfelelés.	Igazgató
Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	Felelős szakember, minden dolgozó	A munkavédelmi és tűzvédelmi szabály szerint	Igazgató
Munkavédelmi és tűzvédelmi szemle	Megbízott szakember	A munkavédelmi és tűzvédelmi szabály szerint	Igazgató
Munkatervek összeállítása (DÖK, gyermekvédelem, alsósok), leadási határidő: augusztus 4. hete	gyermekvédelmi felelős, DÖK munkáját segítő pedagógus	Oktatási és nevelési célok meghatározása.	Igazgató

**Szeptember**

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető
Tantermek dekorálása	Osztályfőnökök, szaktanárok, napközis nevelő	Szakszerű szemléltető anyagok, izléses dekoráció	Igazgató, igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség-vezető
Tanmenetek, foglalkozási tervek elkészítése, leadási határidő: szeptember 3. hete	Tanítók, szaktanárok	Tanterveknek való megfelelés. Didaktikai és szaktudományos szempontok érvényesülése. Helyes időbeosztás (heti és éves óraszámok).	Igazgató, alsós munkaközösség-vezető
Naplók megnyitása, osztálystatisztikák elkészítése	Osztályfőnökök, napközis nevelők	Adatok pontos kitöltése. Záradékok pontos használata.	Igazgató, igazgatóhelyettes
Étkező tanulók nyilvántartása	Iskolatitkár	Nyilvántartás pontos vezetése	Igazgató
Tanuló nyilvántartás	Osztályfőnökök, iskolatitkár	Tanulói érkezés, távozás vezetése	Igazgatóhelyettes

**Október**

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető
Október 6-i megemlékezés előkészítése	Felelős pedagógus	Műsor előkészítése.	Igazgató
Tanórán kívüli foglalkozások naplójának megnyitása	Érintett pedagógusok	Tanulói létszámok, tantárgyfelosztásnak való megfelelés	Igazgatóhelyettes
Október 23-i ünnepség	Felelős pedagógus	Műsor előkészítése	Igazgató

Tanulói étkeztetés	Napközis nevelő, takarítók, ételosztók	Az étkezés, a terítés kulturáltsága. Az étkező tisztasága.	Igazgató, igazgatóhelyettes
GYIV nyilvántartás	GYIV felelős	A nyilvántartás pontos vezetése, egyeztetés a gyermekjóléti szolgálattal	Igazgató
Éves diákközségiülés megszervezése	DÖK vezető	Szervezési feladatok	Igazgató
Óralátogatások	Pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. Tanórai fegyelem.	Igazgató, igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség-vezető

## November

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető
Óralátogatások	Pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. Tanórai fegyelem.	Igazgató, igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség-vezető

## December

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető
Mikulás nappal kapcsolatos osztályprogramok	Osztályfőnökök	A programok megszervezése, időpontok egyeztetése	Igazgató
Karácsonyi ünnepség	Felelős pedagógusok	Szervezési feladatok	Igazgató

## Január

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető
Óralátogatások	Pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. Tanórai fegyelem.	Igazgató, igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség-vezető
Tankönyvrendelés	Tanítók, szaktanárok, tankönyvfelelős	Helyi tantervnek való megfelelés. Új tankönyvek bevezetésének indokoltsága.	Igazgató
Iskolai takarítás	Takarítók		Igazgató, igazgatóhelyettes
Tanulói étkeztetés	Napközis nevelő, takarítók, ételosztók	Az étkezés, a terítés kulturáltsága. Az étkező tisztasága.	Igazgató, igazgatóhelyettes
Félévi osztályzatok, tanulmányi eredmények	Minden pedagógus	A helyi tanterv követelményeinek való megfelelés	Igazgató, igazgatóhelyettes
Nyári tábor meghirdetése	Felelősök	Szervezési feladatok	Igazgató
Magyar Kultúra Napja rendezvény	Felelős pedagógus, szaktanárok	Szervezési feladatok	Igazgató

## Február

Az ellenőrzés megnevezése	Az ellenőrzött dolgozó(k)	Az ellenőrzés kiemelt szempontjai	Az ellenőrzésért felelős vezető
Óralátogatások	Pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. Tanórai fegyelem.	Igazgató, igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség-vezető
Farsang előkészítése	Felelős pedagógus	Szervezési feladatok	Igazgató

Iskolai kirándulás előkészítése	Felelős pedagógus	Szervezés: autóbusz helyszín, programok	Igazgató
Március 15-i ünnepség,	Felelős pedagógusok	Műsor, dekoráció, szervezési feladatok	Igazgató

**Március**

<b>Az ellenőrzés megnevezése</b>	<b>Az ellenőrzött dolgozó(k)</b>	<b>Az ellenőrzés kiemelt szempontjai</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős vezető</b>
Óralátogatások	Pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. Tanórai fegyelem.	Igazgató, igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség-vezető
Rákóczi Nap	Felelős pedagógusok	Programok előkészítése	Igazgató

**Április**

<b>Az ellenőrzés megnevezése</b>	<b>Az ellenőrzött dolgozó(k)</b>	<b>Az ellenőrzés kiemelt szempontjai</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős vezető</b>
Óralátogatások	Pedagógusok külön beosztás szerint	Az óralátogatások értékelésének szempontjai szerint. Tanórai fegyelem.	Igazgató, igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség-vezető
Iskola takarítása	Takarítók		Igazgató, igazgatóhelyettes
Anyák napi ünnepség előkészítése	Alsós munkaközösség	Műsor, dekoráció, szervezési feladatok	Igazgató
Magyar Nyelv Hete	felelős pedagógus, szaktanárok	Szervezési feladatok	Igazgató
Papír- és vasgyűjtés előkészítése	DÖK vezető	Szervezési feladatok	Igazgató

**Május**

<b>Az ellenőrzés megnevezése</b>	<b>Az ellenőrzött dolgozó(k)</b>	<b>Az ellenőrzés kiemelt szempontjai</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős vezető</b>
Osztálykirándulások előkészítése	Osztályfőnökök	Programok, szervezési feladatok, kísérő pedagógusok	Igazgató
Gyermeknap programjának előkészítése	DÖK vezető	Programok, szervezési feladatok	Igazgató

**Június**

<b>Az ellenőrzés megnevezése</b>	<b>Az ellenőrzött dolgozó(k)</b>	<b>Az ellenőrzés kiemelt szempontjai</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős vezető</b>
Tanévzáró és ballagási ünnepség előkészítése	Felelős pedagógusok	Műsor, szervezési feladatok	Igazgató, igazgatóhelyettes
Tanév végi osztályzatok, tanulmányi eredmények	Pedagógusok	A helyi tanterv követelményeinek való megfelelés	Igazgató, igazgatóhelyettes
Naplók, anyakönyvek, bizonyítványok megírása, lezárása	Osztályfőnökök	Dokumentumok pontos kitöltése, záradékok pontos beírása	Igazgató, igazgatóhelyettes
Munka- és balesetvédelmi szemle	Megbízott szakember	Munka- és tűzvédelmi szabályzat szerint	Igazgató
Nyári felújítási és karbantartási munkák	Vállalkozók,	A munkák minősége és szakszerűsége	Igazgató. műszaki előadó
Tankönyvosztás előkészítése	Felelősök	Előkészítés, szervezési munkák, tájékoztatás	Igazgató
Nyári tábor előkészítése	Felelősök	Szervezési feladatok, pontos tájékoztatás	Igazgató

**Július**

<b>Az ellenőrzés megnevezése</b>	<b>Az ellenőrzött dolgozó(k)</b>	<b>Az ellenőrzés kiemelt szempontjai</b>	<b>Az ellenőrzésért felelős vezető</b>
Nyári felújítási és karbantartási munkák	Karbantartók (közhasznú munkások), külső vállalkozók	A munkák minősége és szakszerűsége	Igazgató



## 8.3. Az iskola ellenőrzési rendszere az ÖMIP alapján

	<b>Törvényesség (Működés belső szabályozottsága)</b>	<b>Gazdálkodás</b>	<b>Humán erőforrás helyzete, fejlesztése</b>	<b>Szakmai-pedagógiai munka eredményessége</b>
Kiemelt terület	Jogsabályi változások követése az intézményi dokumentumokban. Szabályzatokban foglaltak, intézményi döntések jogszerűsége, demokratikus szelleme Tankötelezettség, tanulói jogviszony, beiskolázás, továbbhaladás meghatározása Gyermek és ifjúságvédelem. Tanulói- és gyermekbalesetek helyzete, dokumentálása Védelmi szabályok betartása, gyakorlása. (Tűz- és munkavédelem)	Költségvetés tervezése, felhasználása Gazdálkodási tevékenység belső szabályozottsága Eszközleltár	Képesítési előírások Munkaerő-gazdálkodás Pedagógus-továbbképzés tervezése, megvalósulás	Tanulói teljesítmények meghatározott területeken (anyanyelv, matematika, idegen nyelv) Kulcskompetenciák mérése (szövegértés, kommunikációs készség, stb. intézményi pedagógiai program szerint)
Módszer, eljárás	Dokumentumelemzés Interjú Fókuszcsoporthoz megbeszélés	Pénzügyi, számviteli szabályzat alapján a pénzügyi revízió eszközeivel, a polgármester/jegyző utasítása szerint	Dokumentumelemzés Interjú Fókuszcsoporthoz megbeszélés Intézményvezetői beszámoló	Kérdőíves és tesztlapos mérés Intézményvezetői beszámoló Összehasonlítás elemzés
Ellenőrzést végzi	Országos szakértői névjegyzéken lévő szakértő	Önkormányzat pénzügyi revizora	Polgármester Tanügy-igazgatási ügyintéző Személy- és munkaügyi ügyintéző	Külső szakértők az Országos Szakértői Névjegyzéken lévő szakértők
Időintervallum	Négyévente	Kétévente	Háromévente	Négyévente fenntartói Évente belső önellenőrzés

## 8.4. Vezetői ellenőrzési program az ÖMIP-ben meghatározottak szerint

	Mit ellenőrizzünk?	Ki ellenőrizze?	Mikor ellenőrizzen?	Eszközök/ módszerek	Tájékoztatás/ jóváhagyás	Intézkedés
<b>1.</b>	<b>Szakmai ellenőrzés</b>					
1.1.	Középiskolai előkészítő 8. évfolyamon magyar, matematika	Formai szempontból: igazgatóhelyettes Tartalmi szempontból: külső szakértő Folyamatos belső ell.:mk. vez., ig.h.	Tanév elején  Tanév végén	Dokumentumok elemzése  Hatékonysági mérés, interjú Munkaközösségi beszámoló	Intézménytől kért tájékoztatás szerint	Eredményesség esetén továbbra is biztosítja a feltételeket Kontroll ellenőrzés
1.2.	Felzárkóztatás, tehetség gondozás	Belsőellenőrzés: ig.h.,	Félévkor, tanév végén	Dokumentumelemzés, pedagógus beszámolók, tanulmányi versenyeredmények	Intézménytől kért tájékoztatás	Feltételek biztosítása, kontroll ellenőrzés
1.3.	Idegen nyelvi előkészítő foglalkozás 3. évfolyamon	Belső ellenőrzés	Félévkor, tanév végén	Ped. beszámoló, igazgatói beszámoló	Intézménytől kért tájékoztatás	Feltételek biztosítása, bővítése, kontroll, ellenőrzés
<b>2.</b>	<b>Törvényességi ellenőrzés</b>					
2.1.	Tankötelezettség	Belsőellenőrzés: ig.h.	Évente augusztus 30.	Dokumentumelemzés: beiratkozási napló	Intézmény tájékoztatása ↔ fenntartó tájékoztatása	Szükség esetén szülő felszólítása, kötelezése
2.2.	Létszám, csoport	Jegyző Belsőellenőrzés: ig.h.,	Évente augusztus 30.	Közoktatási törvény alapján dokumentumelemzés	Intézményi tájékoztatás alapján	Törvényellenes állapot megszüntetése
<b>3.</b>	<b>Gazdálkodás ellenőrzése</b>					
3.1.	Félévi, év végi pénzügyi beszámoló ellenőrzése	igazgató	Félévente és évente	Féléves, éves pénzügyi beszámolók elemzése	Az iskola az önkormányzattól kap tájékoztatást	Elismerés vagy javító intézkedés
3.2.	Eszközleltár	igazgatóhelyettes	Évente december 31.	Analitikus leltárív, nyilvántartás	Érdekeltek aláírása	Elismerés, vagy javító intézkedés, selejtezés
3.3.	Munkaerőgazdálkodás	igazgató, igazgatóhelyettes	Május 31. (előterv) Szept. 15. (végleges)	Dokumentumok elemzése	Jegyzőkönyv	Javító intézkedések
<b>4.</b>	<b>Gyermek- és ifjúságvédelem</b>	Alsós munkaközösség vezető, igazgatóhelyettes	Évente szeptember 30., ha probléma van eseti	Dokumentumok elemzése, interjú, megbeszélés	Jegyzőkönyv	Hiányosságok esetén javító intézkedések
<b>5.</b>	<b>Gyermekbalesetek meg- előzése, tűzvédelmi ellenőrzés, munkavédelmi bejárás</b>	Igazgató, fenntartó által alkalmazott szakember	Évente szeptember 30.	Munkavédelmi szemle, Dokumentumok elemzése: tűzriadó terv, tényleges balesetek jegyzőkönyveinek	Jegyzőkönyv, fenntartó tájékoztatása	Hiányosságok esetén javító intézkedések

## 8.5. Iskolai ellenőrzési-értékelési program az ÖMIP-hez igazodva

Terület	Törvényességi ellenőrzés 4 évente	Gazdálkodás ellenőrzése éves ütemterv alapján	Humán-erőforrás gazdálkodás ellenőrzése 3 évente	Szakmai - pedagógiai munka mérése 4 évente	Felelős
<b>Időpontok</b>					
2004/2005.	Házirend SZMSZ	Térítési díjak, normatívák,	Szakos ellátottság	OM tanévnyitó rendelet szerint	Igazgató
2005/2006.	Tanuló- Nyilvántartás, tankötelezettség	Szakmai eszközök, dologi kiadások elemzése, bevételek	Technikai dolgozók	Neveltségi szint 1-4. Évf. PP-ben lévő célok	Igazgató
2006/2007.	Gyermek- és ifjúságvédelem	Tankönyvtámogatás ellenőrzése	Pedagógus továbbképzés	Ua. 5-8. Évf.	Igazgató
2007/2008.	Védelmi szabályzatok	Épület állagmegóvása, felújítás, karbantartás	Nyelvszakosok képesítési előírása	Szabadidős tevékenység szervezése	Igazgató

## 9. Mérés, értékelési feladatok

## 9.1. Az iskolai értékelési rendszer általános követelményei fenntartói terv szerint

## Területek

	Pedagógiai programban meghatározott feladatok teljesülése	Szakmai-pedagógiai munka eredményessége	Vezetői munka értékelése (ig. helyettes, mk. vezető)
Kiemelt terület	Célok teljesülésének mértéke Nevelés Szociális és egyéb szolgáltatások Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség	Tanulói teljesítmények az egyes tantárgyakban. OKÉV mérésekkel való összehasonlítás	Nevelési-oktatói folyamatok irányítása Intézményi információ áramlás működtetése, intézmény menedzselés PR

Módszer, eljárás	Dokumentumelemzés, interjú, vezetői beszámoló, partnerek elégedettségének vizsgálata	Tantárgyi tesztek kompetencia vizsgálatok	Önértékelő lap Konszenzusos megbeszélések Beszámolók
Értékelést végzi	Igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető Országos szakértői névjegyzékben lévő szakértő, szaktanácsadó	Igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség-vezető, országos szakértői névjegyzékben lévő szakértő	Értékeli: igazgató
Időtartam	Négyévente	Évente az OKÉV méréshez igazodva, előre tervezett tantárgyakban	Négyévente

## 9.2. Mérések eljárásrendje

	Mit mérjük? területek	Ki mérje?	Mikor?	Eszközök/ módszerek	Indikátorok (Mi mutatja meg az eredményt?)	Tájékoztatás jóváhagyás	Intézkedés mérés előtt és után
<b>1.</b>	<b>Tartalmi tevékenység:</b>						
1.1.	Tantárgyi anyag magyar matematika nyelv informatika	OKÉV mérések alapján az intézmény  Iskolai munkaközösség	Évente májusban	Feladatlapok	Követelményrendszer (differenciálási szempontok) Pedagógiai programból képzett indikátorok	Az intézmény munkaközös-ségi és vezetői szinten értékeli a méréseket	Az OKÉV méréshez tanfolyam elvégzése, mérés után az eredmény ismeretében elismerő vagy javító intézkedések
1.2.	Neveltségi szint	Intézmény: minőségbiztosítási elégedettség mérések,	Kétévente ősszel november 30.	Kérdőív, interjú	Pedagógiai programból képzett indikátorok, minőségirányítási programban megfogalmazott kritériumok	Az intézmény munkaközös-ségi és vezetői szinten értékeli a méréseket	Mérés előtt: - Mérést követően: az eredmény ismeretében elismerő, vagy javító intézkedések
1.3.	Formai tevékenység: Felszereltség / eszközellátottság mérése	Külső szakértő	Évente ütemezés teljesítésének felülvizsgálata	Törvény, eszköznorma rendelet,	Előírásokhoz való viszonyítás ütemtervhez való viszonyítás	Igazgató	Mérés előtt, mérés után: a fenntartó tájékoztatása

### Nevelő-oktató tevékenység értékelése

## 9.2.1. Tanulói tudás és neveltségi szint mérés terve az OKÉV mérésekhez igazítva

Időpont	évfolyam		Alsó tagozat	Felső tagozat
	Terület			
2004/2005. tanévtől minden évben	Olvasás-szövegértés Helyesírás Matematika		3. és 4. évfolyamon 3. és 4. évfolyamon 3. és 4. évfolyamon	6. és 8. évfolyamon 6. és 8. évfolyamon 6. és 8. évfolyamon
2005/2006. tanévtől minden évben	Neveltségi szint Tanulási szokások Idegen nyelv		4. évfolyamon	7. évfolyamon 7. évfolyamon 8. évfolyamon 6. évfolyamon
2006/2007. tanévtől minden évben	Neveltségi szint Önismeret Idegen nyelv		4. évfolyamon	5. évfolyamon 6. évfolyamon
2007/2008. tanévtől minden évben	Idegen nyelv Neveltségi szint Pedagógiai és Nevelési Program bevétele- elégedettség mérés		—————	7. évfolyamon 8. évfolyamon Minden partner

Az évente azonos évfolyamon végzett vizsgálatok lehetővé teszik a trendvizsgálatot. Az OKÉV mérések változása esetén a mérési tervet módosítjuk.

### 9.3. Partnerkapcsolatok irányítása

#### Partneri igény- és elégedettség mérése a 3/2002. OM rendelet szerint

Az iskola a partneri igényeket messzemenően figyelembe véve vezeti be, szervezi és bonyolítja le szolgáltatásait.

##### 9.3.1. Partnerek kiválasztásának szempontjai:

- Kiknek az elégedettsége fontos az intézmény számára?
- Mely partnerek igényei irányíthatják a szakmai célok kitűzését?
- Kik segíthetik az intézmény fejlesztését?
- A fenntartón kívül kik és milyen csoportok járulhatnak hozzá anyagi erőforrásaink bővítéséhez.

##### 9.3.2. Partnerek azonosításának eljárásrendje

Feladatok	Elvárt eredmények	Módszer	Erőforrások	Időtartam	Felelős
Teljes partnerlista készítés	Teljes lista	„Ötletbörze”	Team	1 hét	Team – vez.
A fontos partnerek meghatározása (közvetlen, közvetett)	Lista	Team – munka	Team	1 nap	Team – vez.
Partnerlista elfogadása: – Igazgató – Teljes munkatársi kör	Elfogadás	Tantestületi értekezlet	Teljes munkatársi kör	1 nap	Team – vez.
Partner-nyilvántartás meghatározása	Azonosító lapok	Team – munka	Team	3 nap	Team – vez.
Adatgyűjtési eljárások meghatározása	Partnerenkénti eljárásrend	Team – munka	Team	2 nap	Team – vez.
Kapcsolattartók kijelölése	Ki kivel tart kapcsolatot	Team – munka	Team	1 hét	Team – vez.
Adatgyűjtési eszközök elkészítése	Elkészített adatgyűjtési eszközök	Team tagok	Fénymásoló, PC, informatikus, meglévő adatállomány előkeresése, papír	2 hét	Team – vez.
Adatgyűjtés elvégzése	Összegyűjtött adatok	Team + kapcsolattartók	Telefon, PC, papír, team,	2 hét	Team – vez.
Dokumentáció	Átadható adatbázis az igények felméréséhez	Team + kapcsolattartók	Idő, papír, floppy, szám. gép, pénz	2 nap	Team – vez.
Reprodukálhatóság és kiegészíthetőség	Reprodukálható és bővíthető állomány				Team – vez.



## 9.3.3. Partnerlista

## Közvetlen partnereink:

Név, cím, telefon	Képviselő személye	A kapcsolattartó személy
<b>Tanulók</b> II. Rákóczi Ferenc Ált. Isk. Rád	8. oszt. DÖK vezetőségi tag	DÖK vezető
<b>Szülők</b>	SZMK vez.	igazgató
<b>Pedagógusok</b>	igazgatóhelyettes	TCS. vez.
<b>Nem pedagógus kollegák</b>	isk.titkár	TCS. kijelölt tagja
<b>Önkormányzat</b> 2163 Rád Petőfi út 11. Tel.: 528-580	polgármester	megbízott pedagógus
<b>Óvoda</b>	helyettes vezető óvónő	TCS kijelölt tagja
<b>Boronkay György Műszaki Középiskola</b> 2600 Vác Konstantin tér 6. Tel.: 27 / 317 – 077	igazgató	ig.h.
<b>I. Géza Király Közgazdasági Szakközépiskola</b> 2600 Vác Géza király tér 8. Tel.: 27 / 315 – 007	igazgató	ig.h.
<b>Táncsics Mihály Mezőgazdasági Szakképző Intézet</b> 2600 Vác Telep utca 2 – 4. Tel.: 27 / 510 – 840	igazgatóhelyettes	ig.h.
<b>Kereskedelmi Szakközépiskola</b> 2600 Vác Szent Miklós tér 14. Tel.: 27 / 314 – 780	továbbtanulási felelős	ig.h.

## Közvetett partnereink:

Név, cím, telefon	Képviselő személye	A kapcsolattartó személy
Egyházközösség képviselői	helyi plébános ill. lelkész	kijelölt pedagógus
Óvoda	vezető óvónő	igazgató
Logopédus	iskolánkban dolgozó logopédus	igazgató
Egészségügyi intézmények:	iskolaorvos, védőnő, fogorvos	TCS. kijelölt tagja

## 9.3.4. Partneri igény és elégedettség mérése

## A partneri igény-és elégedettség mérés szabályozása

## 1. Cél

Intézményünk a partnerközpontú működéséhez, a kapcsolatok folyamatos javítása érdekében szabályozza az igény- és elégedettség mérését, hogy az tervszerű és szakszerű módon történhessen.

## 2. Gyakorítás és módszer



A partnerlistában rögzített partnereinkkel a „Partnereink igény- és elégedettség mérése” c. táblázatban meghatározott módszerekkel, gyakorisággal végezzük el a mérést. Ahol a felmérést direkt módon nem terveztük,

azon partnereinknél a kapcsolattartás során nyert információkból vontuk le a következtetéseket. A partnerek újraazonosításakor, vagy szükség esetén döntünk a felmérésben történő bevonásról. A partnerek újraazonosításával járó dokumentumokat minden második évben átdolgozzuk, kiegészítjük.

### 3. Mintavétel és visszaérkezés

Tanulók esetében: a teljes tanulói létszám 98 %-a; 2 – 8. évfolyamig minden tanulót megkeresünk.

Szülők: 100 %; minden tanuló szüleit megkérdezzük.

Pedagógus kollégák: 100 %

Helyi képviselő: 100 %

Interjú módszerével megkérdezett partnereinknél (nem pedagógus alkalmazottak önkormányzat, óvoda, alapítvány, iskolaorvos, védőnő) reprezentatív felmérés történik a kapcsolattartó személyén keresztül.

Partnereinket a megkeresés előtt szóban és levélben tájékoztatjuk a felmérési szándékunkról.

Próbafelemérések elvégzése, a kérdőívek korrigálása, pontosítása.

A kérdőívek esetében az elfogadható visszaadás a megkérdezettek 60 %-a. Amennyiben nem éri el a visszaérkezés a minimumszintet, úgy a mérést meg kell ismételni.

A visszajuttatott kérdőívek, interjúk után köszönetünket fejezzük ki partnereinknek készségükért.

Tanulók: osztályfőnöki órán szóban

Szülők: levélben

Kollégák: tantestületi értekezleten

Interjúvolt partnereink: levélben

### 4. Tartalmi területek partnercsoportonként

Azonosított partnereink részére meghatározzuk milyen területekről kívánjuk őket megkérdezni, ügyelve a visszatérő méréseknél az összehasonlíthatóságra. A szempont – és kérdésrendszert minden felmérés kezdetekor felülvizsgáljuk. (Szempont- és kérdésrendszert lásd később)

### 5. Kérdőívek, interjútervek általános szempontjai

**a,** instrukciók; (önkéntesség, névtelenség, boríték, válaszadás módja)

**b,** háttérkérdések

- tanulók: melyik tagozat
- szülők: melyik tagozat, hány gyermek
- pedagógus: melyik tagozat, hány éve dolgozik

**c,** igényeket, elégedettségeket és elégedetlenségeket öt fokozatú skálán mérjük

**d,** az elégedetlenséget indirekt módon megfogalmazott nyílt kérdéssel is vizsgáljuk

**e,** igényeket és elvárásokat nyílt kérdéssel is mérjük

### 6. A tájékoztatás, nyilvánosságra hozatal

Az igényfelmérés legfontosabb eredményeit az adatok feldolgozását követően ismertetjük a megkérdezett partnerekkel.

Kollégák: értekezlet, tájékoztató anyag, faliújság.

Tanulók: osztályfőnöki óra, faliújság, DÖK

Szülők: szülői értekezlet, faliújság

Önkormányzat és minden más megkérdezett: tájékoztató levél

### 7. Az adatok feldolgozását, az igények felmérését, az elégedettség és elégedetlenség kimutatását az OKAIM modell leírásának megfelelően a támogató csoport készíti el.

Az elemzésről készült összefoglalót, valamint az elvárás- és problémalistát a tanárban kifüggesztjük, hogy a célmeghatározás folyamatához minden érdeklődőnek előzetesen rendelkezésére álljon.

**Partnereink igény- és elégedettségmérése**

<b>Partnerek megnevezése</b>	<b>Mérés módszere</b>	<b>Kapcsolatfelvétel</b>	<b>Mintavételi eljárás</b>	<b>Mérés gyakorisága</b>	<b>Mérést végző személyek</b>
<b>Tanulók:</b> 2. – 8. évf.	Zárt, feleletválasztásos, nyitott kérdőív	8. osztályos DÖK vezetőségi tag	98 %	2002-től három évenként teljes megkérdezés	TCS; TCS vez.:
Szülők	Zárt, feleletválasztásos, nyitott kérdőív	SZMK vezetője	100 %	2002-től három évenként teljes megkérdezés	TCS; TCS vez.:
Pedagógusok	Zárt, feleletválasztásos, nyitott kérdőív	Igazgatóhelyettes	100 %	3 évente	TCS; TCS vez.:
Nem pedagógus kollégák		Iskolatitkár	100 %	3 évente	TCS megbízott tagja
Önkormányzat	Interjú	OB. Elnök Helyi képviselő	60 %	2002-től három évenként teljes megkérdezés	Megbízott pedagógus
Óvoda	Interjú	Óvodavezető	Reprezentatív	3 évente	Megbízott TCS tag
<b>Középiskolák:</b> – Boronkay Szk. – Közgazdasági Szk. – Táncsics M. Mg. Szk. – Kereskedelmi Szk.	Levél	Intézményvezető	Reprezentatív	3 évente	igazgatóhelyettes
Egyházközösség képviselői	Interjú	Helyi plébános/lelkész	Reprezentatív	3 évente	megbízott pedagógus
Logopédus	Interjú	Intézményben dolgozó logopédus	Reprezentatív	3 évente	igazgató
<b>Egészségügyi intézmények:</b> – iskolaorvos – védőnő -fogorvos	Interjú	– iskolaorvos – védőnő - fogorvos	Reprezentatív	3 évente	Megbízott TCS tag

### Szempont- és kérdésrendszer a teljes partneri körre vonatkozóan

Tartalmi terület	Tanulók	Szülők	Pedagógusok	Nem ped. kollégák	Önkormányzat	Óvoda	Középiskola.	Műv. Ház	Egyh. közs.	Logopédus	Eü. intézm.
Munkakörülmények	X	X	X	X	X	X			X	X	X
Oktatás-nevelés	X	X	X		X	X	X	X	X	X	
Tanórán kívüli tev.	X	X	X		X			X	X		X
Felnőtt-diák kapcsolat	X	X	X	X		X	X	X	X	X	
Vezetés	X	X	X	X	X	X		X	X		
Munkatársi klíma			X	X					X	X	

#### 9.4. Az irányított önértékelés eljárásrendje

##### A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola irányított önértékelésének eljárásrendje

**I. Az önértékelés célja:** Az intézmény erősségeinek és fejlesztendő területeinek megállapítása, a szükséges beavatkozások, fejlesztések kijelölése.

**II. Tervezett gyakoriság:** 4 év ( az éves munkatervben rögzítendő időpont )

**III. Az önértékelés módszere:** Team munka.

#### IV. Az önértékelés területei:

Csoportok	Területek	Eredmények
1.	A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében. Az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása.	Szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei. Munkatársak bevonásának mértéke. Kitűzött célok elérése, megvalósítása. Folyamatos fejlesztés eredményei.
2.	A szabályozási rendszer teljes körűsége. Az erőforrások figyelembevételének módja.	Szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága. Az erőforrások felhasználásának hatékonysága.
3.	A partneri igények figyelembevételének módja	Partnerek elégedettsége

#### V. Folyamat lépései:

Feladat	Felelős	Időtartam
♦ A csoportok összetételének megtervezése, kialakítása	Tes tagok, csoportvezetők	1 nap
♦ Segédanyagok biztosítása a csoportok részére	Tes tagok, csoportvezetők	3 nap
♦ Adatgyűjtések, feldolgozások (kérdőívek, dokumentumelemzés), csoportvélemények kialakítása	Tes tagok, csoportvezetők	4-5 hét
♦ Munkatársi értekezlet a csoportok prezentációja; nevelőtestületi kiegészítések, vita, legitimáció.	Csoportvezetők	1 nap

**VI. Résztvevők:** Teljes munkatársi kör.

**VII. A végrehajtás felelőse:** TCs. Vezető

**VIII. Dokumentumok:** Összefoglaló az irányított önértékelésről, az értékelés területeinek minősítésével (kiemelkedő, elfogadható, fejlesztendő).

## 9.5. A teljes körű intézményi önértékelés

A közoktatási törvény minőségirányítási program tartalmi követelményeit meghatározó része kimondja, hogy a közoktatási intézménynek a minőségirányítási programjában rögzítenie kell a teljes körű intézményi önértékelés

- periódusát,
- módszereit,
- a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

### 9.5.1. Az intézményi önértékelés célja

Az önértékelés célja az Intézmény adottságainak, eredményeinek

- felmérése,
- a felmérések alapján rendelkezésre álló tények, adatok értékelése, majd
- a szükséges beavatkozások kidolgozása és végrehajtása.

### 9.5.2 Az intézményi önértékelés periódusa

Az iskola a teljes körű önértékelését **kétéves** periódusokban készíti el.

A kétéves periódust az indokolja, hogy az éves periódusban ellátott teljes önértékelés túlzott terhet jelentene az Intézményre, a hosszabb periódus pedig az egyes értékelési elemek elvégzésének időtartama miatt nem mutatna egységes összképet.

A teljes intézményi önértékelést először **2008/2009-es** tanévben kell elkészíteni.

### 9.5.3. Az intézményi önértékelés rendszere, módszerei

Az intézményi önértékelés során a következő rendszerben kell végezni az értékelést:

- értékelni kell az adottságosságokat,
- értékelni kell az eredményeket,
- az eredmények alapján meg kell határozni a további lépéseket a fejlődés érdekében.

Az önértékelés során az adottságok tekintetében felmérést kell végezni:

- a vezetés,
- a dolgozók szakmai irányítása,
- az Intézmény erőforrása,
- az Intézmény folyamatai,
- az Intézmény stratégiája

tekintetében.

Az önértékelés során vizsgálni kell az elért eredményeket, **(1. sz. melléklet)**

- a meghatározó, kiemelt eredményeket,
- a partnereknél elért eredményeket, így:
  - a fenntartó elégedettségét, **(2. sz. melléklet)**
  - a gyermekek és a szüleik elégedettségét, **(3/4. sz. melléklet)**
  - a pedagógusok elégedettségét, **(5. sz. melléklet)**
  - a gyermeket fogadó Intézmény elégedettségét.

Az önértékelés során meg kell határozni

- az erősségeket,
- a lehetőségeket,
- a gyengeségeket,
- a veszélyeket.

Az önértékelésnek olyannak kell lennie, hogy az kellő információt nyújtson a fenntartónak, és az Intézménynek is.

Így az önértékelés során figyelembe kell venni:

a) a fenntartói értékelések során megfogalmazottakat, különösen az alábbi területeken:

- gazdálkodás,
- tanügyigazgatás,
- az Intézményben rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek,
- a vezetési, illetve az intézményirányítási, népszerűsítési tevékenység,
- a pedagógus munkájának megszervezése,
- a szakmai munka értékelése a tanulás eredményei alapján,
- a pedagógiai program megvalósítása,
- az intézménnyel kapcsolatos általános elégedettség és az intézménnyel kapcsolatban felmerült igények,

b) az Intézmény által a saját tevékenységének értékelése során tett megállapításokat az alábbi területeken:

- gazdálkodás,
- tanügyigazgatás,
- az Intézményben rendelkezésre álló oktatási-nevelési feltételek,
- az Intézmény szervezete, a vezetés, valamint ezek kapcsolata,
- az oktatás, nevelés, képzés milyensége,
- az Intézmény által ellátott egyéb feladatok, szolgáltatások (szociális stb.)
- az Intézmény fenntartón kívüli partnereinek elégedettsége, illetve az intézménnyel szemben felmerült igényei.

A fenntartói és az intézményi értékelés egymástól való elkülönítése azért is indokolt, mivel különböző adottságokat, illetve eredményeket másként értékelhet a fenntartó, az Intézmény, illetve az Intézmény fenntartón kívüli partnerei.

#### **9.5.4. A fenntartói minőségirányítási programmal való kapcsolat**

Az Intézmény minőségirányítási programjában meghatározottak szoros kapcsolatban vannak a fenntartói minőségirányítási programmal.

A kapcsolat kétirányú:

- az önkormányzat minőségirányítási programja határozza meg azokat a főbb minőségcélokat, célkitűzéseket, melyeket az intézményi minőségirányítási program meghatározásakor figyelembe kell venni,
- az Intézmény minőségirányítási programja, a program szerint végrehajtott intézményi önértékelés, valamint a minőségirányítási program éves végrehajtásának értékelése, továbbá az Intézmény által az országos mérés, értékelés során elért eredmények alapján a fenntartónak át kell tekintetnie a minőségirányítási programját, és a helyzetnek megfelelően új célokat, követelményeket kell megfogalmaznia az intézménnyel szemben.

A két minőségirányítási program akkor tud jól működni, ha figyelembe veszik a folyamatosan változó adottságokat és eredményeket, és a szükséges intézkedéseket megteszi mind az Intézmény, mind pedig a fenntartó.

A fenntartó közzé teszi honlapján az önkormányzat által meghatározott minőségirányítási programot.

A fenntartó intézkedéseket köteles tenni – és minőségirányítási programján is változtatnia szükséges – ha az Intézmény országos mérési és értékelési eredményei nem megfelelőek, azaz nem érik el a jogszabályban meghatározott minimumot.

#### **9.6. Az országos kompetenciamérés és értékelés**

Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont (OKÉV) által szervezett, a tanév rendjében meghatározott időben kompetenciamérésre kerül sor az iskolák 3., 6. és 8. osztályaiban. Eredményei akövetkező tanévben válnak ismertté.

##### ***Országos mérések lebonyolítása***

- A mérések lebonyolításáért az OKÉV a felelős. A méréseket az OKÉV az előző években alkalmazott eljárásrend szerint végzi (intézményenként és osztályonként meghatározott számú mintát vesz figyelembe az országos adatfeldolgozásban).
- Az OKÉV a 2007. májusi mérésekről, értékelésekről *2008. február 28-ig* országos, intézményi és fenntartói szintű elemzéseket készít, majd **megküldi az intézményi szintű elemzéseket az intézmények vezetőinek, a fenntartói szintű elemzéseket a fenntartóknak.**

#### 9.6.1. Az országos kompetenciamérést követő feladatok

A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit a következők szerint:

A **Kt. 99. § (4)-(7) bekezdéseinek** módosításával az országos méréssel, értékeléssel kapcsolatos feladatok kiegészültek. Szigorodtak és következményekkel egészültek ki az intézményekre, illetve a fenntartókra háruló feladatok.

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium a *2008/2009. tanév* értékelésének hozzáférhetővé tételéről köteles első ízben gondoskodni.

A *2006/2007. tanévben* végzett országos mérés, értékelés alapján lehet első ízben felhívni a fenntartó figyelmét arra, hogy intézkedés megtételére van szükség.

#### 9.6.2. Eredmények feldolgozásával kapcsolatban

Az intézményben maradt mérőlapok értékelését, javítását a mérési biztos irányításával a következő tanév szeptember 30-ig ki kell javítani.

#### 9.6.3. Szülők tájékoztatása

Az OKÉV a. májusi mérésekről, értékelésekről *a következő év február 28-ig* országos, intézményi és fenntartói szintű elemzéseket készít, melyeket megküldi az intézmények vezetőinek, a fenntartói szintű elemzéseket a fenntartóknak. Ezt követően az iskola honlapján, szülői értekezleteken a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni.

#### 9.6.4. A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok

Kt. 99. § (7):”Ha a következő évi országos mérés, értékelés eredménye szerint az iskola ismét nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot, az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont felhívja a fenntartót, hogy három hónapon belül készítsen intézkedési tervet. A fenntartó az intézkedési terv elkészítéséhez az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásához – jogszabályban meghatározottak szerint – pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény, szakértő vagy más szakmai szervezet közreműködését köteles igénybe venni. Az intézkedési terv az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont jóváhagyásával válik érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”

#### 9.6.5. Eljárásrend (6. sz .melléklet)

#### 9.6.6. Intézkedési terv

##### Intézkedési terv

#### 1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

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

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

#### 2. Erőforrások

Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus



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

3. Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

## 10. Ágazati és ágazatközi kapcsolatok koordinálásának rendszere

## Koordináció rendje a kapcsolódó területekkel, ágazatokkal 4 évre

	Terület megnevezése	Közoktatást érintő feladatai	Intézményi felelős	Elérhetősége	Fenntartói kapcsolattartó	Önellenzés/ fenntartói ellenzés ideje
1.	Gyermek- és ifjúságvédelem	Hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítése, családi problémák jelzése, kezelése	Iskola igazgatója	T.:27/528-590 E-mail: rakoci.rad @ freemail.hu janos.koos@freemail.hu és személyesen az Iskolában	Jegyző, gyámügyi előadó	Intézményi beszámoló évente írásos testületi munkaterv szerint rendkívüli beszámoló
2.	Szociálpolitika	Helyi tankönyvtámogatás, nevelési segély, hátrányos helyzetű családok támogatása	Iskola igazgatója	U.a.	Polgármester	Éves pénzügyi beszámoló
3.	Egészségügy (gyermekorvos, fogorvos, védőnő)	Tanulók testi fejlettségének, egészségi állapotának figyelemmel kísérése, Munkaegészségügy az intézmény dolgozói számára	Iskola igazgatója	U.a.	Jegyző	eü. intézmények beszámolója évente írásos testületi munkaterv szerint Misszió: szerződés felülvizsgálata
4.	Közművelődés (Műv. Ház, Könyvtár)	Szabadidős tevékenységek, ismeretszerzési lehetőség biztosítása a tanulók számára	Diákönkormányzat vezető	U.a.	Polgármester	Műv. Ház éves beszámolója
5.	Munkaerő-gazdálkodás Kt. Szerint	Kötelező és vállalt feladatellátás	Iskola igazgatója	U.a.	Polgármester	Polgármester tantárgy-felosztás jóváhagyása
6.	Nevelési Tanácsadó, Vác 1.sz. Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság, Bp.	Problémás gyermekek vizsgálata, tanácsadás, terápia, szakértői vélemény	Iskola igazgatója	U.a.	Jegyző	Ellenzés: intézményi dokumentumokon keresztül, szükség szerint
7.	„Iskolánkért, Gyermekünkért” Alapítvány	Művelődési lehetőségek, eszközbeszerzés, nyaralás biztosítása a tanulók részére	Iskola igazgatója	U.a.	Polgármester	Intézményi dokumentumokon keresztül
8.	Egyéb területek					
8.1.	Rendőrség D:A:D:A:	Gyermek-és ifjúságvédelem, védő-óvó intézkedések	Iskola igazgatója	U.a.	Polgármester	Rendőrség éves beszámolója a

		<b>megetele, drogprevenció, közlekedésbiztonság</b>				<b>települések közbiztonságáról</b>
--	--	---	--	--	--	---

## 11. A közalkalmazottak teljesítményértékelése

### 11.1. Az eljárás célja

*Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott foglalkoztatottak munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.* Célja, hogy **megállapítsa az értékelt erősségeit és fejlesztendő területeit, motiválja, serkentsse, biztassa, jutalmazza, a folyamatos hatékonyság, fejlődés, elkötelezettség érdekében.** Közvetve szerzett és differenciált visszajelzés szerzése, azaz a tanítás-tanulás eredményéből kiindulva a célrendszerrel, a tanítási-tanulási folyamatról, a környezetről és a tanulórol, hogy a tanítás-tanulás egész rendszerét optimalizálhassuk, javíthassuk, fejleszthessük.

A teljesítményértékelési rendszer a **helyi igények alapján kialakított kritériumrendszer**, amely az érintettekkel **konszenzus alapján jön létre**. A nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezi. A fenntartó hagyja jóvá. A 2007-2008-as tanévtől a KT előírása szerint alkalmazni kell.

#### Az értékelés alapelvei:

- törvényes, objektív, - összhangban áll az intézmény adottságaival, eredményeivel, az IMIP-pel, annak része,
- fejlesztéselvű, következetes, sok szempontú, motiváló,
- mindenki számára alkalmazandó, - az érintettekkel együttműködésben valósul meg,
- áttekinthető, egyértelmű, követhető, dokumentálható,
- a tantestület által legitimált, a pedagógusok részvételére épít,
- számonkérhető legyen,
- pontos felelősségrendszerrel összekötött – mindenki tudja mit kell csinálni.

### 11.2. Kapcsolódó előírások, szabályozások:

- a 2006. évi LXXI. tv. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. módosításáról,
- az 1992. évi XXXIII. Tv a közalkalmazottak jogállásáról
- intézményi PP,
- SZMSZ,
- IMIP,
- házirend.

### 11.3. Az eljárás leírása

A teljesítményértékelés tervezése a tanév elején, az éves munkaterv meghatározásakor történik. Az értékelést végző vezetői team tagjait a folyamatgazdákat az igazgató bízza meg. Az értékelésen részt vesz a Közalkalmazotti Tanács elnöke. Vezetők értékelésére javaslatot a fenntartó tesz, az értékelést végző csoport harmadik tagját megbízza.

**Az értékelés ideje:** pedagógusok esetében minden tanévben, január 1-jétől június 20-ig.

Vezetők esetében a vezetői ciklus második évében, majd ezt követően kétévenként.

**Az értékelés módszere:** beszélgetés, megfigyelés, óralátogatásokról feljegyzés, teljesítményértékelési kérdőív, tanulói eredmények, diák, szülői, fenntartói elégedettség-mérés.

A teljesítményértékelés anyagát az értékelt pedagógus önértékelésével, valamint az intézményi igényszinttel összehasonlítja az értékelő team és az igazgató, megállapítják az értékelt erősségeit, kijelölik a fejlesztés irányait. Az összes pedagógus értékelése után megállapítják az intézmény javítási, fejlesztési feladatait, amely a vezetőségi felülvizsgálat egyik bemenő adatát képezi. Szükség esetén a minőségügyi csoport a javítások megtételére intézkedési tervet készít. A vezetőségi felülvizsgálaton a tantestület javaslatára az értékelés folyamatában feleslegessé váló lépéseket megszüntetik, az esetleges új szempontokat, tényezőket beépítik. Az értékelés lefolyásának menetét az eljárásrend részletesen tartalmazza, megjelölve felelősöket, határidőket. **(7. sz. melléklet)**

### 11.4. Értékelési kategóriák

*A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevésbé alkalmas, illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a következők szerint kell megállapítani:*

KIVÁLÓAN ALKALMAS	80-100 %
ALKALMAS	60-79 %
KEVÉSSÉ ALKALMAS	30-59 %

ALKALMATLAN

30 % alatti

*Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.*

A vezetőt és a pedagógusok esetében is az egyes értékelési területeken elért 60 % alatti eredmények adják a javasolt intézkedéseket a minőség javítása érdekében.

#### **11.5. Az értékelés során keletkező dokumentumok:**

- a vezetők teljesítményértékelő kérdőíve (8. sz. melléklet)
- a pedagógusok teljesítményértékelő kérdőíve, (9. sz. melléklet)
- a vezetők önértékelő kérdőíve, (8. sz. melléklet)
- a pedagógusok önértékelő kérdőíve, (9. sz. melléklet)
- az értékelő csoport által az interjú során készített minősítő lap, (10/11. sz. melléklet)
- a vezetés által az értékelés tapasztalatairól összeállított jelentés,
- a vezetőségi felülvizsgálat teljesítményértékeléssel kapcsolatos javítási, fejlesztési javaslatok alapján készült határozatai,
- a határozatok megvalósítására a minőségügyi megbízott által készített, az igazgató által jóváhagyott intézkedési terv.

*A közalkalmazottal minősítését ismertetni kell, és annak egy példányát az ismertetésekor a közalkalmazottnak át kell adni. A megismerés tényét a közalkalmazott a minősítésen aláírásával igazolja, továbbá feltüntetheti esetleges észrevételeit is. A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.*

*A közalkalmazott a minősítés hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közzétételétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti*

## **12. A Rádi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Minőségirányítási Programjának kapcsolata Rád Önkormányzati Minőség-irányítási Programjával, érvényessége, felülvizsgálata, nyilvánossága**

### **12.1. A II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Minőségirányítási Programjának kapcsolata Rád Önkormányzati Közoktatási Minőségirányítási Programjával**

A közoktatási törvény előírja, hogy az önkormányzati MIP és az intézményi MIP-nek összhangban kell lennie egymással.

Az általános iskola minőségirányítási programjának alapja a Rád Önkormányzati Közoktatási Minőségirányítási Programja.

### **12.2. A rádi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Intézményi Minőségirányítási Programjának érvényessége**

Az általános iskola MIP-ját alkalmazotti értekezlet fogadja el, s az Önkormányzat képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és 2008. június 30-ig érvényes.

### **12.3. A rádi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Minőségirányítási Programjának felülvizsgálata ideje**

Az IMIP felülvizsgálata az önkormányzati MIP felülvizsgálatához igazodva két évente történik, legközelebb 2006. június 30-ig. A két évenkénti felülvizsgálatok nem érintik az IMIP érvényességét.

### **12.4. A rádi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Minőségirányítási Programjának nyilvánossága**

**A minőségirányítási programot az alábbi módon tesszük nyilvánossá:**

hatályba lépést követően a programot 1-1 példányban elhelyezzük a tanári szobában, az igazgatói irodában és az iskolai könyvtárként is funkcionáló községi könyvtárban.



## **Mellékletek**





<p>4. A tanítási-tanulási folyamat eredményességének mutatói</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanulmányi átlageredmények <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Évfolyamonként</li> <li>▪ Tantárgyanként</li> </ul> </li> <li>b. Iskolán belüli és kívüli mérések eredményei</li> <li>c. Kitűnő tanulók száma és aránya</li> <li>d. Dicséretetek száma a tanév végén <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Szaktárgyi dicséretetek száma tantárgyanként a tanév végén</li> <li>▪ Példamutató magatartásért adott dicséretetek száma a tanév végén</li> <li>▪ Példamutató szorgalomért adott dicséretetek száma a tanév végén</li> </ul> </li> <li>e. Bukások száma <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Egy tantárgyból bukott tanulók száma és aránya</li> <li>▪ Két tantárgyból bukott tanulók száma és aránya</li> <li>▪ Három vagy több tantárgyból évfolyamisméltésre bukott tanulók száma és aránya</li> <li>▪ A bukások száma tantárgyanként</li> </ul> </li> <li>f. A javító vizsgák eredményei <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A javítóvizsgán eredményesen vizsgázott tanulók száma és aránya</li> <li>▪ A javítóvizsgán eredménytelenül vizsgázott tanulók száma és aránya</li> </ul> </li> <li>g. A tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyek eredményei <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Iskolán belüli versenyek eredményei</li> <li>▪ Iskolán kívüli versenyek eredményei</li> </ul> </li> <li>h. A középiskolai továbbtanulás jellemzői <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A középiskolai felvételi eljárást megelőző írásbeli vizsgán elért eredmények (magyar, matematika)</li> <li>▪ Középiskolai felvétel a tanulók választása alapján <ul style="list-style-type: none"> <li>- A választott középiskolák közül az elsőként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya</li> <li>- A választott középiskolák közül a másodikként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya</li> <li>- A választott középiskolák közül a harmadikként megjelölt iskolába felvett tanulók száma és aránya</li> </ul> </li> <li>▪ Továbbtanulás iskolatípusok szerint <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gimnáziumba felvett tanulók száma és aránya</li> <li>- Szakközépiskolába felvett tanulók száma és aránya</li> <li>- Szakiskolába (szakmunkásképzőbe) felvett tanulók száma és aránya</li> </ul> </li> <li>▪ Egyik középiskolába sem felvett tanulók száma és aránya</li> <li>▪ Az előző évben középiskolába felvett nyolcadik osztályos tanulók eredményei</li> </ul> </li> <li>i. Tanulói elégedettségmérés eredményei</li> <li>j. Szülői elégedettségmérés eredményei</li> </ul>	<p>Ig.helyettes, osztályfőnökök, szaktanárok</p>
--	--

<p>5. A személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység jellemzői</p> <p>a. Osztályközösségek fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az osztályközösség jellemzői <ul style="list-style-type: none"> <li>- A tanulók társadalmi helyzete: gazdag, jómódú, rendezett anyagi körülmények között élő, szegény, nyomorgó tanulók száma és aránya az osztályban</li> <li>- A család szerkezete: teljes családban, csonka családban élő tanulók száma és aránya az osztályban</li> <li>- Kirívó esetek a szülők iskolai végzettsége, munkaviszonya, jövedelemviszonya tekintetében</li> <li>- Az iskola és a család kapcsolata: az iskolát támogató, az iskolával együttműködő, az iskola iránt közömbös, az iskolára a gyermeknevelést áthárító, az iskolával ellenséges családban élő tanulók száma és aránya az osztályban</li> <li>- A tanulók részvétele, aktivitása az iskolai életben: kezdeményező, aktív, együttműködő, közömbös, elutasító tanulók száma és aránya</li> <li>- A tanulók társas kapcsolatai: csoportos kapcsolatokat alakító, párkapcsolatot alakító, magányos, kirekesztett tanulók száma és aránya az osztályban</li> <li>- A tanulók viselkedéskultúrája: a szabályokat és a szokásokat ismerő és használó, ismerő, de nem használó, nem ismerő tanulók száma és aránya az osztályban</li> <li>- Tanulási zavarral, beilleszkedési nehézséggel küzdők: beszéd fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, más fogyatékos, részkepeség zavaros, beilleszkedési nehézséggel küzdő, hiperaktív tanulók száma és aránya az osztályban</li> </ul> </li> <li>▪ Tanórán kívüli osztályprogramok száma a tanév folyamán, valamint az azokon résztvevő tanulók száma és aránya</li> <li>▪ Dicséreték és büntetések száma a tanév folyamán: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Osztályfőnöki dicséreték száma</li> <li>- Osztályfőnöki dicséretet kapott tanulók száma az osztályban</li> <li>- Osztályfőnöki figyelmeztetések, intők és rovók száma</li> <li>- Osztályfőnöki figyelmeztetést, intőt és rovét kapott tanulók száma az osztályban</li> <li>- Igazgatói dicséreték száma</li> <li>- Igazgatói dicséretet kapott tanulók száma az osztályban</li> <li>- Igazgatói figyelmeztetések, intők és rovók száma</li> <li>- Igazgatói figyelmeztetést, intőt és rovét kapott tanulók száma az osztályban</li> </ul> </li> <li>▪ Magatartás év végi osztályzatának átlaga</li> <li>▪ Szorgalom év végi osztályzatának átlaga</li> <li>▪ Igazolatlanul mulasztott órák száma és aránya</li> <li>▪ Igazolatlanul mulasztó tanulók száma és aránya</li> <li>▪ Szülői értekezletek száma, résztvevő szülők száma</li> <li>▪ Fogadóórák száma, résztvevő szülők száma</li> <li>▪ Családlátogatások száma</li> </ul>	Osztályfőnökök
<p>6. Az iskolaközösség, a diákönkormányzat fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A diákönkormányzat által szervezett programok száma a tanév folyamán, valamint az azokat szervező pedagógusok és tanulók száma, illetve az azokon résztvevő pedagógusok és tanulók száma és aránya</li> </ul>	DÖK működését segítő nevelő

<p>7. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység jellemzői</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hátrányos helyzetű tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> <li>b. A bukások száma és aránya a hátrányos helyzetű tanulók között évfolyamonként</li> <li>c. Halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> <li>d. A bukások száma és aránya a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók között évfolyamonként</li> <li>e. Veszélyeztetett tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> <li>f. A bukások száma és aránya a veszélyeztetett tanulók között évfolyamonként</li> <li>g. Napközi otthonos tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> <li>h. A bukások száma és aránya a napközi otthonos tanulók között évfolyamonként</li> <li>i. Tanulószobás tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> <li>j. A bukások száma és aránya a tanulószobás tanulók között évfolyamonként</li> <li>k. Az iskolában étkező tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> <li>l. Az étkezési térítési díj befizetésénél kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> <li>m. Ötven százalékos normatív kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> <li>n. Száz százalékos normatív kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> <li>o. Önkormányzat által biztosított kedvezményben részesülő tanulók száma és aránya osztályonként és évfolyamonként</li> <li>p. Ingyenes tankönyvben részesülő tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> <li>q. Gyermekvédelmi ellátásban részesülő tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> <li>r. Település jegyzője által gondozásba vett tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> <li>s. Gyermekjóléti szolgálat által gondozásba vett tanulók száma és aránya évfolyamonként</li> </ol>	<p>Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök</p>
<p>8. A pedagógusok felkészültsége, nevelő és oktató munkája</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. A vezetői óralátogatások tapasztalatai</li> <li>b. Tanórán kívüli foglalkozások <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Napközti otthoni csoportok száma</li> <li>▪ Tanulószobás csoportok száma</li> <li>▪ Szakkörök és szakköri tagok száma</li> <li>▪ Sportköri csoportok és sportköri tanulók száma</li> <li>▪ Felzárkóztató foglalkozások száma és a foglalkozásokon résztvevő tanulók száma</li> <li>▪ Tehetséggondozó foglalkozások száma és a foglalkozásokon résztvevő tanulók száma</li> </ul> </li> <li>c. Továbbképzésen résztvevő pedagógusok száma és aránya</li> <li>d. Továbbtanuló pedagógusok száma és aránya</li> <li>e. Az iskolai programok száma a tanév folyamán, valamint az azokat szervező pedagógusok száma, illetve az azokon résztvevő pedagógusok száma</li> <li>f. Pályázatok <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A benyújtott pályázatok száma</li> <li>▪ A nyertes pályázatok száma</li> <li>▪ Az elnyert támogatások összege</li> <li>▪ A pályázatok megírásában résztvevő pedagógusok száma</li> </ul> </li> </ol>	<p>Igazgató, Ig. helyettes,</p>

*\*A felelősök feladatai:*

- az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése az egyes tanévek folyamán,
- az adatok rendszerezése, táblázatokba történő rendezése,
- az adatok összevetése az előző évek adataival,
- annak megállapítása, hogy a vizsgált területen sikerült-e megvalósítani az intézmény célkitűzéseit,
- az adatoknak a nevelőtestülettel történő megismertetése.

**KÉRDŐÍV FENNTARTÓ SZÁMÁRA****Tisztelt Képviselők!**

Iskolánk arra törekszik, hogy minél jobban szolgálja a gyermekek, szülők, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak igényeit. Ezzel a kérdőívvel kívánjuk összegyűjteni a szülők véleményét, hiszen nehéz a nélkül fejleszteni az iskolát, hogy az érintettek ne mondanák meg, hogy hogyan vélekednek az iskola mai állapotáról. Kérjük, töltsé ki a kérdőívet, hogy segíthessünk abban, hogy az iskolánk minden érdekelt számára a lehető legjobban megfelelő hely lehessen.

A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES.

A KÉRDŐÍV NÉVTELEN.

KÉRJÜK, A KITÖLTÖTT KÉRDŐÍVET HELYEZZE A BORÍTÉKBA, ÉS A BORÍTÉKOT ZÁRJA LE!

**Az iskolánkra vonatkozó véleményét hogyan alakítja ki?**

- Írásos dokumentációk alapján ítélek.
- Vannak személyes tapasztalataim.
- Munkakapcsolatom van az intézménnyel.
- Gyakran találkozok és beszélgetek az iskola igazgatójával.
- Hallom az emberek véleményét.

Kérjük, azt az osztályzatot karikázza be, amely Ön szerint az alábbi megállapításokra leginkább igaz!

5 = nagyon igaz----- 1 = egyáltalán nem így van

**I. Munkakörülmények**

1.	Az iskolának biztonságos, védett környezete van.	5	4	3	2	1
2.	Elégedett vagyok az iskola külső megjelenésével.	5	4	3	2	1
3.	Elégedett vagyok az iskola tisztaságával.	5	4	3	2	1
4.	Az iskola berendezési tárgyai megfelelőek.	5	4	3	2	1
5.	Az iskola technikai felszereltségét jónak látom.	5	4	3	2	1
6.	Helyénvalónak tartom az iskola belső díszítését.	5	4	3	2	1
7.	A tantermek méretét az oktatási célok megvalósítására megfelelőnek tartom.	5	4	3	2	1
8.	Az udvar alkalmas arra, hogy a gyermekek biztonságosan és kulturáltan töltsék el a tanuláson kívüli idejüket.	5	4	3	2	1

**II. Kapcsolattartás az iskolával**

1.	Elegendőnek tartom a fenntartó és az intézmény kapcsolatát biztosító lehetőségek módját és számát.	5	4	3	2	1
2.	Úgy érzem, hangot tudunk adni a véleményünknek a minket érintő kérdésekben.	5	4	3	2	1
3.	Problémákkal mindig felkereshetjük az intézmény pedagógusait.	5	4	3	2	1
4.	Az iskola minden szülői aggodalommal és problémával komolyan foglalkozik.	5	4	3	2	1
5.	Szerintem elegendő információt ad az iskola magáról.	5	4	3	2	1

**III. Oktatás, nevelés**

1.	Ebben az iskolában magas színvonalú oktató-nevelő munka folyik.	5	4	3	2	1
2.	Az iskola megfelelő lehetőségeket biztosít gyermekem számára a tanuláson kívüli területeken (pl.: sport, zene)	5	4	3	2	1
3.	Úgy látom, a tanároknak sikerült felkelteni a gyermekek érdeklődését több terület iránt.	5	4	3	2	1
4.	A pedagógusok figyelembe veszik a tanulás során a tanulók egyéni képességeit.	5	4	3	2	1
5.	A tanulók jól érzik magát ebben az iskolában.	5	4	3	2	1
6.	Személyes törődést is kapnak a gyermekek ebben az iskolában.	5	4	3	2	1
7.	Megfelelőnek tartom a tanulók értékelését.	5	4	3	2	1
8.	Az iskola magas színvonalú teljesítményt követel meg a gyermekektől.	5	4	3	2	1
9.	A pedagógusok törődnek azzal, ha a tanulók nem úgy teljesítenek az iskolában, ahogy tudnának.	5	4	3	2	1
10.	A továbbtanulás szempontjából jó kezekben van a tanulók sorsa ebben az iskolában.	5	4	3	2	1
11.	Elégedett vagyok az iskola fegyelemelvárásával.	5	4	3	2	1
12.	Elégedett vagyok a tanulók tanuláshoz való viszonyával.	5	4	3	2	1
13.	Az órarendi terheltség többnyire egyenletes munkát igényel az iskola tanulóitól.	5	4	3	2	1

**IV. Milyen elvárásaim vannak az iskolával szemben?**

	Még gazdaságosabban működjön az iskola	5	4	3	2	1
	Még jobban készítse fel a gyermekeket a középiskolára.	5	4	3	2	1
	Még jobban vegye figyelembe az iskola a szülők elvárásait.	5	4	3	2	1
	Jónak tartom az iskola helyzetét és nincsenek különösebb elvárásaim	5	4	3	2	1
	Minőségi munkát várok el az iskola alkalmazottaitól	5	4	3	2	1
	Még jobban építsen az iskola a fenntartó véleményére	5	4	3	2	1

**V. Kérjük írjon három olyan dolgot, aminek örülne, ha megvalósulna az iskolában!**

- 1.....
- 2.....
- 3.....

**Kérjük, hogy a névtelenül kitöltött kérdőívet leragasztott borítékban dobja be az iskola folyosóján elhelyezett gyűjtőládába.**

**Fáradozását és együttműködését köszönjük!**

Az iskola minőségfejlesztési csoportja

**KÉRDŐÍV TANULÓK SZÁMÁRA****Kedves Tanulók!**

Iskolánk arra törekszik, hogy minél jobban szolgálja a gyermekek, szülők, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak igényeit. Ezzel a kérdőívvel kívánjuk összegyűjteni a tanulók véleményét, hiszen nehéz a nélkül fejleszteni az iskolát, hogy az érintettek nem mondanák meg, hogy hogyan vélekednek az iskola mai állapotáról. Kérjük, töltsétek ki a kérdőívet, hogy segíthessünk abban, hogy az iskolánk minden érdekelt számára a lehető legjobban megfelelő hely lehessen.

A KÉRDŐÍV NÉVTELEN.

KÉRJÜK, A KITÖLTÖTT KÉRDŐÍVET HELYEZD A BORÍTÉKBA, ÉS A BORÍTÉKOT ZÁRD LE!

Melyik tagozatra jársz?	1. alsó tagozat	2. felső tagozat
-------------------------	-----------------	------------------

Kérjük, azt az osztályzatot karikázd be, amely szerinted az alábbi megállapításokra leginkább igaz!

5 = nagyon igaz----- 1 = egyáltalán nem így van

**I. Munkakörülmények**

1.	Az iskolának biztonságos, védett környezete van.	5	4	3	2	1
2.	Elégedett vagyok az iskola külső megjelenésével, az iskolaépülettel.	5	4	3	2	1
3.	Elégedett vagyok az iskola tisztaságával.	5	4	3	2	1
4.	Az iskola technikai felszereltségét jónak látom.	5	4	3	2	1
5.	Helyénvalónak tartom az iskola belső díszítését.	5	4	3	2	1
6.	Az iskola szemléltető eszközeit jónak látom.	5	4	3	2	1
7.	Az udvar biztonságos és kulturált játékra alkalmas.	5	4	3	2	1

**II. Oktatás-nevelés**

1.	Ebben az iskolában magas színvonalú oktatás folyik.	5	4	3	2	1
2.	A tanárain jól tanítanak.	5	4	3	2	1
3.	A tanároknak sikerült felkelteni érdeklődésemet több terület iránt.	5	4	3	2	1
4.	A feladatok kijelölésekor figyelembe veszik a képességeimet is.	5	4	3	2	1
5.	Megfelelőnek tartom munkám értékelését.	5	4	3	2	1
6.	Jól érzem magam ebben az iskolában.	5	4	3	2	1
7.	Úgy látom, a gyermekek figyelnek egymásra.	5	4	3	2	1
8.	Az óráközi szünetekben fegyelmezettek tanuló társaim.	5	4	3	2	1
9.	Az iskola megfelelő lehetőségeket nyújt számomra a tanuláson kívüli területeken (pl.: sport, zene).	5	4	3	2	1
10.	A tanárain minden problémát komolyan vesznek.	5	4	3	2	1
11.	Van lehetőségem arra, hogy bekapcsolódjak a diákokat érintő döntések előkészítésébe.	5	4	3	2	1
12.	Jó a kapcsolatom az iskolában dolgozó felnőttekkel.	5	4	3	2	1
13.	Az iskola jól felkészít a továbbtanulásra.	5	4	3	2	1
14.	Szeretek tanulni	5	4	3	2	1

**III. Kérjük írj három olyan dolgot, aminek örülnél, ha megvalósulna az iskolában!**

1.....

2.....

3.....

**Türelmedet és fáradozásodat köszönjük!**

**KÉRDŐÍV SZÜLŐK SZÁMÁRA****Tisztelt Szülők!**

Iskolánk arra törekszik, hogy minél jobban szolgálja a gyermekek, szülők, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak igényeit. Ezzel a kérdőívvel kívánjuk összegyűjteni a szülők véleményét, hiszen nehéz a nélkül fejleszteni az iskolát, hogy az érintettek ne mondanák meg, hogy hogyan vélekednek az iskola mai állapotáról. Kérjük, töltsé ki a kérdőívet, hogy segíthessünk abban, hogy az iskolánk minden érdekelt számára a lehető legjobban megfelelő hely lehessen.

A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES.

A KÉRDŐÍV NÉVTELEN.

KÉRJÜK, A KITÖLTÖTT KÉRDŐÍVET HELYEZZE A BORÍTÉKBA, ÉS A BORÍTÉKOT ZÁRJA LE!

Hány gyermeke jár ebbe az iskolába?	1	2	3	4	5	6
-------------------------------------	---	---	---	---	---	---

Gyermeke(i) mely tagozatra jár(nak)?	1. alsó tagozatra	2. felső tagozatra	3. mindkettőre
--------------------------------------	-------------------	--------------------	----------------

Kérjük, azt az osztályzatot karikázza be, amely Ön szerint az alábbi megállapításokra leginkább igaz!

5 = nagyon igaz----- 1 = egyáltalán nem így van

**I. Munkakörülmények**

1.	Az iskolának biztonságos, védett környezete van.	5	4	3	2	1
2.	Elégedett vagyok az iskola külső megjelenésével.	5	4	3	2	1
3.	Elégedett vagyok az iskola tisztaságával.	5	4	3	2	1
4.	Az iskola berendezési tárgyai megfelelőek.	5	4	3	2	1
5.	Az iskola technikai felszereltségét jónak látom.	5	4	3	2	1
6.	Helyénvalónak tartom az iskola belső díszítését.	5	4	3	2	1
7.	A tantermek méretét az oktatási célok megvalósítására megfelelőnek tartom.	5	4	3	2	1
8.	Az udvar alkalmas arra, hogy gyermekem biztonságosan és kulturáltan töltse el a tanuláson kívüli idejét.	5	4	3	2	1

**II. Kapcsolattartás az iskolával**

1.	Elegendőnek tartom a pedagógus-szülő kapcsolatát biztosító fórumok (szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok) számát.	5	4	3	2	1
2.	Úgy érzem, hangot tudunk adni a véleményünknek a gyermekünket érintő kérdésekben.	5	4	3	2	1
3.	Problémáimmal mindig felkereshetem gyermekem pedagógusait.	5	4	3	2	1
4.	Az iskola minden szülői aggodalommal és problémával komolyan foglalkozik.	5	4	3	2	1
5.	Szerintem elegendő információt ad az iskola magáról.	5	4	3	2	1

**III. Milyen tanórán kívüli tevékenységre lenne igénye gyermekének?**

(Kérjük jelölje X-szel!)

	Középiskolai előkészítő
	Tantárgyi korrepetálás
	Idegen nyelvi korrepetálás
	Tantárgyi tehetséggondozó szakkörök (pl.: matematika...)
	Művészeti szakkörök (pl.: színjátszó, kézműves...)
	Sport
	Egyéb:

**IV. Oktatás-nevelés**

1.	Ebben az iskolában magas színvonalú oktató-nevelő munka folyik.	5	4	3	2	1
2.	Az iskola megfelelő lehetőségeket biztosít gyermekem számára a tanuláson kívüli területeken (pl.: sport, zene)	5	4	3	2	1
3.	Úgy látom, a tanároknak sikerült felkelteni gyermekem érdeklődését több terület iránt.	5	4	3	2	1
4.	A pedagógusok figyelembe veszik a tanulás során gyermekem egyéni képességeit.	5	4	3	2	1
5.	Gyermekem jól érzi magát ebben az iskolában.	5	4	3	2	1
6.	Személyes törődést is kap gyermekem ebben az iskolában.	5	4	3	2	1
7.	Megfelelőnek tartom gyermekem értékelését.	5	4	3	2	1
8.	Az iskola magas színvonalú teljesítményt követel meg gyermekemtől.	5	4	3	2	1
9.	A pedagógusok törődnek azzal, ha gyermekem nem úgy teljesít az iskolában, ahogy tudna.	5	4	3	2	1
10.	A továbbtanulás szempontjából jó kezekben van gyermekem ebben az iskolában.	5	4	3	2	1
11.	Elégedett vagyok az iskola fegyelemelvárásával.	5	4	3	2	1
12.	Elégedett vagyok gyermekem tanuláshoz való viszonyával.	5	4	3	2	1
13.	Az órarendi terheltség többnyire egyenletes munkát igényel gyermekemtől.	5	4	3	2	1

**V. Kérjük írjon három olyan dolgot, aminek örülne, ha megvalósulna az iskolában!**

1. ....

2. ....

3. ....

**Kérjük, hogy a névtelenül kitöltött kérdőívet leragasztott borítékban .....gyermeké vagy Ön dobja be az iskola folyosóján elhelyezett gyűjtőládába.**

**Fáradozását és együttműködését köszönjük!**

Az iskola minőségfejlesztési csoportja



**Tisztelt Kolléga!**

Iskolánk arra törekszik, hogy minél jobban szolgálja a gyermekek, szülők, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak igényeit. Ezzel a kérdőívvel kívánjuk összegyűjteni a pedagógusok véleményét, hiszen nehéz a nélkül fejleszteni az iskolát, hogy az érintettek ne mondanák meg, hogy hogyan vélekednek az iskola mai állapotáról. Kérjük, töltsd ki a kérdőívet, hogy segíthessünk abban, hogy az iskolánk minden érdekelt számára a lehető legjobban megfelelő hely lehessen.

A KÉRDŐÍV NÉVTELEN.

KÉRJÜK, A KITÖLTÖTT KÉRDŐÍVET HELYEZD A BORÍTÉKBA, ÉS A BORÍTÉKOT ZÁRD LE!

Melyik tagozaton tanítasz?	1. alsó tagozaton	2. felső tagozaton	3. mindkettőn
----------------------------	-------------------	--------------------	---------------

Kérjük, azt az osztályzatot karikázd be, amely szerinted az alábbi megállapításokra leginkább igaz!

5 = nagyon igaz----- 1 = egyáltalán nem így van

**I. Munkakörülmények**

1.	Az iskolának biztonságos, védett környezete van.	5	4	3	2	1
2.	Elégedett vagyok az iskola külső megjelenésével.	5	4	3	2	1
3.	Elégedett vagyok az iskola tisztaságával.	5	4	3	2	1
4.	Mindenféle foglalkozásra megfelelő helyet tudunk biztosítani a gyerekeknek.	5	4	3	2	1
5.	Helyénvalónak tartom az iskola belső díszítéseit.	5	4	3	2	1
6.	Az iskola technikai felszereltségét jónak látom.	5	4	3	2	1
7.	Az iskola berendezési tárgyai megfelelőek.	5	4	3	2	1
8.	Munkám során mindig számíthatok közvetlen kollégáim segítségére.	5	4	3	2	1
9.	Egyértelmű számomra, mi tartozik a munkakörömbé.	5	4	3	2	1
10.	Jó a munkakapcsolatom közvetlen kollégáimmal.	5	4	3	2	1
11.	Fontosnak tartom, hogy az iskolához szaktantermek is tartozzanak (tornaterem, számítástechnika terem, ...).	5	4	3	2	1

**II. Vezetéssel szembeni elvárások**

1.	Az iskolán belüli információáramlást megfelelőnek tartom.	5	4	3	2	1
2.	Az iskolavezetés segíti a munkámat.	5	4	3	2	1
3.	A vezetés biztosítja munkámban az önállóságot.	5	4	3	2	1
4.	Megfelelőnek tartom a munkám szakmai értékelését.	5	4	3	2	1
5.	Munkám erkölcsi elismerésével elégedett vagyok.	5	4	3	2	1
6.	Munkám anyagi elismerésével elégedett vagyok.	5	4	3	2	1
7.	Időben megkapom a munkámhoz szükséges tájékoztatást.	5	4	3	2	1
8.	A vezetőség elvárásait egyértelműen meghatározza számomra.	5	4	3	2	1
9.	Elmondhatom bátran a véleményemet a munkám során felmerülő problémák megoldásával kapcsolatban.	5	4	3	2	1
10.	Úgy érzem, fontos a véleményem a vezetőség számára.	5	4	3	2	1

**III. Szülőkkel való kapcsolattartás**

1.	Elegendő a szülői értekezletek és fogadóórák száma.	5	4	3	2	1
2.	Az iskola minden szülői aggodalommal komolyan foglalkozik.	5	4	3	2	1
3.	Úgy érzem, véleményüknek hangot tudnak adni a szülők a gyermeküket érintő kérdésekben.	5	4	3	2	1
4.	Szerintem elegendő információt ad az iskola magáról.	5	4	3	2	1

**IV. A tanítás, nevelés minősége**

1.	Ebben az iskolában magas színvonalú oktató-nevelő munka folyik.	5	4	3	2	1
2.	Az iskola megfelelő kihívásokat biztosít a gyermekek számára a tanuláson kívüli területeken (pl.: sport, zene, stb.).	5	4	3	2	1
3.	Úgy látom, sikerült felkeltenünk a gyermekek érdeklődését több terület iránt.	5	4	3	2	1
4.	Figyelembe vesszük a tanítás során a gyermekek egyéni képességeit.	5	4	3	2	1
5.	A gyermekek jól érzik magukat ebben az iskolában.	5	4	3	2	1
6.	Általában elégedett vagyok a pedagógus kollégák módszereivel.	5	4	3	2	1
7.	Személyes törődést is kapnak a gyerekek ebben az iskolában.	5	4	3	2	1
8.	Megfelelőnek tartom a gyerekek értékelését.	5	4	3	2	1
9.	Az alsó és felső tagozaton elvárásaink egységesek.	5	4	3	2	1

**V. Nevelési-oktatási eredmények**

1.	Az iskola magas színvonalú teljesítményt követel meg a gyermekektől.	5	4	3	2	1
2.	Törődünk azzal, ha a gyermekek nem úgy teljesítenek az iskolában, ahogy tudnának.	5	4	3	2	1
3.	A továbbtanulás szempontjából jó kezekben vannak a gyermekek ebben az iskolában.	5	4	3	2	1
4.	Elégedett vagyok az iskola fegyelmeivel.	5	4	3	2	1
5.	Elégedett vagyok a gyermekek tanuláshoz való viszonyával.	5	4	3	2	1
6.	Úgy látom, a gyermekek figyelnek egymásra az iskolában.	5	4	3	2	1
7.	Az óráközi szünetek fegyelmi szintje megfelelő.	5	4	3	2	1
8.	Megfelelőnek tartom a tanári ügyelet rendszerét.	5	4	3	2	1

**VI. Kérjük írj három olyan dolgot, aminek örülnél, ha megvalósulna az iskolában!**

1. ....
2. ....
3. ....

**Kérjük, hogy a kitöltött kérdőívet leragasztott borítékban a tanárban elhelyezett gyűjtőládába dobd be.**

**Fáradozásodat és együttműködésedet köszönjük!**

Az iskola minőségfejlesztési csoportja

## 6. sz. melléklet

## Komptenciamérés és értékelés eljárásrendje

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Osztályok teljesítménye</li> <li>➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)</li> </ul>		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Háttértényezők vizsgálata <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanulói képességek mérése</li> <li>- Szülők iskolázottsága</li> </ul> </li> </ul>	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata</li> <li>➤ Egyéb okok feltárása</li> </ul>	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb. - Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok

5.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők
	➤ 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	1 héten belül	osztályfőnökök
8.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	intézményvezető
9.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok

## 7. sz. melléklet

## Pedagógusok értékelésének eljárásrendje

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, egyéni feladatok- meghatározása		Minden év szeptember 1-ig	Igazgató, helyettes, pedagógusok
2.	Az értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése	Minősítő értékekés esetén mindenki minden évben értékelésre kerül.	Minden év szeptember 1-ig	Igazgató
3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés Az adatgyűjtés az előző naptári évre vonatkozik	Minden következő év április 30-ig	Az értékelt pedagógusok igazgató, helyettes,
4.	Az értékelt pedagógusok önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt pedagógus
5.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – <b>pedagógusonként</b> külön-külön.	Május 15-ig	Igazgató; minőségügyi vezető, KT elnök
6.	Az igazgató és az értékelő egyeztetése	Amennyiben nem az igazgató folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte mint az értékelt munkáltatója egyeztet az értékelővel.	Május 30-ig	Igazgató
7.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Június 20-ig	Igazgató
8.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevesebb jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése.	A megállapodásban rögzített időpontokban és az 1. sorban írtak szerint.	Igazgató, helyettes

## Vezetői értékelés

## ÉRTÉKELŐLAP

Az értékelésnél az alábbi kategóriák, pontok használandók

<b>Minősítés</b>	<b>Pont</b>
<b>Kiemelkedő</b>	<b>3</b>
<b>Megfelelő</b>	<b>2</b>
<b>Kevésbé megfelelő</b>	<b>1</b>
<b>Nem megfelelő</b>	<b>0</b>

Szempontok		Pont
<b>I.</b>		
1.1.	Vezetői tervezés, célmeghatározás	
1.2.		
	- Döntések előkészítése	
	- Döntések megalapozottsága, önállósága	
	- Döntések elfogadtatása	
1.3.	Koordináció-irányító tevékenység	
1.4.	Vezetői ellenőrzés	
1.5.	Vezetői értékelés	
1.6.	A pedagógiai program megvalósításának irányítása	
<b>2.</b>		
2.1.	Humán erőforrás tervezés	
2.2.	Humán erőforrás célszerű felhasználása	
2.3.	Humán erőforrás fejlesztése	
2.4.	Pedagógus munka értékelése	
<b>3.</b>		
3.1.	A gazdálkodási tevékenység fegyelme, jogszerűsége	
3.2.	Szakmai hatékonyság és gazdálkodás összehangolása	
3.3.	Beszámolási, információszolgáltatási tevékenység irányítása, szervezése	
3.4.	Tervezési tevékenység vezetői irányítása	
3.5.	Gazdálkodási tevékenység vezetői ellenőrzése	
3.6.	Gazdálkodási szabályzók és nyilvántartások megléte	
<b>4.</b>		
4.1.	Belső információáramlás megszervezése	
4.2.	Vezetői feladat és hatáskör megosztás szabályozottsága, működtetése	
4.3.	A vezető személyes kapcsolattartása	
	- Alkalmazottakkal	
	- Tanulókkal	
	- Szülőkkel	
	- Fenntartóval	
	- Társintézményekkel	
4.5.	Intézmény képviselője	
<b>5.</b>		
5.1.	Általános pedagógiai, pszichológiai felkészültsége	
5.2.	Önfejlesztés	
5.3.	Kommunikációs készség	
5.4.	Önértékelés	
5.5.	Vezetélméleti felkészültség	
5.6.	Szervezőkészség	
5.7.	Problémaérzékenység, nyitottság	
5.8.	Időbeosztás, gazdálkodás saját erejével	
5.9.	Jogi, tanügyigazgatási ismeretek birtoklása	
<b>6.</b>		
6.1.	Az oktató-nevelő munka feltételeinek biztosítása	
6.2.	Iskola törvényes működtetésének biztosítása, szabályzók	
6.3.	Munkáltatói személyi dokumentációk	
6.4.	Alkalmazások jogszerűsége	
6.5.	Tanügyi dokumentáció szakszerű kezelésének vezetői irányítása	
6.6.	Panaszkezelés	



## Pedagógus értékelés

## ÉRTÉKELŐLAP

Az értékelésnél az alábbi kategóriák, pontok használandók

Minősítés	Pont
Kiemelkedő	3
Megfelelő	2
Kevésbé megfelelő	1
Nem megfelelő	0

Szempontok	Pont
<b>1. Munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek</b>	
- A pedagógus végzettsége beosztásának megfelelő	
- Mobilizálhatósága végzettségei alapján	
- Jártassága a szakirodalomban	
- Továbbképzéseken való részvétel	
<b>2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka</b>	
- Megfelelő vezetési formák, módszerek alkalmazása	
- Az órák előkészítettsége, szerkezeti formája	
- Több információs csatorna alkalmazása	
- Motiváció, pozitív támogató környezet	
- Tanulásiirányítás hatékonysága	
- Szemléletesség	
- Ellenőrző, értékelő munka	
- Differenciált foglalkozása tanítási órán	
- Versenyekre való felkészítés	
- Felzárkóztató tevékenység	
- Adminisztráció, dokumentumok vezetése	
<b>3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség</b>	
- Részvétele az ügyeleti teendők elvégzésében	
- Részvétele az iskolai rendezvényeken	
- Közösségalkotó tevékenysége a tantestületben	
- Részvétele a közösség konfliktusainak kezelésében	
<b>4. Munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat</b>	
- Mikroközösségben (csoport, osztály)	
- Makroközösségben (az intézmény tanulói közössége)	
- Szabadidő szervezésében	
- Adottságok, képességek, érdeklődési kör, egyéni problémák ismerete	
- Családi, szociális körülmények ismerete	
- A tanár együttműködése a tantestülettel	
- A tanár kapcsolata a szülőkkel	
- Együttműködés a rábízott tanulókkal	
- A tanulók név szerinti ismerete, megszólítása	
<b>5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet</b>	
- Megbízhatóság	
- Pontosság	
- Következetesség	
- Kiegyensúlyozottság	
- Aktivitás	
- Empátia	
- Saját adottságainak, lehetőségeinek ismerete	
- Saját korlátainak, hibáinak ismerete	
- A bírálatokat pozitívan használja munkájában	
- A pedagógusi tevékenység és a családi élet összeegyeztetése, személyes problémák kezelése	



## 10. sz. melléklet

## Összesített intézményvezetői teljesítményértékelő lap

Tanév: .....

Értékelt intézményvezető neve:

Az értékelést végzők: .....

Az értékelés időpontja .....

Az értékelés eredménye, fejlesztési célkitűzés:

Értékelési terület	Egyeztetett teljesítmény pontszáma	A fejlesztendő részterületek megnevezése	A kitűzött kritérium pontértéke	Kitűzött összpontszám
1. 1. Nevelési-oktatási folyamatok irányítása				
2. Humán erőforrás gazdálkodás				
3. Gazdálkodási tevékenység fegyelme, jogszerűsége				
4. Információ és kommunikáció				
5. Vezetői felkészültség, alkalmasság				
6. Tanügy-igazgatási feladatok ellátása				

Összesített százalékos teljesítménye: ..... %

Az összesített százalékos teljesítmény alapján az intézményvezető:

KIVÁLÓAN ALKALMAS

ALKALMAS

KEVÉSSÉ ALKALMAS

ALKALMATLAN

Javasolt intézkedések a vezető teljesítményének minőségi javításához:

.....

.....

.....

Dátum: .....

.....  
Értékelt vezető.....  
értékelő(k)

### Összesített pedagógus teljesítményértékelő lap

Tanév: .....

Az értékelt neve: .....

Az értékelést végzők, beosztásuk: .....

Az értékelés eredménye, fejlesztési célkitűzés

Értékelési terület	Az erősségek megnevezése	A fejlesztendő részterületek megnevezése	Egyeztetett teljesítmény pontértéke	Kitűzött összpontszám
1. Munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek				
2. Szakmai, gyakorlati munka				
3. Problémamegoldó képesség				
4. Felelősség és hivatástudat				
5. Pontosság, szorgalom, igyekezet				

Összesített százalékos teljesítménye: .....%

Az összesített százalékos teljesítmény alapján a pedagógus:

- KIVÁLÓAN ALKALMAS
- ALKALMAS
- KEVÉSSÉ ALKALMAS
- ALKALMATLAN

Javasolt intézkedések a pedagógus teljesítményének minőségi javításához:

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

Dátum: .....

.....

Értékelt

.....

Értékelő(k)