

Pilinszky János Általános Iskola
és
Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
Minőségirányítási Programja

2009

Benyújtja: Szabó Károlyné
igazgató
Balatonkenese, 2009-06-06

Tartalomjegyzék

1. Általános kérdések	3
Hatályosság	3
Érvényesség	3
Felülvizsgálat	3
Egyeztetés az érdekelt szervezetekkel	3
Elfogadás.....	3
Jóváhagyás	3
2. Bevezet	4
2.1 Az Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény intézményi, tárgyi, személyi feltételei, iskolaszervezete (A tényadatok a programkészítés idő szakára vonatkoznak)	4
Balatonvilágos	4
Balatonkenese.....	5
Művészeti iskola	6
3. Intézményi minőségpolitika	6
3.1 Küldetésnyilatkozat	6
3.2 Az intézmény nevelési elvei, képviselt módszerei, eljárásai.....	8
3.3 Minőségcélok és feladatok	9
4. A fenntartói minőségirányítási program intézményre vonatkozó elvárásai és az ebből adódó feladatok	11
4.1 A közoktatási intézményre vonatkozó általános célok a minőségirányítás terén	11
4.2. Az általános iskolára vonatkozó minőségi célok	11
4.3 A művészeti iskolára vonatkozó minőségi célok.....	12
5. Az intézmény minőségfejlesztési rendszere	12
5.1 A vezetés elkötelezettsége és felelőssége.....	12
5.1.1. Jogszerű működés	12
5.1.2. Tervezés	14
5.1.3. Az intézményben folyó tervezési munka	16
5.1.4. Vezetési ellenőrzés.....	18
5.1.5. Vezetési értékelés.....	19
5.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszere	20
5.2 Nevelési-oktató tevékenység	22
5.2.1 A Pedagógiai és Nevelési Program-beváltás vizsgálatának szabályozása.....	22
5.2.2 A tanmenetek (foglalkozási tervek) elkészítésének és használatának szabályozása.....	22
5.2.3 Gyerekekre vonatkozó éves pedagógiai tervezés és mérés rendje	23
5.2.4 Pedagógus teljesítményértékelési rendszer.....	24
5.2.5 Az intézményi önértékelés.....	31
1. sz. melléklet: Irányított önértékelés	38
2. számú melléklet: Teljesítményértékelés.....	71
3. számú melléklet: Partner igény és elégedettség mérés	75

1. Általános kérdések

Hatályosság

A min ségírányítási program (továbbiakban MIP) az intézmény minden dolgozójára vonatkozik, betartása minden dolgozónak kötelező .

Érvényesség

A MIP érvényes a fenntartói jóváhagyást követő naptól számított 5 évig, de minden felülvizsgálat és módosítás újabb 5 évre teszi érvényessé.

Felülvizsgálat

A MIP-t az intézmény két évente felülvizsgálja, és az id közben szükségessé vált módosításokat megteszi

Egyeztetés az érdekelt szervezetekkel

Az intézmény MIP-ját az iskolai szülői munkaközösség a 2009. 06. hó 10. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta. A véleményezésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült, mely a MIP mellékletét képezi.

.....
az iskolai szülői munkaközösség elnöke

A MIP-t a diákönkormányzat a 2009. 06. hó 10. napján tartott gyűlésén véleményezte és elfogadásra javasolta. A véleményezésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készült, mely a MIP mellékletét képezi.

.....
A diákönkormányzat elnöke

Elfogadás

A MIP-t az intézmény teljes dolgozói köre a 2009. 06. hó 10. napján tartott ülésén elfogadta.

.....
igazgató

Jóváhagyás

A Pilinszky Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény min ségírányítási programját az Önkormányzat Képviselő-testülete 2009. 06. hó 10. napján tartott ülésén jóváhagyta.

.....
polgármester

2. Bevezet

Az intézményi min ségírányítási program elkészítését az 1993. évi LXXIX törvény a közoktatásról 40. §-a írja el : „(10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszer végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza min ségpolitikáját. A min ségpolitika végrehajtása érdekében min ségfejlesztési rendszert épít ki és m ködtet.”

A min ségírányítási program az intézmény stratégiai dokumentuma.

A balatonkenesei Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú M vészetoktatási Intézmény 2009 óta m ködik több célú, közös igazgatású intézményként. A balatonvilágosi Mészöly Géza Általános Iskola, mint tagintézmény csatlakozik hozzá. Mint a település egyetlen nevelési, oktatási létesítménye, a település valamennyi általános iskolás korú gyermeket nevel családját megszólítja, igényeit igyekszik kielégíteni.

Több célú, közös igazgatású intézményként egységes szerkezetben készíti el min ségírányítási programját. Min ségírányítási szempontból egységes szemlélettel kezeli a program az intézmény teljes szervezetét, az iskola céljai, min ségi fejlesztési irányai egyúttal a teljes intézmény céljai és fejlesztési irányai is, tehát integráltan jelennek meg a részterületek által képviselt sajátos, egyedi elemek, célok, feladatok. Jelen bevezet ben rögzíti a program, hogy a továbbiakban megfogalmazásra kerül programelemek értelemszer en vagy minden részterületre érvényesek.

A min ségfejleszt csoport feladata lesz a min ségfejlesztés részlépéseinek egységes értelmezése és valamennyi szervezeti egységre történ adaptálása, kiterjesztése.

2.1 Az Általános Iskola és Alapfokú M vészetoktatási Intézmény intézményi, tárgyi, személyi feltételei, iskolaszervezete (A tényadatok a programkészítés id szakára vonatkoznak)

Balatonvilágos

Balatonvilágos egyetlen általános iskolája az ún. magasparton épült, kilátással a Balatonra, szép természeti környezetben, melynek megóvására kiemelten törekszünk. A tagintézmény névadója Mészöly Géza fest m vész, aki alkotásaival köt dött a településhez. Szellemiségét igyekszünk meg rizni, tovább vinni: kreatív, tehetséges gyermekeink számára az alsó tagozaton kézm ves, a fels tagozaton rajz szakköri foglalkozásokat tartunk. Iskolánk otthonos, barátságos, sok virág, szín, fény, ízléses dekoráció jellemzi.

Az oktató-nevel munka demokratikus, családi légkörben folyik.

Nagy hangsúlyt fektetünk a személyiségfejlesztésre, a tanulás megtanítására: a fels tagozat minden évfolyamán a délel tti id keretbe önismereti és tanulás-módszertani foglalkozásokat építettünk be.

Intézményünkben kompetencia alapú oktatás folyik 2006 szeptemberét l alsó tagozaton matematikából és szövegértésb l, a fels ben matematikából, informatikából, a 7-8. osztályban pedig szociális, életviteli és környezeti kompetencia területen is.

Tanulóink két idegen nyelv (angol, német) közül választhatnak.

Kiemelten kezeljük a tanulók egészségmeg rzését sok mozgással, ezért magas délutáni óraszámot biztosítunk sportolásra.

Személyi feltételek

A személyi feltételek adottak, a szakos ellátottság nem teljes, ezek a feladatok szerzők útján óraadókkal kerülnek ellátásra. Az intézmény vezetése törekszik a szakos ellátottság saját körben való megoldására.

Balatonkenese

Intézményünk hagyományos 8 évfolyamos általános iskola.

Jelenleg 10 tanulócsoporthat, 4 napközis, 1 tanulószobai, és 2 gyógytestneveléses csoport működik.

A tanulólétszám 192 fő, az osztályok átlagléttszáma 19 fő.

Az iskola lakókörnyezetünk, Balatonkenese, Balatonakarattya, Balatonvilágos és Küngös egyetlen olyan intézménye, ahol általános és zenei műveltséget megalapozó alapfokú nevelés és oktatás folyik általános iskoláskorú gyermekek részére.

Az intézmény a helyi önkormányzat által fenntartott. Költségvetését, pénzügyi gazdálkodását az önkormányzat költségvetési rendelete határozza meg.

A gyermekek ismeretkörét és világképét alapvetően meghatározza a szociális helyzetük. Fejlesztésük üteme, teljesítményük eredményessége az országos felmérések tanúsága szerint a legtöbb téren átlag feletti, de minimum átlagos. Egyénileg természetesen nagyon gyenge és kimagasló eredményeket elérők is akadnak.

Továbbtanulási lehetőségek elsősorban Veszprémben, Balatonalmádiban, Balatonfűzfőn, Balatonfüreden, Siófokon, illetve távolabbi városokban vannak.

A tantestület tagjai rendelkeznek a tevékenységük végzéséhez elírt szakmai képesítéssel; nagy részük sokéves szakmai gyakorlattal bír. A folyamatos önképzés lehetőségeit a rendszeres szakmai továbbképzések és az egyéb felkészítő tanfolyamok jelentik számukra – továbbképzési tervünk alapján.

A tantestület munkájára jellemző a módszertani változatosság, az igényesség, valamint az együttműködési készség.

A fenntartó – lehetőségei szerint – biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.

Személyi feltételeink:

22 + 14	pedagógus
Ebből: 7 + 6	tanító végzettség
14 + 8	tanár végzettség
1 óraadó + 1	tanár
2 fejlesztő pedag.	óraadó tanár
és 7 + 3	technikai dolgozó

M vészeti iskola

Komplex m vészeti nevelést-oktatást megvalósító intézmény, melyben a tanulók nevelésének legfőbb eszköze a m vészetek személyiségformáló ereje. A különböző m vészeti ágak különböző tevékenységformáival kultúra és értékteremtő tevékenységet folytat. A m vészeti iskola a tanulók szabadidejében nyújt érdeklődésüknek és tehetségüknek megfelelően m vészeti képzést, készségfejlesztést, nevelést.

Alapvető nevelési célkitűzésünk továbbá a m vészetet szeret, ért és m vel, összefogásra képes, m vészetek segítségével kiművelt szellemi készségeit a hétköznapi életben is kell hatékonysággal alkalmazni tudó, műveltséggyűjtő, társadalmi létében magas érzelmi intelligenciával létező, harmonikus és kreatív embertípus kialakítása. Mindezek megvalósításához egymásra figyel, szakmai munkában egymást ismer, elismer, az új iránt nyitott, megújulásra hajlandó, egymást inspiráló pedagógus közösség áll rendelkezésünkre.

Legfontosabb feladatunk:

- a személyiség fejlesztése
- az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése.
- a m vészetek segítségével lehetővé tenni az alkotás pozitív élményeinek átélését, az alkotás, a siker örömét
- a harmonikus életmód kialakulásának segítése, a szabadidő kulturált eltöltése iránti igény felkeltése

Célunk: a szülők aktívabb bevonása a nevelési munkába.

3. Intézményi minőségpolitika

3.1 Küldetésnyilatkozat

„Nem az a feladatunk, hogy a felnövekvő generációnak meggyűző dicsőítéseket közvetítsünk. Hozzá kell segítenünk, hogy a saját ítéleteiket, a saját felfogóképességét használja. Tanuljon meg a saját szemével nézni a világban. (...) A mi vélekedéseink és meggyűző dicsőítéseink csak a mi számunkra érvényesek. Az ifjúság elé tárjuk őket, hogy azt mondjuk: így látjuk mi a világot. Nézzétek meg most már ti is, milyennek mutatja magát nektek. Képességeket ébresszünk fel, és ne meggyűző dicsőítéseket közvetítsünk. Ne a mi igazságainkban higgyen az ifjúság, hanem a mi személyiségünkben. Azt vegyék észre a felnövekvők, hogy mi keresek vagyunk, és őket is a keresek útjára kell vezetnünk.

(Rudolf Steiner)

Minőségpolitikánkban önszabályozói körben felelősséget vállalunk céljaink megvalósításáért, folyamatos ellenőrzéséért, kontrolljáért a MIP-ben dokumentált szabályzataink alapján. Ez a garanciánk a MIP magvalósításáért. Ez az általunk készített dokumentum HPP-nk megvalósításának hatékony eszközévé válik, mert megteremtí az intézményeinkben az ellenőrzés, értékelés és mérés nyomán követhető és reális rendszerét.

Feladataink törvényes, szakszerű és hatékony végrehajtása, folyamatos megkövetése és javítása céljából határozzuk meg minőségpolitikánkat. Nevelő munkánk legfontosabb céljainak tekintjük a jövőben is értékeink megőrzését - érzelmi biztonság, szeretetteljes, családi légkör, élményekben gazdag iskolai élet (környezeti nevelés), színvonalas ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megtartása.

Intézményeink folyamatos megkövetésének, feltételrendszerének javítására, kitűzött céljaink megvalósítására törekszünk. Nevelő munkánk egészében igyekszünk kielégíteni, illetve lehetőségeink szerint meghaladni partnereink elvárásait, hogy környezetünknek hatékony, minőségügyi szolgáltatást nyújthassunk.

A Pilinszky János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és tagintézménye fontosnak tartja minden tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél teljesebb körben kielégítse, rugalmasan alkalmazkodva az elvárásokhoz.

- Intézményeink első sorban tanulók igényeinek kíván megfelelni és az érdekeiket kiszolgálni.
- Színvonalas, EU-konform oktatással szilárd alapképzettséget, biztos alapképzettségeket szeretnénk nyújtani tanulóinknak.
- Az általános alapok fejlesztésén túl fontosnak tartjuk a tehetséggondozást, egyidejűleg a lemaradó tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatását.
- Tanulóinkat olyan ismeretek birtokába juttatjuk, amely segíti őket a pályaválasztásban és a továbbtanulásban. Minőségpolitikánk megvalósításával szeretnénk elérni, hogy tanulóink társadalmilag hasznos, egyénileg sikeres emberré váljanak.
- Biztosítani kívánjuk diákjaink szabadidejének hasznos eltöltését a széleskörű szakköri és sportfoglalkozási lehetőségeket.
- Intézményeink nagy gondot fordítanak hagyományaik ápolására.
- A minőségügyi munka a minőségügyi célok megvalósítása, az innováció alapkövetelmény, melynek garanciája a munkatársak belső és külső képzése, a minőségirányítási rendszer megkövetése és folyamatos fejlesztése.
- Az önkéntes együttműködésre való törekvés, melynek minden esetben a gyermek mindenek felett álló érdekét kell szolgálnia.

Művészeti Iskola

- Az intézmény művészeti iskolája alapfeladatainak ellátásában törekedjen a színvonal lehetőségekhez mért emelésére!
- Az alapképzettségek ismeretében a lehető leghatékonyabb módszerekkel a lehető legmagasabb készség szintre juttassuk tanulóinkat az adott művészeti tevékenységben!
- megismertetni az egyes művészeti területek alapvető ismeretanyagát és technikáit
- minden tanulónk feleljen meg a helyi tantervek által előírt tantárgyi minimum követelményeknek
- kibontakoztatni a tanulók alkotó fantáziáját, értelmi, érzelmi és kifejező képességét,
- felkészíteni a kiemelkedő képességű tanulókat szakirányú továbbtanulásra, művészeti pályára,

Min ségének fejlesztése minden dolgozó személyes felel ssége.

3.2 Az intézmény nevelési elvei, képviselt módszerei, eljárásai

Intézményünk tevékenységét az alábbi, Pedagógiai és Nevelési Programunkban megfogalmazott alapelvek határozzák meg:

- A pedagógiai munka lényege: a személyes szabadságra nevelés.
- Minden tantárgy tanításával a gyermek személyes szabadságát kell szolgálni.
- Segíteni kell a gyermeket egyéni képességeinek kibontakozásában.
- Tiszteletben kell tartani a tanulók személyiségét, figyelembe venni egyéni képességeiket. Törekedni kell arra, hogy egyetlen tehetség se kallódjon el.
- Diákokkal el re meg kell ismertetni a velük szemben támasztott követelményeket, így tudhatják a velük szembeni elvárást.
- A fiatalokat a felel s állampolgári létre, az egymásért való felel sségre, a család, haza, munka szeretetére és megbecsülésre kell nevelni.
- Az értelem fejlesztésével együtt fontos az érzelmi és akarati élet formálása.
- Meg kell tanítani a kudarcot is elviselni, feldolgozni és értékelni.
- A nevelésen és az oktatáson sugározzon át a természethez való megváltozott viszony, az ökológiai szempontok el térbe kerülése, az élet és a természet szeretete, a természeti kincsek és az épített örökség megbecsülése.
- Tervszer és következetes nevel -oktató munkával fejleszteni kell a tanulók alapkészségeit.
- Er síteni kell a tanulók iskolához való köt dését. Ennek érdekében olyan légkört kell megteremteni, hogy az iskolában otthon érezhessék magukat a gyerekek.
- Az iskolában olyan, - az emberre, a társadalomra, a m vészetekre, a tudományokra vonatkozó – ismereteket kell közölni, melyek megalapozzák a tanulók széleskör m veltségét, el segítik az értelmi, erkölcsi eligazodásukat az ket körülvilágban.
- Erkölcsileg, szellemileg és testileg egészséges nemzedéket kell nevelni.
- Fontos a pontosság, fegyelem és az önfegyelem gyakorlása.
- A tanulóknak érezniük kell a felel sséget a Föld globális problémái iránt, és tudatosítani kell bennük, hogy a mindennapi életben is figyeljenek környezetünk megóvására.
- Törekedni kell a szociális hátránnyal, tanulási nehézséggel vagy beilleszkedési-, magatartási zavarral küzd gyerekek hátrányának leküzdésére.
- Fontos a szül kkel való folyamatos kapcsolattartás, valamint aktív részvétel a lakóhelyünk életében.

Alapfokú m vészetoktatási intézménnyel kapcsolatos min ségi célok:

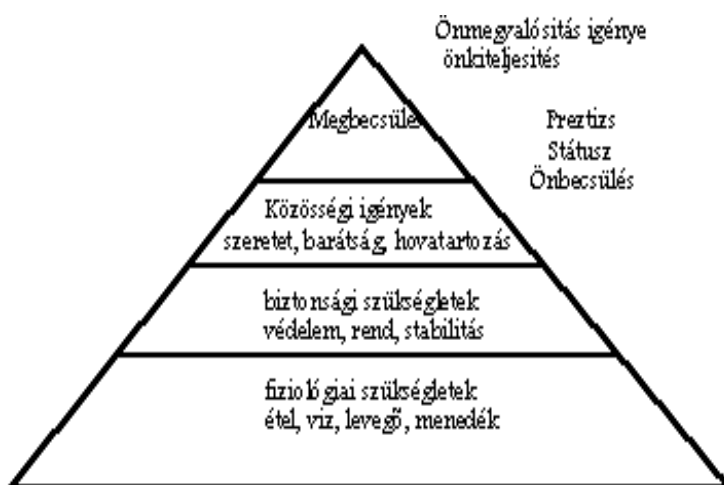
Alkalmassá tenni a gyermekeket a m vészetek befogadására a szakágazat pedagógiai módszereinek segítségével.

- A m vészeti iskolába jelentkezzen és járjon az iskolának minél több tanulója

- A tanév során a lemorzsolódás minimális legyen.
- Tanulóink m vészeti versenyeken, vetélked kön vegyenek részt.
- A szül k és tanulók elégedettek legyenek a m vészeti iskola m ködéssel.
- Az általános iskola és a m vészeti iskola együttm ködése a tanulók érdekét szolgálja, s kölcsönösen segítsék egymás munkáját a pedagógusok.
- Tanulóink községi és intézményi rendezvényeken vállaljanak feladatot, járuljanak hozzá azok színvonalas lebonyolításához.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet tanulók minél nagyobb számban vegyenek részt a m vészeti iskolai képzésben.
- Meg kell teremteni a területi feladatok ellátásának feltételeit.
- A tanszakok hosszú távú m ködtetését magas színvonalon képzett oktatókkal kell biztosítani.

3.3 Min ségcélok és feladatok

F célunk: a **gyerekek testi, lelki-szociális és szellemi fejlesztése**, az egyén küldetése felé.



Amikor, mint legtávolabbi célt az önmegvalósítás igényének kialakítását célozzuk meg, természetesen az oda vezető út alapjairól, lépcs fokairól sem feledkezünk meg. Azt is látjuk, hogy az intézmény a családokkal és a sz kebb-tágabb környezettel együttm ködve várhat csak eredményeket.

Ezért fontos a partnerközpontú szemlélet kialakítása, pedagógus – gyerek - szül , más partnerek együttm ködése.

A partnerközpontú m ködés fenntartását, partnereink igénybevételeinek figyelembe vételével, lehet ségeink, er forrásaink teljes kihasználása mellett, folyamatos munkával kívánjuk végezni. Törekszünk arra, hogy a lehet legjobban megfeleljünk az elvárásoknak, a törvényesség betartása mellett.

M vészet és min ségbiztosítás

„A m vészetben nincs helye a min ségbiztosításnak, a m vész nem irányítható, mert ha igen, akkor derék iparos. A min ségbiztosítás nem a m vészek irányításáról szól, hanem intézménykérr l. ... Az egyéni elképzeléseket megvalósító m vész és az

intézményesített m vészetoktatás nem azonos. A szuverén feln tt m vész saját normarendszere szerint alkot, az iskolarendszer m vészetoktatás pedig állami szabályozók (pl. a közoktatási törvény, a miniszeri rendeletek, a tantervek, illetve központi programok) által meghatározott keretek között m ködik. A min ségírányítás tehát az intézmény, az iskola irányításának eszköze, és arra való, hogy m ködése optimális legyen minden érintett (szül , tanuló, pedagógus és iskolai dolgozó, s t a fenntartó) számára”

A m vészeti iskola min ségfejlesztési rendszere megegyezik az általános iskola min ségfejlesztési rendszerével, melyben foglaltakat az alapfokú m vészeti iskolára is alkalmazni kell. A partneri igény, elégedettség és elégedetlenség vizsgálatát értelemszer en a m vészeti iskola partnereire kell vonatkoztatni.

Szervezeti min ségcélok

Cél	A cél megvalósulásának mérése
Javuljon a tantestület tagjainak együttm ködési képessége, az intézményi bels kommunikáció.	Dolgozói elégedettségmérés
A tantestület tagjai legyenek nyitottak a szakmai, módszertani fejlődés iránt.	Továbbképzéseken való részvétel
A partnereink igényeinek, elvárásainak összegy jtése és beépítése a mindennapos tevékenységünkbe.	Partneri elégedettségmérés
Az elégedettségi mutatók javítása.	Partneri elégedettségmérés
A szül kkel való együttm ködés fejlesztése.	Partneri elégedettségmérés
Demokratikus, családias légkör teremtése.	Partneri elégedettségmérés
A tanulók megtartása, a beiskolázási mutatók növelése.	Statisztikai adatok
Legyen m köd önértékelési rendszerünk.	Év végi beszámoló.
Folyamataink azonosítása történjen meg.	Év végi beszámoló.

Partneri igényekhez, elvárásokhoz rendelhet min ségcélok

Probléma, igény	Hozzárendelt cél	Prioritás	Id táv
Környezet rendezettsége, biztonsága	Balesetmentes, esztétikus, fejlesztett környezet megteremtése, fenntartása	Fontos	Középtávú
Az intézmény jó híre	Intézményünk népszerűsítése, vonzóvá tétele legyen mindenki számára kiemelten fontos	Nagyon fontos	Középtávú
Intézményi elvárások megismertetése a szül kkel	Kapcsolatfelvétel, szül k tájékoztatása beiratkozás el tt	Nagyon fontos	Rövid távú
A tanórán kívül egyenetlen a pedagógusok terhelése	Egyenletesebb terhelés elérése	Fontos	Rövid távú
Erkölcsei elismerés hiánya	Az elvégzett munka nagyobb megbecsülése	Fontos	Középtávú

4. A fenntartói min ségírányítási program intézményre vonatkozó elvárásai és az ebb l adódó feladatok

4.1 A közoktatási intézményre vonatkozó általános célok a min ségírányítás terén

Az intézmény vezet je legyen elkötelezett a min ségírányítás rendszerének kiépítése és folyamatos m ködtetése íránt. dokumentumban kinyilvánított fenntartói min ségpolitika, min ségi célok és meghatározott min ségfejlesztési rendszerben foglaltakhoz igazodva:

határozza meg az intézmény saját min ségpolitikáját, dolgozza ki az intézmény saját min ségfejlesztési rendszerét, az intézmény az elkészített – a kt.¹ 40. § (10) bek. el írása szerint véleményezettett, valamint az alkalmazotti közösség által elfogadott – min ségírányítási programját terjessze be a fenntartóhoz jóváhagyásra, 2009. szeptember 1-jét l m ködtesse hatásosan és hatékonyan az intézmény min ségfejlesztési rendszerét.

4.2. Az általános iskolára vonatkozó min ségi célok

- Biztosítsa a m ködési körzetsb l érkez gyermekek, tanulók felvételét, illetve ellátását, valamint életkori sajátosságaiknak megfelel nevelésüket és oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését.
- Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a tanuló- és gyermekbalesetet esetlegesen el idéz okokat; ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a gyermekek, tanulók testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.
- Folyamatosan törekedjenek arra, hogy a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók egymás közötti kapcsolataiban minél bens ségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet az osztálytermek, illetve az iskolai környezet esztétikájára, otthonosabbá tételére, valamint e környezet védelmére.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a hátrányos helyzet tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, az e célokat el segít programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére.
- Tervezetten, rendszeresen és ellen rizhet en tájékoztassák a gyermekek, tanulók szüleit – részletes és érdemi módon – a gyermek, tanuló fejl désér l, magaviseletér l, tanulmányi el menetelér l, adjanak tanácsokat, illetve nyújtsanak segítséget a gyermek, tanuló neveléséhez.
- Tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermek- és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek, tanulók érdekeit veszélyeztet problémák megoldása érdekében.

¹ Kt. = A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény

- Kísérjék figyelemmel az általános iskolai tanulók számára szervezett versenyeket, vetélkedőket, és lehetőségeik maximális kihasználásával vegyenek részt a programokon.
- Lehetőségeik kiaknázásával maguk is szervezzenek, rendezzenek iskolai tanulmányi versenyeket, kulturális és sportvetélkedőket a tanulók számára.
- Nyújtsanak széleskörű információkat és pedagógiai segítséget az iskola utolsó évfolyamain tanulók és szülei számára a megalapozott pályaválasztási, iskolaválasztási döntés meghozatalához.
- Értékeld, hogy az iskola végzős tanulóinak birtokában legyenek a továbbtanulási igényüknek és képességüknek, illetve minél jobb eséllyel indulhassanak a középfokú továbbtanulás útján.

4.3 A m. évszázadi iskolára vonatkozó min. ségi célok

- Biztosítsa a m. évszázadi körzetéből érkező tanulók felvételét, valamint életkori sajátosságainak megfelelően alapozza meg a m. évszázadi kifejező képességeiket, illetve készítse fel tanulóit a szakirányú továbbtanulásra.
- Kísérjék figyelemmel az alapfokú m. évszázadi oktatási intézményekben tanulók számára szervezett versenyeket, fesztiválokat, és lehetőségeik maximális kihasználásával, a tanulók felkészítését követően vegyenek részt a programokon.
- Lehetőségeik kiaknázásával maguk is szervezzenek, rendezzenek iskolai versenyeket, találkozókat tanulóik számára tanévenként legalább egy alkalommal.
- Tanáraik és tanulóik készüljenek színvonalas m. sorokkal, m. sorszámokkal a település ünnepeire, és adásukkal gazdagítsák ezen ünnepségeket.

5. Az intézmény min. ségfejlesztési rendszere

5.1 A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

5.1.1. Jogszerű m. kódás

Az intézményi dokumentumok jogszerűsége, frissítése

Az intézményvezetés felelős az intézmény jogszerű m. kódásáért. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy az intézményi dokumentumok a jogszabályi előírásoknak megfelelően készüljenek elő, legyenek frissítve, továbbá meghatározza azt az eljárást, ami biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény m. kódását szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák. A dokumentumok megismerése, a tartalmuk betartása minden dolgozó munkaköri feladata.

Jogszabályok, külső és belső szabályozó dokumentumok hozzáférhetősége

Az intézmény minden dolgozója számára hozzáférhetőek a jogszabályok és intézményi szabályozó dokumentumok az alábbi táblázat szerint:

Jogszabály/szabályozó dokumentum elektronikus és nyomtatott formában	Hozzáférhető helye	Hozzáférhető ideje
Jogszabályokat tartalmazó közlönyök	Igazgatói iroda	Igazgató vagy helyettesének ügyeleti ideje
Jogszabályokat tartalmazó CD	Igazgatói iroda, Iskola titkár irodája Tanári szoba	Igazgató vagy helyettesének ügyeleti ideje Iskola titkári iroda nyitva tartása idején A tanári nyitva tartása idején
Fenntartói rendeletek, határozatok	Igazgatói iroda	Igazgató vagy helyettesének ügyeleti ideje
Pedagógiai és Nevelési Program, intézményi MIP, SZMSZ (nyomtatott vagy elektronikus információhordozón)	Fenntartó Igazgatói iroda Iskola titkár irodája Tanári szoba	A jegyz által meghatározott időpont Igazgató vagy helyettesének ügyeleti ideje Iskola titkári iroda nyitva tartása idején A tanári nyitva tartása idején
Házirend	Fenntartó Igazgatói iroda Tanári szoba Minden tanuló kézhez kapja beiratkozáskor	A jegyz által meghatározott időpont Igazgató vagy helyettesének ügyeleti ideje A tanári nyitva tartása idején Folyamatosan
Éves munkaterv	Fenntartó Igazgatói iroda Tanári szoba	A jegyz által meghatározott időpont Igazgató vagy helyettesének ügyeleti ideje A tanári nyitva tartása idején
Egyéb belső szabályzatok	Igazgatói iroda	Igazgató vagy helyettesének ügyeleti ideje

A dokumentumok elfogadtatása és nyilvánosságra hozatala:

Dokumentum	Elfogadás	Véleményezés
Pedagógiai program	Tantestület	DÖK, Szülői mk.
MIP	Tantestület	DÖK, Szülői mk.
SZMSZ	Tantestület	
Házirend	Tantestület	DÖK, Szülői mk.
Éves munkaterv	Tantestület	

Intézményi belső dokumentum az intézményből nem vihető ki, sokszorosítás csak az intézményvezető írásos hozzájárulásával történhet. A készült példányok számát – dátummal ellátva- az igazgatói irodában rögzített dokumentumok záró oldalán fel kell tüntetni.

Változás esetén az új dokumentumok kiadásával egyidejűleg az érintetteknek régiüket azonnal vissza kell szolgáltatni.

Az érintettek megismertetése a jogszabályi követelményekkel

Az intézmény dolgozóit a magasabb rendű jogszabályok változásáról a közalkalmazotti tanács tagjai (továbbiakban KT) informálják a változás intézményben történő megjelenésétől számított 30 napon belül. Az információ időpontját a KT elnöke teszi ki. A tájékoztatásról a - téma megjelölésével - jelenléti ívet kell felvenni, melyet az intézmény irattárában kell megőrizni.

A belső szabályozók megismerése minden dolgozó kötelessége. A belső szabályozó dokumentumok változására a KT elnöke hívja fel a dolgozók figyelmét a változást követő 5 munkanapon belül. A dokumentumok megismerésének tényét a hatályba lépéstől számított 10 munkanapon belül minden dolgozó aláírásával igazolja.

Új dolgozó a belépéstől számított 10 napon belül köteles a munkavégzését érintő dokumentumokat megismerni, és aláírásával kinyilvánítani, hogy munkáját az aláírás dátumától követő naptól a megismert dokumentumban foglaltak szerint végzi.

Jogszabályok betartása az alkalmazottak és érintettek körében

A dokumentumokban foglaltak betartását az intézmény minőségirányítási csoportja ellenőrzi. Az ellenőrzéskor tapasztalatról az ellenőrzést követő 5 munkanapon belül tájékoztatja az intézményvezetőt. Az intézményvezető értékeli az ellenőrzésben tapasztaltakat, és meghozza a szükséges intézkedést.

5.1.2. Tervezés

Stratégiai tervek elkészítésének rendje

Az intézmény stratégiai dokumentumai:

- Helyi Nevelési és Pedagógiai Program
- Küldetésnyilatkozat
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Vezetői pályázat
- Éves munkaterv

A szabályozás célja: hogy hosszútávon dokumentáltan meghatározza az intézményi tervezés folyamatát, a tervek hierarchiáját és koherenciáját.

A szabályozás dokumentumai: jelenléti ív és jegyzőkönyv

Felelős: intézményvezető

A szabályozás tartalma:

A tervezés alapja az intézmény *Pedagógiai és Nevelési Programja* (továbbiakban PP).

A PP-ban megfogalmazott alapelveknek, céloknak, feladatoknak összhangban kell lenni a partneri elvárásokkal. A program módosításának legfontosabb kritériuma a partneri elvárásoknak való megfelelés. Az intézmény küldetésnyilatkozatának koherensnek kell lenni a PP-mal. A küldetésnyilatkozat a súlyozott intézményi értékre épül, melyeket a teljes dolgozói kör részvételével kell összegyűjteni. A küldetésnyilatkozat elfogadása nyílt szavazással történik, melyről jegyzőkönyv készül. A küldetésnyilatkozatot elfogadás után az intézményben több helyen ki kell függeszteni. A küldetésnyilatkozatot a HPP lényeges módosítása esetén kell felülvizsgálni.

Az intézmény *Minőségirányítási Programot* (továbbiakban MIP) készíti. A MIP-nek minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert kell tartalmaznia.

A minőségpolitika tartalmazza az intézményi küldetésnyilatkozatot, minőségpolitikai nyilatkozatot és a mérhető minőségcélokat. A mérhető céget indikátorok hozzárendelésével

kell biztosítani. A min ségpolitikai nyilatkozatot a vezetés készíti el, mely a dolgozók egyetértésével válik érvényessé. A min ségpolitikai nyilatkozatnak koherensnek kell lenni küldetésnyilatkozattal és a PP-mal.

A vezet i (programot) pályázatot a pályázó vezet készíti. Tartalmát, ennek támogatottságát az intézmény dolgozói a törvényes eljárási rend szerint véleményezik. A vezet i pályázatot célszer összehangolni az intézményi dokumentumokkal.

Az éves munkatervben kit zött célok a partnerek elvárásainak megfelel m ködés elérését, a PP minél pontosabb és jobb megvalósítását, a küldetésben megfogalmazottakhoz közeledést szolgálják.

A stratégiai tervek megismerése és hozzáférhet sége az 5.1.1. pontban megadottak szerint történik.

A stratégiai dokumentumok módosítását és érvényességét az alábbi táblázat tartalmazza:

Dokumentum	Módosítás/érvényesség
Nevelési és Pedagógiai Program	Fenntartói döntés esetén Jogszabályváltozás esetén Intézményi módosítási rend szerint
MIP, Küldetésnyilatkozat	PP módosítás esetén Intézményi módosítási rend szerint
Vezet i pályázat	Érvényes a megbízás idejére
Éves munkaterv	Érvényes tárgyi nevelési évre

Az éves munkaterv elkészítésének rendje

A szabályozás célja: hogy a munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiájának és érvényesüljön min ségpolitikája. Tervszer vé tenni az éves munka szervezését, irányítását, hogy minden dolgozó számára egyértelm vé tegye a feladatokat és azok ütemezését.

A m vészeti iskola tagintézmény éves értékelését a zenei és m vészeti igazgatóhelyettesek beszámolójának felhasználásával az intézményvezet készít el. A két tagintézmény értékelése külön szakmai anyagként, de egy dokumentumként kerül a fenntartó részére továbbításra.

A szabályozás dokumentumai:

- a tanév rendjér l szóló OM rendelet;
- a HPP;
- az intézményi MIP;
- a megelő z tanév végi értékel értekezlet jegyz könyve (amennyiben tartalmaz a tanévre vonatkozó javaslatokat)
- az áthúzódó feladatokat tartalmazó dokumentumok

Felel s: az igazgató

A szabályozás tartalma:

Az iskola éves munkatervét az igazgató készíti el a munkaközösségek javaslatai alapján minden év szeptember 15-ét megelő z munkanapig. A munkaterv elkészítése folyamán egyeztet az igazgatóhelyetttessel, a munkaközösség vezet kkel. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- az éves tevékenység célját
- a tanév aktuális feladatait és azok felel seit és a határid ket
- a tanév rendjét
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat
- mellékletként az éves min ségfejlesztési feladatokat, az éves ellen rzési tervet, eseménynaptárt és a munkaközösségek munkatervét

A munkaterv javaslatot kifüggeszti a tanári szobában abból a célból, hogy a tantestület tagjai véleményezzék, ill. ahhoz javaslatokat tegyenek. A szükséges módosítások megtétele után a munkaterv elfogadásáról a nevel testület nevelési értekezlet keretében dönt. A nevelési értekezletr l jegyz könyvet kell vezetni, melyet két hitelesít ír alá. A munkatervet akkor tekintjük elfogadottnak, ha az a nevel testület jelenl év tagjainak legalább 75 %-a elfogadja. A munkaterv érvényes az elfogadást követ munkanaptól. Nyilvánosságra hozatala a MIP 5.1.1. pontja szerint történik.

A munkatervet tanév közben a nevel testület 75%-nak egyetértésével lehet módosítani. A módosításról jegyz könyv készül. Az érvénytelenített részt ki kell vonni a forgalomból (irattárban rizni), és a módosítást minden érintettnek meg kell kapnia.

5.1.3. Az intézményben folyó tervez munka

A tervezési folyamatok

Dokumentum	Dokumentummal kapcsolatos feladatok	A dokumentum tartalma	Határid k	A dokumentum viszonya más dokumentumhoz
A/ Szakmai tervezési feladatok				
A.1. Min ségírányítással kapcsolatos tervezési feladatok				
Min ségírányítási program.	- Min ségírányítási program elkészítése, az abban foglaltak érdekében intézkedések tétéle.	- Jogszabály szerint meghatározott tartalmi elemek, melyek figyelembe veszik az intézmény helyzetét.	- Felülvizsgálati id t jogszabály határozza meg.	1. Alapját a következ k képezik: - Önkormányzati min ségírányítási program, - Helyzetfelmérések. 2. Alapjául szolgál szinte valamennyi más folyamatnak.
Min ségnyilatkozat.	- A min ségírányítási program részeként kerül meghatározásra.	- Fontos, hogy tartalmában olyan legyen, amely valóban az intézmény törekvéseit, szándékát rögzíti.	u.a.	u.a.
Éves intézményi min ségcél meghatározása.	- Az intézmény min ségírányítási programjában meghatározott célok adott évre való konkrét lebontása.	A dokumentumnak tartalmaznia kell: - a konkrét célokat, - az ellátandó feladatokat, - felel söket, - mérési eszközöket (indikátorokat), - az elérend eredményeket	- Tanévnyitó értekezlet.	1. Alapját a következ k képezik: - Intézményi min ségírányítási program, az abban meghatározott min ségcélok, - Az el z évi min ségcélok és az elért eredmények

		(sikerkritériumokat), - határid ket.		értékelése. 2. Alapjául szolgál az adott évi min ségírányítási tevékenységeknek.
A.2. A pedagógiai tevékenységgel kapcsolatos szakmai feladatok				
Pedagógiai Program, Nevelési Program	- Felülvizsgálat a min ségírányítási program figyelembevételével.	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott.	- Jogszabály szerint, illetve szükség esetén.	1. Alapját a következ k képezik: - Központi el írások, - Min ségírányítási program, 2. Alapját képezi - A helyi tanterv megalkotásának, - Az oktatási, nevelési tevékenységeknek.
Helyi tanterv.	- Felülvizsgálat a min ségírányítási programmal való harmonizáció szerint.	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott.	- Jogszabály szerint, illetve szükség szerint.	1. Alapját képezik: - Nemzeti Aparenter, - pedagógiai program, 2. Alapjául szolgál: - a tanév helyi rendjének megállapításához, - a tantárgyfelosztásnak.
Pedagógiai éves munkatervek.	- Elkészíti az intézményvezet , jóváhagyja a nevel testület.	Tartalma: - feladatok, - felel sök, - határid , - egyéb.	- Tanévnnyitó értekezleten.	1. Alapját képezik: - a pedagógiai program, - a helyi tanterv, - a MIP, - éves min ségcélok. 2. Alapjául szolgál: - az intézmény egyéb szervezeteinek éves munkatervei kialakításához.
Intézmény egyéb szervezeteinek éves munkatervei (szül i	- A szervezet vezet je.	- Tartalma: a szervezet m ködési rendjét szabályozó dokumentumban.	- A szervezet m ködési rendjét szabályozó dokumentumban.	1. Alapjául szolgál: - éves munkaterv. 2. Alapjául szolgál: - az adott szervezet éves m ködésének.

munkaközösség, stb.).				
A.3. A pedagógusok továbbképzésével, képzésével kapcsolatos szakmai feladatok				
Továbbképzési program.	- Továbbképzési program részletes elkészítése, felülvizsgálata.	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott tartalom, a min ségírányítási célok figyelembevétele.	- 7 évenként, illetve szükség esetén (ha módosítani kell).	1. Alapját képezik: - a MIP célkit zései, - pedagógiai program, valamint - a helyi tanterv. 2. Alapjául szolgál: - az éves beiskolázási tervnek.
Éves beiskolázási terv.	- A dokumentum évenkénti elkészítése.	Tartalma: - jogszabály szerint meghatározott tartalom, valamint az éves min ségcélok figyelembevétele.	- Évente.	1. Alapját a következ k képezik: - továbbképzési program, - éves min ségcélok.
B/ Biztonságos intézményüzemeltetéssel kapcsolatos tervezési feladatok				
T zvédelmi oktatás és tevékenység tervezése.	A dokumentum évenkénti elkészítése.	Tartalma: t zvédelmi szabályzat szerint.	Évente, illetve a t zvédelmi szabályzat szerint.	-
Munkavédelmi oktatás és munkavédelmi tevékenység.	A dokumentum évenkénti elkészítése.	Tartalma: munkavédelmi szabályzat szerint.	Évente, illetve a munkavédelmi szabályzat szerint.	-
Balesetvédelmi oktatás és tevékenység.	A dokumentum évenkénti elkészítése.	Tartalma: munkavédelmi szabályzat szerint.	Évente, illetve a munkavédelmi szabályzat szerint.	-

5.1.4. Vezet i ellen r zés

A vezet i ellen r zés célja: a jogszabályoknak, az intézményi szabályozó dokumentumoknak megfelelő m ködés biztosítása

A szabályozás dokumentumai: éves ellen r zési terv, ellen r zési jegyz könyv

Felel s: az igazgató

A szabályozás tartalma:

Az ellen r zés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Az ellen r zés területe	Módszerei	Felel s	Gyakoriság
Gazdálkodás, pénzügyek kezelése	A különböző gazdálkodással összefügg nyilvántartások, Pénzügyi bizonylatok megtekintése	igazgató	Évente egy- két alkalommal Utalványozáskor

Nevel -oktató munka	Foglalkozások (tanórák) látogatása; tanmenetek, naplók, írásbeli számonkérések, ellenrz k összevetése a tanórán tapasztaltakkal	Igazgató, Igazgatóhelyettes	Az éves ellen rzési tervben rögzítetten
Technikai dolgozók munkavégzése	Helyszíni szemle	Igazgatóhelyettes,	havonta
Tanügyi nyilvántartások	Dokumentumok megtekintése	Igazgatóhelyettes,	Félévente ill. havonta

A vezetés az éves munkatervben rögzíti, hogy az év folyamán az ellen rzésbe kiket von be és mely területeket ellen riz. Az ellen rzés szempontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellen rz személy az ellen rzést a munkaköri leírásában vagy külön megbízásában foglaltak szerint végzi. A munkaközösség-vezet k értékelési és intézkedési joggal fel nem ruházott ellen rz személyek lehetnek. Az ellen rz személy az ellen rzött területhez kapcsolódó dokumentumokat, információkat begy jti. Ezután lefolytatja az ellen rzést, mely segít , támogató, ösztönz kell, hogy legyen.

Az ellen rzés folyamatáról feljegyzést kell készíteni. Az ellen rzést végz személy a tapasztalatokat összegzi. Megállapításait az érintettel ismerteti és lehet séget ad a véleménynyilvánításra. Az ellen rzés tényét tudatni kell, melynek tartalmát az ellen rzött dolgozó aláírásával tudomásul veszi. Az ellen rzési tapasztalatok alapján - ha szükséges - az ellen rz személy meghatározza a foganatosítható intézkedéseket, melyek a következ k lehetnek:

- kötelez hospitálás
- módszertani ismeretek felfrissítése
- utasítás javításra
- képzésen való részvételre kötelezés
- patronáló társ választása
- folyamatszabályozás
- fegyelmi felel sségre vonás

Intézkedés esetén utóellen rzést végez 3 hónapon belül.

5.1.5. Vezet i értékelés

A szabályozás célja: az intézmény gyakorlatának átvizsgálása annak érdekében, hogy meghatározhatók és kijelölhet k legyenek az intézményben a partneri jelzések és más adatok alapján a fejlesztend területek (a javítandó és szabályozandó folyamatok). A dolgozók informálása arról, hogy a teljes intézmény – ezen belül a saját munkaterületükön végzett munkájuk – hatékonysága, szakmai eredménye milyen.

A szabályozás dokumentumai: adatlapok, mér lapok, összesít k

Felel s: az igazgató

A szabályozás tartalma:

Az értékelés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Értékelési területek, adatgy jtés	Az adatszolgáltatás felel se	Gyakoriság
Feltételrendszer (anyagi -- a költségvetés teljesülése -, személyi – állományváltozás, képzések - ,tárgyi - évi fejlesztések költségvetési és egyéb forrásai)	intézményvezet	félévente
Gazdálkodás (a költségvetés felhasználás állapota, készletgazdálkodás)	Igazgatóhelyettes Igazgatóhelyettes	negyedévente

Törvényesség (dokumentumok karbantartottsága), tanügyigazgatás (beiskolázás, tanulói létszámváltozás, felmentések, stb..)	igazgatóhelyettes	félévente
Célok, tervek (MIP, munkaterv) teljesültsége (fenntartói, és intézményi MIP, ill. munkaterv alapján)	min ségírányítási team	évente (tanév végén)
Nevel -oktató munka eredményessége, hatásossága (helyi és országos mérések eredményei, tanulmányi- és versenyeredmények, hátrányos helyzet tanulók eredményei, szakköri és sportmunka, egyéni arculat)	munkaközösség vezető k,	évente (tanév végén)
A technikai dolgozók munkája (ellen rzési tapasztalatok alapján)	igazgatóhelyettes	félévente
Partnerek elégedettsége (célok megvalósulása, igények alapján tett intézkedések), kapcsolatrendszer (szül k - szül i értekezletek, nyílt napok látogatottsága -, SZM, fenntartó)	min ségírányítási team, osztályf önkök, igazgató	félévente
M vészektoktatási tevékenység	m vészeti vezető	félévente
Gyermekvédelmi tevékenység	gyermek- és ifjúságvédelmi felel s	félévente
Gyermekbalesetek megelő zése	igazgatóhelyettes	félévente

Az intézményben az értékeléshez adatokat kell gy jteni. Az adatokat méréssel és egyéb információval kell megszerezni. A méréshez el kell készíteni az rlapokat. Az adatokat a táblázatban megjelölt felel sök gy jtik, és összesítik a vezető számára. A vezető az összegy jtött adatokat feldolgozza, rendszerezi, elemzi. Összehasonlításokat, következtetéseket, feladatokat határoz meg.

Az értékelést munkaértekezlet keretében minden dolgozóval ismertetni kell, és azt a nevel testület fogadja el. Az elfogadott értékelést a munkaértekezlet jegyz könyvével együtt meg kell küldeni a fenntartónak. Az értékelés során kijelölt feladatokat be kell építeni a következő éves munkatervbe, és a teljesülést követni kell.

5.1.6. Az intézmény min ségírányítási rendszere

Támogató szervezet tevékenységének szabályai

A szabályozás célja: a támogató szervezet feladatai és hatásköre tisztázottak legyenek

A szabályozás dokumentumai: munkaköri leírás, megbízási szerződés

Felel s: a támogató szervezet vezető je

A szabályozás tartalma:

Az intézmény min ségírányítási rendszerének kiépítésére támogató szervezetet hoz létre. A támogató szervezet neve min ségírányítási csoport. A min ségírányítási csoport (továbbiakban MICS) vezető jét az intézményvezető kéri fel az intézmény dolgozóinak egyetértésével. A MICS öttagú. A MICS tagjait a MICS vezető je kéri fel, és az igazgató bízza meg.

A MICS vezető jének feladatai:

Tervezi, irányítja és koordinálja a rendszer kiépítését. Gondoskodik arról, hogy a tagok között a feladatok megbontottak legyenek, és gondoskodik minden lehetséges feladatnál a dolgozók bevonásáról, küls tanácsadó esetén tartja a tanácsadóval a kapcsolatot.

Szervezi a MICS megbeszéléseit, gondoskodik a feltételek biztosításáról (számítógép, sokszorosítás)

A megbeszélés időpontját a vezetővel egyeztetni kell. A megbeszéléseket a kötelező óraszámokon kívüli időben kell tartani. Amennyiben a MICS tagjai részvétele a megbeszéléseken helyettesítési kötelezettséggel jár, akkor ezt az erre a jogkörrel rendelkező igazgatóhelyettesnek kell megszervezni.

A rendszerépítés eredményeiről, készültségi állapotáról a dolgozókat és szükség szerint más partnereket is, valamint az intézmény vezetőjét legalább munkaszakaszonként egyszer tájékoztatni kell. Az elvégzendő feladatokról a MICS vezetője akkor nem dönthet önállóan, ha a döntés az intézmény működésére lényeges hatással van.

A MICS tagjai részt vesznek a munkaterv elkészítésében és felkészültségüknek megfelelően részt vesznek a rendszer kiépítésében. A MICS egyik tagja kezeli a rendszerépítés dokumentumait. A dokumentumok eredeti példányát tematikus és időrendben gyűjti, gondoskodik arról, hogy minden olyan dokumentumot megrizzen, amely lehetőséget tesz az ismételésre. A MICS másik tagja a különböző feladatokra létrehozott team-ek tevékenységét segíti és ellenőrzi.

A MICS megbeszéléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Az emlékeztetőnek tartalmaznia kell az elhangzott véleményeket (hol, mikor, ki), a megszületett döntéseket, a feladatokat felelőssel és határidővel. A MICS döntéseit szótöbbséggel hozza.

Partneri igényfelmérés

A szabályozás célja: hogy az igényfelmérés összehasonlítható és ismételhető legyen

A szabályozás dokumentumai: igényfelmérés eszközei (mérőlapok), összesítő

Felelős: a MICS vezetője

A szabályozás tartalma:

Az igényfelmérés rendjét a következő táblázat tartalmazza:

Partner	Mintanagyság (ki/be)	Kiválasztás módja	Módszer	Gyakoriság	Felelős	Tájékoztatás	
						Kit	Hogyan
Tanuló 3-8. osztály	35% (35%/30%)	szisztematikus	kérdőív	2-3 évente	Team-vezető	Gyermek, szülő, dolgozó	Szóban, kifüggesztve, értekezleten
Dolgozó	100%/95%					dolgozók	értekezlet
Szülő	35%	szisztematikus	kérdőív			szülők	Szülői értekezlet
Iskola/középiskola	Interjú*	*A kis létszám miatt egyszeribb az interjú				Dolgozó	Értekezlet, Éves beszámolóban
Óvoda						k, fenntartó	
Fenntartó						dolgozók	értekezlet

Az igényfelmérést a partnerek körében a következő szabályok betartásával kell elvégezni.

A szülő, gyermek és tanuló körében a kérdőívek kiosztása előtt próbakérdést kell végezni, és a megszülető elemzések alapján a kérdőívet szükség szerint módosítani kell. A kérdőívek begyűjtésekor biztosítani kell az anonimitást.

Az igényfelmérés adatait partnerenként kell összesíteni, feldolgozni. Ezekből intézményi összesítőkészül, mely alapján meg kell határozni az intézmény működésére és

fejlesztendő területeit. A problémák kezelése azonnali intézkedéssel vagy team munkával történik. Az azonnali intézkedések körébe nem vont problémák javítására célt kell kitűzni, és intézkedési tervet kell készíteni. Az igényfelmérés lezárása után az adatokat elemezni kell, össze kell hasonlítani partnerenként, és vizsgálni kell a PP-mal való összhangját. (az elemzésnek diagramokat és táblázatokat célszerű tartalmazni)

Az igényfelmérés eredményét a mérési rendben megadottak szerint kell nyilvánosságra hozni.

A kitöltött kérdőíveket és egyéb lapokat az igényfelmérés lezárásáig, a táblázatokat, összesítőket, intézményi összesítést, problémalistát a következő 2-3 bemérésig kell őrizni.

Az igényfelmérést végző team munkája azzal zárul, hogy összegzik az igényfelmérés és az eszközök használhatóságának tapasztalatait. Ennek eredményeként szükség szerint javaslatot tesznek az eszközök és az igényfelmérés rendjének módosítására.

5.2 Nevelési-oktató tevékenység

5.2.1 A Pedagógiai és Nevelési Program-beválás vizsgálatának szabályozása

A szabályozás célja:

- a program törvényességi felülvizsgálata;
- a program eredményes és hatékony területeinek meg erősítése;
- az elvégzett vizsgálatok eredményeiből következő módosítások folyamatának szabályozása

A szabályozás dokumentumai: a beválás vizsgálatához szükséges lapok, eszközök

Felelős: a MICS vezetője

A szabályozás tartalma:

A beválás-vizsgálatot legalább kétféleképpen célszerű elvégezni. A vizsgálatokat a MICS végzi.

A vizsgálatok rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

A vizsgált terület	Eszköz, módszer	Felelős
Törvényességi megfelelés	Összehasonlítás a jogszabályokkal	Igazgató
A PP alapelveinek teljesíthetősége	Mérőlapok, interjú	MICS vezető
Nevelési feladatok megvalósulása	Év végi értékelő értekezlet alapján	Munkaközösség vezető
Értékelési rendszer	Partneri visszajelzés a tanév tapasztalatai alapján	Tagozati és munkaközösség vezető
Tanterv, tanmenet, tankönyvek összhangja	Dokumentumelemzés	MICS vezető

Az adatok összesítése után összehasonlító elemzést kell végezni, majd kijelölni a módosítandó részeket. A módosítási javaslatokat a nevelési testület tárgyalja. A módosított részeket a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményezi. Az érintettek véleményét a nevelési testület lehetőségek szerint építi be a programba. A PP-t akkor tekintjük módosítottnak, ha a módosítást a tantestület legalább 75%-a elfogadja. A módosítás a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

5.2.2 A tanmenetek (foglalkozási tervek) elkészítésének és használatának szabályozása

A szabályozás célja: a tananyag formailag egységes, ellenőrizhető tervezése

A szabályozás dokumentumai: tanmenetek, ellenőrzési feljegyzések

Felelős: igazgató

A szabályozás tartalma:

A tanmenetben történik adott tanév tantervi anyagának órákra bontása. Tanmenetet mindenkinek minden tantárgyhoz, minden évfolyamra készíteni kell. A tanmenetnek, minimálisan tartalmaznia kell az ellen rizhet ség miatt az adott témakörhöz, tananyaghoz tartozó minimum-maximum óraszámot, az ismétl , rendszerez , ellen rz órák számát, témakörönként az elvárt minimum követelményt valamint az esetleges módosítások miatt egy megjegyzés rovatot. Elfogadjuk a tankönyvkiadók, módszertani folyóiratok által javasolt tanmenetet a csoporthoz adaptálva (óraszámok, helyi sajátosságok). A nem kötelez tanórai foglalkozások, sportfoglalkozások tervezésekor elegend meghatározni a foglalkozások témáit, és hogy egy-egy témára hány órát fordít a nevel .

A tanmeneteket a munkaközösség vezet k ellen rzik és nyújtják be az igazgatónak aláírásra.

M vészeti Iskola

A m vészeti iskola a nevel -oktató munka ellen rzését az éves munkatervben rögzíti. A terv elkészítésének alapja az el z tanév munkájának elemzése. Ennek alapján az ellen rzési tervben meghatározhatók az intézményi munka javításra szoruló területei, az ellen rzés formái, gyakorisága, valamint az ellen rzést végz k személye.

A pedagógusok szakmai munkájának ellen rzése és értékelése a tanév során folyamatosan történik. Az intézményvezet és a m vészeti vezet egyeztetett szempontrendszer szerint végzi ellen rzéseit.

Az ellen rzés-értékelés lehetséges alkalmai:

- óralátogatás
- hangversenylátogatások
- félévi és tanév végi vizsgák

Az ellen rzés lehetséges szóbeli és írásbeli beszámoltatás formájában is.

A m vészeti iskolában a m vészeti vezet félévente írásban értékelik a munkaközösségükben elvégzett pedagógiai munkát.

5.2.3 Gyerekekre vonatkozó éves pedagógiai tervezés és mérés rendje

A szabályozás célja: az nevelési - oktatási tevékenység eredményes területeinek meger sítése, valamint a fejlesztend területek és a fejlesztés feladatainak meghatározása. A mérések eredményeként a fejlesztés tervezett, az eredmények láthatók, a mérés ismételhet és az eredmények összehasonlíthatók legyenek.

A szabályozás dokumentumai: a méréshez szükséges mér lapok, összesít k

Felel s: a MICS vezet je

A szabályozás tartalma:

A gyerekekre vonatkozó mérési rendet az alábbi táblázat tartalmazza

Mérési terület	Eszköz, módszer	Kiket	Mikor	Felel s
OH által kiadott mérés	Mér lap	OKM által meghatározott	OM határozza meg	Ig. által megbízott pedagógus
Kompetenciamérés (pl. ért olvasás, számfogalom, számolási készség...)	Mér lap	4., 6., 8. osztályosok	május	Igazgatóhelyettes
Tantárgyi tudásszint	Mér lap	Éves munkatervben meghatározott		Igazgató és helyettese

A gyerekek, tanulók hiányzásai	Csoport- és osztály-naplók, igazolások elemzése	minden osztály	évente	osztályfőnökök
--------------------------------	---	----------------	--------	----------------

A mérés eszközeit, körülményeit, lebonyolításának módját a mérési szabályzat tartalmazza. A mérésből származó adatokat összesíteni, és elemezni kell. Az elemzésből adódó feladatokat meg kell határozni. Fejlesztési tervet kell készíteni, melyet a következő évi munkatervben meg kell jeleníteni.

A mérés dokumentumait irattárban egy évig meg kell őrizni. A mérés eredményeit a tanulókkal és a szülőkkel (osztályfőnöki órán ill. szülői értekezleten) ismertetjük.

Művészeti iskola

A művészetoktatási rendszerben a tanulók félévente vizsgát tesznek. A vizsgák során meghatározott vizsgasorral szerepel a tanuló az adott szabályzat szerint. A tanári munkát részben ezeknek a teljesítményeknek a színvonala minősíti. Ezek az alkalmak mindenképpen mérési pontoknak tekinthetők.

A tanári munka pedagógiai folyamat, ezért mérése és értékelése is ebbe a folyamatba beágyazódva, folyamatosan kell történnjen.

Az értékelések során az építő kritika módszerével, a fejlődés irányainak jelzésével ösztönözzük a pedagógusokat munkájuk önkritikus elemzésére. A továbbképzések során ösztönözzük a szakmai fejlődést elősegítő képzésekre való jelentkezésben.

A művészetoktatás nem tartozik a számokkal feketén-fehéren mérhető és ebben a következőkben csak egyféleképpen értékelhető területek közé.

Tanulóink teljesítményének értékelésekor az alábbi tényezőket vesszük figyelembe.

Egyéni oktatás esetén:

- A tanult művészeti tárgy helyi tantervében meghatározott technikai, minőségi és mennyiségi követelmények teljesítése
- Az egyéni képességeihez mért haladás és a befektetett munka (szorgalom)
- A tanórai aktivitás, együttműködés, figyelem, tudatos koncentráció
- Rendszeres otthoni gyakorlás (zenei tanszakokon)
- Aktivitás a tanszaki, ill. iskolai hangversenyéletben,

Csoportos munkaformák esetében:

- Egyéni órákon tanult készségek alkalmazásának minősége (zenei csoportok)
- Közös tevékenységben való alkalmazkodás, vezető szerep vállalása más esetben
- Együttműködés a társakkal, segítségnyújtás, és elfogadás

5.2.4 Pedagógus teljesítményértékelési rendszer

I. Az értékelés célja:

- a. Az intézményben az **oktatás – nevelés szakmai színvonalának** folyamatos emelése.
 - Segítségnyújtás abban, hogy a pedagógus egy, a tantestület által elfogadott teljesítmény-kritériumsor alapján képet kaphasson teljesítményének külső megítéléséről.
 - Az egyéni fejlődésnek és teljesítménynek az elismerése és megbecsülése.
 - A pedagógus szakmai továbbfejlődésének elősegítése tanácsadással, egyéni célok kitűzésével.

- A ciklus végén az összegyűjtött tapasztalatok alapján új célok, változtatások kitűzése, amik az intézmény egész rendszerére fejlesztesen hatnak.
- b. Az intézmény **vezetési színvonalának** folyamatos fejlesztése, mely hozzájárul:
- Az intézmény pedagógiai, személyi, vezetési és tárgyi feltételeivel összefüggő nehézségek azonosításához és megoldási módok kimunkálásához.
 - Az egyéni szükségletek, igények és a továbbképzések összehangolásához.
 - A pedagógusok és a vezetés közötti kommunikáció hatékonyabbá tételéhez.
 - A feladatok arányosabb elosztásához
 - A Pedagógia Program folyamatos fejlesztéséhez.

A teljesítmény-értékelési rendszer alapelvei és az ezekből következő elvárások

- **Fejlesztési szándék** elve és az ehhez kapcsolódó elvárások:
 - A pedagógusok és a vezetés közötti információcsere, véleménycsere folyamatossá válása.
 - A teljesítmény-értékelés segítségével a problémás területek beazonosítása, a fejlődési irányainak kijelölése.
 - Az egyéni teljesítmény változásának követhetősége.

Méltányosság elve és elvárások

- Az értékelési rendszer jóváhagyása tantestületi megbeszélés és elfogadás után történik.
 - Az egyénre vonatkozó minden adat bizalmas.
 - A pedagógus számára valamennyi rá vonatkozó adat hozzáférhető.
 - Véleménynyilvánítási lehetőség biztosítása az egyénnek a róla összegyűjtött adatokkal kapcsolatban.
 - Segítse a pedagógus önálló döntéshozatalát a fejlődési útválasztásában.
 - A lehető legteljesebb objektivitásra való törekvés.
 - Az értékelési folyamatban törekedni szükséges az esetleges feszültségek oldására.
- **Sokoldalúság** elve és elvárások
 - A teljesítmény-értékelés a pedagógiai tevékenység összetettsége miatt figyelembe veszi a tantárgyak oktatásával, az önálló életre való felkészítéssel összefüggő nevelési-oktatási tevékenységeket és az intézményi élet megszervezésével kapcsolatos tevékenységeket.
 - A különböző intézményrészeknek legyen lehetőségük a mérési eszközök pontosítására és kiegészítésére.

II. Értékelési köre:

- önértékelés
 - minden pedagógus
 - minden technikai
 - igazgató (tagintézmény vezető)
 - igazgatóhelyettes
- munkatársi kapcsolatban lévő pedagógusok (alsós és felső munkaközösségek) és technikai dolgozók egymást
- minden pedagógus a technikai dolgozót, az igazgatót (tagintézmény vezető) és igazgatóhelyettes
- az igazgató (tagintézmény vezető) és igazgatóhelyettes minden pedagógust és technikai dolgozót.

III. Értékelési területek

Pedagógusokra vonatkozó értékelési területek

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet
6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok

Művészeti iskola pedagógusaira vonatkozó értékelés

1. Tantervi követelmények tanulói teljesítése
2. A tanulói által nyújtott félévi és évi vizsgaalkotások színvonala
3. Tanszaki hangversenyeken való tanulói, tanári részvétel aránya
4. Versenyeken való tanulói, tanári részvétel
5. Felkészítés továbbtanulásra
6. Szakmai, módszertani felkészültség, nyitottság
7. Tanulóval való bánásmód, atmoszférateremtés
8. Munkaközösségekben végzett munka – aktív pedagógiai és közösségi munka
9. Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, kollegákkal
10. Szakmai megújulás iránti fogékonyság

Vezetőkre vonatkozó értékelési területek

1. Vezetői kompetenciák
2. Szakmai felkészültség
3. Szervezői képességek
4. Kommunikációs jellemzők
5. Irányítási tevékenységre való alkalmasság
6. Személyes kompetenciák

Technikai dolgozókra vonatkozó értékelési területek

1. Munkaköri feladatok ellátása
2. Munkafegyelem - személyes példamutatás
3. Megbízhatóság, vállalkozás, terhelhetőség, aktivitás
4. Kapcsolatok tanulókkal, szülőkkel

5. Munkatársi kapcsolatok

IV. Az értékelés kritériumai:

1. Vezetői alkalmasság
2. Tanítási óra pontos kezdése, befejezése, a tantervi tananyag megtanítása
3. Az adminisztrációs kötelezettségek teljesítése
4. Részvétel a tantestület munkájában
5. Kapcsolattartás a partnerekkel
6. Munkakörhöz kapcsolódó megbízások teljesítése

V. Az értékelés eljárásrendje, folyamata

5.1. Az intézményvezető

Feladatai:

- A teljesítmény-értékelési körzeti kereteinek biztosítása, a minőségirányítási csoport kijelölése.
- A teljesítmény-értékelési beszélgetések lebonyolítása

5.2. Minőségirányítási csoport

A minőségirányítási csoport 3 tagú. Kijelöléséért az igazgató felel.

Feladatai:

- A teljesítmény-értékelési ütemtervnek elkészítése.
- Az értékelési tartalmáról, folyamatáról információ szolgáltatása a tantestületnek.
- Az értékelési csoportok választásának lebonyolítása.
- Az értékelési csoportok munkájának koordinálása.
- Az értékelési egységességének biztosítása.
- A ciklust követően szeptemberben tájékoztató értekezlet lebonyolítása, ahol a minőségirányítási vezető beszámol az összesített átlagokról, összegzi a pedagógiai programmal kapcsolatos tanulságokat, elterjeszti a vezetői javaslatokat, intézkedési tervét.
- Az értekezletre rövid, összefoglaló feljegyzést is készít.
- Az értékelési folyamat egész tartama során tanácsadással szolgál valamennyi érintett számára az információkat bizalmasan kezelve.

5.3. Teljesítmény-értékelési csoport

A teljesítmény-értékelési csoport delegált tagjainak kiválasztása az adott részleg tantestületének titkos szavazásával történik. A választást a minőségirányítási csoport bonyolítja le.

Delegálnak olyan pedagógust választható, aki minimum 3 éves munkavisztonnyal rendelkezik az intézményben az adott területen.

A teljesítmény-értékel csoport mandátuma egy értékelési ciklusra szól. Tagjaik titoktartási kötelezettséget vállalnak, amelyet írásbeli nyilatkozatban rögzítenek.

A teljesítmény-értékel csoportok **részlegenként** alakulnak meg az alábbiak szerint:

- Általános Iskola Balatonkenese- igazgatóhelyettes, két delegált
- Általános Iskola Balatonvilágos-igazgatóhelyettes, két delegált
- M vészeti Iskola – m vészeti vezet

A szavazás menete:

A szavazást megel z en intézményegységként a választható pedagógusok listáját a min ségírányítási csoport kifüggeszti. A szavazás akkor érvényes, ha az

adott testület 90 %-a megjelenik. A titkos szavazás alkalmával a pedagógusok a delegálhatók létszámának megfelelő en 1-3 f t jelölnek a listán. Összeszámlálást követ en a legtöbb szavazatot elér k nyilatkoznak a vállalásról. Amennyiben az els szavazás alkalmával, ha valamelyik jelölt nem szerezte meg az érvényes szavazatok legalább 20 %-át, a szavazást meg kell ismételni.

Feladatai és jogai:

- Az értékelt pedagógus teljesítményére vonatkozó adatok összegy jtése, összesítése.
- Az értékelési beszélgetés el készítése
- Az értékelési összesít lap véglegesítése

5.4. Iskolatitkár

Feladata:

- A vezet t értékel lapok összegy jtése.

5.5. Az érintett pedagógus/m vésztanár/vezet :

Feladata és jogai:

- Önértékel lapon tájékoztatást nyújt a tanórai/foglalkozási munkájáról, és a tanórán/foglalkozáson túli tevékenységér l is.
- Értékeli a pedagógus értékel lapokon a csoportjába osztott pedagógusokat
- A teljesítmény-értékelési beszélgetésen véleményét elmondja, tanácsot, segítséget kérhet, valamint részt vesz az egyéni, a következ ciklusra vonatkozó céljai kijelölésében.
- A ciklus végén értékelési összesít lapot kap, melyen rögzítik az értékelés eredményeit, tanulságait, a következ ciklusra vonatkozó célokat. A lap megjegyzés rovatában véleményt nyilváníthat.
- Panaszt tehet a min ségírányítási csoport tagjainál az eljárás bármely körülményével kapcsolatban, amit kötelesek az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

Az érintett technikai dolgozó:

Feladatai és jogai:

- Önértékelő lapon tájékoztatást nyújt a munkájáról, és a munkaköri feladatain túli tevékenységéről is.
- Értékeli a technikai értékelő lapokon a munkatársait
- A teljesítmény-értékelési beszélgetésen véleményét elmondja, tanácsot, segítséget kérhet, valamint részt vesz az egyéni, a következő ciklusra vonatkozó céljai kijelölésében.
- A ciklus végén értékelési összesítő lapot kap, melyen rögzítik az értékelés eredményeit, tanulságait, a következő ciklusra vonatkozó célokat. A lap megjegyzés rovatában véleményt nyilváníthat.
- Panaszt tehet a minőségirányítási csoport tagjainál az eljárás bármely körülményével kapcsolatban, amit kötelesek az erre kijelölt bizottsággal kivizsgáltatni.

5.6. A tantestület

Feladata és jogai:

- A rendszer bevezetése előtt véleményezi, majd többségi szavazással dönt a teljesítmény-értékelési rendszer egyes elemeiről és elfogadja az intézmény teljesítmény-értékelési rendszerét.
- A ciklus lezárása után szeptemberben szóbeli és írásbeli tájékoztatást kap az összesített átlagokról, a pedagógiai programmal kapcsolatos tanulságokról, a vezetőség javaslatairól, intézkedési tervéről.
- A ciklust követően szeptemberben a tantestület bármely tagja javaslatokat tehet módosításokra. Ebben az esetben új szavazás szükséges a következő ciklus előtt.

VI. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

6.1. Az adatok dokumentálása

Az adatok bizalmas és biztonságos kezeléséről gondoskodni kell. Az érintett pedagógus az önértékelő lapot saját maga tölti ki. Az értékelési összesítő lap megírása után a fent említett dokumentum a lap mellékleteként megrendelhető a következő ciklusig. Ezek biztonságos tárolása a minőségirányítási vezetőség kötelessége. A hozzáférés rajta kívül csak az igazgatónak (tagozatvezetőnek), a helyetteseknek és az érintettnek engedélyezett.

Az értékelési összesítő lap mindaddig nem selejtezhető, amíg a pedagógus az intézményben dolgozik. Munkaviszonya megszűnése esetén azt kérésére át kell adni neki, ha azonban nem kéri, meg kell semmisíteni (az iratkezelési szabályzatnak megfelelően), mert más munkáltatónak nem adható át.

6.2. Az adatok felhasználása

Az érintett pedagógus/vezető :

- Megismerhet minden róla gyűjtött információt, betekinthez a dokumentumokba.
- Segítséget kérhet az igazgatótól, a közvetlen felettesétől a feltárt problémák megoldásához.

- Referenciák írásakor kérheti az igazgatót az értékelésből származó információk felhasználására.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

- Felhasználhatják az információkat az intézmény vezetői gyakorlatának fejlesztésére, a továbbképzési terv elkészítésére.
- Az igazgató, tagintézmény vezető bármikor hozzáférhet minden pedagógus értékelési összesítő lapjához.
- Az igazgatóhelyettesek bármikor hozzáférhetnek az irányításuk alá tartozó területen dolgozó pedagógusok értékelési összesítő lapjához.
- A szerzett információkat az igazgató és a tagintézmény vezető felhasználhatja a beosztást érintő döntéseknél, a bérezéssel, elismeréssel és jutalmazással kapcsolatos döntések meghozatalakor egyeztetve az igazgatóhelyettesekkel illetve az érintett munkaközösség-vezetőkkel (vezetői kör).
- Az igazgató az összesített intézményi adatokat felhasználhatja marketing és PR célokra.
- Az igazgató a pedagógus kérésére köteles segítséget nyújtani a feltárt problémák megoldásában.

Az igazgató **NEM használhatja fel** a név szerinti személyes adatokat, információkat:

- Az évenként a vezetői körnél tágabb körben meghozandó döntések befolyásolására.
- Fegyelmi eljárás kezdeményezésére, vagy egyéb ok miatt indított fegyelmi eljárás során érvként a döntés befolyásolására.
- Elbocsátás kezdeményezésére.
- Információ-szolgáltatási célból sem intézményen belül, sem kívül, kivéve a pedagógus kifejezett kérésére referencia adásához.

6. Eljárási szabályok

- A tanév értékelése évente ismétlődik.
- Az értékelés az intézményben egy éven túli munkaviszonnyal rendelkező pedagógus munkakörben dolgozókat és vezetőket érinti.
- A teljesítmény-értékelési rendszer a tantestület által elfogadott értékelési szabályzatban megfogalmazott elvek, módszerek és eszközök alapján történik.

Nem gyűjthető és nem használható fel olyan adat, amely:

- az értékeléstől nem ismert forrásból vagy nem az értékelésből származik,
- a pedagógus tudta nélkül keletkezett,
- nem a pedagógusmunkájával kapcsolatos, valamint
- amelyről nem kapja a pedagógus az értékelésről szóló tájékoztatást.

- Az értékelési szabályzatot annak bevezetése előtt a tantestület tagjai egy, erre a célra összehívott teljesítmény-értékelési értekezleten többségi szavazással érvényesítik.
- A szabályzat bármely részletének módosítása évente, a következő ciklus előtt szeptemberben megtartandó teljesítmény-értékelési értekezleten kezdeményezhető a tantestület bármely tagja által. Minden módosítás többségi szavazással lép érvénybe.
- Az adatok kezelése a fent leírtak szerint történik. Minden adat bizalmasan kezelendő. A minőségirányítási vezető által, az egész tantestületre vonatkozó összesítésén kívül, semmilyen más lista nem készül. Az adatok egészéhez a minőségirányítási vezetőn, az igazgatón és helyettesein kívül senki sem férhet hozzá.
Minden résztvevő **erkölcsi felelőssége**, hogy az adatokat **titokként kezeli**, azokról senkivel sem beszél. Ez alól csak az igazgató és helyettesei kapnak felmentést, de kizárólag szakmai szempontok felmerülése esetén vezetői körben.
- A pedagógus, az értékelési összesítés aláírása előtt – bármikor írásbeli panasszal élhet az értékelés bármely részletével kapcsolatban. A minőségirányítási vezetőnek a panasz kivizsgálására egy bizottságot kell felállítania, melynek tagjai:
 - a minőségirányítási vezető
 - egy, a panaszos által megnevezett tantestületi tag,
 - a tantestület egy, sorsolással kiválasztott tagja.
 A bizottság bizalmasan tárgyal, majd titkos többségi szavazással dönt a panaszról.
A szavazás során a tartózkodás tilos.
- Az intézményvezető teljesítményének értékelése a fenntartó feladata, ezért szabályozása az ÖMIP-ben található. Az intézményen belüli vezetői értékelés összesítését a fenntartó kérésére elő kell juttatni az Önkormányzatra, ami a Minőségirányítási Team feladata.

A vezetőkre, pedagógusokra és a technikai dolgozókra vonatkozó mérési lapokat a melléklet tartalmazza.

5.2.5 Az intézményi önértékelés

1. **Cél:** Az intézményi önértékelés során értékeljük az intézmény és a fenntartó által meghatározott célok, valamint a minőségfejlesztés eddig elért eredményeit. Az elemzés során feltárt információk segítenek megtervezni a további feladatainkat a partnerközpontú intézmény kialakításának folyamatában.
2. **Érvényességi terület:**
Az intézmény összes működési folyamatára kiterjedően
3. **Felelősségi körök:**
Intézményvezető feladata:

- Törvényesség betartása, betartatása
- er források biztosítása
- tájékoztatás
- a munkatársak minél szélesebb kör bevonása
- a fejlesztési célok, intézkedések meghatározása és megvalósítása

Min ségírányítási vezet feladata:

- az aktuális önértékelés folyamattervének elkészítése
- adatgy jtés
- adatfeldolgozás
- elemzés
- tevékenységek koordinálása
- javaslatok elkészítése

4. Az eljárásrend:

- 4.1. A pedagógiai munka és partnerközpontú min ségírányítás stratégiai céljaihoz kapcsolódóan intézményünk 4 évenként vagy igazgatói kinevezés id szakához igazítva irányított önértékelést végez. Az önértékelés kiterjed az intézmény adottságaira és az adottságokkal elért eredményekre. Az önértékeléssel feltárjuk az intézmény er sségeit és fejlesztend területeit, folyamatait, id soros elemzéssel trendvizsgálatot végzünk, és tendenciákat mutatunk be.

Az értékelend adottságok:

- a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében
- az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása
- a meglév folyamatok szabályozottsága
- a szabályozási rendszer teljes kör sége
- az er források figyelembevételének módja
- a partneri igények figyelembevételének módja

A bemutatandó eredmények:

- a munkatársak bevonásának mértéke
- a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei
- a partnerek elégedettsége
- a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága
- az országos mérések eredményei
- a személyre szóló pedagógus értékelések eredményei
- a kit zött célok elérése, megvalósítása
- a folyamatos fejlesztés eredményei
- az er források felhasználásának hatékonysága

Az önértékelés keretében elvégzend elemzések alapján következtetéseket vonunk le, célokat t zünk ki. Az intézményi önértékeléssel egy következ id szak PDCA ciklusát indítjuk újra.

- 4.2. Az intézményi önértékelés folyamatát a min ségírányítási csoport vezet je irányítja, és ellen rzi.

- 4.3. A felmérést 1 hónappal korábban el kell készíteni. Az el készítés magában foglalja az aktuális folyamattervet, eszközök, er forrásterv összeállítását és az értékel csoport feladatra történ felkészítését.
- 4.4. Az intézményi önértékelés keretében szükséges adatgy jtés, adatfeldolgozás és az adatok kiértékelése az értékel csoport feladata.
- 4.5. Az értékelés eredményeir l a MICS elemzést készít az értékelési területeknek megfelelő en.
 - Az „adottságok” vonatkozásában az er sségeket és fejlesztend területeket elemzi.
 - Az „eredmények” vonatkozásában az er sségeket és a fejlesztend területeket meghatározza.
- 4.6. Az intézményi önértékelés eredményeit a teljes alkalmazotti körrel az intézményvezet ismerteti, ennek módjáról a vezet i értekezlet dönt.
- 4.7. Az eredmények nyilvánosságra hozataláért az intézményvezet felel.
- 4.8. A fejlesztend területekre min ségi körök alakulnak. A min ségi körök elkészítik a fejlesztend területekkel kapcsolatos elemzéseket és a következtetéseket. Ennek keretében meghatározzák a célokat, sikerkritériumokat, javaslatot tesznek a célok prioritizálására és id arányos beosztására. Ennek érdekében együttm ködnek az intézményvezet vel. Az elkészített elemzéseket és célmeghatározásokat a min ségi körvezet kkel kib vített intézményvezetés megvitatja és dönt az elvégzend feladatok sorrendjér l és beépíti az intézmény dokumentumaiba, valamint dönt a megvalósítandó feladatra épül intézkedési tervek elkészítésér l.
- 4.9. A min ségi körök intézkedési terveket készítenek. Az intézkedési terveket az alkalmazotti kör fogadja el, és valósítja meg a fenntartói jóváhagyás után. A munkát a min ségirányítási vezet koordinálja, segíti. A fenntartó és az intézményvezet ellen rzi, és velük közösen a dolgozói közösség az aktuális tanév végén átfogóan értékeli.
- 4.10. Az intézkedési terveket a fenntartóhoz mindig be kell nyújtani. A fenntartó jóváhagyása szükséges ahhoz, hogy a megvalósítás elkezd dhessen.
- 4.11. Az eredményekr l az elemzések számára adatbázist alakítunk ki. Az adatok és a szöveges összegzések az intézmény dolgozói és partnerei számára nyilvánosak és hozzáférhet ek.

5. Az eljárásrend felülvizsgálata és módosítása:

Az eljárásrend módosítására az intézmény bármely alkalmazottja javaslatot tehet írásban vagy szóban az intézmény min ségirányítási vezet jénél. A javaslatról az intézmény vezet je dönt.

Az intézményvezetés a mindenkori intézményi önértékelés elvégzését követ 15 napon belül felülvizsgálja (és szükség szerint módosítja) az eljárásrendet.

6. A dokumentálás módja:

Az intézményi önértékelés eljárásrendje a min. ügyi dokumentáció része. Az eljárásrendet mellékleteivel együtt kell kezelni és nyilvántartani, az irattározás rendje szerint.

7. Kapcsolódó dokumentumok, feljegyzések:

Intézményi önértékelés rendje az alábbi táblázatban található:

Készítette: Álich Klára MIP cs.vez.
Balatonkenese, 2009-06-06

Az intézményi önértékelés mérési rendje

<i>Feladatok</i>	<i>Határid</i>	<i>Felelősök</i>	<i>Módszerek</i>	<i>Sikerkritérium</i>	<i>Dokumentáció</i>	<i>Informált</i>
1. Az intézményi önértékelés céljának, módszereinek megismerése, az alkalmazott módszerek kiválasztása		MICS vezető	megbeszélés	pontosan megfogalmazott cél, módszerek, területek	jegyzőkönyv	igazgató
2. Az értékelő csoport és a megkérdezettek körének kiválasztása		MICS vezető	piramis-elv megbeszélés; nyilvánossá tett megbízás	az értékelés elvégzésére felhatalmazással bíró, az intézményi dolgozók összetételét a piramis-elv alapján reprezentáló csoport megalakul	jegyzőkönyv, csoport összetétele, névsora	igazgató, tantestület
3. Az intézményi önértékelés ütemtervének összeállítása		MICS vezető	Értékelő csoport megbeszélése	reális, megvalósítható ütemterv	ütemterv	igazgató, tantestület
4. A tárgyi feltételek megteremtése az önértékeléshez		MICS vezető	Értékelő csoport megbeszélése, gyűjtés, rendszerezés	biztosított erőforrások, szükséges példányszámban, technikailag is kifogástalanul elkészített eszközök	a felhasznált mérési eszközök mintapéldányai	MICS tagok
5. Értékelő csoport véleményeinek összegyűjtése		MICS tagok	kérdőív	a kérdőívek időben visszaérkeznek	kérdőívek	MICS vezető
6. Országos mérési eredmények elemzése		MICS tagok	dokumentumelemzés, statisztikai számítások	elkészül a mérési eredmények értékelése	összefoglaló, értékelés a mérési eredményekről	MICS vezető, igazgató
7. Alkalmazottak megkérdezése		MICS vezető	kérdőív	a kérdőívek időben eljutnak az érintettekhez és időben visszaérkeznek	kérdőív	MICS vezető
8. Fenntartó		MICS vezető	interjú	az interjú elkészült	interjúvázlat, interjú	igazgató

9.	A pedagógusok személyre szóló értékelési eredményeinek összegyűjtése, feldolgozása, és beépítése a teljes körű intézményi önértékelésbe		MICS vezető	dokumentumelemzés, statisztikai számítások, adatbázis vizsgálata	elkészül az értékelési eredmények összefoglalója	az értékelési eredmények összefoglalója	igazgató
10.	Az adatok ellenőrzése, feldolgozás		MICS vezető	kérdőíves felmérés, interjú, dokumentumok, adatbázis vizsgálata, adatrögzítés	a tényeken alapuló értékeléshez szükséges adatok rendelkezésre állnak	dokumentált létszámadatok (kiküldött és visszaérkezett kérdőívek, interjúk)	igazgató
11.	Eredmények elemzése, következtetések levonása		MICS vezető	statisztikai és összehasonlító elemzések, SWOT-analízis, diagramok	az értékelés eredményeinek szakmailag korrekt interpretálása	adattáblák, grafikonok, szöveges elemzések, problémalista	tantestület
12.	Az eredmények nyilvánosságra hozatalának előkészítése és nyilvánossá tétele		MICS vezető, igazgató	a helyben szokásos módon, honlap, újság, hirdetőtábla, stb.	megvalósul a mérési eredmények nyilvánossá tétele	a nyilvánosságra hozott szakmai anyag összefoglalója	fenntartó, tantestület
13.	A nyilvánosságra hozás eljárásrendjének összeállítása		MICS vezető, igazgató	team-munka	az eljárásrend elkészült	eljárásrend	tantestület
14.	Az intézményi önértékelés eljárásrendjének összeállítása, ha volt, felülvizsgálata		MICS vezető	team-munka	az eljárásrend elkészült	eljárásrend	tantestület

1. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS ÉRTÉKELÉSE

Az intézmény vezet jének és más vezet inek tevékenysége és magatartása ösztönzi-e, támogatja-e, el mozdítja-e a min ségi kultúrát?

A vezet k...

	ÁLLÍTÁS	ÉRTÉK	HIVATKOZÁS
1. 1.	Elkötelezettek a Pedagógiai Programban és a küldetésnyilatkozatban megfogalmazott értékrend érvényre juttatása iránt és példát mutatnak ezek betartására.	5 4 3 2 1	
1. 2.	Mindent elkövetnek annak érdekében, hogy hatékony kapcsolatot alakítsanak ki az intézmény küls partnereivel (szül kkel, fenntartóval, óvodával).	5 4 3 2 1	
1. 3.	El segítik az intézmény kedvez megítélését a partnerek körében.	5 4 3 2 1	
1. 4.	Élére állnak az új kezdeményezéseknek a fejlesztésekben, jobbításokban	5 4 3 2 1	
1. 5.	Támaszkodnak a bels partnerek (pedagógusok, munkatársak) ötleteire, javaslataira és meghallgatják panaszait, kritikájukat és lehet ség szerint figyelembe veszik ezeket.	5 4 3 2 1	
1. 6.	Lehet ségük szerint mindent megtesznek a szükséges er források (emberi és tárgyi) megteremtésére a kit zött feladatok teljesítéséhez.	5 4 3 2 1	
1. 7.	Észlelik, elismerik beosztottaik er feszítéseit, törekvéseit a mindennapi munka során.	5 4 3 2 1	
1. 8.	Figyelemmel kísérik a nevelési - oktatási folyamatokban az egyének munkáját, fejl dést, és ahol lehetséges, kialakítottak objektív mér rendszert ezek megítélésére.	5 4 3 2 1	
1. 9.	Egyértelm en meghatározzák a szervezeten belül a feladatokat és hatásköröket.	5 4 3 2 1	
.1 10.	Szinten tartják saját felkészültségüket továbbképzésekkel, önképzéssel.	5 4 3 2 1	

2. Stratégia és operatív tervezés

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	A küldetés, a pedagógiai hitvallás, az értékrend egyértelműen meg van határozva a Pedagógiai Programban.	A stratégiai célokat megfogalmazták és meghatározták az ezek megvalósításához szükséges legfontosabb feladatokat.	Rendszeresen aktualizálják, fejlesztik Pedagógiai programjukat, stratégiájukat.	A stratégiai célkitűzések megvalósításához szükséges aktuális feladatok magvalósítására munkaterveket dolgoznak ki, amelyek egyértelművé teszik az elvárásokat és a felelősöket.	Hatékony tevékenységet fejtenek ki annak érdekében, hogy a Pedagógiai programot, munkaterveket mindenki megismerje és elfogadja (magáénak vallja).	Figyelemmel kísérik a megfogalmazott értékrend és célok érvényre jutását.	Ellenrzik a kitűzött feladatok (munkatervek) teljesülését, a megvalósítás eredményeit és szükség szerint módosítást hajtanak végre.	A Pedagógiai program aktualizálásánál, a munkatervek összeállításánál figyelembe veszik az összes lényeges adatot és igényt, amely a rendeletekből, valamint a partnerek igényiből következik.	A munkatervek összeállításának stádiumában egyeztetnek, konzultálnak minden munkatárssal, hogy kiderüljön, miként tudnak hozzájárulni annak megvalósításához.
<i>Vez.</i>									
<i>Alk.</i>									
<i>Átl.</i>									
	Átlag:								

2. STRATÉGIAI ÉS OPERATÍV TERVEZÉS

A szervezet hogyan fogalmazza meg küldetését és stratégiáját, és miként alkalmazza a szervezeten belül, valamint hogyan alakítja az ebben foglaltakat intézkedésekké.

Az intézményünkben...

	ÁLLÍTÁS	ÉRTÉK	HIVATKOZÁS
2. 1.	A küldetés, a pedagógiai hitvallás, az értékrend egyértelműen meg van határozva a Pedagógiai Programban és küldetésnyilatkozatban.	5 4 3 2 1	
2. 2.	A stratégiai célokat megfogalmazták (program, vezetői pályázat, munkaterv) és meghatározták az ezek megvalósításához szükséges legfontosabb feladatokat.	5 4 3 2 1	
2. 3.	Rendszeresen aktualizálják, fejlesztik Pedagógiai programunkat, stratégiánkat.	5 4 3 2 1	
2. 4.	A stratégiai célkitűzések megvalósításához szükséges aktuális feladatok megvalósítására munkaterveket dolgoznak ki, amelyek egyértelművé teszik az elvárásokat és a felelősöket.	5 4 3 2 1	
2. 5.	Hatékony tevékenységet fejtenek ki annak érdekében, hogy a Pedagógiai programot, munkaterveket mindenki megismerje és elfogadja (magáénak vallja).	5 4 3 2 1	
2. 6.	Figyelemmel kísérik a megfogalmazott értékrend és célok érvényre jutását.	5 4 3 2 1	
2. 7.	Ellenőrzik a kitűzött feladatok (munkatervek) teljesülését, a megvalósítás eredményeit és szükség szerint módosítást hajtanak végre.	5 4 3 2 1	
2. 8.	A Pedagógiai program aktualizálásánál, a munkatervek összeállításánál figyelembe veszik az összes lényeges adatot és igényt, amely a rendeletekből, valamint a partnerek igényiből következik.	5 4 3 2 1	
2. 9.	A munkatervek összeállításának stádiumában egyeztetnek, konzultálnak minden munkatárssal, hogy kiderüljön, miként tudnak hozzájárulni annak megvalósításához.	5 4 3 2 1	

3. Er források figyelembevételének módja

A dolgozók irányításának értékelése

	1	2	3	4	5	6
	Egyeztetik a kollégákkal és más munkatársakkal a velük szemben támasztott elvárások, és a teljesítményük mérésére (értékelésére) szolgáló kritériumokat.	Rendszeresen tartanak csoportos kétirányú kommunikáción alapuló megbeszéléseket, ahol informálják a munkatársakat, valamint megválaszolják kérdéseiket, és megismerik véleményüket, javasla-taikat.	Minden pedagógus számára készítenek képzési (esetleg karrier) terveket összhangban az intézmény jövő képével és fejlesztési tervével.	Tanévenként minden egyes pedagógusnak és más munkatársnak -személyes beszélgetés keretében- kiértékelik a teljesítményét, meghallgatják ezzel kapcsolatos véleményét, és meghatározzák miben kell fejl dnie, valamint azt,hogy juttatásaiban milyen változásra számíthat.	A pedagógusokat és más munkatársakat felhatalmazzák arra,hogy saját hatáskörben hozzanak döntéseket olyan ügyekben és területeken, ahol ehhez minden információval és kompetenciával rendelkeznek.	Az új belép kkel megismertetik az intézmény küldetését, értékrendjét és bels szabályait.
<i>Vez.</i>						
<i>Alk.</i>						
<i>Átl.</i>						
		Átlag:				

3. ER FORRÁSOK FIGYELEMBE VÉTELÉNEK MÓDJA

A DOLGOZÓK IRÁNYÍTÁSÁNAK MÓDJA

A szervezet hogyan hasznosítja a dolgozók képességeit?

Az intézményünkben...

	ÁLLÍTÁS	ÉRTÉK	HIVATKOZÁS
3. 1.	Egyeztetik a pedagógusokkal és más munkatársakkal a velük szemben támasztott elvárások, és a teljesítményük mérésére (értékelésére) szolgáló kritériumokat.	5 4 3 2 1	
3. 2.	Rendszeresen tartanak csoportos kétirányú kommunikáción alapuló megbeszéléseket, ahol informálják a munkatársakat, valamint megválaszolják kérdéseiket, és megismerik véleményüket, javaslataikat.	5 4 3 2 1	
3. 3.	Minden pedagógus számára készítenek képzési (esetleg karrier) terveket összhangban az intézmény jövőjével és fejlesztési tervével.	5 4 3 2 1	
3. 4.	Tanévenként minden egyes pedagógusnak és más munkatársnak - személyes beszélgetés keretében- kiértékelik a teljesítményét, meghallgatják ezzel kapcsolatos véleményét, és meghatározzák miben kell fejlőnie.	5 4 3 2 1	
3. 5.	A pedagógusokat és más munkatársakat felhatalmazzák arra(munkaköri leírásuk tartalmazza), hogy saját hatáskörben hozzanak döntéseket olyan ügyekben és területeken, ahol ehhez minden információval és kompetenciával rendelkeznek.	5 4 3 2 1	
3. 6.	Az új belépőkkel megismertetik az intézmény küldetését, értékrendjét és belső szabályait.	5 4 3 2 1	

4. Tárgyi er források értékelése

	1	2	3	4	5	6	7	8
	A rendelkezésre álló pénzügyi er források felhasználása összhangban van az intézmény deklarált céljaival	A gazdálkodási folyamatok szabályozottak, és ezek betartásával járnak el.	Ellen rzik a pénzügyi er források felhasználását.	Intékedéseket hoznak az energiafelhasználás optimalizására.	Az infrastruktúra és az egyéb technikai eszközök üzemeltetése biztonságos és szabályozott, karbantartásuk megoldott.	A rendelkezésre álló infrastruktúrát és technikai eszközöket hatékonyan használják ki.	Az összes dolgozót ellátják a munkájuk hatékony végzéséhez szükséges információval.	A vásárolt játékok, eszközök, szakkönyvek kiválasztási eljárása biztosítja, hogy teljesülhessenek a P.P-ban megfogalmazott célkit zések, valamint érvényre jusson az intézmény értékrendje.
<i>Vez.</i>								
<i>Alk.</i>								
<i>Átl.</i>								
	Átlag:							

4. TÁRGYI ER FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSE

Hatékonyan és hatásosan fejleszti-e az intézmény az er forrásait?

Az intézményünkben...

	ÁLLÍTÁS	ÉRTÉK	HIVATKOZÁS
4. 1.	A rendelkezésre álló pénzügyi er források felhasználása összhangban van az intézmény kinyilvánított céljaival.	5 4 3 2 1	
4. 2.	A gazdálkodási folyamatok szabályozottak, és ezek betartásával járnak el.	5 4 3 2 1	
4. 3.	Ellen rzik a pénzügyi er források felhasználását.	5 4 3 2 1	
4. 4.	Intékedéseket hoznak az energiafelhasz-nálás optimalizására.	5 4 3 2 1	
4. 5.	Az infrastruktúra és az egyéb technikai eszközök üzemeltetése biztonságos és szabályozott, karbantartásuk megoldott.	5 4 3 2 1	
4. 6.	A rendelkezésre álló infrastruktúrát és technikai eszközöket hatékonyan használják ki.	5 4 3 2 1	
4. 7.	Az összes dolgozót ellátják a munkájuk hatékony végzéséhez szükséges információval.	5 4 3 2 1	
4. 8.	A Pedagógiai Program végrehajtásához biztosítottak az eszközök, hogy teljesülhessenek a nevelési - oktatási célkit zések, valamint érvényre jusson az intézmény értékrendje.	5 4 3 2 1	

5. A folyamatok és szabályozottságuk értékelése

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	A tanulási, nevelési és a m ködési folyamatok összhangban vannak a Pedagógiai Programmal és a munkatervvel.	Rendszeresen meghatározzák (azonosítják), hogy a célkit zések megvalósítása, a sikeres m ködés szempontjából melyek a kulcsfolyamatok, és ezek kézbentartására kiemelt figyelmet fordítanak.	A kulcsfolyamatokat felügyelik (ahol lehetséges, ezek eredményességét mérik), és továbbfejlesztik a partnerek elvárásai, az új ismeretek és a bels javaslatok alapján.	Partnerkapcsolatok kezelése, kommunikáció a küls partnerekkel.	Pedagógusok, munkatársak felvételének módja, követelményei.	A biztonságos és egészséges nevelés, tanulás feltételei (pihenés, testedzés, leveg zés stb.) valamint a veszélyek felismerése és megelőzése (bántalmazás, veszélyeztettség).	A nevelési - oktatási tevékenység folyamatának közös követelményei	A gyerekek értékelésének közös követelményrendszer, nyomon követése, mér eszközei.	A nevel - oktató munka ellen rzése, elemzése és javítása.
<i>Vez.</i>									
<i>Alk.</i>									
<i>Átl.</i>									
	Átlag:								

5. A FOLYAMATOK ÉS SZABÁLYOZOTTSÁGOK ÉRTÉKELÉSE

Hogyan azonosítja, irányítja, vizsgálja felül és fejleszti az intézmény a folyamatait?

Az intézményünkben...

	ÁLLÍTÁS	ÉRTÉK	HIVATKOZÁS
5. 1.	A nevelési - oktatási és a m ködési folyamatok összhangban vannak a Pedagógiai Programmal.	5 4 3 2 1	
5. 2.	Rendszeresen meghatározzák (azonosítják), hogy a célkit zések megvalósítása, a sikeres m ködés szempontjából melyek a kulcsfolyamatok, és ezek kéz bentartására kiemelt figyelmet fordítanak.	5 4 3 2 1	
5. 3.	A kulcsfolyamatokat felügyelik (ahol lehetséges, ezek eredményességét mérik), és továbbfejlesztik a partnerek elvárásai, az új ismeretek és a bels javaslatok alapján.	5 4 3 2 1	
5. 4.	Az értékrend és a kit zött célok teljesülését dönt en befolyásoló oktatási, nevelési folyamatokra vonatkozóan a Pedegógiai Programban, M ködési szabályzatban meghatározták a vonatkozó eljárási módot, ezt minden érintett ismeri, és egységesen alkalmazza. <i>A fent megadott dokumentumokban szabályozottak-e az alábbiak?</i>		
	Partnerkapcsolatok kezelése, kommunikáció a küls partnerekkel	5 4 3 2 1	
	Pedagógusok, munkatársak felvételének módja, követelményei	5 4 3 2 1	
	A biztonságos és egészséges nevelés-oktatás feltételei a veszélyek (bántalmazás,veszélyeztetettség stb.) felismerése és megel zése	5 4 3 2 1	
	A nevelési - oktatási tevékenység folyamatának közös követelményei	5 4 3 2 1	
	A gyerekek értékelésének közös követelményrendszere, mér eszközei	5 4 3 2 1	
	A nevel -oktató munka ellen rzése, elemzése és javítása	5 4 3 2 1	

6. A partneri igények figyelembevételének módja

	1	2	3	4	5	6
	Megkezdött a partnerek igényeinek felmérése, melyet szabályozott időközönként megismétlünk.	A vezetés az iskolát érint külső és belső mérések, értékelések tapasztalatainak összegzése alapján határozza meg a javítandó, fejlesztendő folyamatokat területeket.	A vezetés biztosítja a folyamatos fejlesztési eszközrendszerének működését az intézményben (probléma/feladatmegoldó csapatok felállítását, feladatmegoldó teamek felállítását, feladatok elvégzésének támogatását).	A fejlesztési feladatok kitűzése során meghatározzák a célt, az elvárt eredményt, a teljesítés mérésének módját, a határidet és a felelőst.	A fejlesztési eredmények, javaslatok beépülnek az intézményi folyamatokba.	Rendszeres időközönként értékelik az eredményeket, és újabb emelt szintű célokat tűznek ki a jobb eredmények érdekében.
<i>ez.</i>						
<i>Alk.</i>						
<i>Átl.</i>						
		Átlag:				

6. A PARTNERI IGÉNYEK FIGYELEMBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az új ismeretek, a változó igények és a működési tapasztalatok alapján hogyan fejlesztik intézményüket, működésüket?

Az intézményünkben...

	ÁLLÍTÁS	ÉRTÉK	HIVATKOZÁS
6. 1.	Megkezdődött a partnerek igényeinek felmérése, melyet szabályozott időközönként megismétlünk.	5 4 3 2 1	
6. 2.	A vezetés az iskolát érintő külső és belső mérések, értékelések tapasztalatainak összegzése alapján határozza meg a javítandó, fejlesztendő folyamatokat területeket.	5 4 3 2 1	
6. 3.	A vezetés biztosítja a folyamatos fejlesztés eszközrendszerének működését az intézményben (probléma/feladatmegoldó csapatok támogatása, vezetői támogatás).	5 4 3 2 1	
6. 4.	Az intézményben a fejlesztési feladatok kitűzése során meghatározott a cél, az elvárt eredmény, a teljesülés mérésének módja, a határidő és a felelős.	5 4 3 2 1	
6. 5.	A fejlesztési eredmények, javaslatok beépülnek az intézményi szabályozás rendszerébe.	5 4 3 2 1	
6. 6.	A vezetés rendszeres időközönként értékeli az eredményeket, és újabb emelt szintű célokat tűz ki a jobb eredmények elérése érdekében.	5 4 3 2 1	

Átlag: _____

7. A szervezeti kultúra értékelése

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Az intézmény hatékony, eredményes működése érdekében el kell érni a pedagógusoknak és más munkatársaknak a meghirdetett értékrenddel célkitzésekkel való azonosulását.	A célkitzések meghatározásában, a csoportcélokban legyen elsősége az egyéni érdekekkel szemben.	A szervezetre vonatkozó vezetési döntésekben a feladatok megvalósítására való alkalmasság domináljon a személyes kapcsolatokkal szemben.	A hosszútávú célokat mindenkor vegyék figyelembe az operatív döntések meghozatala során.	Az ösztönzési rendszer objektív alapokra épüljön, határozzon meg számonkérhet, mérhet elvárásokat (kritériumokat) szemben a szubjektív vezetési megítéléssel.	Az ösztönzés legyen kellően differenciált az egyéni szemben.	Az intézményben vállaljuk fel, hozzuk felszínre, és igyekezzünk feloldani a konfliktusokat szemben az elkerülési, elodázó taktikázással.	Az intézményben legyenek meghatározva (elre) az elvárások minden munkatársra vonatkozóan, és ellenrizzék ezek betartását, szemben a szubjektív megítéléssel és elnéz magatartással.	A pedagógusok és a munkatársak rendelkezzenek önállósággal operatív feladataik megvalósításában, az alkalmazott módszerek meghatározásában és a kapcsolódó döntésekben, szemben a szoros irányítással és felügyelettel.	Legyünk mindig nyitottak az újra, ne féljünk a változásoktól.	Figyeljünk arra, hogy mások mit tesznek, milyen eredményeket érnek el, ha lehet, tanuljunk tőlük, szemben azzal, hogy végsőként ragaszkodunk saját elképzelésinkhez, jónak hitt hagyományainkhoz.
<i>Vez.</i>											
<i>Alk.</i>											
<i>Átl.</i>											

7. A SZERVEZETI KULTÚRA ÉRTÉKELÉSE

A szervezeti kultúra értékelését két szempont szerinti vizsgálattal végezzük. Az egyik szemponttal azt mérjük, hogy mennyire fontosak a megkérdezettek

számára a szervezeti kultúra fejlettségére utaló megfogalmazások (ismérvek). A másik szempont segítségével a helyi gyakorlattal való elégedettséget

mérjük. Az első esetben a fejlett szervezeti kultúra iránti igény mérhető fel, a második esetben a helyi gyakorlat jellemezhető. A helyi gyakorlat megítélése,

a teljesülés mértéke.

ÁLLÍTÁS		ÉRTÉK	HIVATKOZÁS
7. 1.	<p>Az intézmény hatékony, eredményes működése érdekében el kell érni a pedagógusoknak és más munkatársaknak a meghirdetett értékrenddel célkitűzésekkel való azonosulását.</p> <p><i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i></p> <p><i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i></p>	<p>5 4 3 2 1</p> <p>5 4 3 2 1</p>	
7. 2.	<p>A célkitűzések meghatározásában, a feladatok megoldásában az intézményi céloknak legyen elsőbbsége az egyéni érdekekkel szemben.</p> <p><i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i></p> <p><i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i></p>	<p>5 4 3 2 1</p> <p>5 4 3 2 1</p>	
7. 3.	<p>A szervezetre vonatkozó vezetői döntésekben a feladatok megvalósítására való alkalmasság domináljon a személyes kapcsolatokkal szemben.</p> <p><i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i></p> <p><i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i></p>	<p>5 4 3 2 1</p> <p>5 4 3 2 1</p>	
7. 4.	<p>A hosszútávú célokat mindenkor vegyék figyelembe a napi döntések meghozatalában.</p> <p><i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i></p> <p><i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i></p>	<p>5 4 3 2 1</p> <p>5 4 3 2 1</p>	

7. 5.	<p>Az ösztönzési rendszer objektív alapokra épüljön, határozzon meg számonkérhető, mérhető elvárásokat (kritériumokat) szemben a szubjektív vezetői megítéléssel.</p> <p><i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i></p> <p><i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i></p>	<p>5 4 3 2 1</p> <p>5 4 3 2 1</p>	
7. 6.	<p>Az ösztönzés legyen kellően differenciált az, az elvégzett munka és az eredmények alapján.</p> <p><i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i></p> <p><i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i></p>	<p>5 4 3 2 1</p> <p>5 4 3 2 1</p>	
7. 7.	<p>Az intézmény vezetése vállalja fel, hozza felszínre, és igyekezzon feloldani a konfliktusokat.</p> <p><i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i></p> <p><i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i></p>		
7. 8.	<p>Az intézményben határozzák meg (előre) az elvárásokat minden munkatársra vonatkozóan, és ellenőrizzék ezek betartását, szemben a szubjektív megítéléssel és elnéző magatartással.</p> <p><i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i></p> <p><i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i></p>	<p>5 4 3 2 1</p> <p>5 4 3 2 1</p>	
7. 9.	<p>A pedagógusok és a munkatársak rendelkezzenek önállósággal az operatív feladataik megvalósításában, az alkalmazott módszerek meghatározásában és a kapcsolódó döntésekben, szemben a szoros irányítással és felügyelettel.</p> <p><i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i></p> <p><i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i></p>	<p>5 4 3 2 1</p> <p>5 4 3 2 1</p>	
7. 10.	<p>Legyünk mindig nyitottak az újra, ne féljünk a változásoktól.</p> <p><i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i></p> <p><i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i></p>	<p>5 4 3 2 1</p> <p>5 4 3 2 1</p>	

7. 11.	<p>Figyeljünk arra,hogy mások (más iskolák) mit tesznek, milyen eredményeket érnek el, ha lehet, tanuljunk tőlük, szemben azzal, hogy végig ragaszkodunk saját elképzeléseinkhez, jónak hitt hagyományainkhoz.</p> <p><i>Mennyire fontos a megfogalmazott szempont érvényesülése?</i></p> <p><i>Milyen mértékben elégedett a helyi gyakorlattal?</i></p>	<p>5 4 3 2 1</p> <p>5 4 3 2 1</p>	
--------	--	---	--

AZ ISKOLA ELLEN RZÉSI, MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

TERÜLET	ELLEN RZÉS					ÉRTÉKELÉS				
	mérési pont	módszer	gyakori-ság	dokumentáció	felel s	indikátorok	módszer	gyakori-ság	dokumentáció	felel s
Az intézmény kulcsfontosságú területei (nevelés-oktatás, szakmai tevékenység)										
Pedagógiai Program tartalma	Tanév eleje	Dokumentum elemzés	Évente	PP, fenntartó és oktatási kormányzat el irányzatai	Igazgató	A fenntartó középtávú céljainak megjelenése a PP-ban	Dokumentum elemzés	Évente	PP	Igazgató
A PP céljainak megvalósulása	Tanév vége	Dokumentum elemzés, bels szakmai ellen rzés	Évente	Éves munkaterv, szabályzatok	Iskola vezetés tagjai	Az intézmény tartalmi munkáját szabályozó és tervez dokumentumok koherenciája A PP-vel: A célok megjelenése az operatív tervezés dokumentumaiban; a felzárkóztatásra, differenciálásra fordított órák aránya; a foglalkozásokon résztvev hátrányos helyzet tanulók aránya, a foglalkozások eredményessége, diff.módszerek	Intézményi önértékelés dokumentum elemzéssel, foglalkozás látogatás, óraelemzés	Szükség szerint , a választott megfigyelési módtól függ en	PP egyéb szabályozók, munkaterv, óratervek, feljegyzések, stat. mutatók	Igazgató, ig.helyettes munkaköz. vezet k

					aránya a tanórán; a célok teljesülésének mértéke.				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

TERÜLET	ELLENRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
	mérési pont	módszer	gyakori-ság	dokumentáció	felel s	indikátorok	módszer	gyakori-ság	dokumentáció	felel s
Közoktatási szakmai szolgáltatások	Szükségszer en	Ajánlatok, kínálat elemzése	Szükség szerint	A kiválasztás módjának rögzítése	Iskola vezetői tagjai	A szolgáltatás min ségével való elégedettség	Önértékelés, partneri elégedettség mérés	Évente	Igényfelmérés eljárásrendje, a szolgáltatás kiválasztásának szempontjai	Igazgató helyettes
Nevelési-oktatási folyamatok irányítása	Tanévvégi értékelés	Dokumentum elemzés	Évente	Szabályzatok PP, éves tervek	Igazgató	Bels szabályzatok megléte, érvényessége, hozzáférés biztosíthatósága, partneri elégedettség mutatói	Dokumentum elemzés	Évente	Jegyz könyv, érvényes szabályzatok statisztikák, operatív tervek	Igazgató
A szervezet m ködtetése	Tanévvégi értékelés	Dokumentum elemzés, megfigyelés	Évente	Éves munkaterv, munkaközösségi tervek, DÖK, ISK, ifjúságvéd.tervek, képzési terv, költségvetés	Igazgató	Delegált feladatok és hatáskörök, a szervezet zavarmentes m ködése	Felel sök beszámoltatása, megvalósulás dokumentálása	Évente	Írásos beszámolók, jegyz könyvek	Igazgató
Bels információs rendszer	Félévi értekezlet	Dokumentum elemzés	Folyamatos	Emlékeztet k jkv., faliújság, elektronikus adathordozók	Iskola vezetői tagjai	Minden munkatárs naprakész tájékozottsága az iskolát érint ügyekr l	Önértékelés, partneri elégedettség vizsgálata	Évente	Elégedettségi mutatók, jkv.	Igazgató, min ségügyi vezet

Küls partner kapcsolat	Félévi értékelés	Dokumentum elemzés	Félévente	A kapcsolattartás dokumentumai	Igazgató	Az intézetben m kód innovációk száma, PR anyagok felsorolása	Önértékelés, partneri elégedettség vizsgálata, dokumentum elemzés	Kétévente	Partnerlista, PP, él küls kapcsolatok dokumentumai, elégedettségi mutatók	Igazgató
------------------------	------------------	--------------------	-----------	--------------------------------	----------	--	---	-----------	---	----------

TERÜLET	ELLENRZÉS					ÉRTÉKELES				
	mérési pont	módszer	gyakori- ság	dokumentá- ció	felel s	indikátorok	módszer	gyakori- ság	dokumentá- ció	felel s
Tanulmányi munka eredményessége	Belső szerint esetenként	Dokumentum elemzés, óralátogatás	Ellenrzési terv szerint	Napló, önellenrzés, óralátogatási terv, ellenrzési szempontsor, feljegyzések	Of., ig.h., igazgató	Tantervi követelmények teljesülése (tanulmányi statisztikák)	Szóbeli, írásbeli	Félévente	Ellenrzési napló, bizonyítvány, anyakönyv, ért.jegyzőkönyv	Szaktanárak, of.
Versenyek, versenyeredmények (országos, helyi)	Verseny időpontja, helyszíne	Személyes bejárás	Évente	Jegyzőkönyvek	Iskolai vezetés tagjai, mkv.	Versenyen induló, ill. helyezést elért tanulók száma	Írásbeli	Félévente	Jegyzőkönyv, oklevelek, emléklapok	Iskola vezetés tagjai
Országos és helyi felmérések eredményei	Félévi v. évvégi értekezlet	Dokumentum elemzés	Félévenként	Statisztikai adatok, jkv.	Iskolai vezetés tagjai	Országos és helyi felmérések eredményei	Írásbeli	Félévente	Dolgozatok, statisztikák, jegyzőkönyvek szakirodalom	Munkaközösség vezetői, igazgató
Kompetencia mérések	Fenntartói eljárásrend szerint	Dokumentumok, eszközök számbavétele	Értelem szerint	Jegyzőkönyv	Igazgató	A fenntartó által kiemelt kulcskompetenciák alakulása:pedagógiaiilag hozzáadott érték kimutatása	Mérés a 8. évfolyamosok körében adott eljárásrend alapján	Évente	Fenntartó által meghatározott írásos anyagok	Fenntartó képviselői, igazgató
Diagnosztikus és formatív mérések	Minisze fejlesztési éves munkaterv szerint	Dokumentum elemzés	Értelem szerint	Méréseszköz, feljegyzés	Igazgató, mérési-értékelési szakért	Megbízható, érvényes méréseszközök a tanulási tevékenység eredményeinek méréséhez	Dokumentum elemzés	Minisze fejlesztési munkaterv szerint	Beszámoló	Minisze ügyvezető, mérési-értékelési szakért

A beiskolázás eredményessége	Félévi értekezlet	Dokumentum elemzés	Értelem szer en	Napló, jegyz könyv	Igazgató, ig.h.	Beiskolázottak, végzetek aránya, tantárgyi eredmények (bukott tanulók száma, tantárgyi bukások száma)	Írásbeli, szóbeli	Félévente	Jegyz könyvek, tantárgyi statisztikák, bizonyítvány, napló, anyakönyv	Iskola vezetés tagjai
------------------------------	-------------------	--------------------	-----------------	--------------------	-----------------	---	-------------------	-----------	---	-----------------------

TERÜLET	ELLENRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felel s	indikátorok	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felel s
Tovább-tanulás	Tanévnyitó értekezlet	Visszajelzések begyjtése	Évente	Feljegyzés	Isk.vez. tagjai,szak-tanárok, volt of.	A jelentkezők és felvettek aránya	Szóbeli	Évente	Feljegyzések	Of. munkaközöss. isk.vezetés tagjai
Felzárkóztatás tehetség gondozás, hátránykompenzáció	Félévi v. évi értekezlet	Dokumentum elemzés (PP, munkaterv) megfigyelés (látogatás)	Ellenrzési terv szerint v. szükség esetén	Feljegyzés	Isk.vez. tagjai	A programokban résztvevő tanulók aránya, eredményességi mutatók, óráfordítás aránya/száma	Önértékelés az intézmény belső szabályozói alapján	Félévente	Tanmenet, tanulói fejlesztési terv, tantárgyfelosztás, órarend, naplók, statisztika	Iskolavezetés tagjai program-ban érintett tanárok
Tanórákhoz kötődő programok megvalósulása (okálpatriotizmus terjesztése)	Évi értekezlet	Dokumentum elemzés	Évente	Munkaközösségi munkaterv, tanterv	Isk.vez. tagjai, mkvez.	Megvalósult programok száma, jellege	Intézményi önértékelés	Évente	Tanmenet, napló, fotók, tanulói produktum	Iskolavezetés tagjai program-ban érintett tanárok
Tanórán kívüli programok megvalósulása	Évi értekezlet	Dokumentum elemzés	Évente	Munkaközösségi munkaterv, tanterv	Isk.vez. tagjai, mkvez.	Megvalósult programok száma, elégedettségi mutatók	Programok tervezése, nyilvántartása érzelmi hatás vizsgálata	Évente	Beszámoló, elégedettségi statisztikák, fogl. naplók	Minőségfejlesztési team/vezető igazgató

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulása	Tanév elején	Dokumentum elemzés (el z évi)	Félévente	Felel s beszámolója	Gyerm.és ifj.véd.felel s, iskolavezetés	Személyi feltételek megléte,nyilvántartások száma,dokumentált intézkedések száma, prevenciók el adások,kiállítások,egyéb rendezvények témája,száma	Dokumentum elemzés	Évente	Nyilvántartás, jegyz könyv	Gyermek - és ifjúságvédelmi felel s iskolavezetés
--	--------------	-------------------------------	-----------	---------------------	---	--	--------------------	--------	----------------------------	---

TERÜLET	ELLEN RZÉS					ÉRTÉKELÉS				
	mérési pont	módszer	gyakori-ság	dokumentá-ció	felel s	indikátorok	módszer	gyakori-ság	dokumentá-ció	felel s
Magatartás	Folyamatos, osztályozó értekezlet	Óralátogatás megbeszé-lés	Folyama-tos félévente	Feljegyzés	Igazgató, ig.h	Dicséretes,elmarasztalások száma	Önértékelés, megbeszé-lés	Félévente	Napló, ellen rz , bizonyítvány	Osztályf -nök
Szorgalom	Folyamatos, osztályozó értekezlet	Óralátogatás megbeszé-lés	Folyama-tos félévente	Feljegyzés	Igazgató, ig.h	Példás, jó szorgalmú tanulók aránya az összlétszámhoz visz.	Önértékelés, megbeszé-lés	Félévente	Napló	Osztályf -nök
Fegyelmi ügyek	Esetenként	Dokumentum elemzés, megbeszé-lés	Eseten-ként	Jegyz könyv	Ig.h	Kvalitatív és kvantitatív adatok (ügyek száma,,jellege)	Megbeszé-lés	Félévente	Jegyz könyv napló, ellen rz , levél	Igazgató
Jutalmazá-sok (motiváció)	Alkalom-szer en	Óralátogatás dokumentum elemzés	Rendsze-res	Feljegyzés, napló	Igazgató, ig.h	Szóbeli, írásbeli dicséretes,oklevelek, tárgyi jutalmak, pénzjutalom felsorolása	Önértékelés, dokumentum elemzés	Félévente	Jegyz könyv	Igazgató
Házirend betartása	Folyamatos	Iskolabejá-rás óralátogatás, dokumentum elemzés	Folyama-tos	Feljegyzés	Igazgató, ig.h	A házirend be nem tartásából következ problémák	Beszámoló	Évente	Jegyz könyv	Igazgató

Ügyeleti rendszer	Folyamatos	Dokumentum elemzés, beszámoltatás	Folyamatos	Feljegyzés	Igazgató, ig.h	A feladat folyamatos, zavartalan ellátása	Beszámoló	Évente	Jegyz könyv	Igazgató
DÖK	Félévente	Beszámoltatás	Értelem-szer en	Félévi ért. jegyz köny-ve	Patronáló tanár, igazgató	Rendezvények megnevezése, érdekvédelem megvalósulása	Beszámoló	Évente	Írásos beszámoló, értekezleti jkv.	Diákönkormányzatot patronáló tanár, igazgató
Iskolai ünnepélyek, rendezvények	Félévente	Felel sök beszámoltatása	Értelem-szer en	Félévi ért. Jegyz könyve írásos beszámoló	Felel sök, igazgató	Ünnepélyek felsorolása, megjelentek száma, elégedettségi mutatók	Dok. elemzés, elégedettség mérés, elemzés	Évente	Írásos beszámoló, statisztikai mutatók	Rendez-vény felel sök, iskolavezetés tagjai

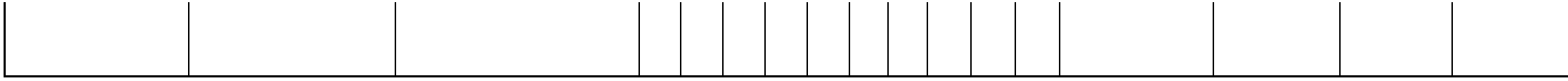
TERÜLET	ELLEN RZÉS					ÉRTÉKELÉS				
	mérési pont	módszer	gyakori-ság	dokumentá-ció	felel s	indikátorok	módszer	gyakori-ság	dokumentá-ció	felel s
Tanmenet, program	X. 1.	Dokumentum elemzés	Évente	Tanmenet	Ig.h.	Kohens a PP-vel	Beszámoló	Félévente	Jegyz könyv	Igazgató
Tankönyv, taneszköz	IX. 15., II.15.	Dokumentum elemzés, megbeszélés	Félévente	Rendelések, leltári jegyz könyv	Ig.h.	A tanulás-tanítás folyamatában segíti a megértést, rögzítést; az eszközellátottság optimálisan kielégít a taneszköz jegyzében felsoroltak alapján; a kihasználtság jó	Leltár, önértékelés	Évente	Jegyz könyv, statisztika, hi-ánylista, kihasználtsági mutatók	Igazgató
Ofi, munkaközös-ség-vezet i tevékenység	Munkaterv szerint	Óralátogatás, dok.elemzés, megbeszélés	Munkaterv szerint	Feljegyzés	Igazgató, ig.h	Kohens a PP-ben kit zött célokkal, feladatok megvalósítása	Beszámoló	Félévente	Jegyz könyv	Igazgató

Pedagógusok munkája	Munkaterv szerint (ellenrzési terv)	Óralátogatás, dokumentumelemzés,	Értelem-szer en	Feljegyzés, napló	Igazgató, ig.h, mkv.	A pedagógus munkájával kapcsolatban a közokt. törvényben, rendeletekben, helyi szabályozókban megfogalmazott elvek, feladatok, elvárások megvalósulása	Óraelemzés, megbeszélés	Éves munkaterv szerint	Feljegyzés, helyi tanterv, óravázlat	Igazgató, munkaköz. vezet
Munkaközöségi szakmai munka	Munkaterv szerint	Óralátogatás, iskolai elemzés, beszélgetés	Munkaterv szerint	Napló, feljegyzés	Igazgató, ig.h.	A munkaközösségi munkatervben kit zött célok megvalósulása, többletteljesítés, hiányok	Önértékelés	Évente	Beszámoló	Igazgató, ig.h. munkaköz. vezet
Nem pedagógus alkalmazottak munkája	Munkaterv szerint	Megfigyelés, beszélgetés	Folyama-tos	Feljegyzés	Igazgató, ig.h	Pontos jelenlét, az elvárásnak megfelelő munkavégzés, takarékos és célszer eszközhasználat	Szóbeli	Évente	Jegyz könyv	Igazgató, ig.h.

MIN SÉGFEJLESZTÉSI TEVÉKENYSÉG

TERÜLET	ELLEN RZÉS					ÉRTÉKELES				
	mérési pont	módszer	gyakori-ság	dokumentá-ció	felel s	indikátorok	módszer	gyakori-ság	dokumentá-ció	felel s

Partneri elégedettség	Min ségügyi munkaterv szerint, szabályza-tok szerint	Dokumen-tum elemzés	4 évente	Jegyz könyv	Min ségügyi vezet , igazgató	Elégedettségi mutatók az intézmény által meghatározott tartalmi területekr l (az intézmény m kódésének kulcsfontosságú területei és a bevonás mértéke - egyenletes terhelés érvényesülésének mutatói	Intézmény által választott modell alapján mérés, dok.elemzés feldolgozás	4 évente	Fejlesztend területek kijelölése, problémalista célmeghatározás dokumentu-mai, fejleszt javaslatok, intézkedési tervek	Min ségügyi vezet , igazgató
Önértékelés	Tanév végén	Beszámoló k alapján	4 évente	Beszámoló az önértékelés-r l	Min ségügyi vezet , igazgató	Tényszer adatok az intézmény m kódési területeir l, az adottságok és eredmények tükrében (EFQM modell adaptált verziója szerint)	Intémányi önértékelés - összhangban a fenntartói elvárásokkal	4 évente, vagy a fenntartó-hoz igazodva	Beszámoló az önértékelés eredményé-r l	Min ségügyi vezet , igazgató
Fejleszt tevékenység	Tanév elején és végén	Dokumen-tum elemzés (áthúzó dó int.tervek)	Évente	Éves munkaterv	Min ségügyi vezet ,	Intézkedési tervek megvalósulásának mutatói	Min ségi körök	Évente	Beszámoló az intézkedési tervek megvalósulá-sáról	Min ségügyi vezet , igazgató



IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS	Dátum:	Oldalszám:
-------------------------------	--------	------------

AZ EREDMÉNYEK BEMUTATÁSÁRA SZOLGÁLÓ ÉRTÉKEL LAPOK

8. A MUNKATÁRSOK BEVONÁSÁNAK MÉRTÉKE

Az elmúlt, 20.....-os évben.

A BEVONÁSOK MÉRTÉKE		
8. 1.	A stratégiai és operatív tervezésbe Pedagógiai Program megírásába, felülvizsgálatába, munkaterv (feladat tervek) kidolgozásába bevont munkatársak aránya a testületben.%
8. 2.	A min ségbiztosítási rendszer fejlesztésébe, a javító teamekbe bevont munkatársak aránya a szervezetben.%
8. 3.	A rendezvények, közösségi programok szervezésébe, lebonyolításába bevont munkatársak aránya a szervezetben.%
8. 4.	Az intézményi fejlesztésekben (8.1,8.2.pont stb.) és/vagy programjainak, rendezvényeinek (8.3.pont) szervezésében tevékenységet kifejt munkatársak aránya együttesen a teljes állományból%
FOLYAMATOS FEJLESZTÉS EREDMÉNYEI		
8. 5.	Hány fejleszt , problémamegoldó teamet indítottak el?	.....db
8. 6.	Hány team zárta le a munkát a javaslatok megfogalmazásával?	.....db
8. 7.	Hány team javaslatának a bevezetésér l született döntés?	.....db
8. 8.	Ebb l hány team javaslatát valósították meg a gyakorlatban?	.....db
8. 9.	Hány elégedetlenséget kezeltek azonnali intézkedéssel?	.....db
8. 10.	Hány elvárásra adott pozitív választ az intézmény?	.....db

IRÁNYÍTOTT ÖNÉRTÉKELÉS	Dátum:	Oldalszám:
A koordináló csoport vezetője:		

9. BELSŐ PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGE

Mit ért el a szervezet a munkatársak elégedettsége terén?

	PEDAGÓGUSOK, TECHNIKAI DOLGOZÓK ELÉGEDETTSÉGE	Az értékelés átlag pontszáma		
9. 1.	A munkakörülményekkel (helyiségek, eszközök, munkabiztonság, alkalmazási feltételek, adminisztráció, stb.):	5 4 3 2 1		
9. 2.	A rendelkezésre álló pénzügyi források (bérek, jutalmak, juttatások) elosztásával:	5 4 3 2 1		
9. 3.	A munkájuk nem anyagi megbecsülésével kapcsolatban (önmegvalósítás lehetősége, fejlődési, továbbtanulási lehetőségek, vezetői elismerés, felhatalmazás, támogatás stb.):	5 4 3 2 1		
9. 4.	Az iskola menedzselésével:	5 4 3 2 1		
9. 5.	A szakmai irányítással:	5 4 3 2 1		
9. 6.	Az iskolai légkörrel (vezetéssel való kapcsolat, tantestületen belüli légkör):	5 4 3 2 1		
9. 7.	CSAK AZ IGAZGATÓ TÖLTI KI!			
	Az elégedettség (elégedetlenség) utaló közvetett mutatók alakulása az elmúlt 3 évben:	.....év	.....év	.....év
	hiányzási ráta:%%%
	munkaügyi panaszok:	.....db	.....db	.....db
	fluktuáció alakulása:	.....db	.....db	.....db
	nem kötelező belső rendezvényeken való részvételi arány:%%%

10. KÖZÖSSÉGI, TÁRSADALMI SZEREPVÁLLALÁS

Mit tett az intézmény a helyi, a hazai és a nemzetközi közösség szükségleteinek és elvárásainak kielégítése terén?

	SZEREPVÁLLALÁS	20....	20....	20....
10. 1.	Az intézmény által szervezett helyi rendezvények számának alakulása az elmúlt 3 évben:	db	db	db
10. 2.	A települési rendezvények száma, ahol az intézmény dolgozói részt vettek az elmúlt 3 évben:	db	db	db
10. 3.	Az iskola által szervezett környezetvédelmi, jótékonyági, egészségügyi akciók száma az elmúlt 3 évben:	f	f	f

11. KULCSFONTOSSÁGÚ EREDMÉNYEK

AZ INTÉZMÉNY OKTATÁSI, NEVELÉSI EREDMÉNYEI

Az intézmény által elért eredmények alakulása az elmúlt 3 évben.

	EREDMÉNYEK ALAKULÁSA	20....	20....	20....
11. 1.	Iskola készség: Magatartáskultúra Tanuláshoz való viszonyulás, tanulási képesség			
11. 2.	A környezetvéd tevékenységhez való viszonyulás			
11. 3.	Egészséges életmódra nevelés			
11. 4.	Szabadid szervezés, szabadid s tevékenység			
11. 5.	Beiratkozási adatok			

12. A KIT ZÖTT CÉLOK TELJESÜLTÉSÉGE

Az intézmény által kit zött célok teljesültségének alakulása

	CÉLOK TELJESÜLTÉSÉGE	20....	20....	20....
12.1.	Pedagógiai Program céljai: Teljes személyiségfejlesztés tevékenységek által, tevékenységeken keresztül Megfelel viselkedési kultúra kialakítása Tehetséggondozás, felzárkóztatás%%%
12.2.	Vezet i pályázat céljai: A Pedagógiai Program m ködtetése Munkahelyi klíma Partnerközpontú m kódés			
12.3.	Min ségi célok:			

Partnerközpontú működés Szervezeti kultúra fejlesztés Ellenőrzés, értékelés			
---	--	--	--

2. számú melléklet: Teljesítményértékelés

PEDAGÓGIAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

Dátum: _____

Kitölt : _____

	kiemelked	megfelel	kevésbé megfelel	nem megfelel
	3	2	1	0
1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek				
1.1 Vállalkozik magasabb végzettség megszerzésére				
1.2 Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken				
1.3 Tudatosan és folyamatosan gyarapítja ismereteit (szakirodalom, tapasztalatcsere, hospitálás, szakmai összejövetelek)				
2. A munkakör ellátása során végzett szakmai és gyakorlati munka				
2.1 Mennyire gondos osztályfőnök				
2.2 Mennyire jó vezető (szervezés, irányítás; problémamegoldás)				
2.3 Fejleszti-e az osztályközösséget				
2.4 Változatos, pozitív élményt adó tanórán kívüli programok				
2.5 Kezdeményez készség (feltáró, segít, tájékoztató, négy szemközti beszélgetés;				
2.6 Elfogadó-elfogadtató kommunikációs stílus, jó konfliktuskezelés				
2.7 Együttműködés segítőkészség				
3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség				
3.1 Tantárgyfelosztásnál, túlóráknál, helyettesítésben segítőkész, alkalmazkodó				
3.2 A felkéréseket, megbízásokat általában vállalja és azokat kellő alaposítással, hatékonyan látja el				
3.3 Az iskolai rendezvények, díszítések munkái, aktív segítőkész (elkészítés, dekorálás, lebonyolítás)				
3.4 A pedagógiai munka és nevelési területi értekezletek aktív segítőkész (pedagógiai javaslatok, értekezlet levezetés, bemutató foglalkozás, többek által használható segédeszköz készítése)				
3.5 Sajátos nevelési igényű tanulókkal való egyéni bánásmód				
4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat				
4.1 Munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítése (munkanapló)				
4.2 Tanórák				
4.3 Eredmények, hatékonyság				
4.4 Ügyeleti munka				
4.5 A pedagógus hivatásából eredő elvárások -Pozitív hozzáállás az oktatáshoz és a gyerekekhez -Viselkedés és megjelenés				

-Szóbeli és írásbeli megnyilvánulás min sége				
- Titoktartás				
	kiemelked	megfelel	kevésbé megfelel	nem megfelel
	3	2	1	0
5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet				
5.1 A törvényi el írások és az elfogadott értékrend betartása, közvetítése (Házirend, Etikai kódex)				
5.2 Pontosság, határid k betartása				
5.3 Adminisztrációs munkák min sége, pontossága				
5.4 Felkészít foglalkozás, szakkör				
5.5 Bemutató, verseny				
5.6 Tantárgyi korrepetálás				
5.7 Osztálykeretén kívül is szervez rendezvényt, programot				
5.8 Figyelembe veszi-e a tanulói és szül i kéréseket				
5.9 Osztályterem (rend, esztétikum, tanulók igényeinek is megfelel, berendezés megóvása)				
5.10 Új módszerek, taneszközök kipróbálása				
6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok				
6.1 Együttm kódés közös feladatokban				
6.2 Egymást tisztel kommunikációs stílus				
6.3 Jóindulat, empátia, tolerancia, szinteség				
6.4 Kollegalitás, titoktartás				
6.5 Segít készség				
6.6 Közösségépítés (közös program szervezés, részvétel közös programokon; problémák nyílt felvetése, megoldási javaslatok; sikerek "megünneplése")				
6.7 Iskolai arculat javítása,feladatvállalás és képviselőintézményen kívül				
6.8 Feladatvállalás és képviselőintézményen kívül				
6.9 Kiállítás,sikeres pályázat Újító és problémamegoldó javaslatok az intézmény jó hírnevéért (min ségfejlesztés)				
Összesen:				
Átlag:				

TECHNIKAI DOLGOZÓK ÉRTÉKELÉSE

Dátum: _____

Kitölt : _____

		kiemelked	megfelel	kevésbé megfelel	nem megfelel
		3	2	1	0
1. Munkaköri feladatok ellátása:					
1.1	Munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítése (munkanapló)				
1.2	Eredmények, hatékonyság				
2. Munkafegyelem, személyes példamutatás:					
2.1	Pontosság, határidők betartása				
2.2	Adminisztrációs munka				
2.3	Pozitív hozzáállás				
2.4	Viselkedés és megjelenés				
2.5	Szóbeli megnyilvánulás minősége				
2.6	Titoktartás				
3. Megbízások, vállalások, terhelhető aktivitás:					
3.1	Felkéréseket, megbízásokat általában vállalja				
3.2	Iskolai rendezvények aktív segítőtje				
4. Kapcsolatok tanulókkal, szülőkkel					
4.1	Együttműködés, segítségkérés				
4.2	Elfogadható kommunikációs stílus				
5. Munkatársi kapcsolat					
5.1	Együttműködés közös feladatokban				
5.2	Egymást tisztelő kommunikációs stílus				
5.3	Jóindulat, empátia, tolerancia, szenteség				
5.4	Kollegialitás, titoktartás				
5.5	Segítségkérés				
5.6	Közösségépítés (közös program szervezése, részvétel közös programokon; problémák nyílt felvetése, megoldási javaslatok; sikerek "megünneplése")				
Összesen:					
Átlag:					

VEZET I ÉRTÉKEL LAP

Dátum: _____

Kitölt : _____

	igazgató				helyettes			
	kiemelked	megfelel	kevésbé megfelel	nem megfelel	kiemelked	megfelel	kevésbé megfelel	nem megfelel
	3	2	1	0	3	2	1	0
1. Vezet i kompetenciák:								
1.1 Célorientáltság, tervezés								
1.2 Folyamatok ellen rzése								
1.3 Munkatársak támogatása, motiválás								
1.4 Döntéshozatal								
1.5 Fejlesztési területek kijelölése								
1.6 Iskola menedzselése								
2. Szakmai felkészültség:								
2.1 Pedagógiai ismeretek								
2.2 Munkakörhöz tartozó ismeretek, szaktudás								
2.3 Szakmai nyitottság								
2.4 Oktatás színvonalának biztosítása								
2.5 Törvényesség betartása								
2.6 Bels m ködési rend kialakítása								
2.7 Motivációs rendszer m ködtetése								
3. Szervez i képesség:								
3.1 Partnerkapcsolatokat ápol								
3.2 Hatékonyan kezeli a folyamatokat								
3.3 Képes optimális megoldásokat kidolgozni								
3.4 Betartja a határid ket								
3.5 A partner-igényeknek megfelelő en m ködteti az intézményt								
4. Kommunikációs jellemz k:								
4.1 Írásbeli kommunikáció								
4.2 Szóbeli kommunikáció								
4.3 Együttm köd képesség								
4.4 Intézmény képviselője								
5. Irányító tevékenységre való alkalmasság:								
5.1 Kezdeményez készség								
5.2 Kreativitás								
5.3 Rugalmasság, alkalmazkodás								
5.4 Konfliktuskezelési készség								
5.5 Problémamegoldás, hibakezelés								
6. Személyes kompetenciák								
6.1 Empátiás készség								
6.2 Lendületesség, megújulási képesség								
6.3 Felel sségvállalás								
6.4 Pontosság, megbízhatóság								
6.5 Elkötelezettség								
6.6 Kapcsolatépítés								
6.7 Magabiztosság								
6.8 Önértékelés								
Összesen:								
Átlag:								

3. számú melléklet: Partner igény és elégedettség m

Szempon	Gy	Sz	Ped	Tec	Óv	Fen
pont, amit megkérde	me	ü	ag	hni	oda	ntar
zünk	k	l	g	kai		tó
			us	dol		
				go		
				z		
				ó		
1. Nevel munka min sége:						
1.- Egészséges, harmonikus személyiség fejl dés		x	x			
2.- Tevékenység széleskör kínálata	x	x	x			x
3.- A gyermekkel való személyes tör dés, egyéni bánásmód		x	x	x		
4.- Az iskola PP ismerete		x	x	x	x	x
5.- Az pedagógus szakmai felkészültsége		x				x
2. Nevelés eredménye:						
1.- Továbbtanulásra való felkészítés		x	x			x
2.- Gyermek neveltségi szintje		x	x	x		
3.- Tanulási szokások kialakítása		x	x	x		
3. Óvoda környezete						
1.- Az intézmény felszereltsége, eszközellátottsága	x	x	x	x		x
2.- Küls -, bels környezet	x	x	x	x		x
3.- Tisztaság, rend	x	x	x	x		x
4. Kapcsolattartás						
1.- Tájékoztatás (tartalma, módja, gyakorisága)	x	x	x	x	x	x
2.- Információ áramlás	x	x	x	x	x	x
3.- Együttm ködési készség			x	x	x	x
5. Munkahelyi klíma			x	x		

A MIP felülvizsgálata			
Dátum	Oka	Felülvizsgálta	Aláírás
2009-06-02	átszervezés	igazgató, tagintézmény vezet	