

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM**  
**2009.**

Készítette: Kereszturiné Semetka Judit  
Igazgató

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Helyzetelemzés	
1.1. Iskolánk és környezete	4
1.2. Tárgyi feltételek	5
1.3. Személyi feltételek	6
1.4. Zeneiskolai személyi feltételek	7
1.5. Zeneiskolai tárgyi feltételek	8
2. Intézményi minőségpolitika	
2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat	9
2.2. Minőségcélok	10
2.2.1. Minőségcélok a zeneiskolában	12
3. Intézményi minőségfejlesztési rendszer	
3.1. A vezetés elkötelezettsége	13
3.1.1. Jogi megfelelés	13
3.1.2 A minőségfejlesztési szervezet működtetése	14
3.2. Vezetési feladatok	15
3.2.1. Szervezeti kommunikáció	15
3.2.2. Belső kommunikáció	15
3.2.3. Felelősségi kör	16
3.3. Tervezési feladatok	18
3.3.1. Célok megfogalmazása	18
3.3.2. Feladatok kijelölése	18
3.3.3. Erőforrások biztosítása	18
3.3.3.1. Emberi erőforrások	18
3.3.3.2. Berendezések feltételek	19
3.3.4. Stratégiai tervezés	19
3.3.5. Az iskola éves munkatervének elkészítése	21
3.3.6. Továbbképzési rend működtetése	23
3.3.7. Ötéves továbbképzési terv	24
3.4 Mérési feladatok	26
3.4.1. Partneri igény és elégedettségmérés	26
3.4.2. Országos OM. Méréssel kapcsolatos feladatok	26
3.4.2.1. Törvényi háttér	26
3.4.2.2. Országos kompetenciamérést követő feladatok	27
3.5. Ellenőrzési, értékelési feladatok	30
3.5.1. Pedagógusok teljesítményértékelése	31
3.5.2. Technikai dolgozók értékelése	43
3.5.3. Intézmény vezetőjének értékelése	45
3.5.4. Éves értékelés	50
3.5.5. IMIP évenkénti értékelése	51
3.5.6. Szöveges értékelés	52
3.5.7. Önértékelés periódusa	53
4. Partnerkapcsolatok	57
4.1 Partnerkapcsolatok irányítása	57
4.2 Kommunikáció	57
4.3 Panaszkezelés	57
5. A minőségfejlesztés információs rendszere	60
5.1. Minőségügyi dokumentációk rendje	60

5.2. Folyamatleírás, folyamatszabályozás	60
Záradékok	61
Melléletek	62

## 1. HELYZETELEMZÉS

### 1.1 Iskolánk és környezete

A Balaton északi oldalán, a Balaton-felvidék Nemzeti Park területén, a dombokkal körülvett Nivegy-völgyben egymástól mindössze 2-3 km-re öt falu fekszik: Balatoncsicsó, Óbudavár, Szentantalfa, Szentjakabfa, Tagyon.

Az írásos emlékek a völgyről a XIII. századból maradtak fenn. A települések töretlen fejlődését a XVI.- XVII. Században a törökök pusztítása vetette vissza. A XVIII. Sz. elejétől, a gazdasági élet fellendülésével egy időben kezdődött meg a német ajkú lakosság betelepítése. Minden település kialakította elemi iskoláját, ahol egy-egy tanító összevont csoportokban oktatta a gyerekeket.

Az 1970-es években a Balatoncsicsón működő gazdakört alakították át iskolává, ahol az öt község alsó tagozatosai tanultak, a felsősök Szentantalfára jártak 1984-ig. A tanácsok egyesítése után Zánka lett a központi település, a Nivegy-völgy öt községének tanulói kívül balatonszepezdi, monoszlói és zánkai gyerekek tanultak a Zánkai Úttörőváros területén bérelt épületben 1993-ig.

Az iskolánkat fenntartó önkormányzatok 1992-ben döntöttek egy önálló iskola alapítása mellett, melyhez az 1971-72-ben a helyi tsz dolgozóinak anyagi támogatásával épült irodaépületet vásárolták meg. Így 1993 őszén – az átalakítás után – önálló iskola kezdte megműködését a Nivegy-völgyben.

A lakosság száma az öt községben 911 fő. A szőlőművelés számára kedvező természeti környezet hosszú ideje biztosítja az itt élő emberek megélhetését. Falvaink családjainak döntő része gondozott, kényelmes, kertes családi házakban élnek rendezett anyagi körülmények között. Településeink közül az utóbbi években Szentantalfán és Balatoncsicsón nőtt jelentősen a születések száma, mivel az itt élő nazarénus vallási közösség tagjai több gyermeket vállalnak. A másik három faluban kevés a fiatal család az egyre idősödő lakosság számához képest. Térségünk földrajzi fekvéséből adódóan kevés lehetőség nyílik művelődésre, szórakozásra és egyéb kulturális tevékenységre. Iskolánk így nem csak az oktatás, nevelés feladatait vállalja, hanem a környék kulturális központjává is szeretne válni.

## 1.2 . Tárgyi feltételek

Intézményünk elhelyezkedése, ideálisnak mondható tanulóink számára, hiszen az épületet gondozott, fákban, bokrokban gazdag, füvesített park veszi körül. Az iskola közelében futballpályából, futópályából, valamint távolugrógödörből álló szabadtéri sportudvar található.

Az intézmény épülete kétszintes, és tartozik hozzá egy tetőtér is.

Az alsó szinten tornaszoba, zuhanyzási lehetőséggel ellátott öltözők, sportszertár, technika- és számítástechnika szaktanterem és egy 50 férőhelyes, melegítőkonyhas ebédlő helyezkedik el.

A felső szinten az oktatás nyolc tanteremben zajlik.

Rendelkezésünkre áll még egy több mint négyezer kötetes könyvtár, valamint a szemléltetőeszközök számára szertár és zeneterem.

Rossz idő esetén diákjaink az óraközi szüneteket a zsibongóban tölthetik el, amely rendezvényeink lebonyolítására is alkalmas.

Az épület tetőtérében, 2006-ban alakítottunk ki egy 50 férőhelyes diákszállást.

Az iskola felszereltsége, eszközellátottsága jónak mondható.

A szaktárgyi szemléltetőeszközökkel rendelkezünk, azokat folyamatosan pótoljuk, cseréljük és bővítjük.

Audiovizuális eszköz az előírtaknak megfelelően rendelkezésünkre állnak.

Számítástechnika szaktantermünkben hálózatba kapcsolt, internet elérhetőséggel rendelkező számítógépek állnak a tanulók rendelkezésére.

A számítógép parkunk felújításra szorul.

**A pedagógiai programba foglaltak megvalósítása céljából a következő fejlesztések, beszerzések szükségesek:**

- A számítógéppark felújítása,
- korszerű nyelvi labor felszerelése,
- iskolaudvar fejlesztése szabadterei játékokkal, asztalokkal, padokkal,
- új oktatási módszerekhez kapcsolódó eszközök beszerzése ( projector, laptop, aktívtábla stb),
- a sportpálya fejlesztése,
- eszköztároló szekrények, irattári polcok beszerzése.

**1.3. Személyi feltételek**

**Dolgozók:**

Az oktató-nevelőmunka személyi feltételei biztosítottak intézményünkben.

A nevelőtestület munkához való viszonya, munkafegyelme és felkészültsége megfelelő. Az átlagéletkor 44 év. A főállású pedagógusok száma 12 fő.

**A pedagógusok iskolai végzettsége:**

- egyetemet végzett egy pedagógus, aki a logopédusi feladatokat is ellátja,
- tanárképző főiskolát heten végeztek, hárman szakvizsgával rendelkeznek,
- tanítóképző főiskolát hárman végeztek, közülük kettő német nyelv szakoktató,
- gyógypedagógiai főiskolai végzettsége egy nevelőnek van.

## ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

### 1.4. Személyi feltételek

#### **Dolgozók:**

A zeneiskolában

- 1 fő szolfézs-zeneelmélet és zongoratanár,
- 1 fő félállású zongoratanár,
- 1 fő félállású szolfézs-zeneelmélet oktató
- 1 fő óraadó furulya-fuvolatanár,
- 1 fő Szolfézs-zeneelmélet és harmonikatanár dolgozik.

A zeneiskolának több dolgozója nincs, mert az egyéb feladatokat az általános iskola dolgozói látják el.

#### **A pedagógusok iskolai végzettsége:**

- 4 fő zeneművészeti főiskolai végzettséggel rendelkezik,
- 1 fő ének-zene tanári végzettséggel rendelkezik.

#### **Fejlesztési elképzeléseink:**

Az eljövendő nemzedék zenei nevelésében döntő fontosságú a pedagógus személyisége, tájékozottsága és nyitottsága, amihez az alábbi fejlesztéseket kell megvalósítanunk:

- részt veszünk a zenei továbbképzéseken, valamint az új módszereket eszközöket bemutató egyéb rendezvényeken,
- bekapcsolódunk az intézmények közötti munkaközösségek munkájába,
- elengedhetetlenül fontosnak tartjuk nevelőink önképzését, szakirodalmi ismereteinek gazdagítását, az ehhez szükséges szakkönyveink és szakmai folyóirataink kínálatának bővítését,
- a munkaközösség rendszeres foglalkozásai lehetőséget teremtenek pedagógiai és szakmai kérdések megvitatására,

## Tanulók:

Zeneiskolánk gyermekbázisa stabil, előképzős 5 fő, hangszeres oktatásban 74 fő részesül.

A zongora tanszak tanulóinak létszáma 43 fő, a harmonika tanszaké 24, a furulya, fuvola tanszaké 7 tanuló.

### A zeneiskolai tanulólétszám alakulása az alapítás óta:

1995/96	1996/97	1997/98	1998/99	1999/00
33	45	50	55	54

2000/01	2001/02	2002/03	2003/04
59	65	68	79

## 1.5. Tárgyi feltételek

Az általános iskola épületében a zeneoktatás egy kisebb méretű zeneteremben , két tanteremben és a könyvtárban történik.

A zeneoktatáshoz az alábbi hangszerek állnak rendelkezésünkre:

- 1 koncertzongora,
- 1 elektromos zongora,
- 1 pianínó,
- 11 harmonika.

Zenei oktatásunkat segítik még különböző zenei kiadványok, hangzóanyagok és szemléltető eszközök.

A növendékek családjainak egy része otthon is rendelkezik a megfelelő hangszerrel.

### **Fejlesztési elképzeléseink:**

- a koncertzongora felújítása,
- harmonikavásárlás, a harmonikák javíttatása,
- ritmushangszerek beszerzése,
- a kották és hangzóanyagok számának gyarapítása,
- zenei témájú könyvek, folyóiratok, egyéb kiadványok vásárlása,
- a zenei tárgyú szemléltetőeszközök gyarapítása,
- a tantermek leromlott állapotú bútorzatának kicserélése,
- a hangszerrel nem rendelkező tanulóink számára a gyakorlás lehetőségének biztosítása a zeneoktatással összehangolt terembeosztással.

## 2. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

### 2.1. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

„Jó szóval oktasd, játszani is engedd” – mottója iskolánknak

Az intézmény elkötelezi magát amellyel, hogy a vele kapcsolatban álló valamennyi partnere igényét minél szélesebb körben igyekszik kielégíteni.

Célunk, hogy e rendszer segítségével biztosítsuk a minőségi nevelés és oktatás körülményeit annak érdekében, hogy a következő alapelvek megvalósulhassanak

- színvonalas EU-konform oktatással szilárd alpműveltséget biztosítsunk tanulóinknak,
- biztos alapkészségeket nyújtunk,
- biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.
- Iskolai specialitásaink: német nemzetiségi nyelvoktatás, sokféle szabadidős tevékenység, melyek tanítványaink tehetségének felismerését, annak kibontakoztatását szolgálják

Zeneiskolai célunk, hogy e rendszer segítségével biztosítsuk a minőségi nevelés és oktatás körülményeit annak érdekében, hogy a következő alapelvek megvalósulhassanak.

- a zenetanítás az egész ember formálására irányuljon,
- az értékes zene megszerettetése,
- a tanulók zenei ízlésének és igényességének formálása
- a zenetanulást jellemezze a zeneművek elképzelése és tudatos elsajátítása,
- a növendékek ismerjék meg és tartsák tiszteletben lakóhelyünk, hazánk és a világ kulturális örökségét,

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

Segítünk abban, hogy diákjaink harmonikus, kiegyensúlyozott, a felnőttek világában is boldogulni tudó emberekké váljanak. Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, megújulásra képes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal és a velük együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

## 2.2. MINŐSÉGCÉLOK

**Cél: Az egészséges életmód megismert elemei beépülnek a tanulók személyiségébe, e szerint élnek.**

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok: Rendszeresen sportolók számának növekedése.

A szűrővizsgálatokon kiszűrt tanulók számának csökkenése.

Indikátorok: A résztvevők számának változás

**Cél: Hasznos szabadidős és tanórán kívüli tevékenységek kialakítása**

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok: A szabad sáv, érdeklődésnek megfelelő hasznosítása.  
A tantárgyi versenyek, szabadidős programok szervezése.

Indikátorok: A partneri igények kimutatása felméréssel.

Résztvevők számának változása

**Cél: A tanulói bázis létszám megőrzése, bővítése**

A megvalósítás időtartama: folyamatos, kiemelt időszak a beiratkozás időszaka

Sikerkritériumok: Növekvő tanulói létszám.

Indikátorok: Nyílt órák, óvodások és szülei bevonása lehetőség szerint a programokba.

**Cél: A környező települések kulturális életének színesítése.**

A megvalósítás időtartama: Aktuális időpontokban.

Sikerkritériumok: A tanulók részt vesznek ünnepi műsorokon, előadásokon.

Indikátorok: A települések által szervezett programokon való rendszeres részvétel.

**Cél: Humán erőforrás gondozása, minőségközpontú megerősítése**

A megvalósítás időtartama: 1 év, illetve folyamatos

Sikerkritériumok: Rendszeres módszertani továbbképzés.

Részvétel évente szakmai továbbképzéseken.

Az alkalmazottak megfelelő képesítése.

Indikátorok: Továbbképzéseken és a továbbképzésen részt nem vevők arányának változása

**Cél: Együttműködés a helyi és kistérségi intézményekkel, szervezetekkel**

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok: Működő kapcsolat a kistérség iskoláival, intézményeivel, szervezeteivel, iskolaszövetséggel.

Indikátorok: A szöveges vélemények mennyiségi és minőségi változása.

**Cél: Eszköz ellátottság , tárgyi feltételek biztosítása**

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok: Oktatási eszközök beszerzése, frissítése, javítása.

Indikátor: Az eszközjegyzéknek megfelelő állomány.

**Cél: A szülők aktívan vegyenek részt az iskola életében, kapcsolódjanak be a programok szervezésébe, vegyenek részt a közös rendezvényeken**

Megvalósítás időtartama: 2-3 év

Sikerkritériumok: Szorosabb kapcsolat a szülői munkaközösség tagjaival.  
Megfelelő tájékoztatás.

Indikátorok: A szülők létszámának növekedése az iskolai rendezvényeken.

## **Minőségcélok a zeneiskolában**

### **Cél: Tanulóink legyenek érdeklődők, nyitottak, befogadók a zeneművészeti területek iránt**

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok: Az egyéni és csoportos foglalkozások sokszínűsége.

A német kisebbség zenéjének, dalkultúrájának sokszínű kínálata.

Indikátorok: A koncerteken, hangversenyeken előadott művek sokszínűsége.

### **Cél: A tanuló sikerélményeinek növelése**

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok: A növendékek életkorának, tudásszintjének és érdeklődésének megfelelő zenedarabok kiválasztása.

A tantárgyi versenyeken való részvétel eredményessége.

Indikátorok: Kreatív művészeti tevékenységet végzők száma

### **Cél: A tanulói bázis létszám megőrzése, bővítése**

A megvalósítás időtartama: folyamatos, kiemelt időszak a beiratkozás időszaka

Sikerkritériumok: Növekvő tanulói létszám egyéni és csoportos képzésben.

Indikátorok: Nyílt órák, hangszeres bemutató az érdeklődők számára.

### **Cél: A környező települések kulturális életének színesítése.**

A megvalósítás időtartama: Aktuális időpontokban.

Sikerkritériumok: Növendékek részt vesznek ünnepi műsorokon, előadásokon.

Indikátorok: A települések által szervezett programokon való rendszeres részvétel.

## **3. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGFEJLESZTÉSI RENDSZER**

### **3.1. A VEZETÉS ELKÖTELEZETTSÉGE**

A vezetés vállalja, hogy a kiépített és működtetett minőségirányítási rendszerét fenntartja, és folyamatosan tökéletesíti a vevői elégedettség megtartása és újabb vevők megnyerése céljából.

A minőségpolitika s a minőségügyi célok meghatározásában, elérésében s rendszeres felülvizsgálatában.

A minőségirányítási rendszer időszakos átvizsgálásában.

A rendszer kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkori biztosításában.

A vevői igényeknek figyelembevételét vezeti be, szervezi és bonyolítja a szolgáltatásait.

A munkatársak felelősséget viselnek a minőségpolitika megvalósításáért, a minőségcélok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtásáért.

Minden munkatársunk joga a szolgáltatásaink bármely fázisában észlelt a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve azokat a hatáskörrel felruházott munkatársaknak jelezni, joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozóan javaslatot tenni.

#### **3.1.1 Jogi megfelelés**

Közoktatási önellenőrzési kézikönyv alkalmazásával a törvényes működés kialakításához szükséges lépések megtervezése és a megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény folyamatainak kontrollálásával.

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

## **A megismerés biztosítása**

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

A közlönyökben, illetve a postai levél formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át. A működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszi.

Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárja.

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

### **3.1.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése**

A Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola és alapfokú Művészetoktatási Intézmény Minőségirányítási Programjának működtetéséért az igazgató a felelős. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezető, valamint a minőségi kör tagjai az iskolavezetés munkájában egyenrangú partnerként vesz részt. Feladatuk a Minőségirányítási Programban meghatározott folyamatok koordinálása és felügyelete. Folyamatainkat a PDCA ciklusnak megfelelően működtetjük.

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

## 3.2. VEZETÉSI FELADATOK

### 3.2.1.Szervezeti kommunikáció

Az igazgató és a minőségi kör vezetője közötti napi szóbeli kapcsolattartás kiterjed a rendszer szabályozásának és fenntartásának minden kérdésére.

A munkatársak közötti, illetve a munkatársak és a felsőbb vezetés közötti kapcsolattartás napi formája a szóbeli közlés. A munkaköri leírásokban szabályozott módon a munkatársak joga és kötelessége a nem megfelelés azonnali jelzése és helyesbítése..

### 3.2.2. Belső kommunikáció

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

A pedagógusok együttműködése:

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés területei
Munkaközösségek:	évente 4 feladattól függően ennek gyakorisága nőhet	Tanterv – bevalás vizsgálata Tanmenetek - bevalás vizsgálata Módszerek, eszközök kiválasztása Módszertani tapasztalatok átadásának fórumai ( Bemutatók, ötletbörzék) A tanulói értékelés követelményeinek teljesülése	Mérési feladatok összehasonlító elemzése  Bevált módszerek		igazgató - helyettes, igazgató

Szakmai keretek	Ülések száma	Tevékenység	Elvárt eredmény	Értékelés	Ellenőrzés területei
Egy osztályban tanító tanárok közössége:	1.- 2 havonta magatartás és szorgalom elbírálása 1. - nevelési tréning szükség esetén	Magatartás, szorgalom értékelése Információk átadása a fejlődési lap kitöltéséhez Problémák megbeszélése,	-Magatartás, szorgalom, pedagógiai alapelv kritériumainak megfelelő eredmény -Sokoldalú tájékoztatás (korrekt, pontos) a fejlődési lapokon -Nevelési problémákra konszenzusos alapuló nevelési eredmény	az adott osztályfőnök, osztályfőnöki munkaközösség-vezető	igazgató-helyettes, igazgató fejlődési lap vezetése tanmenet ig.h. családlátogatás módszerek, szempontok ig., igh.h. mk. vez.

### 3.2.3. Felelősségi kör

A vezetőség és a munkatársak felelősségi körét és hatáskörét az intézmény SZMSZ-e és a munkaköri leírások rögzítik. Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az intézmény igazgatója a minőségi rendszer kiépítésére és működtetésére minőségi vezetőt nevezett ki, aki a szükséges hatáskörrel rendelkezik ahhoz, hogy

- A minőségi rendszert a rögzített előírásoknak megfelelően működtesse,
- Kidolgozza és a vezetőség elé tárja az évi minőségi tervet,
- Biztosítsa a minőségpolitikában és a minőségcélokban megfogalmazott elvek és feladatok megvalósulását,
- Koordinálja a rendszer folyamatos javításának munkálatait,
- Beszámoljon az intézmény vezetésének és a nevelőtestületnek a rendszer működéséről, hatékonyságáról.

### Felelősségi mátrix

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

<b>Szervezeti egység vagy folyamatgazda</b>	
<b>A</b>	Igazgató: Kereszturiné Semetka Judit
<b>B</b>	Igazgató helyettes: Horváthné Simon Marianna
<b>C</b>	Munkaközösség-vezető: Tóbiás Ilona
<b>D</b>	Munkaközösség-vezető:
<b>E</b>	Folyamatgazda: Németh Zsuzsa
<b>F</b>	Folyamatgazda: Marosszékyné Csósza Mária
<b>G</b>	Iskolatitkár: Bocskay Endréné

	<b>Folyamat</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
1.	Stratégiai tervezés	X						
2.	Éves tervezés		X					
3.	Vezetői ellenőrzés	X						
4.	Irányított önértékelés					X	X	
5.	<b>Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének mérése</b>					X	X	
6.	Kiválasztási és betanulási rend működtetése	X						
7.	<b>Továbbképzési rendszer működtetése</b>		X	X	X			
8.	<b>Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése)</b>		X	X	X			
9.	Ösztönző rendszer működtetése (szolgáltatások)		X					
10.	Eszköz, felszerelés, épület biztosítása (infrastruktúra)							X
11.	Gazdasági és pénzügyi folyamatok							X
12.	Egyéb kiszolgáló folyamatok							X
13.	Beiskolázás							X
14.	Módszertani eszköztár és kultúra			X	X			
15.	A tanulás támogatása		X	X	X			
16.	Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés (tanmenet)		X	X	X			
17.	A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök		X	X	X			
18.	Pedagógusok együttműködése			X	X			
19.	Az intézmény működésének éves értékelése	X	X					
20.	A 8. osztályosok nyomonkövetése		X					

### **3.3. TERVEZÉSI FELADATOK**

#### **3.3.1 Célok megfogalmazása**

Az iskola minőségcéljait az Önkormányzati Minőségirányítási Program (ÖMIP) mérhető, konkrét követelményei, elvárásai alapján terveztük. A minőségcélokat a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja.

A minőségcélok meghatározásánál figyelembe veendő alapelvek

**a minőségirányítási tevékenység felelősségi és hatáskörök kialakítása**  
**a minőségcélok felülvizsgálati rendjének kialakítása**  
**az intézményi folyamatok szabályozása**  
**a folyamatleírások karbantartása**  
**a célmeghatározás szempontjai: az ÖMIP- ben megfogalmazott elvárások, partneri elégedettség, munkatársi elégedettség.**

#### **3.3.2. Feladatok kijelölése**

Az intézmény meghatározza és lefekteti azokat a feladatokat ( folyamatokat ), amelyek szükségesek a partnerek által igényelt szolgáltatások tökéletes végrehajtásához.

A feladatok hatékony megoldása érdekében az igazgató megfelelő hatáskörrel és döntési joggal ruházza fel az egyes egységek vezetőit.

#### **3.3.3. Erőforrások biztosítása**

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

##### **3.3.3.1. Emberi erőforrások**

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

Az egyes munkakörök ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályokban, munkaköri leírásokban vannak szabályozva.

A követelményeknek való megfelelését a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja, figyelembe véve a változó körülményeket, a partneri igények módosulásait.

### **3.3.3.2. Berendezések és feltételek**

Az intézmény csak olyan szolgáltatás megvalósítására vállalkozik, amelyhez rendelkezik a szükséges tárgyi feltételekkel. A működéshez rendelkezik a szükséges hatósági engedélyekkel, hardver berendezésekkel és engedélyezett szoftverekkel. Az intézmény rendelkezik dokumentációjának kidolgozásához, karbantartásához, állagának megőrzéséhez szükséges írat- és eszköztároló felszerelésekkel. A fogyó készleteket rendszeresen ellenőrizzük, és időben gondoskodunk a feltöltésükről.

### **3.3.4.Stratégiai tervezés**

**A pedagógiai tervezés** (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása

**A folyamat célja: Az intézmény pedagógiai programjának felülvizsgálata, módosítása.**

#### **A folyamat leírása**

1. A HPP felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a HPP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.

8. November közepén tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített pedagógiai programot iskolaszéki ülésen elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.
11. December közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha, hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Január közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a HPP fejlesztési módosításait.  
Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoportoz.
13. Elfogadás után, január végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
14. Az igazgató a második félév elején a módosított HPP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

#### A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
A HPP módosításra szoruló területe, folyamatai	Kibővített isk. vezetőség	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Munka-csoport
Megalakult munkacsoportok listája	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
A területekhez rendelt munkacsoportok	„okt.-nev.” minőségi kör vezetője	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	1 év	Igazgató
Kiegészített PP	Munkacsoportok	Minőségügyi kézikönyv	5 év	Könyvtár, igazgatói iroda

### **3.3.5. Az iskola éves munkatervének elkészítése - folyamatszabályozás -**

#### **A folyamat célja:**

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

#### **A folyamat leírása:**

1. Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
2. Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
3. Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
4. A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
- 4/a. A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök elkészítik éves munkatervüket.
5. Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkereteket, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
6. Egy héten belül a munkaközösség-vezetők összeállítják és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
7. Ezután a munkaközösségek értékelik a terveket. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják és az igazgató elé terjesztik. Ha valamilyen igazítást javasolnak, akkor az adott lépésnél beavatkozás szükséges.
8. Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkaterv alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
9. Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
10. Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
11. Az aktualizált kommunikációs adatbázis szolgálja a tájékoztatási rendszer megtervezését.
12. Ezek után az igazgató összeállítja, és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

### A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

<b>A bizonylat</b>	<b>Kitöltő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv- vezető	Dosszié (jegyzőkönyv- tár)	1 tanév	-
2. Órarend	Igazgató- helyettes	Igazgatói iroda	1 tanév	Tanárok
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vez., ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
4. Munkaközösségi tervek	Mk. vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
5. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
7. Tájékoztatási rendszer	Igazgató	Min-i kézikönyv	1 év	-
8. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

### 3.3.6. Továbbképzési rend működtetése

#### A továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozása

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

#### A folyamat leírása:

1. Minden év elején az igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8.-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek az igazgató-helyettesnél.
3. Márc. 10.-ig az általános igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
4. a, Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
4. b, A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
5. Márc. 14.-ig az iskola igazgatója, véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
6. Márc. 15.-ig az igazgató elkészíti az éves beiskolázási tervet.
7. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe.
8. Az igazgató- helyettes minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását, ismerteti, hogy a folyamat mely lépésénél volt szükség beavatkozásra.

#### Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lépés	Dokumentum neve	Készítő / kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Továbbképzési jegyzék	-	Igazgatói iroda	1 év	-
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkező	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
3.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év	Iskolatitkár
4.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Irattár	1 év	Iskolatitkár
5.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbtanulási terv	1 év	Iskolatitkár
6.	Írásos visszaigazolás	Igazgató	Irattár	1 év	Jelentkezők
7.	Éves beiskolázási terv	Igazgató	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
8.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Irattár	1 év	-

9.	Feljegyzés	Munkakörvezető	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
10.	A folyamatgazda beszámolója	Folyamatgazda	Továbbképzési dosszié	1 év	Jegyző-könyv vezető

### 3.3.7. Ötéves Továbbképzési terv

#### ALAPELVEK

2003-2008.

#### I. SZAKVIZSGÁRA VONATKOZÓ ALPROGRAM

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

#### II. TOVÁBBKÉPZÉSI ALPROGRAM

1. Előnyben részesülnek:
  - a./ kiemelt területek (kerettantervi modulok követelményei, számítástechnika, mentálhigiéna)
  - b./ 40 év feletti pedagógusok
  - c./ az iskola sajátos szükségletei
2. A beiskolázási tervben különös előnyt élveznek azok a pedagógusok, akiknek már nincs lehetősége a 7 év kihasználására.
3. A beiratkozási tervben azoknak kell lehetővé tenni a továbbképzés folytatását, akik az előző évben már megkezdték azt, és még nem fejezték be.
4. Fontos a pedagógus és az iskola érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából. (érdeklődése, beállítottsága – igény az iskola részéről)
5. A továbbképzések célja:
  - szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése
  - új módszerek megismerése és átadása
  - másoddiploma megszerzése
6. Belső továbbképzések ösztönzése:
  - a./ saját erőből, pl.: integrált nevelés
  - b./ külső „segítséggel”Okai: Olcsó és több pedagógus részvételét teszi lehetővé.
7. Egy évben szakterületenként (lehetőség szerint) max. 2 nevelő tanuljon, de másoddiploma megszerzésére csak 1 pedagógusnál támogassunk egy időben.
8. Munkaidőn kívüli tanfolyamok keresése lehetőség szerint.

9. Továbbképzési nyilvántartás vezetése annak érdekében, hogy mindenki befejezze az általa elkezdett képzést. A továbbtanuló kötelezhető a tanfolyam árának visszafizetésére, ha önhibájából nem fejezte be azt.
10. A továbbképzési dosszié, a gazdasági vezetőnél található, amely tartalmazza: név, munkakör, a továbbképzés megnevezése, a kezdés és a befejezés várható időpontja, a továbbtanuló várható távolléti ideje, adatait.
11. A továbbtanulni szándékozó a pályázatát írásban nyújtja be.
12. A közalkalmazotti tanács véleményezése után a tantestület egyeztetésével az igazgató dönt a továbbtanulásról.

### III. HELYETTESÍTÉS

1. Az érintett pedagógust tegyük szabaddá az előre ismert továbbképzési napokon. Pl.: órarend készítésénél szempont legyen.
2. Szakszerű helyettesítésre törekedjünk. A tanóra védelmében és a gyerekek érdekében!
3. Óra ne maradjon el!
4. Hosszantartó hiányzás esetén állandó helyettessel számoljunk.

### IV. FINANSZÍROZÁSI ALPROGRAM

1. A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható
  - a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek fedezéséhez
  - a tanfolyam díjához
  - utazáshoz
  - szálláshoz
  - étkezéshez
  - szakkönyvek vásárlásához

A részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több a díj 80%-nál. (Ez megemelhető, ha a fenntartó vagy az intézmény saját forrásából biztosítja.)

2. Költségcsökkentés céljából belső továbbképzéseket szorgalmazzuk.
3. Két azonos tartalmú és tanúsítványt adó továbbképzés esetén az olcsóbbat válasszák az érintettek.
4. Amennyiben a továbbtanuló nem fejezi be a tanfolyamot, a költségek visszafizetésre kötelezhető. A befizetett összeg továbbképzési célra fordítható. Lsd. 1. pont.
5. Ha a résztvevő helyettesítésére nincs szükség, részvételi díja és költségei kifizetéséhez – lehetőség szerint – hozzájárul az intézmény az adott évben helyettesítésre, egy személyre átlagosan fordított összeggel.
6. Abban az esetben, ha a továbbképzésre biztosított keretet nem használják teljesen fel, a fennmaradó összeget, min. nettó 2000 Ft-tól jutalmazásra fordítjuk, azok között, akik a továbbképzéseken részt vettek.

### **3.4.MÉRÉSI FELADATOK**

#### **3.4.1 Partneri igény és elégedettségmérés**

A partneri igény és elégedettség felmérésére alkalmazott módszerek azt a célt szolgálják, hogy az intézmény megfelelő információkkal rendelkezzen az állandó minőségjavuláshoz. Rendszeres időközönként felmérjük partnereink igényeit. A felmérés kiterjed az elvárásokra, igényekre, elégedettségre, elégedetlenségre, nevelő- oktató munkánk véleményezésére.

Ezt követően rendszeresítjük és a dokumentációs rendszerben rögzítjük azokat a kérdőíveket, amelyeket önállóan használunk igényfelmérésre.

A tervezés fázisában összevetjük a partneri igényeket, az intézmény által megállapított szakmai és minőségi követelményeket. A partneri követelmények felmérését, szakmai összevetését, a teljesítési feltételeket, azok átvizsgálását feljegyzések formájában dokumentáljuk.

#### **3.4.2AZ ORSZÁGOS OM. MÉRÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

##### **3.4.2.1Törvényi háttér**

###### ***Kt. 40. § (11)***

”A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz...”

**Kt. 99. § (7)**

”Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készítenie a törvényben leírtak figyelembe-vételével.”

**3.4.2.2 Az országos kompetenciamérést követő feladatok:**

**Intézkedési terv**

1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

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

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

2. Erőforrások

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

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

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

**Eljárásrend**

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

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

### **Szülők tájékoztatása**

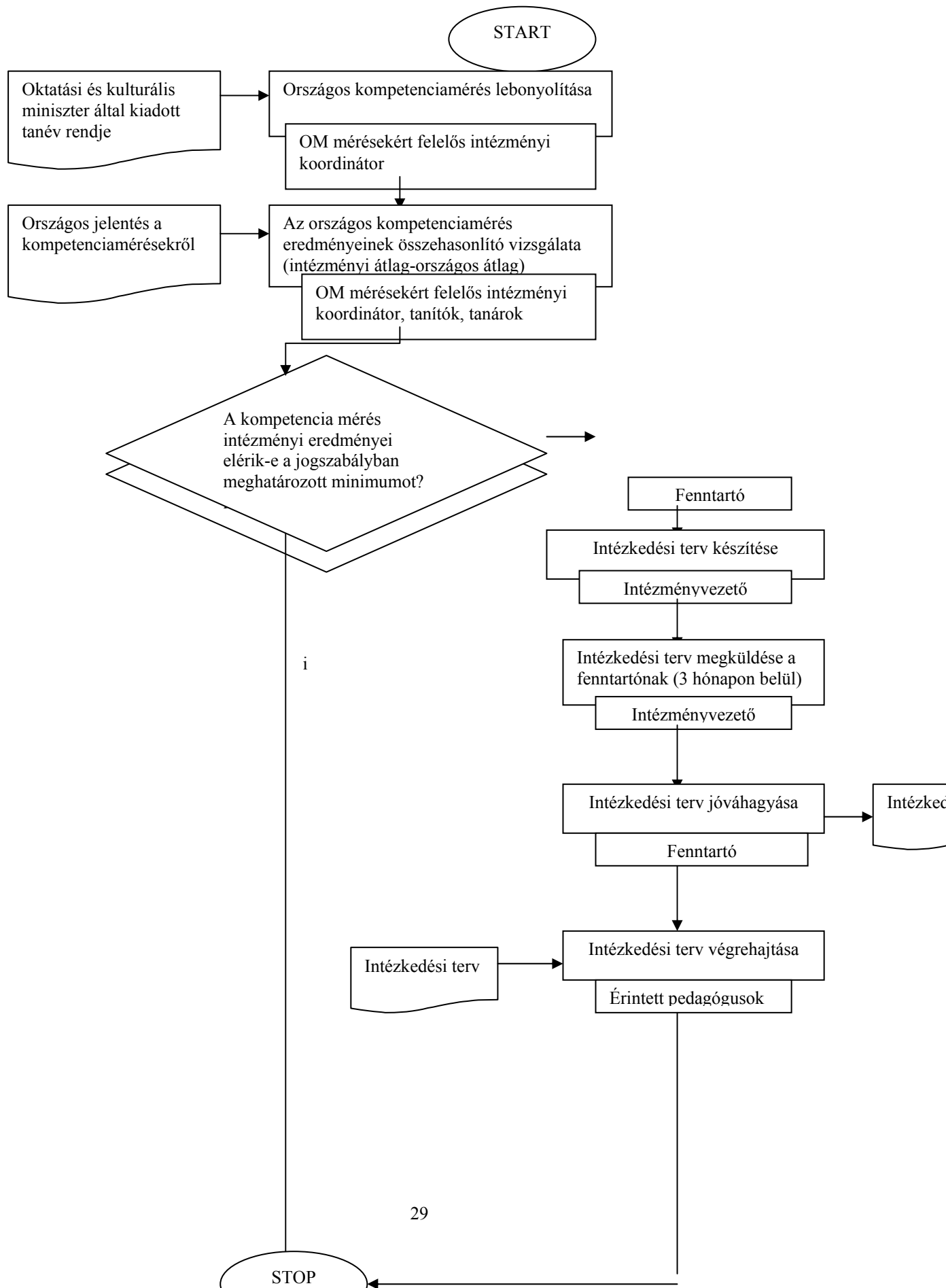
Az OM. mérést követően ( szülői értekezlet,iskolaújság )

### **A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok**

Kt. 99. § (7)

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

érvényessé. Az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását.”



## 3.5 ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI FELADATOK

### JOGSZABÁLYI HÁTTÉR – RÉGI

3/2002. (II.15.) OM-rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

Többször módosított közoktatási törvény –  
2003 évi változat - 40.§ (10)

(11) az IMIP tartalma ...,az intézmény működési folyamatai; vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok ,,

(12) az IMIP nyilvánossága

### SZABÁLYOZÁSI HÁTTÉR VÁLTOZÁSA, BŐVÜLÉSE – 2006

Kt. 1993. évi LXXIX. tv módosításáról szóló 2003. évi LXI. tv (40. §. 10-11. bek.) és a 2006. évi LXXI. Tv

- Az IMIP-nek tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak *teljesítmény értékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.*
- Rögzíteni kell a *teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartó minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.*
- Az IMIP végrehajtását – az országos mérés, értékelés eredményeivel együtt – *évente értékeli a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) oly módon, hogy kifejezze az egyes osztályok/ csoportok teljesítményét.*
- Az értékelés alapján *meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései, és az intézmény működése folyamatosan közeledjen egymáshoz.*
- A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt *intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.*

Az intézmények 2007. március 31-ig küldik meg a fenntartónak az IMIP-, jóváhagyás céljából.

Az átmeneti rendelkezések alapján első ízben a 2008/2009-es nevelési évet kell értékelnie a közoktatási intézménynek. Azaz 2009. június végéig az IMIP változásai alapján az első értékelésre sor kerül.

### 3.5.1 PEDAGÓGUSOK TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE

#### **A teljesítményértékelés értelmezése:**

Az iskola stratégiai céljainak elérését támogató humánerő fejlesztési eszköz, mely a szervezet hatékony működését legjobban befolyásoló kulcstevékenységekre koncentrálnak.

A teljesítményértékelés a z iskolában dolgozó pedagógus adott időszakra vonatkozó teljesítményének felmérése és megítélése.

#### **Az értékelés célja:**

*Az egyéni és az intézményi munka minőségi javítása.*

- eredményes munka kimutatása, elismerése;
- minden tanár képet alkothasson arról, hogy az elfogadott, közös kritériumrendszer szerint hogyan ítélik meg munkáját;
- problémás területek azonosítása;
- a teljesítmény javítására irányuló célok kijelölése;
- egyéni teljesítmény változásának kimutatása;
- jobb információcsere segítése a vezetés és a tanárok között, lehetőség a tanárok véleményének megismerésére;
- az iskolai munka szervezésével, irányításával összefüggő problémák feltárása;
- az iskolai feladatok jobb elosztásának elősegítése;
- az egyéni igények és továbbképzések összhangjának elősegítése;
- minősítő szándék: adatokat, információkat szolgáltatni a beosztással kapcsolatos döntéseknél, jutalmazással kapcsolatos döntésekhez.

A vizsgálat alapvetően fejlesztő szándékú célkitűzéséből következik, hogy nem ellenőrző, hanem értékelő funkciót tölt be.

A korrekt teljesítményértékelés eszköze tehát a fent megfogalmazott célok szellemében kialakított, általánosan elfogadott elemekből álló komplex követelményrendszeren alapul.

**Az értékelési időszak:** Az intézmény minden pedagógusát tanévenként értékeljük.

Az előző tanév év végi és az aktuális tanév félévi tanulmányi eredményeinek figyelembevételével.

**Az értékelés formája:**

Komplex értékelőlap

Munkaértékelő interjú

**Eljárásrend**

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, egyéni feladatok		Minden év szeptember 1-ig	Intézményvezető Pedagógus
2.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés Az adatgyűjtés a tanévre vonatkozik. Óralátogatások és kollégák értékelése.	Április 30-ig	Az értékelt pedagógus „vezetői” (igazgató, helyettes.)
3.	Az értékelt pedagógus önértékelése, vezetői értékelés	Az értékelési szempontrendszer mentén	Április 30-ig	Értékelt pedagógus
4.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat – <b>pedagógusonként</b> külön-külön.	Május 15-ig	Intézményvezető helyettes
5.	Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés	Amennyiben nem az igazgató az értékelő, úgy neki, mint munkáltatónak, külön alá kell írnia a megállapodást	Június 10.	Igazgató
9.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevésbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken.	A megállapodásban rögzített időpontokban és az 1. sorban írtak szerint.	Iskolavezetés
10.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1.	

### **A követelményrendszer alapja és összetevői:**

A követelményrendszer három egymást kiegészítő alapon nyugszik:

A *Szervezeti és Működési Szabályzattal* összhangban, a pedagógus munkakör általános és személyre szóló *feladatlistáján*, a pedagógus és a vezetés megegyezésén, *munkaköri leírásban* rögzítve.

### **Vizsgált területek:**

- a tanár képzettsége és felkészültsége
- oktató-nevelő munka
- tanórán kívüli iskolai tevékenység
- a pedagógus munkához való viszonya és munkafegyelme
- tanórán, iskolán kívüli szakmai tevékenység
- emberi kapcsolatok
- a tanári teljesítményben tapasztalt javulás
- a teljesítmény és az iskolai célok, értékek összhangja

### **Szempontok:**

A pedagógus értékelése az általános iskolában és az alapfokú művészetoktatási intézményben

#### **1. Adminisztráció**

*Elvárások: Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.*

<b><i>Értékelési szempontok</i></b>	<b><i>Információforrás</i></b>	<b><i>Indikátorok</i></b>
• Haladási napló vezetése		
• Hiányzások vezetése		
• Hiányzások igazolása, eljárás (szülői felszólítás, jegyző értesítése)	naplók törzslapok	Ellenőrzést végző ig. h. feljegyzései Igazgatói ellenőrzések feljegyzései
• Bizonyítványok kitöltése	bizonyítványok	

elkészült kimutatások

- Törzslap vezetése
- Szakköri naplók vezetése
- Beiratkozás, távozás bejegyzése a megfelelő dokumentumokba
- Kimutatások elkészítése
- Egyéni fejlődési lapok vezetése

## 2. Alkalmazási feltételek teljesítése

***Elvárások: Végzettsége beosztásának megfelel, továbbképzési kötelezettségének eleget tesz, részt vesz az intézményi munka feltételeinek megteremtésében.***

Értékelési szempontok	Információforrás	Indikátorok
• Az intézményi munkában mobilizálható végzettségekkel rendelkezik.	Az adott évre vonatkozó tantárgyfelosztás Jelenléti ívek	A munkaértekezleteken készült jegyzőkönyvek
• Érdeklődési körének megfelelő tevékenységei az intézményi munka sokszínűségét gyarapítják	Jegyzőkönyvek Év végi beszámolók Munkaterv Továbbképzési terv	tartalmi elemzése.
• Az iskola stratégiai céljainak megfelelő továbbképzéseken vesz részt	Iskolán kívüli versenyek felkészítő névsora	
• A saját szervezésű továbbképzéseknek aktív résztvevője, segítője	tájékoztató beszámolók	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Továbbképzéseken szerzett tapasztalatait átadva segíti kollégái munkáját</li> <li>• Részt vesz pályázatok írásában.</li> <li>• Részt vesz az elvárásoknak és a lehetőségeknek megfelelően a pályázatok megvalósításában.</li> <li>• Az osztálytermi munka feltételeit biztosítja</li> </ul>	<p>Pályázati anyagok</p>	<p>Összegző elemzések, beszámolók a pályázatok megvalósításáról</p> <p>Látogatás, hospitálás véleményei</p>
--	--------------------------	---

### 3. Szakmai tevékenység (oktatás, kompetenciafejlesztés-terület)

#### 3.1. Nevelés, oktatás

*Elvárások: Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat. Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.*

Értékelési szempontok	Információforrás	Indikátorok
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanmenetei a folyamatleírásban foglaltaknak megfelelnek.</li> <li>• Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz (differenciál, kooperatív módszert alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez, KT eszközöket alkalmaz, stb.).</li> </ul>	<p>Tanmenetek, munkatervek, nevelési tervek, hospitálások, látogatások, elkészült anyagok</p>	<p>Az anyagok véleményezései</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szükség szerint alkalmazza a különböző értékelési formákat (a diagnosztizáló, a formatív, a szummatív értékelést).</li> </ul>	<p>Tájékoztató füzetek, naplók megfelelő részei</p>	<p>Ellenőrzések tapasztalatai: érdemjegyek száma, beírása, rögzítése</p>

- Szövegesen is értékkel.

Értékelő megbeszélések

Ezek jegyzőkönyvei

- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak a teljesítményeikről.

- Folyamatosan megadja a tájékoztatást a szülőknak gyermekeik teljesítményéről.

- Kollégáit ellátja a szükséges információkkal a tanulók előmeneteléről

### 3.2. Tanórán kívüli nevelés- oktatás

*Elvárások: részt vesz az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében*

*meg nem valósítható (osztály- vagy csoport) foglalkozások megtartásában.*

Értékelési szempontok	Információforrás	Indikátorok
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Napközis és tanulószobai foglalkozás vezetése, irányítása</li> <li>• Csoportjának megfelelő foglalkozási, (fejlesztési) tervet készít</li> <li>• Szakkör, - érdeklődési kör, vezetése, működtetése</li> </ul>	<p>Az adott tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás</p>	<p>Látogatások, hospitálások feljegyzései</p> <p>Fellépések, szereplések</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iskolai sportkörben végzett tevékenység.</li> </ul>	<p>Megfelelően vezetett és ellenőrzött foglalkozási naplók</p>	<p>Munkaterv,</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanulmányi, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap szervezésében, vezetésében való aktivitás.</li> </ul>	<p>Programtervek, meghívások, forgatókönyvek</p>	<p>Nevelési értekezletek, munkaértekezletek, beszámolók, Jegyzőkönyvek, személyes tapasztalatok</p>

- A PP-ben rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások szervezése, vezetése.

### Felzárkóztatás, tehetséggondozás

***Elvárások: Részt vesz a hátrányos helyzetű és/vagy a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében.***

Értékelési szempontok	Információforrás	Indikátorok
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetenciák, kulcskompetenciák fejlesztése.</li> </ul>	<p>Mérés</p> <p>Az adott tanévre vonatkozó</p>	<p>Mérési eredmények</p> <p>Nevelési értekezletek, munkaértekezletek,</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Felzárkóztató és/vagy tehetséggondozó (pl. versenyre felkészítő) tevékenységet végez.</li> </ul>	<p>tantárgyfelosztás</p> <p>Az elkészült tervek</p> <p>Megfelelően vezetett és</p>	<p>beszámolók,</p> <p>Jegyzőkönyvek,</p> <p>személyes tapasztalatok</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egyéni fejlesztési tervek alapján fejleszti a tanulókat</li> </ul>	<p>ellenőrzött foglalkozási naplók.</p> <p>Fejlesztési tervek</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Használja, alkalmazza az integrált tanulókkal való foglalkozásra készült belső szabályozónkat.</li> </ul>		

#### 4. Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték és normaközvetítés)

##### 4.1. Osztályfőnöki tevékenység

*Elvárások: A szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel. A tanulók beilleszkedési és magatartási nehézségeiből származó problémáinak csökkentésére való törekvés. A környezeti, egészségnevelési programban való részvétel. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő teendők ellátása. A pedagógiai program hagyományörző tevékenységeinek megvalósításában való részvétel*

Értékelési szempontok	Információforrás	Indikátorok
<ul style="list-style-type: none"> <li>Az adott tanévre az osztály szintjének megfelelő nevelési feladatokat tűz ki.</li> <li>Kapcsolattartása a közvetlen partnerekkel (szülő, kolléga, DÖK, gyermek-és ifjúság védelmi felelős)</li> <li>Megtervezi, és tudatosan végrehajtja a PP megfelelő részében leírt és elvárt feladatokat.</li> <li>Igyekszik a tanulókkal elsajátíttatni a közösségi együttműködés szabályait.</li> <li>Ismeri adottságaikat, képességeiket, tájékozott érdeklődési körükről.</li> </ul>	<p>Intézményi munkaterv Osztályfőnöki tanmenet Ellenőrzések</p> <p>tapasztalatai Naplók bejegyzései Tájékoztató füzet</p> <p>Hospitálások Óralátogatások, rendezvények</p> <p>Év eleji tájékoztató felmérések, egyéni beszélgetések</p>	<p>Nevelési értekezletek, munkaértekezletek, beszámolók,</p> <p>Jegyzőkönyvek, „az értékelt pedagógus” jelzőlapok tartalmi elemzése óralátogatások feljegyzései</p> <p>feljegyzések a beszélgetésekről</p>
<p>Egyéni problémáikról a törvényi elvárásoknak megfelelő módon, szükség esetén tájékoztatja kollégáit vagy a gyermek (tanuló) szüleit.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Igyekszik a megengedett lehetőségeken belül megismerni a gyermek családi és szociális helyzetét</li> <li>A PP – ben felsorolt hagyományörző</li> </ul>	<p>Jelzőlap, Családlátogatás ténye Gyermek és ifjúságvédelmi felelős feljegyzései, tapasztalatai</p> <p>Szülőknek küldött értesítések</p> <p>Rendezvények forgatókönyve</p>	<p>Beírások megléte</p>

tevékenységek megvalósításában aktívan részt vesz.

#### 4.2. Mindenre vonatkozó pedagógusi tevékenység

*Elvárások: A szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel. A tanulók beilleszkedési és magatartási nehézségeiből származó problémáinak csökkentésére való törekvés. A környezeti, egészségnevelési programban való részvétel. A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő teendők ellátása. A pedagógiai program hagyományörző tevékenységeinek megvalósításában való részvétel. Részvétel a nevelőtestület munkájában. Az értékelésekhez beszámolók készítése. Részvétel a tanulók felügyeletének ellátásában.*

<b>Értékelési szempontok</b>	<b>Információforrás</b>	<b>Indikátorok</b>
<p>Ismeri az osztályfőnök (csoportvezető) nevelési célkitűzéseit, azokra a csoportokra vonatkozóan, ahol feladatokat lát el és segíti azok megvalósítását.</p> <p>Kapcsolattartása a közvetlen partnerekkel (szülő, kolléga, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, intézmény vezetése)</p> <p>Igyekszik a tanulókkal elsajátíttatni a közösségi együttműködés szabályait.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fontos feladatának tekinti a PP-ben megfogalmazott személyiségfejlesztési feladatok megvalósítását is.</li> <li>Ismeri adottságaikat, képességeiket, tájékozott érdeklődési körükről.</li> <li>A PP – ben felsorolt hagyományörző tevékenységek megvalósításában aktívan részt vesz.</li> </ul> <p>Az értekezleteken a közös problémák megoldásában aktívan részt vesz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A munka objektív értékelését segítő beszámoló(ka)t készít az adott határidőre.</li> <li>Az éves munkatervben meghatározott, rá is háruló feladatokat végrehajtja, a többi megvalósításában képessége szerint segít</li> </ul>	<p>Nevelési tervek, hospitálások és értékelő megbeszélések</p> <p>Intézményi munkaterv és ellenőrzések tapasztalatai</p> <p>Tájékoztató füzet, napló,</p> <p>jelzőlap</p> <p>Egyéni beszélgetések</p> <p>Rendezvények forgatókönyve</p> <p>Év végi beszámolók</p> <p>Dokumentumok</p>	<p>Nevelési értekezletek, munkaértekezletek, beszámolók, jegyzőkönyvek, személyes tapasztalatok</p> <p>„az értékelt pedagógus” jelzőlapok tartalmi elemzése, csoportfoglalkozások látogatása</p> <p>Iskolai munkaterv</p>

<ul style="list-style-type: none"><li>• A szabályzatokat ismeri és betartja, ahol kell, alkalmazza.</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Az intézményben szervezett programokon akkor is részt vesz, ha az nem kötelező.</li></ul>	Értékelő megbeszélés ívek	Jegyzőkönyvek, jelenléti
<ul style="list-style-type: none"><li>• Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, korrekciós munkálataiban</li></ul>		
Rendezvényeken felügyeletet vállal.	Naplók Pedagógus teljesítmény nyilvántartó lapok	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Településen kívüli rendezvényekre, versenyekre tanulókat, (kollégákat) utaztat vagy ott felügyeletet vállal.</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Helyettesítési feladatokat vállal.</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• A partnerek konkrétan megfogalmazott véleménye a pedagógus munkájáról.</li><li>• Képviseleti intézményünket községünk közösségi életének különböző területein (kulturális- sportélet; iskolák közötti, kistérségi programok)</li></ul>		

#### **Az információgyűjtés eszközei**

- dokumentumelemzés (továbbképzések, végzettség, napló, anyakönyv stb.)
- megfigyelés (óralátogatás)
- kérdőív (önértékelés, tanulói kérdőív)
- interjú (értékelő beszélgetés)
- véleménykérő lap (kollégák értékelése)

#### **Az értékeléshez szükséges információgyűjtés kritériumrendszere**

##### **Óralátogatás szabályrendszere**

- iskolavezetés végzi
- időpont-egyeztetés a látogatás előtt legalább egy nappal
- csak az elfogadott szempontok szerint történhet az értékelés

- a pontszámok kritériumok teljesítménykülönbségének szemléltetésére szolgálnak
- 5 fokozatú skála: 5 = kiváló, 4 = jó, 3 = megfelelő 2 = gyenge, de elfogadható 1 = nagyon gyenge, elfogadhatatlan
- Értékelt területek:
  - személyes tulajdonságok
  - óra szervezése
  - alkalmazott módszerek
  - problémakezelés
  - tanulók értékelése
  - eredményesség

#### **A kollégák megkérdezése**

- minden pedagógus a kollégáiról
- adatbevitel - kezdetben papíralapú kérdőív
- az értékelést végzi az értékelési felelős. (Célszerű, hogy alapvető számítástechnikai és mérési alapismeretekkel rendelkezzen)
- a tanár a kritériumok szerinti összesített eredményt, a csoportonkénti átlageredményeket és az összesített átlageredményt kapja meg, az egyes kérdőíveket nem láthatja
- a következtetéseket a tanár vonja le az eredmények ismeretében, de az interjún is megbeszélük
- az értékelő összesítő lapra az átlagpontszáma kerül, valamint a kiemelkedően sikeres és a különösen problémás területek felsorolása
- Értékelt területek:
  - személyes tulajdonságok
  - óra szervezése
  - tanulók értékelése
  - módszerek

#### **Az önértékelés, vezetői értékelés**

- Április végén az értékelt tölti ki, az értékelő beszélgetés előtt legalább négy héttel, és azt átadja az értékelési felelősnek.
- Területek:

- munkavállalói hozzáállás
- emberi kapcsolatok
- vélemény megfogalmazása saját iskolai szerepéről
- segítség iskolavezetésnek a szervezés hiányosságainak

feltárásában.

### **Az értékelő beszélgetés**

#### **Az értékelő beszélgetés résztvevői**

Az értékelő beszélgetés résztvevői:

- az értékelt
- az értékelési felelős igazgatóhelyettes
- a munkáltató

#### **Az értékelő beszélgetés dokumentumai**

Minden az értékelő beszélgetésen résztvevők a beszélgetésre való felkészüléshez a beszélgetés előtt legalább egy héttel fénymásolatban megkapják: az értékeltre vonatkozó összes az értékelési időszakban keletkezett dokumentumot és az előzetesen elkészített vitalapul szolgáló értékelő lapot.

Az értékelés végeztével az összes előkészítő dokumentumot meg kell semmisíteni!

- a) Az értékelés a beszélgetésen történik, közösen megállapítják a tantestületi átlaghoz képest kiemelkedő vagy javításra szoruló területeket, a felmerült kérdéseket megvitatják.
- b) Közösen levonják a következtetéseket és rögzítik az értékelő lapon.
- c) Az értékelő lapot a résztvevő felek aláírásukkal hitelesítik.
- d) Az értékelő beszélgetésről jegyzőkönyv készül, amely az értékelő lap mellékletét képezi.

#### **Mellékletek, segédletek a pedagógusértékeléshez**

- a, Óralátogatási értékelési jegyzőkönyv
- c, Önértékelő lap
- d, Kollegák általi értékelőlap
- e, Összesítő lap

### **Dokumentumok kezelése**

- Érintett tanár: az őt érintő összesítő lap másolatát megkapja.
- Értékelési felelős: az összesítő lap és mellékleteinek biztonságos őrzéséért felelős.
- Hozzáférési jog illeti meg az igazgatót, a helyettest és az érdekeltet.
- Az összesítő lap nem selejtezhető, amíg a tanár az iskolában tanít.
- Ha munkaviszonya megszűnik, a lapot a tanár kérésére neki át kell adni. Ha nem kéri, meg kell semmisíteni, más munkáltatónak nem adható át.

### **Minősítérendszer:**

#### Minősítési kategóriák:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont)
- Kevésbé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

A teljesítményértékelés 10 területén elérhető maximális pontszám: 30 pont – vezetők esetében 11 terület: 33 pont.

Az egy-egy terület kérdéseire kapott pontokat átlagoljuk (összpontszám / válaszok száma). Az értékelés végén feltüntetjük az összpontszámot is.

<u>Közalkalmazott minősítése:</u>		<u>pedagógus esetén:</u>	<u>vezető esetén:</u>
80-100%	Kiválóan alkalmas	24-30	26,4-33
60-79 %	Alkalmas	18-23	19,8-26,3
30-59%	Kevésbé alkalmas	9-17	9,9-19,7
30 % alatt	Alkalmatlan	0-8	0-9,8

### **3.5.2. TECHNIKAI DOLGOZÓK ÉRTÉKELÉSE**

Értékelést végző személyek: igazgató és igazgatóhelyettes

Értékelés minden tanévben.

#### **Értékelési szempontok:**

A munkaköri leírásba foglaltak betartása, megvalósítása.

#### **Takarítók és karbantartó esetében:**

1. Napi feladatok ellátása
2. Időszakonként jelentkező feladatok ellátása

3. Egyéb helységekhez, területekhez kapcsolódó feladatok ellátása
4. Alkalmanként jelentkező feladatok ellátása
5. Étkezéssel kapcsolatos feladatok

**Iskolatitkár esetében:**

1. Általános szakmai feladatok ellátása
2. Szövegszerkesztői, levelezési feladatok ellátása
3. Ügyviteli tevékenységek
4. Titkári feladatok ellátása
5. Kapcsolattartás, kommunikáció (szülőkkel, tanulókkal, munkatársakkal)

**Értékelési szempontok alapján:**

- Kiemelkedő (3 pont),  
megfelelő (2 pont),  
kevésbé megfelelő ( 1 pont),  
nem megfelelő ( 0 pont)

Takarítók, karbantartó és az iskolatitkár esetében 5 szempont esetében összesen 15 pont a maximum.

**Minősítés:**

kiválóan alkalmas ( 80-100% )	12-15 pont
alkalmas (60-79%)	9-11 pont
kevésbé alkalmas (30-59%)	5-8 pont
alkalmatlan (30 % alatt)	4-0 pont

Mellékletek az értékeléshez:

- A) Takarító munkakört betöltő értékelése
- B) Titkári munkakört betöltő értékelése
- C) Karbantartói munkakört betöltő értékelése

### **3.5.3. KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK ÉRTÉKELÉSE**

A mai, korszerű irányítási elveket valló fenntartónak érdeke hogy közoktatási intézményeiben a vezetői munka hatékonyságáról, eredményességéről reális képet alkosson. Fontos, hogy a fenntartó az intézményvezetőkről ne csak benyomások és hírek alapján formálhasson véleményt, hanem elsősorban a vezetői feladatok végrehajtásának módszeres vizsgálata után, számszerű eredmények tükrében legyen lehetősége az értékelésre.

A fenntartói értékelés :a fenntartói ellenőrzések az ÖMIP ( 2.3. pont)alapján

- Szakmai ellenőrzés
- Törvényességi ellenőrzés
- Gazdálkodási ellenőrzés

A intézmény szakmai munkájának értékelése (2.4. pont) alapján

A szakmai célkitűzések összehasonlítása a pedagógiai tevékenység eredményeivel

- Tanügy-igazgatási dokumentumok
- Munkáltatói dokumentumok
- Pedagógiai munka
- Gazdálkodás

#### **A vezetők teljesítményértékelésének rendszere**

##### **A teljesítményértékelés alapvető célja:**

A folyamatos fejlesztés, azaz a vezetők teljesítményének javításával az intézmény minőségcéljainak hatékony megvalósítása.

- A teljesítményértékelés funkciói:

→ objektív és egységes információk biztosítása az egyéni szintű fejlesztések megalapozásához

→ a magasabb vezető (igazgató) munkájáról megfelelő információk biztosítása a fenntartó részére

→ a vezetők munkájáról megfelelő információk biztosítása az igazgató részére

- A teljesítményértékelés területei (a vezető: igazgatóhelyettes)
  - Személyes tulajdonságok
  - Tanítás
  - Nevelés
  - Eredményesség
  - Munkafegyelem
  - Többletek (Egyéb szakmai tevékenység)
  - Együttműködés, kapcsolattartás, iskolai szervezethez való kötődés
  - Vezetés

**A teljesítményértékelés területei az igazgató esetében:**

- Vezetői feladatokból adódó kompetenciák
- Tervezés:
  - jövőkép, küldetés megfogalmazása
  - stratégiai célok meghatározása
  - éves célok kitűzése, munkaterv készítése
- Szervezés:
  - feladatok kiosztása, delegálása
  - munkafolyamatok azonosítása
  - szervezeti felépítés kialakítása
  - feladatok elvégzéséhez szükséges infrastruktúra biztosítása
- Irányítás:
  - követelményállítás a munkatársak felé
  - képességek figyelembevételén alapuló munkaszervezés
  - a munkateljesítmények nyomon követése
  - tényeken alapuló döntéshozatal
  - munkafolyamatok irányításában a PDCA logika érvényesülése
- Vezetés:
  - jogszerű működés biztosítása
  - személyes példamutatás, elkötelezettség
  - döntésképeség
  - információ biztosítása

dokumentációs rendszer kialakítása

→ Ellenőrzés/értékelés:

a vezetői ellenőrzés tervezettsége  
módszertani megalapozottság  
nyilvánosság  
az értékelés tényeken, adatokon alapul  
az értékelés rendszeressége

### **Vezetői kulcskompetenciák:**

→ Szakmai kompetenciák:

általános szakmai, szakértői ismeretek  
vezetési ismeretek  
projektmenedzsment ismeretek  
szervezetfejlesztési ismeretek  
információ-technológiai (IKT) ismeretek

→ Módszertani kompetenciák:

tárgyaló képesség  
érdekérvényesítési képesség  
strukturált gondolkodás képessége  
jártasság a moderálás technikáiban,  
a prezentáció eszközeiben  
mentori képesség  
vezetéshez szükséges ismeretek gyakorlatban való alkalmazásának  
képessége

→ Szociális kompetenciák:

mintaadás képessége  
teamben való munka képessége  
motiválás képessége  
határozottság  
konfliktuskezelés  
következetesség  
kooperativitás  
kommunikációs készség

empátia

természetes tekintély

→ Személyes kompetenciák:

kreativitás

teljesítményorientáltság

munkabírási

megbízhatóság

rugalmasság

felelősségtudat

hitelesség

kockázatvállalás

rendszerben való gondolkodás

#### • A teljesítményértékelés eszközei:

- munkaköri leírások
- óralátogatási feljegyzések
- éves értékelések
- igazgatói pályázat
- a fenntartói ellenőrzések megállapításai
- kérdőívek
- értékelőlap
- önértékelőlap
- teljesítményértékelő megbeszélés

#### • A teljesítményértékelés folyamata:

- a vezető esetében megegyezik a pedagógusteljesítmény értékelés folyamatával
- a magasabb vezető esetében:
  - négy évente november 3. hetében a tantestület a vezetői értékelési szempontrendszer alapján összeállított kérdőívet tölt ki, ezzel együtt tantestületi klímavizsgálatot is végez a minőségfejlesztési csoport
  - az intézményvezető maga is kitölti ezt a kérdőívet (vezetői önértékelés)
  - a kérdőívek összegzése, feldolgozása, értékelése: január végéig a feldolgozást, értékelést a minőségügyi csoport végzi
  - az eredmények eljuttatása az intézményvezető részére január végéig

- az eredmények eljuttatása a fenntartó önkormányzat részére január végéig
- a vezetői pályázat(ok) elbírálásában a vezetői értékelés eredményei már figyelembe vehetőek.

### **Az értékelés során alkalmazott módszerek**

#### **Dokumentumelemzés**

- Vezetői pályázat (cél- és feladatrendszer, valamint az ehhez tervezett módszerek);
- Munkaköri leírás;
- Éves munkaterv;
- Tanév végi beszámolók;
- Intézményi önértékelések eredményei (amennyiben ezek rendelkezésre állnak).

Valamennyi dokumentum tartalmaz célokat, ezért a fenntartói értékelés alapja a célok időarányos teljesítése.

### 3.5.4. ÉVES ÉRTÉKELÉS

#### Célja:

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

#### A folyamat leírása:

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.

1. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, a Minőségügyi Tanács vezetője, elkészítik éves beszámolójukat.
2. Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettes összesíti az osztályok statisztikáit.
3. Tanév végén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
4. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentum- elemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
5. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
6. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
7. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
8. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön. A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

#### A dokumentumok és bizonylatok rendje:

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

### 3.5.5. IMIP ÉVENKÉNTI ÉRTÉKELÉSE

Az IMIP végrehajtását a nevelőtestületnek a szülői szervezet bevonásával értékelni kell.

Az értékelést meg kell küldeni a fenntartónak, a fenntartó az értékelést nyilvánosságra hozza.

Az értékelés minden tanévben a tanévzáró értekezleten történik, ahová meghívjuk a szülői közösség képviselőit.

A szülői szervezet képviselői tanácskozási joggal vehetnek részt a nevelőtestületi értekezleten.

**Az értékelés:** a MIP szabályozott folyamatai alapján történik:

- Éves intézményi munkaterv készítése;
- Vezetői ellenőrzés;
- Feltételek biztosítása ( humán, tárgyi);
- Továbbképzések;
- Intézményértékelés;
- OM mérés eredményei;
- Panaszkezelés
- Kommunikáció a partnerekkel
- Intézményi dokumentumok stb.

**Az értékelés lehetséges tartalma:**

1. Intézményi alapadatok ( név, cím, OM azonosító, intézményvezető)
2. Az értékelés alapját képező dokumentum megnevezése (MIP)
3. A jelentés tárgyát képező időszak megjelölése
4. Értékelésben részt vevők megnevezése
5. Megállapítások
  - Milyen színvonalon;
  - Mit sikerült megvalósítani;
  - Korrekciós tevékenység;
  - Meghatározott tervektől, ütemezéstől való eltérés;
  - Megvalósítást nehezítő problémák;
  - Milyen intézkedések történtek ezek megoldására
6. További intézkedések, megállapítások rögzítése
7. Nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése;
8. Számszerűsíthető eredmények;
9. Dátum, pecsét, aláírások.

**3.5.6. SZÖVEGES ÉRTÉKELÉS**

**A folyamat megnevezése:** A szöveges értékelés szabályozása

**Alkalmazás területe:** 2004. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben 1-4. osztály félévéig, az iskolában tanító tanítóokra, tanárookra és a tanulókra terjed ki. Áttételesen a szülők is beletartoznak.

**Folyamat leírása:**

Tevékenység	Módszer / forma	Felelősség ( ki, mikor )	Ellenőrzést végző személy
Helyzetfelmérés	diagnosztizáló felmérés	osztály tanító – 1. osztály , szeptember	munkaközösség vezető, igazgatóhelyettes
A tanítási-tanulási folyamat ellenőrzése - értékelése	formatív ellenőrzés hiányosság feltárása – írásban, szóban korrekciós terv	tanító – november 15.	igazgatóhelyettes
Szummatív felmérés	témazáró tudáspróbák a készségtárgyaknál a tanult ismeretek együttes alkalmazása	tanító – január vége	igazgató
A tanítási-tanulási folyamat ellenőrzése - értékelése	Formatív ellenőrzés – hiányosságok feltárása korrekció	tanító – április 15.	igazgató helyettes

Szummatív felmérés	témazáró, tudáspróba korrekció hiányosságok feltárása	tanító – április 15.	igazgató
--------------------	---	----------------------	----------

9. Dokumentáció: egyéni értékelő lapon, tájékoztatóban, bizonyítványban  
 ( anyakönyv év végén ) – szülők tájékoztatása  
 Egységes követelményrendszer alapján.

### 3.5.7 INTÉZMÉNYI ÖNÉRTÉKELÉS PERIÓDUSA, MÓDSZERE ÉS KAPCSOLATA AZ ÖMIP-PEL

Az önértékelés jelentősége, hogy az intézményvezetés kezébe olyan eszköz kerül, amely kijelöli az intézményi fejlesztési irányokat, alapjául szolgál az intézményfejlesztési terveknek.

**Az önértékelés módszere:** Az önértékelési módszer Qualitas modellen alapul

**Az önértékelés periódusa:** Az önértékelés négyévente kötelező, a közbeeső második évben ajánlott.

#### **Kapcsolata a fenntartói minőségirányítási rendszerrel**

Az ÖMIP tartalmazza a kapcsolódási pontokat az intézményi minőségirányítási rendszerrel

Az önértékelés területeinek kiválasztásánál az ÖMIP a meghatározó.

A kiválasztott területeken az elérendő célok kijelölése

Sikerkritériumok állítása.

#### **A fenntartói és intézményi értékelési területek összekapcsolása**

<b>Fenntartói</b>	<b>Intézményi</b>
1. Gazdálkodás és tanügy-igazgatás	1. Gazdálkodás és tanügy-igazgatás
2. Feltételek	2. Feltételek
3. Humán erőforrás hasznosítása	
4. Vezetés, menedzselés	3. Szervezet és vezetés
5. Szakmai tevékenység	4. Oktatás
A tanulás eredményessége	5. Nevelés
A pedagógiai program teljesülésének vizsgálata	6. Szociális és egyéb szolgáltatás
6. Társadalmi elismerés, igény, elégedettség	7. Kapcsolatrendszer

### 3.5.7.1 Intézményi önértékelés területei

#### 1. Gazdálkodás, tanügyigazgatás

Indikátorok:

**Az egy tanulóra jutó bekerülési költség**  
**A fejlesztésre fordított arány a dologi kiadásokhoz viszonyítva**  
**A pedagógus bér aránya a teljes költségvetéshez viszonyítva**

#### 2. Működési feltételek

Indikátorok:

**Tanulók és pedagógusok aránya**  
**Szagos ellátottság aránya**  
**A könyvtár éves gyarapodása**  
**Átlagos osztálylétszám**

#### 3. Oktatás- képzés

Indikátorok:

**Tantárgyi átlagok**  
**Versenyeken indult tanulók aránya az összes tanulóhoz képest**  
**Ösztöndíjas tanulók száma**  
**Bukott tanulók aránya**  
**Tantárgyi bukások aránya**  
**OKÉV mérés eredményei**  
**Tantárgyi mérések eredményei**

#### 4. Nevelés

Indikátorok:

**Az elmarasztalt és a megdicsért tanulók aránya**  
**Magatartás és szorgalom átlagok alakulása**  
**Prevenációs programokon résztvevők száma**

#### 5. Szociális és egyéb szolgáltatások

Indikátorok:

**Napközis, menzás tanulók aránya a teljes létszámhoz viszonyítva**  
**Ingyenes tankönyvre jogosultak aránya**  
**GYVK tanulók aránya**

**Sportcsoportok száma**  
**Résztevő tanulók aránya**  
**Táborozásban, erdei iskolában résztvevők aránya**  
**Intézményi szintű kulturális rendezvények száma**

6. Szervezet és vezetés

Indikátorok:

**Igazgatói intézkedések száma**  
**Évente értékelt pedagógusok aránya**  
**Elmaradt órák és foglalkozások aránya**  
**Helyettesítések száma**  
**Innovációk száma**

7. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség

Indikátorok:

**Közvetlen partnerek elégedettségi mutatói**  
**Körzeten belüliek és kívüliek aránya**  
**Be nem iratkozott körzetesek aránya**  
**1% változása**

### **A folyamat leírása**

1. A vezetői kör meghatározta az irányított önértékelés célját:
  - információgyűjtés a szervezeti kultúra szintjeiről,
  - az intézmény folyamatairól.
2. Majd számba vette és ütemezte az elvégzendő feladatokat, döntést hozott a vizsgálatot végzők személyéről, a vizsgálat módszeréről és idejéről, valamint a vizsgált területekről, ezekkel együtt meghatározta a vizsgált területek szempontjait, eszközeit.
3. Az intézményvezetői (igazgató, ig. helyettes) kérdőív alapján megtörtént a vezetői önértékelés.
4. A vezetői kör elvégezte a klímatesztekkel való vizsgálat módszertani előkészítését:
  - meghatározta a vizsgálat célját,
  - a feldolgozásban részt vevők körét,
  - a vizsgáltba bevontak körét,

- a vizsgálat helyét, idejét,
  - a feldolgozás határidejét.
5. A klímavizsgálat lebonyolítása és felmérés elvégzése után az értékelő team elkészítette annak összefoglaló elemzését.
  6. A klímatesztek és a vezető kérdőívek elemzése után a feldolgozásban résztvevők megfogalmazták a fókuszcsoporthoz tartozó interjú kérdéseit. Korrekció: A rossz kérdőívek kiszűrése, javítása.
  7. A fókuszcsoporthoz tartozó interjú módszertana, lebonyolítása és feldolgozás. Ezután kidolgozásra került a fókuszcsoporthoz tartozó interjú lebonyolítási terve, a protokoll összeállítása.
  8. A fókuszcsoporthoz tartozó interjúk lebonyolítására két területen került sor, a technikai dolgozók és a pedagógusok munkacsoportjában. Korrekció: kérdések pontosítása.
  9. A feldolgozásban résztvevő team az elemzések elvégzése után elkészítette annak összegzését.
  10. A vezetői kör az irányított önértékelés összegzett eredményei alapján előkészítette a vezetői interjút.
  11. Az igazgatóhelyettes a vezetői interjú kérdései alapján lefolytatták az interjút, melynek szempontjai a kihívásokban felvett ellentmondások, az erősségek- gyengeségek valamint a fejlesztési javaslatok. Korrekció: kérdések javítása, pontosítása.
  12. A vezetői kör az önértékelés anyagaiból elkészítette az irányított önértékelés végső összesítését.
  13. A felmérések eredményeinek ismertetésére a félévi értekezlet kapcsán került sor.
  14. Ezután a vezetői kör összeállította a problémakatalógust, kijelölte a fejlesztendő területeket.

## **4. PARTNERKAPCSOLATOK**

### **4.1. Partnerkapcsolatok irányítása**

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

### **4.2. Kommunikáció a partnerekkel**

A partnerekkel való kapcsolattartásra a következő fórumok hivatottak:

**szülői értekezlet**  
**iskolai és helyi rendezvények**  
**iskolaújság**  
**egyéb eszközök**

### **4.3. Panaszkezelés**

Az intézmény munkatársainak minden egyes partneri panaszt, illetve a megelégedettségre vonatkozó észrevételt dokumentálniuk kell.

### **4.4. A partnerkapcsolatok működtetése**

**Cél:** Bemutassa az intézmény szabályozásait a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerésére, elemzésére, a közvetlen és közvetett partnerekkel való kommunikációra, különös tekintettel a beiskolázás folyamatára. Prezentálja a tanulóink bevalását a tanulási út következő állomásán.

#### **Tartalmi leírás:**

A szűkebb intézményvezetés a partnereit tanév elején azonosítja és elvégzi az információs tábla frissítését.

Külön eljárásban szabályoztuk a partneri igény- és elégedettségmérés folyamatát és eljárásrendben annak elemzését.

Az elemzés eredményeit felhasználhatjuk az éves munka értékelésénél, az intézményi önértékelésnél és a következő éves tervezésnél.

A partnerekkel történő kommunikáció az információs táblázatban szabályozott.

A problémák kezelésének helyi rendjét a panaszkezelési eljárásokban szabályoztuk, melyben kiemelt szerepet szántunk az osztályfőnök közvetítő szerepének, illetve a felelősséggel és hatáskörrel rendelkező személynek.

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

A partneri igény és elégedettségmérés folyamata a partnerek azonosításából indul és az igények elemzésével fejeződik be.

Célja, hogy igények megismerésével közös értékrend alakuljon ki az iskola és partnerei között a hatékony együttműködés érdekében.

1. lépés

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

2. lépés

A csoport által meghatározott elégedettségi kritériumokat évenként a kérdőívekkel (összeállítás, feldolgozás, elemzés) foglalkozó munkacsoport aktualizálja. Írásba foglalja az elégedettségi kritériumokat az egyes kérdőívek csomagjához.

3. lépés

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

4. lépés

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

5. lépés

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

6. lépés

A kérdőívek begyűjtése után a „kérdőíves” csoport elvégzi az igényfelmérés és elégedettségmérés elemzését. A csoport célokat fogalmaz meg, céllistát ír, nyers célokat, illetve megoldási javaslatokat nyújt be az iskolavezetőség elé. Ezek után az alkalmazotti közösség elé már a célok prioritási sorrendben, kategorizálva kerülnek. A partnerek felé is rövid visszajelzés történik az igényfelmérés eredményéről, ami a minőségügyi irattárba kerül.

7. lépés

Intézményen belül (évente, május) az eredmények összegzése alapján kerül sor azok ismertetésére és megbeszélésére. A csoport elkészíti a bizonylatokat is:

- összefoglaló az alkalmazotti közösség számára

8. lépés

A folyamat értékelése.

Az eredmények ismertetése után a tantestület eldönti, szükséges-e a beavatkozás a folyamat valamelyik pontján. Ha igen, akkor a partnerek elégedettségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

### A dokumentumok és bizonylatok rendje

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

## **5. A MINŐSÉGFEJLESZTÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE**

### **5.1. Minőségügyi dokumentációk rendje**

A Nivegy-völgyi Általános Iskola dokumentált minőségfejlesztési rendszert hoz létre és tart fenn. a minőségügyi dokumentáció hatékony eszköz annak biztosítására, hogy az intézmény a szolgáltatásait előírás szerint, a partnerek teljes megelégedésére teljesíti.

Az intézmény minőségügyi dokumentumait, belső használatra szánt, egyedileg kidolgozott nyomtatványok egészítik ki.

### **5.2. Folyamatleírás, folyamatszabályozás**

**Folyamatok szabályozásának lépései:**

1. A folyamat megnevezése
2. A folyamat tartalmának leírása
3. Az alkalmazás területe ( az iskola mely diákjait, dolgozóit érinti az adott tevékenység
4. A folyamat leírása: tevékenység, módszer, felelősség, hatáskör8 ki, mikor ,milyen kötelezettségekkel, mit csinál)
5. Dokumentáció

Folyamatleírás:

**A folyamatleírás célja, hogy szabályozza az iskola döntéshozatali tevékenységét az intézményi élet bármely szintjén ( vezetőség, munkaközösség, nevelőtestület)**

**Alkalmazási terület: a döntésben érintett munkavállalók csoportja**

**Hivatkozások: SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat, Munkaköri leírások.**

**Folyamatleírás tartalma:**

**előterjesztés módja írásos vagy szóbeli,  
döntések intézményi szintje  
stratégiai vagy operatív döntéshozatal feltételei  
szükséges egyeztetések  
döntéshozatal módja titkos vagy nyílt  
emlékeztető jegyzőkönyv  
bevezetés  
felülvizsgálat.**

**A folyamat dokumentumai**

## ZÁRADÉKOK

### **Hatálybaléptetés:**

A Nivegy-völgyi Általános Iskola Minőségirányítási Programja  
2004. szeptember 1-én lép hatályba.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára és dolgozójára.

**Hatályos:** A következő törvénymódosításig.

### **Felülvizsgálat:**

A felülvizsgálatát 5 évente legalább egyszer el kell végezni.

A felülvizsgálat során ellenőrizzük a megfelelőséget és rendszerünk működésének hatékonyságát.

A felülvizsgálat alapján elhatározott intézkedéseket minőségügyi feljegyzéseket dokumentáljuk. A feljegyzés rögzíti a megállapított eltéréseket, a helyesbítő intézkedéseket, az intézkedés végrehajtásáért felelősöket és határidőket.

Az igazgató aláírásával és dátummal a felülvizsgálat megtörténtét, és ismételt aláírásával, dátummal az intézkedések végrehajtásának ellenőrzését.

### **Nyilvánosság:**

Az intézményi Minőségfejlesztési Programja megtekinthető az iskola tanári szobájában, az iskolatitkárnál illetve az igazgatói irodában hivatali időben.

**Balatoncsicsó, 2004-04-24**

Módosítva: 2007.

Módosítva: 2009.V.14.