

TARTALOMJEGYZÉK

1. Helyzetelemzés	
1.1. Iskolánk és környezete	2
1.2. Tárgyi feltételek	2
1.3. Személyi feltételek	3
1.4. Zeneiskolai személyi feltételek	4
1.5. Zeneiskolai tárgyi feltételek	4
2. Intézményi minőségpolitika	
2.1. Fenntartói elvárások	6
2.2. Minőségpolitikai nyilatkozat	6
2.3. Minőségcélok	7
2.3.1. Minőségcélok a zeneiskolában	8
3. Intézményi minőségfejlesztési rendszer	
3.1. A vezetés elkötelezettsége	10
3.1.1. Jogi megfelelés	10
3.1.2 A minőségfejlesztési szervezet működtetése	11
3.2. Vezetési feladatok	11
3.2.1. Szervezeti kommunikáció	11
3.2.2. Belső kommunikáció	11
3.2.3. Felelősségi kör	12
3.3. Tervezési feladatok	13
3.3.1. Célok megfogalmazása	13
3.3.2. Feladatok kijelölése	13
3.3.3. Erőforrások biztosítása	14
3.3.3.1. Emberi erőforrások	14
3.3.3.2. Berendezések feltételek	14
3.3.4. Stratégiai tervezés	14
3.3.5. Az éves munkaterv elkészítése	16
3.3.6. Továbbképzési rend működtetése	17
3.3.7. Ötéves továbbképzési terv	18
3.3.8. Az esélyegyenlőség biztosítása	20
3.4 Mérési feladatok	20
3.4.1. Partneri igény és elégedettségmérés	20
3.4.2. Országos OM. méréssel kapcsolatos feladatok	21
3.4.2.1. Törvényi háttér	21
3.4.2.2. Országos kompetenciamérést követő feladatok	21
3.5. Ellenőrzési, értékelési feladatok	24
3.5.1. Pedagógusok teljesítményértékelése	25
3.5.2. Technikai dolgozók értékelése	35
3.5.3. Intézmény vezetőjének értékelése	36
3.5.4. Éves értékelés	39
3.5.5. IMIP évenkénti értékelése	40
3.5.6. Szöveges értékelés	41
3.5.7. Önértékelés periódusa	41
4. Partnerkapcsolatok	45
4.1 Partnerkapcsolatok irányítása	45
4.2 Kommunikáció	45
4.3 Panaszkezelés és partnerkapcs. működtetése	45
5. A minőségfejlesztés információs rendszere	47
5.1. Minőségügyi dokumentációk rendje	47

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 tanulóin 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 hatezer kötetes könyvtár, valamint a szemléltetőeszközök számára szertár és nyelv labor.

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

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

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

- A számítógéppark felújítása,
- iskolaudvar fejlesztése szabadtéri játékokkal, asztalokkal, padokkal,
- új oktatási módszerekhez kapcsolódó eszközök beszerzése (projektor, laptop, aktívtábla stb),

1.3. Személyi feltételek

Dolgozók:

Az oktató-nevelőmunka személyi feltételei biztosítottak intézményünkben.

A nevelőtestület munkához való viszonya, munkafegyelme és felkészültsége megfelelő. Az átlagéletkor **45,5** 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, **kettőn** szakvizsgával rendelkeznek,
- tanítóképző főiskolát hárman végeztek, közülük kettő német nyelv szakoktató, **közülük egy fő nemzetiségi német.**
- gyógypedagógiai főiskolai végzettsége egy nevelőnek van.

ALAPFOKÚ MŰVÉSZETOKTATÁSI INTÉZMÉNY

Dolgozók:

- 1 fő zongoratanár,
- 1 fő szolfézs-zeneelmélet és zongoratanár,
- 1 fő szolfézs-zeneelmélet oktató,
- 1 fő részmunkaidős zongoratanár,
- 1 fő részmunkaidős furulya-fuvolatanár,
- 1 fő részmunkaidős harmonikatanár dolgozik.

A pedagógusok iskolai végzettsége:

- 2 fő zeneművészeti főiskolai végzettséggel rendelkezik,
- 1 fő zeneművészeti egyetemi végzettséggel rendelkezik,
- 3 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:

A zeneiskolai tanulólétszám alakulása az alapítás óta:

1995/96	1996/97	1997/98	1998/99	1999/00	2000/01	2001/02	2002/03
33	45	50	55	54	59	65	68

2003/04	2004/05	2005/06	2006/07	2007/08	2008/09	2009/2010
79	87	99	100	131	119	106

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,
- 2 elektromos zongora,**
- 1 pianínó,

15 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:

- harmonikavásárlás, a harmonikák javíttatása,
- a kották és hangzóanyagok számának gyarapítása,
- zenei témájú könyvek, folyóiratok, egyéb kiadványok vásárlása,
- a zenei tárgyú szemléltetőeszközök gyarapítása,
- a hangszerrel nem rendelkező tanulóink számára a gyakorlás lehetőségének biztosítása a zeneoktatással összehangolt terembeosztással.

2. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGPOLITIKA

2.1. FENNTARTÓI ELVÁRÁSOK

Közoktatási intézmény a településein élő gyermekek, tanulók esélyegyenlőségének előmozdításához járuljon hozzá. Ennek érdekében az ÖMIP a következő elvárásokat határozza meg :

- 1 Az intézmény biztosítsa a pedagógusok közötti pedagógiai, szakmai együttműködés szervezeti kereteit és fórumait a minőségi munka, a tananyag és követelmények egymásra épülése, a magas színvonalú idegen nyelvi és informatikai oktatás megvalósítása, a tanulók esélyegyenlőségének előmozdítása érdekében.

A Közoktatási Intézmény minőségirányítási programjának minőségcéljait úgy kell kialakítani, hogy a szakszerű és hatékony működés megszervezésével, az esélyegyenlőség előmozdításával és a pedagógiai célok megvalósításával összefüggő minőségi mutatók megfeleljenek az ÖMIP fenntartói elvárásainak, lehetővé tegyék a fenntartói elvárások megvalósításának nyomon követését, rendszeres mérését, értékelését.

2.2. MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

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

Az intézmény elkötelezi magát amellet, 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 alapműveltséget biztosítsunk tanulóinknak,
- biztos alapkészségeket nyújtsunk,
- 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 elképzése 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. Tevékenységünkbe beépül az esélyegyenlőség biztosítása is.

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.

2.3. MINŐSÉGCELOK

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 szüleik 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: A HHH-s tanulók eredményes nevelése-oktatása

A megvalósítás időtartama: folyamatos

Sikerkritériumok: Korszerű módszerek alkalmazása

Indikátor: Továbbtanulási szint emelkedése

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. Első sorban internet alapú. Ezenkívül 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 a 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 zeneiskolai 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 megfelelőség 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
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 konszenzuson alapuló	az adott osztályfőnök, osztályfőnöki munkaközösség-vezető	igazgatóhelyettes, igazgató fejlődési lap vezetése tanmenet ig.h. családlátogatás módszerek, szempontok ig., igh.h. mk.vez.

			nevelési eredmény		
--	--	--	----------------------	--	--

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

Szervezeti egység vagy folyamatgazda	
A	Igazgató
B	Igazgató helyettes
C	Munkaközösség-vezető
D	Iskolatitkár

	Folyamat	A	B	C	D
1.	Stratégiai tervezés	X			
2.	Éves tervezés		X		
3.	Vezetői ellenőrzés	X			
4.	Irányított önértékelés	X			
5.	Partnerek azonosítása, igényeinek és elégedettségének		X		

	mérése				
6.	Kiválasztási és betanulási rendszer működtetése	X			
7.	Továbbképzési rendszer működtetése		X	X	
8.	Belső értékelési rendszer (munkatársak értékelése)		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	
15.	A tanulás támogatása		X	X	
16.	Az adott csoport előrehaladására vonatkozó éves pedagógiai tervezés (tanmenet)		X	X	
17.	A tanuló értékeléséhez szükséges közös követelmények és mérőeszközök		X	X	
18.	Pedagógusok együttműködése			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 irat- 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 PP felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a Köznevelési törvényt és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a PP 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 PP 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 PP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

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

3.3.5. Az éves munkaterv 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.
5. A DÖK és a DSK vezető elkészítik éves munkatervüket.
6. 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.
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 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

A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyvtár)	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	-
5. Feladatterv sportkör	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	DSK vezető
6. Tájékoztatói rendszer	Igazgató	Min-i kézikönyv	1 év	-
7. 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. Ezután a tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján, kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
4. 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	Jegyzőkönyv vezető

3.3.7.Ötéves Továbbképzési terv

ALAPELVEK

2003-2008., 2009-2013.

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, mentálhigiéniá)
 - 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.

3.3.8. Esélyegyenlőség megvalósítása

A folyamat célja: A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók együttnevelésének hatékony megvalósítása, az esélyegyenlőség érvényesítése a mindennapi gyakorlatban. A differenciálás mindenkinek a saját komplex személyiségstruktúrájának leginkább megfelelő, a számára optimális fejlesztés biztosítását jelenti, figyelembe véve előzetes tudását, annak gyengébb és erősebb területeit, a tanulók igényeit, törekvéseit, érdeklődését, személyiségének rá jellemző vonásait, speciális erősségeit és gyengeségeit. A nevelés, az oktatás igazodik a gyermekhez, s ez azt is jelenti, hogy igazodik ahhoz a közeghez, amelynek a gyermek részese.

Elvárható eredmények:

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók aránya az oktatási-nevelési intézményben:

- megfelelő a jogszabályban előírtaknak;
- az intézmény képes a különböző háttérrel és különböző területeken eltérő fejlettséggel rendelkező gyerekek fogadására, és együttnevelésére;
- multikulturális tartalmak beépülnek a helyi tantervbe;
- az intézmény párbeszédet alakít ki minden szülővel;
- az intézményben létezik tanári együttműködésre épülő értékelési rendszer.

Ezek eredményeként:

Nő az évfolyamvesztés nélkül továbbhaladó halmozottan hátrányos helyzetű tanulók száma.

Csökken az intézményben az oktatásból kikerülők száma.

Csökken a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók körében a magántanulók száma.

Csökken a hiányzások száma.

Nő az érettségit adó intézményekben továbbtanuló HHH tanulók száma.

Az országos kompetenciamérés eredményei az országos átlagot meghaladó mértékben javulnak.

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.

3.4.2 AZ ORSZÁGOS OM. MÉRÉSEKSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

3.4.2.1 Törvényi 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			
	➤ Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív	2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök
	➤ 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
.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
7.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül	osztályfőnökök
8.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	intézményvezető
9.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	igazgató, érintett pedagógusok

Szülők tájékoztatása

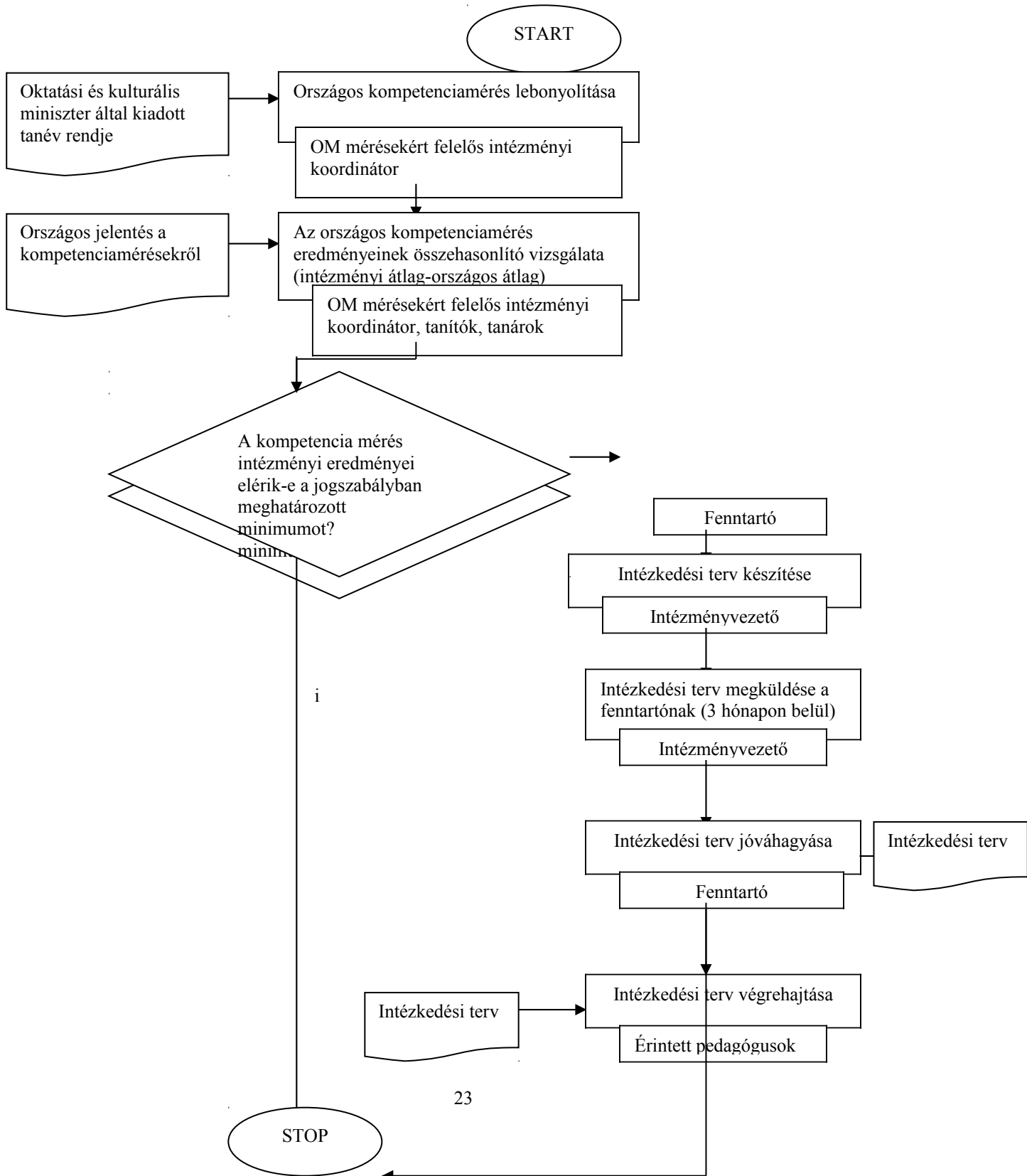
Az OM. mérést követően (szülői értekezlet,iskolaújság)

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 tartalmazza az intézmény működési folyamatait; vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokat „,

(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 időszakokra 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 két tanéves ciklusban

értékeljük.

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	Április 30-ig	Az értékelt pedagógus „vezetői” (igazgató,

		tanévre vonatkozik. Óralátogatások és kollégák értékelése.		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 – pedagógusonként 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
6.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevésbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken.	A megállapodásb an rögzített időpontokban és az 1. sorban írtak szerint.	Iskolavezetés
7.	A következő értékelés előkészítése		A következő 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
- **a hhh-s tanulók eredményes fejlesztése és elért eredmény**

Szemponatok:

A pedagógus értékelése az általános iskolában és az alapfokú művészetoktatási intézményben

1. Adminisztráció

Elvárások: Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.

<i>Értékelési szempontok</i>	<i>Információforrás</i>	<i>Indikátorok</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Haladási napló vezetése • Hiányzások vezetése • Hiányzások igazolása, eljárás (szülői felszólítás, jegyző értesítése) • Bizonyítványok kitöltése • Törzslap vezetése • Szakköri naplók vezetése • Beiratkozás, távozás bejegyzése a megfelelő dokumentumokba • Kimutatók elkészítése • Egyéni fejlődési lapok vezetése 	<p>naplók törzslapok</p> <p>bizonyítványok</p> <p>elkészült kimutatók</p>	<p>Ellenőrzést végző ig. h. feljegyzései Igazgatói ellenőrzések feljegyzései</p>

2. Alkalmazási feltételek teljesítése

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

<i>Értékelési szempontok</i>	<i>Információforrás</i>	<i>Indikátorok</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Az intézményi munkában mobilizálható végzettségekkel rendelkezik. • Érdeklődési körének megfelelő tevékenységei az intézményi 	<p>Az adott évre vonatkozó tantárgyfelosztás Jelenléti ívek</p> <p>Jegyzőkönyvek Év végi beszámolók Munkaterv</p>	<p>A munkaértekezleteken készült jegyzőkönyvek</p> <p>tartalmi elemzése.</p>

munka sokszínűségét gyarapítják	Továbbképzési terv	
<ul style="list-style-type: none"> • Az iskola stratégiai céljainak megfelelő továbbképzéseken vesz részt 	Iskolán kívüli versenyek felkészítő névsora	
<ul style="list-style-type: none"> • A saját szervezésű továbbképzéseknek aktív résztvevője, segítője 	tájékoztató beszámolók	
<ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzéseken szerzett tapasztalatait átadva segíti kollégái munkáját 	Pályázati anyagok	Összegző elemzések, beszámolók a pályázatok megvalósításáról
<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz pályázatok írásában. 		Látogatás, hospitálás véleményei
<ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz az elvárásoknak és a lehetőségeknek megfelelően a pályázatok megvalósításában. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Az osztálytermi munka feltételeit biztosítja 		

3. Szakmai tevékenység (oktatás, kompetenciafejlesztés-terület)

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"> • Tanmenetei a folyamatleírásban foglaltaknak megfelelnek. 	Tanmenetek, munkaterv, nevelési tervek, hospitálások, látogatások, elkészült anyagok	Az anyagok véleményezései

- Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz (differenciál, kooperatív módszert alkalmaz, csoportfoglalkozást szervez, KT eszközöket alkalmaz, stb.).

- Szükség szerint alkalmazza a különböző értékelési formákat (a diagnosztizáló, a formatív, a szummatív értékelést).

- Szövegesen is értékeli.

- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak a teljesítményeikről.

- Folyamatosan megadja a tájékoztatást a szülőknek gyermekeik teljesítményéről.

- Kollégáit ellátja a szükséges információkkal a tanulók előmeneteléről

Tájékoztató füzetek, naplók megfelelő részei

Ellenőrzések tapasztalatai: érdemjegyek száma, beírása, rögzítése

Értékelő megbeszélések

Ezek jegyzőkönyvei

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"> • Napközis és tanulószobai foglalkozás vezetése, irányítása 	Az adott tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás	Látogatások, hospitálások feljegyzései
<ul style="list-style-type: none"> • Csoportjának megfelelő foglalkozási, (fejlesztési) tervet készít 		Fellépések, szereplések
<ul style="list-style-type: none"> • Szakkör, - érdeklődési kör, vezetése, működtetése 		
<ul style="list-style-type: none"> • Iskolai sportkörben végzett tevékenység. 	Megfelelően vezetett és ellenőrzött foglalkozási naplók	Munkaterv,

<ul style="list-style-type: none"> • Tanulmányi, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap szervezésében, vezetésében való aktivitás. • A PP-ben rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások szervezése, vezetése. 	Programtervek, meghívások, forgatókönyvek	Nevelési értekezletek, munkaértekezletek, beszámolók, Jegyzőkönyvek, személyes tapasztalatok
--	---	--

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

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

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"> • Az adott tanévre az osztály szintjének megfelelő nevelési feladatokat tűz ki. • Kapcsolattartása a közvetlen partnerekkel (szülő, kolléga, DÖK, gyermek-és ifjúság védelmi felelős) • Megtervezi, és tudatosan végrehajtja a PP megfelelő részében leírt és elvárt feladatokat. • Igyekszik a tanulókkal elsajátíttatni a közösségi együttműködés szabályait. • Ismeri adottságaikat, képességeiket, tájékozott érdeklődési körükről. 	<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"> • Igyekszik a megengedett lehetőségeken belül megismerni a gyermek családi és szociális helyzetét • A PP – ben felsorolt hagyományörző tevékenységek megvalósításában aktívan részt vesz. 	<p>Jelzőlap, Családlátogatás ténye Gyermek és ifjúságvédelmi felelős feljegyzései, tapasztalatai</p> <p>Szülőknek küldött értesítések</p> <p>Rendezvények forgatókönyve</p>	<p>Beírások megléte</p>

Mindenkire 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.

Értékelési szempontok	Információforrás	Indikátorok
<ul style="list-style-type: none"> • Ismeri az osztályfőnök (csoportvezető) nevelési célkitűzéseit, azokra a csoportokra vonatkozóan, ahol feladatokat lát el és segíti azok megvalósítását. • Kapcsolattartása a közvetlen partnerekkel (szülő, kolléga, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, intézmény vezetése) • Igyekszik a tanulókkal elsajátíttatni a közösségi együttműködés szabályait. 	<p>Nevelési tervek, hospitálások és értékelő megbeszélések</p> <p>Intézményi munkaterv és ellenőrzések tapasztalatai</p> <p>Tájékoztató füzet, napló,</p> <p>jelzőlap</p>	<p>Nevelési értekezletek, munkaértekezletek, beszámolók, jegyzőkönyvek, személyes tapasztalatok</p> <p>„az értékelt pedagógus” jelzőlapok tartalmi elemzése, csoportfoglalkozások látogatása</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Fontos feladatának tekinti a PP-ben megfogalmazott személyiségfejlesztési feladatok megvalósítását is. • Ismeri adottságait, képességeiket, tájékozott érdeklődési körükről. • A PP – ben felsorolt hagyományörző tevékenységek megvalósításában aktívan részt vesz. 	<p>Egyéni beszélgetések</p> <p>Rendezvények forgatókönyve</p>	
<p>Az értekezleteken a közös problémák megoldásában aktívan részt vesz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A munka objektív értékelését segítő beszámoló(ka)t készít az adott határidőre. • Az éves munkatervben meghatározott, rá is háruló feladatokat végrehajtja, a többi megvalósításában képessége szerint segít 	<p>Év végi beszámolók</p> <p>Dokumentumok</p>	<p>Iskolai munkaterv</p>
<ul style="list-style-type: none"> • A szabályzatokat ismeri és betartja, ahol kell, alkalmazza. • Az intézményben szervezett programokon akkor is részt vesz, ha az nem kötelező. • Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, korrekciós munkálataiban 	<p>Értékelő megbeszélés ívek</p>	<p>Jegyzőkönyvek, jelenléti</p>
<p>Rendezvényeken felügyeletet vállal.</p>	<p>Naplók</p> <p>Pedagógus teljesítmény nyilvántartó lapok</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Településen kívüli rendezvényekre, versenyekre tanulókat, (kollégákat) utaztat vagy ott felügyeletet vállal. • Helyettesítési feladatokat vállal. 		

- A partnerek konkrétan megfogalmazott véleménye a pedagógus munkájáról.
- Képviseleti intézményünket községünk közösségi életének különböző területein (kulturális- sportélet; iskolák közötti, kistérségi programok)

Az információgyűjtés eszközei

- dokumentumelemzés (továbbképzések, végzettség, napló, anyakönyv stb.)
- megfigyelés (óralátogatás)
- kérdőív (önértékelés)
- interjú (értékelő beszélgetés)

Az értékelés módszere és eszközszerrendszere:

A teljesítmény-értékelést egy négy számból álló értékelési skálán végezzük.

Értékelési skála:

- 0=Nem megfelelő
- 1=Kevésbé megfelelő
- 2=Megfelelő
- 3=Kiemelkedő

Eszközök:

- *Minősítő lap (IMIP 1.melléklet)*
- *Óra megfigyelési lap (IMIP 2.melléklet)*
- *Önértékelő lap (IMIP 3.melléklet)*
- *Értékelési összesítő lap (IMIP 4.melléklet)*
- *Adminisztrációs tevékenység értékelő lapja (IMIP 5.melléklet)*
- *Vezetői teljesítményértékelő lap (IMIP 6.Melléklet) csak vezető beosztású pedagógus esetén*
- *Tevékenységek nyilvántartó lap (7.melléklet)*

Óra megfigyelési lap:

A kétéves ciklus során a pedagógust az igazgató és az igazgatóhelyettes ciklusonként legalább kétszer meglátogatja. A megadott kritériumok alapján értékeli a látott tanórát/foglalkozást, melyet megbeszélés követ. Ha az értékelő csoport tagja úgy ítéli meg, hogy az adott alkalom nem nyújtott elegendő információt a lap megalapozott kitöltéséhez, újra látogathat, legfeljebb még kétszer. Az értékelő csoport tagja dönti el, hogy mely osztályt/csoportot látogatja meg, de a tervezett látogatás előtt legalább egy nappal egyeztetnie kell az érintett pedagógussal. Ha a pedagógus úgy ítéli meg, hogy a látogatott óra bármilyen ok miatt nem volt sikeres, kérheti az óralátogatás megismétlését.

A látogatóknak a 1-es és 0-es minősítést a megbeszélés során szóban konkrétumokkal alátámasztva - indokolniuk kell.

Önértékelő lap:

Célja az elért eredmények dokumentálása és annak felmérése, hogy az órai/foglalkozási tevékenységen túl milyen egyéb pedagógiai, az iskolai élet szervezésével kapcsolatos tevékenységeket végzett a pedagógus, illetve milyen pedagógusi hozzáállást tart értékesnek. Az önértékelő lapot ciklusonként egyszer, a ciklus lezárása előtt tölti ki a pedagógus.

Adminisztrációs tevékenység értékelő lapja:

Az igazgatóhelyettesének, a zeneiskola esetében az igazgatónak a feladata az összes intézményi dokumentum alapján az adminisztrációs feladatok teljes körű vizsgálata, és értékelése.

Tevékenység nyilvántartó lap:

Az aktuális tanévre elkészült az éves tevékenység nyilvántartó lap, amely a tanév teljes feladat- és cselekvésrendszerét lefedi. A lapon folyamatosan nyomon követhető az egyéni többletmunka vállalása. A lapok vezetését az iskola vezetői végzik.

Értékelési összesítő lap - Teljesítményértékelési beszélgetés:

A ciklus végén, május-júniusban kerül sor a ciklus tapasztalatait összegző teljesítmény-értékelési beszélgetésre. Ekkor az összes adat birtokában az érintett tanár és az értékelő csoport kijelölt tagjai teljesítményértékelő beszélgetésen beszélnek meg a tapasztaltakat. A teljesítmény-értékelő beszélgetés előtt a ciklus összes óralátogatásának laponkénti átlagpontszámaiból újabb átlagot számítanak, ami rákerül az értékelési összesítő lapra. Az érintett pedagógus a megjegyzés rovatban fogalmazhatja meg észrevételeit.

A teljesítmény-értékelési beszélgetés résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettes, illetve zeneiskolában a munkaközösség-vezető.

Ezen a beszélgetésen megegyeznek az új egyéni célok tekintetében, és konkrétan megfogalmazzák azokat. Összefoglalják a fejlesztésre szoruló területekkel kapcsolatos tennivalókat. Mindezeket rögzítik az értékelési összesítő lapon, melyet mind az érintett, mind a beszélgetésen résztvevő valamennyi tag aláírásával hitelesít.

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.

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.

Minősítési rendszer:

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 esetében:

1. Napi feladatok ellátása
2. Időszakonként jelentkező feladatok ellátása
3. Egyéb helyiségekhez, 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 és az iskolatitkár esetében 5 szempont 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) Titkári munkakört betöltő értékelése (IMIP 8. melléklete)

B) Takarító munkakört betöltő értékelése (IMIP 9. melléklete)

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 intézményvezetőről 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:
 - követelményállítást a munkatársak felé
 - képességek figyelembevételén alapuló munkaszervezés
 - a munkateljesítmények nyomán 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 vehetők.

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 vezető, 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 tanítókra, tanárookra és a tanulóakra 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

Fenntartói	Intézményi
1. Gazdálkodás és tanügy-igazgatás	1. Gazdálkodás és tanügy-igazgatás
2. Feltételek	2. Feltételek
3. Humánerőforrás 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
Szakos 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
HHH tanulók eredményei mennyire térnek el az átlagtól

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
Képzések száma esélyegyenlőség szellemében

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 részt vevők 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 interjú 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:

iskolai honlap
szülői értekezlet
iskolai és helyi rendezvények
iskolaújság
egyéb eszközök

4.3. Panaszkezelés és partnerkapcsolatok működtetése

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

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 elégedetlenségére a PDCA ciklusnak megfelelően újraszabályozza a folyamatot, vagy annak szükséges elemeit. Amennyiben nem szükséges a beavatkozás, standardizálja a ciklust.

A dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Partneri adatbázis	Igazgató 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	Irattár	2 év	Támogató csoport
b.) Éves teljesítmény értékelése	Támogató csoport	Irattár	2 év	Támogató csoport
c.) Rövid összefoglaló a Minőségi kézikönyvben	támogató csoport	Minőségi kézikönyv	2 év	Irattár

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, hatáskör 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 honlapján, illetve az igazgatói irodában, hivatali időben.

Balatoncsicsó,2004-04-24

Módosítva: 2007.

Felülvizsgálva és módosítva: 2009.

Módosítva: 2011.

NYILATKOZATOK

Ezt a minőségirányítási programot az iskola alkalmazotti közössége a
2011. ülésén megtárgyalta és elfogadta.

Balatoncsicsó, 2011.

Kereszturiné Semetka Judit

igazgató

Horváthné Simon Marianna.

jegyzőkönyvvezető

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében a felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a minőségirányítási programban foglaltakkal egyetértünk, illetőleg a minőségirányítási program elkészítéséhez az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Balatoncsicsó, 2011.

Csizi Orsolya

DÖK segítő

A szülői szervezet képviselőjében, annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a minőségirányítási program elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Balatoncsicsó, 2011.

Knackstedt Ágnes

szülői szervezet elnöke

A Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minőségirányítási programját a Balatoncsicsó község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 2011. napján tartott ülésén jóváhagyta.

Balatoncsicsó, 2011.

Schumacher József

polgármester

MELLÉKLETEK

Minősítési lap

(IMIP 1. számú melléklete)

1. A közalkalmazott személyi adatai:

Neve (születési neve):.....
Anyja neve:.....
Születési hely, idő:.....

2. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatok:

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:.....
A közalkalmazott besorolása:.....
A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete:.....
A minősítés indoka:.....

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai:

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:.....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:.....

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:.....

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok:

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:.....

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése:

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) - Kevéssé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)
Szöveges indokolás:.....
.....

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a

kevéssé alkalmas területek
fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:
.....

.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevéssé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

.....

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....

.....

.....

Dátum:.....

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal
ismerttettem

A minősítés tartalmát ismerem,
észrevételeimet megtettem.

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....
a minősített aláírása

ÓRAMEGFIGYELÉSI LAP

(IMIP 2. számú melléklete)

Tanár:

Osztály:

Értékelő:

Dátum:

3=Kiemelkedő

2= Megfelelő

1= Kevésbé megfelelő

0= Nem megfelelő

SZEMÉLYES TULAJDONSÁGOK			
1. a tanításhoz, a tantárgyhoz, a tananyaghoz való hozzáállás			
2. fellépés, megjelenés, hangnem, stílus, kapcsolat a tanulókkal			
3. a figyelem és fegyelem fenntartásának képessége			
4. a tanári figyelem terjedelme			
5. a tanulók kognitív szintjéhez való alkalmazkodás képessége			
6. a tanulói teljesítmények objektív értékelésének képessége			
7. a saját teljesítmény objektív értékelésének képessége			
ÓRATERVEZÉS MINŐSÉGE			
8. célok egyértelműsége, megválasztásuk indokoltsága			
9. megfelelő számú és jellegű feladat kitűzése			
10. a feladatok kidolgozottsága, előkészítettsége			
11. feladatok és munkaformák változatossága, egyensúlya			
12. időbeosztás			
TANÍTÁS MINŐSÉGE			
13. óravezetés, a munka szervezése, átmenetek a fázisok között			

PEDAGÓGUS ÖNÉRTÉKELŐ LAP

(IMIP 3. számú melléklete)

Pedagógus neve:

A pedagógusok önértékelésének területei

Kedves Kolléga!

Kérlek, értékeld a munkádat az alábbiak alapján:

/3=Kiemelkedő, 2= Megfelelő, 1=Kevésbé megfelelő, 0=Nem megfelelő/

1.	A tanári személyiségem	0	1	2	3
2.	Tanítás, oktató munka	0	1	2	3
3.	Nevelőmunka	0	1	2	3
4.	Eredményesség	0	1	2	3
5.	Munkafegyelem	0	1	2	3
6.	Többletek	0	1	2	3
7.	Emberi kapcsolatok, kommunikáció	0	1	2	3
8.	Az iskolai szervezethez való kötődés, rendszerszemlélet	0	1	2	3

ERŐSSÉGEIM:.....
.....
.....

GYENGESÉGEIM.....
.....
.....

Balatoncsicsó,.....

1. Tanári személyiségem:
 - Tanításhoz való hozzáállás,
 - kapcsolat, viselkedés a diákokkal és szülőkkel,
 - stílus,
 - személyes példamutatás,
 - problémák súlyánál kezelése
 - konfliktusok kezelése...
2. Tanítás, oktató munka:
 - Szakmai felkészültség,
 - Módszertani sokszínűség,
 - felkészülés a tanórákra,
 - szemléltetőeszközök használata,
 - szemléltető eszközök óvása...
3. Nevelőmunka:
 - Képességek felmérése és fejlesztése,
 - egyéni problémák kezelése,
 - közösségi és viselkedési norma elsajátítása...
4. Eredményesség:
 - tantárgyi követelmények időarányos teljesítése,
 - változatos munkaformák alkalmazása,
 - tanulók motiválása...
5. Munkafegyelem:
 - órák pontos kezdése és befejezése,
 - dolgozatok időbeni kijavítása,
 - órákra felkészülés,
 - ügyelet pontos ellátása,
 - adminisztráció minősége,
 - tanórákon biztosított fegyelem...
6. Többletek:
 - nem fizetett tevékenységek ellátása...
7. Emberi kapcsolatok, kommunikáció:
 - kulturáltan kezeli a problémákat, konfliktusokat
 - megfelelő hangnemben kommunikál kollégáival...
8. A szervezethez való kötődés:
 - aktívan részt vesz a tantestület munkájában,
 - megfelelően képviseli az intézményt,
 - kollégák munkáját segíti,
 - eleget tesz titoktartási kötelezettségének,
 - a munkahelyi problémákat nem viszi ki...

ÉRTÉKELÉSI ÖSSZESÍTŐ LAP

(IMIP 4. számú melléklete)

Ciklus:

Tanár neve:

1. AZ ÓRALÁTOGATÁSOK EREDMÉNYE

Teljesítmény:

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK:

.....

.....

.....

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK:

.....

.....

.....

2. EGYÉB TERÜLETEK ÉRTÉKELÉSE

a. KIEMELKEDŐEN JÓ TERÜLETEK:

.....

.....

.....

b. FIGYELMET IGÉNYLŐ TERÜLETEK:

.....

.....

.....

3. EGYÉNI CÉLOK A KÖVETKEZŐ ÉRTÉKELÉSI CIKLUSRA

.....

.....

.....

4. MEGJEGYZÉSEK

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

Balatoncsicsó,

.....

aláírás

aláírás

.....

aláírás

ADMINISZTRATÍV TEVÉKENYSÉG

(IMIP 5. számú melléklete)

Tanár:

Értékelő:

Dátum:

Az adminisztratív tevékenység értékelése az alábbi szempontok szerint 0-3-es skálán.

/3=Kiemelkedő, 2= Megfelelő, 1=Kevésbé megfelelő, 0=Nem megfelelő/

1. Az osztálynapló vezetése pontos, naprakész: _____

_____ pont

2. A tájékoztató füzetek kitöltése rendszeres: _____

_____ pont

3. Tanmenetek naprakésztsége, külalakja: _____

_____ pont

4. Hiányzások vezetése, igazolása: _____

5. Túlórák naprakész vezetése: _____

_____ pont

6. Helyettesítések naprakész nyilvántartása: _____

_____ pont

7. Felmérések javítása: _____

_____ pont

Átlagpontoszám:

Teljesítmény érték:

VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELŐ LAPJA
(IMIP 6. számú melléklete)

Név:.....

Munkaviszony kezdete:.....

A _____ tanévben végzett teljesítményét az alábbiak szerint értékelem:

	Pedagógiai szakmai tevékenység	
1.	Az iskolai Pedagógiai Programban és IMIP-ben megfogalmazott értékek iránti elkötelezettsége	
2.	Magas szintű szaktudással rendelkezik.	
3.	Folyamatosan, eredményesen képzi magát.	
4.	Alkotó jellegű tevékenységet végez, sok új javaslata van.	
5.	Fejlesztő munkát végez, ebben beosztottjai felé kezdeményező	
6.	Országos vagy megyei szintű szakmai tevékenységet végez.	
7.	Bemutató foglalkozásokat szervez vagy tart.	
8.	Vállal a nevelőtestületi közösséget erősítő munkát.	
9.	Részt vesz az iskolai szolgáltatások biztosításában	
10.	Időben és érdemben elkészíti, majd teljesíti a tanmeneteket.	
11.	Versenyszerkesztést vállal. (Eredményei a megjegyzések között.)	
12.	Hátrányos helyzetű tanulókkal foglalkozik. (Felzárkóztatás, korrepetálás, egyéni foglalkozás, lelki támogatás, stb.)	
13.	Tanórán kívüli tevékenységet szervez a diákoknak.	
14.	Iskolán kívüli programokat szervez a diákoknak. (Kirándulás, mozi, színház, múzeum, városnézés, táborok stb.)	
15.	Pontosan kezdi és fejezi be a tanórákat és foglalkozásokat.	
16.	Van elég osztályzata.	
17.	Sokoldalúan és reálisan értékeli tanítványait	
18.	Tanítványainak ismerete	
19.	Módszertani felkészültsége	
	Ellenőrzés	
20.	Ritkán kell ellenőrizni.	
21.	Beosztottai munkáját jól szervezi.	
22.	Beosztottai munkáját folyamatosan, rendszeresen ellenőrzi.	
	Értékelés	
23.	Beosztottai munkáját folyamatosan, rendszeresen értékeli.	
	Személyisége	
24.	Pontos, hibátlan munkavégzés	
25.	Munkafegyelme	
26.	Munkájának megszervezése, felelősségteljes munkavégzés	
27.	Önuralommal rendelkezik, megfontolt cselekedeteiben.	
28.	Személyes vonásai, pályaalkalmassága	
	Kapcsolatai	
29.	Beosztottaival való kapcsolata	
30.	Vezetőivel való kapcsolata	
31.	Tanulókkal való kapcsolata	
32.	Szülőkkel való kapcsolata	
33.	Iskolán kívüli kapcsolatai, az intézmény képviselője	
	Munkakörülmények megteremtése	

34.	Folyamatosan, időben és megfelelően tájékozódik és tájékoztatja beosztottjait.	
35.	Rendezett, tiszta környezet megteremtéséért végzett munka	
36.	Felszerelések beszerzéséért végzett munka	
	Munkafeltételek	
37.	Végzettsége a beosztásának megfelelő	
38.	Részt vesz a nevelés-oktatás feltételeinek megteremtésében	
39.	Részt vesz a nevelőtestület munkájában	
40.	Részt vesz az iskolai dokumentumok elkészítésében	
	Adminisztráció	
41.	Adminisztrációs tevékenységét folyamatosan, időben elvégzi.	
42.	Adminisztrációs tevékenységét pontosan végzi.	
	Összes pontérték	

Egyéb megjegyzés:.....
.....
.....

Balatoncsicsó,

az értékelést végezte

Titkári munkakört betöltő értékelése

(IMIP 8. számú melléklet)

TITKÁRI MUNKAKÖRRE MEGHATÁROZOTT FELADAT ELLÁTÁSÁNAK VEZETŐI ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzéssel érintett személy

- neve:

Az ellenőrzést végző munkaköre: vezető beosztású pedagógus

Az ellenőrzés időpontja:

Szempontok	Értékelés				
1. Általános szakmai feladatok ellátása					
A feladathoz szükséges belső szabályzatok ismerete	5	4	3	2	1
A szülők és tanulók jogainak biztosításában való közreműködés	5	4	3	2	1
2. A gépirási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok ellátása					
Számítástechnikai ismeret	5	4	3	2	1
Szövegszerkesztői program használata	5	4	3	2	1
Az írott dokumentumok formai, esztétikai megjelenítése	5	4	3	2	1
3. Ügyviteli tevékenységek					
Iktatási- és ügykezelési tevékenység	5	4	3	2	1
Szakmai kiadványok kezelése	5	4	3	2	1
Az intézményi iratok dokumentumok kezelése (tanulók, pedagógusok iratai)	5	4	3	2	1
4. Titkári feladatok					
Adminisztrációs, szervezési munkák	5	4	3	2	1
Tanügyi nyomtatványok pótlása, kezelése	5	4	3	2	1
5. Kommunikáció					
Szülőkkel	5	4	3	2	1
tanulókkal	5	4	3	2	1
munkatársakkal	5	4	3	2	1

Takarítói munkakört betöltő értékelése

(IMIP 9. számú melléklet)

TAKARÍTÓI MUNKAKÖRRE MEGHATÁROZOTT FELADAT ELLÁTÁSÁNAK VEZETŐI ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzéssel érintett személy

- neve:

Az ellenőrzést végző személy munkaköre: vezető beosztású pedagógus

Az ellenőrzés időpontja:.....

Szempontok	Értékelés				
1. A napi takarítási feladatok ellátása					
Munkaterületének tisztán tartása (seprés, felmosás)	5	4	3	2	1
Folyosók tisztántartása	5	4	3	2	1
Bútorok, berendezések tisztán tartása	5	4	3	2	1
Szemetesek, tárolók kiürítése, tisztítása	5	4	3	2	1
Növények ápolása, gondozási feladatok ellátása	5	4	3	2	1
2. Időszakonként jelentkező feladatok ellátása					
Ablakok tisztán tartása	5	4	3	2	1
Ajtók tisztán tartása	5	4	3	2	1
Függönyök, egyéb textíliák tisztán tartása	5	4	3	2	1
Fűtési szezon előtt a fűtőtestek takarítása	5	4	3	2	1
3. Egyéb helységekhez kapcsolódó feladatok					
Mellékkelhelységek takarítása	5	4	3	2	1
WC higiénia biztosítása	5	4	3	2	1
Mosdók tisztán tartása	5	4	3	2	1
4. Alkalmankénti feladatok					
Rendezvényekhez kapcsolódó takarítás	5	4	3	2	1
Rendezvények utáni eredeti rend helyreállítása	5	4	3	2	1
5. Konyhai feladatok					
Konyha rendje, tisztasága	5	4	3	2	1
Konyhai adminisztráció és ételminták	5	4	3	2	1
Ételadagok kiosztása és higiénája	5	4	3	2	1