

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény minőségpolitikája

- 1.1. Minőségpolitikai nyilatkozat
- 1.2. A fenntartói minőségpolitikából adódó feladataink
- 1.3. Minőségi céljaink

2. Az intézmény minőségirányítási rendszere

- 2.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben
 - 2.1.1. Jogszerűség
 - 2.1.2. Tervezés
 - 2.1.2.1. A pedagógiai program – stratégiai dokumentum
 - 2.1.2.2. Az éves munkaterv folyamatszabályozása
 - 2.1.3. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelése
 - 2.1.3.1. Vezetők teljesítményértékelése
 - 2.1.3.2. Pedagógusok teljesítményértékelése
 - 2.1.3.3. Irányított önértékelés
 - 2.1.4. A minőségbiztosítási rendszer működtetése
- 2.2. Az intézményi működés belső rendje
 - 2.2.1. A partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése
 - 2.2.1.1. Kommunikáció a belső partnerekkel (pedagógusok, alkalmazottak)
 - 2.2.1.2. Szülők, tanulók
 - 2.2.2. Partneri igény és elégedettség mérés
 - 2.2.3. Az intézmény panaszkezelési rendje
 - 2.2.3.1. Az iskola tanulói és a szülők részére
 - 2.2.3.2. Az alkalmazottak részére
 - 2.2.4. Emberi erőforrások
 - 2.2.4.1. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése
 - 2.2.4.2. Éves továbbképzési terv
 - 2.2.4.3. Ötéves továbbképzési szabályzat és program
 - 2.2.5. Eljárásrend a pedagógus munkatárs kiválasztására

- 2.2.6. Eljárásrend a nem pedagógus munkatárs kiválasztására
- 2.2.7. A minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése
- 2.2.8. A tanulók mérési és értékelési rendszere
 - 2.2.8.1. Az első osztályosok beiskolázása
 - 2.2.8.2. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elve
 - 2.2.8.3. A 8. osztályosok beiskolázása
 - 2.2.8.4. Nyomon követés, bevételek vizsgálata
 - 2.2.8.5. A pedagógusok anyagi ösztönzése
- 2.2.9. A minőségirányítási rendszer (program) felülvizsgálata
- 2.2.10. Fenntartói ellenőrzés
 - 2.2.11. Az intézmény alkalmazottai és tanulói fizikai biztonsága
 - 2.2.12. A dokumentumok és bizonylatok rendje

Mellékletek (1-4. sz. melléklet)

1. Az intézmény minőségpolitikája

Mottó: „Dolgozni csak pontosan, szépen,
Ahogy a csillag megy az égen,
Úgy érdemes.”

(József Attila)

1.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

Iskolánk lakótelepen 1978 óta működő intézmény.

Az elmúlt évek során szűkebb és tágabb környezetünkben elismertséget vívtunk ki sport és tanulmányi versenyeken elért eredményeinkkel.

Célunk, hogy ezt a hagyományt megőrizzük, sőt a lehetőségekhez mérten előbbre lépjünk.

Továbbá, hogy színvonalas oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást.

Iskolai specialitásaink: emelt óraszámú testnevelés, idegen nyelv, valamint a rekreáció.

Emelt óraszámú testnevelés oktatás keretében és a napköziben megvalósul a mindennapos testedzés, a tehetséges tanulók pedig egy-egy sportágban a versenysport utánpótlását is biztosítják. Egykori tanítványaink közül NB I-es kézilabdások nőttek ki, akik már a címeres válogatott mezt is többször magukra ölthették. Nemzetközi szinten kiemelkedő eredményt elért volt tanítványaink rendkívüli motivációt jelentenek tanulóifjúságunk számára.

Az emelt óraszámú nyelvtanításban részt vett tanulóink jó alapokat kapnak a különböző szintű nyelvvizsgákhoz, s jól felkészülnek a középiskolai tanulmányokra.

A rekreációs tagozatunk az egészséges életmódra készíti fel a tanulókat. Az úszás, tenisz, labdajátékok, síelés alapjainak elsajátítása remélhetőleg felkészíti őket arra, hogy életük részévé váljék a mozgás, mely jól szolgálja az egészség megőrzését, a feszültségek oldását.

Napjainkban az informatika oktatása egyre jelentősebb szerepet tölt be. Két szaktantermünkben folyamatosan fejlesztjük, modernizáljuk a gépparkot, amely lehetővé teszi tanulóink számára a korszerű ismeretszerzést.

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 valósíthatjuk meg.

1.2. A fenntartói minőségpolitikából adódó feladataink

1.2.1. Intézményünk működésében a jogszerűség, a szakszerűség és a törvényesség érvényesüljön.

1.2.2. Kialakítjuk és működtetjük a minőségfejlesztési rendszert.

Munkánkban a partnerközpontúság érvényesül, meghatározott időközönként sort kerítünk a partneri elégedettség és elégedetlenség mérésére és értékelésére.

1.2.3. A nevelő-oktatómunka területén elért eredményeinkről rendszeresen tájékoztatjuk a helyi közvéleményt.

1.2.4. A sajátos nevelési igényű tanulók és a tanulmányi téren lemaradó tanulók, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására fejlesztőpedagógusaink közreműködésével programot dolgoztunk ki és alkalmazunk.

- 1.2.5. Már korábban is vállalkoztunk sajátos nevelési igényű tanulók integrálására, ettől a jövőben sem zárkozunk el.
Az intézményben való közlekedés megkönnyítését biztosítjuk a mozgásukban korlátozott tanulóink számára. Ennek érdekében külsős szakember segítségét is igénybe vesszük
- 1.2.6. Továbbra is kihasználjuk a pályázatok nyújtotta lehetőségeket a működési feltételek javítására.
- 1.2.7. A partneri igények kielégítése érdekében őrizzük önálló arculatunkat sajátos oktatási-nevelési profilunkat:
- emelt szintű nyelvoktatás
 - emelt óraszámú testnevelés
 - rekreáció
 - nívócsoportos oktatás
- 1.2.8. Elkötelezettség a szakmai színvonal folyamatos fejlesztése irányában.
- 1.2.9. Biztosítjuk tehetséges tanulóink számára képességeik minél teljesebb kibontakoztatását.
- 1.2.10. Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében a hátrányokkal küzdő tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezünk.
- 1.2.11. A helyi pedagógiai programba beépítjük egészségnevelési és környezetvédelmi koncepciókat.
- 1.2.12. Az átjárhatóság megvalósítása érdekében együttműködünk a városi és a térségi intézményekkel.
- 1.2.13. Előterbe helyezzük a tanulás tanításának technikáját, megismertetjük a tanulókkal a hatékony tanulási módszereket.
- 1.2.14. Az életpálya építésének segítése érdekében tudatosan irányítjuk a tanulók reális pályaválasztását.
- 1.2.15. A törvényi előírásoknak megfelelően a NAT alapján elkészített helyi tanterv alapján végezzük nevelő-oktatómunkánkat.
- 1.2.16. A környező óvodákkal jól működő, élő kapcsolat kialakítására törekszünk, a gyermekek számára a zökkenőmentes átmenet megteremtése érdekében.
- 1.2.17. Az intézmény mikrokörnyezetében található intézményekkel jól működő, kölcsönös kapcsolatot alakítunk ki az oktatás színvonalának emelése érdekében (Városi Sportigazgatóság Intézményei, Pedagógiai szakszolgálatok, Gabonakutató Intézet, Városi könyvtárak)

1.3. Minőségi céljaink

- 1.3.1. Jól felkészült, az új módszerek iránt fogékony, megújulásra kész, önmagukat folyamatosan fejlesztő pedagógusok alkossák tantestületünket. Ennek érdekében a több éves tapasztalattal rendelkező tantestület folyamatosan fejleszti tudását és mindig tudása legjavát adja az oktatás és nevelés során
- 1.3.2. Az iskola általános célja, hogy olvasási, önkifejezési, matematikai, szociális alapkészségek terén úgy fejlessze a gyerekeket, hogy tudásuk megállja helyét a gyorsan változó világban.
- 1.3.3. Munkatársaink legyenek elkötelezettek a minőség irányában és nyitottak a partnerek felé.

- 1.3.4. A munkatársak, a partnerek legyenek elégedettek az intézmény, nyújtotta munkakörülményekkel.
- 1.3.5. Célunk a partnerközpontú működést, a partneri elégedettséget, illetve elégedetlenséget az eljárásban meghatározott időközönként mérjük. Sikerkritériumnak tekintjük az elégedettségi mutatók érzékelhető javulását.
- 1.3.6. Törekszünk a partneróvodákhoz való harmonikus együttműködés kialakítására, amely elősegíti a sikeres beiskolázást, a kisgyermek számára pedig a zökkenőmentes átmenetet az iskolai életbe.

2. Az intézmény minőségirányítási rendszere

2.1. A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben

Cél: Az intézmény vezetése továbbra is legyen elkötelezett a minőség iránt.

Biztosítsa az intézmény működéséhez a folyamatos fejlesztést, gondoskodjon a jogi szabályozók, előírások megismertetéséről és betartatásáról.

Gondoskodjon a minőségpolitikai nyilatkozat, a pedagógiai program 5 évenkénti felülvizsgálatáról valamint 4 évenként történjen meg az irányított önértékelés.

2.1.1. Jogszerűség

- A jogi szabályozók hozzáférhetősége, megismerése, betartása

A vezetés tegye hozzáférhetővé az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumokat, önkormányzati rendeleteket, utasításokat.

- A hozzáférhetőség biztosítása

A helyettesi irodában minden alkalmazott számára hozzáférhetően megtalálható a CD jogtár, az Iskolaszolga című folyóirat, a Köznevelési törvény kötetbe fűzve és a KJT kötet, amelyek tartalmazzák az intézmény működését szabályozó legfontosabb törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket s azok magyarázatát. A tanári szobában található a CD jogtár és a szakfolyóiratok.

- A jogi dokumentumok megismerésének útja

Az iskola vezetése folyamatosan figyelemmel kíséri a jogi dokumentumok megjelenését, a jogszabályok változását, s gondoskodik arról, hogy az alkalmazottak különböző fórumokon megismerkedjenek a változásokkal.

Így vezetői értekezleten, munkaértekezleten, munkaközösségi foglalkozásokon, információs értekezleten foglalkozunk ezzel a témával.

Ugyancsak biztosítja az intézmény vezetője a szakszervezet és a közalkalmazotti tanács számára az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos pontjainak megismerését.

A külső és a belső jogi szabályozók betartásának biztosítása kétféle úton valósul meg az intézményben:

- Egyrészt a vezetői ellenőrzés feladata a jogi dokumentumok által megszabott előírások betartásának folyamatos figyelemmel kísérése. Ugyancsak ezt vizsgálja a fenntartó belső ellenőre rendszeresen.

- Másrészt az intézmény igazgatója az érdekképviseleti fórumok – szakszervezet, közalkalmazotti tanács – számára a véleményezési és egyeztetési jogkör gyakorlásának biztosításával egy független belső kontroll működését is lehetővé teszi.

2.1.2. Tervezés

2.1.2.1. A pedagógiai program-stratégiai dokumentum

Intézményünkben a stratégiai tervezés egyenértékű a **helyi pedagógiai programmal**, mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat.

A folyamat leírása

- A PP felülvizsgálata szeptemberben 5 évenként, illetve a jogszabályi előírások szerint történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szüksége törvényi szabályozásokat.
- A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a PP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
- November közepén megalakulnak a munkacsoportok.
- November végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
- December elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
- A munkacsoportok január végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
- Február közepéig a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
- Március közepén, tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitát.
- Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
- Az így kiegészített pedagógiai programot iskolaszéki ülésen elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.
- Április közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor kiegészítésekkel bővíthető. Ha hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
- Május közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a PP fejlesztési módosításait. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoportokhoz.
- Elfogadás után, május végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel. (szülők, gyerekekkel) különböző fórumokon.
- Az igazgató június elején a módosított PP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

2.1.2.2 Az éves munkaterv folyamatszabályozása

Az éves munkaterv a hosszú távú célok adott tanévi megvalósítását tartalmazza.

A Vörösmarty Mihály Általános Iskola éves munkatervének folyamatszabályozása.

A folyamat leírása

- Az igazgató tájékoztatja a kollégákat az alakuló értekezleten a tanévre vonatkozó nevelési és oktatási célkitűzésekről, a szervezeti egységek munkaterveinek tartalmi és formai elvárásairól.
- Az alakuló értekezleten az intézményvezető tájékoztatást ad a személyi feltételekről.
- Ugyanakkor az igazgató a tárgyi és szervezeti feltételeket is ismerteti, a nyár folyamán milyen fejlesztések történtek.
- A fentieket figyelembe véve a munkaközösségek az első megbeszélésükön meghatározzák a célokat, célértékeket.
- A DÖK és az ifjúságvédelmi felelősök és a szabadidő szervező pedagógus elkészítik éves munkatervüket.
- Ugyanezen a megbeszélésen a munkaközösségek cselekvési tervet állítanak össze a célok eléréséhez, felosztják a feladatokat, meghatározzák az időkeretet, felelősöket rendelnek a feladatokhoz, azok ellenőrzéséhez, értékeléséhez.
- Szeptember 25-ig a munkaközösség-vezetők összeállítják, és írásba foglalják a munkaközösségi terveket.
- 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.
- Ezt követően az igazgató a munkaközösségi munkatervek alapján elkészíti az iskola feladattervét, amelyben rögzíti az adott tevékenység időpontját és felelőseit is.
- Ugyanakkor a munkaközösségi tervekkel összhangban az intézményvezető elkészíti a mérési tervet, amely tartalmazza a mérések várható idejét, szereplőit és felelőseit.
- Ezzel egy időben az igazgató összeállítja a tanévben várható események naptárát.
- Ezek után az igazgató összeállítja, és írásba foglalja az iskola éves munkatervét.
- A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem, akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
- Szeptember 30-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában, egyet a tanári szobában.

2.1.3. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelése

Munkaköri csoport „Kit?”	Az értékelt terület „Mit?”	Az értékelést végző felelősségi és hatásköre „Ki?”	Értékelés ciklusa „Mikor?”	Eszközök, módszerek	Keletkező dokumentum
Minden közalkalmazott	Végzett munka minősége	beosztottat intézményvezető intézmény-vezetőt fenntartó képviselője	legalább ötévenként	minősítés az IMIP-ben meghatározott szempontok alapján	Minősítési lap
Minden közalkalmazott	Munkaköri leírásban foglalt feladatok teljesítése	beosztottat intézményvezető intézmény-vezetőt fenntartó képviselője	tanévenként	önértékelésen alapuló értékelés	Teljesítmény-értékelési lap
Minden közalkalmazott	IMIP-ben rögzített minőségcélok	beosztottat intézményvezető intézmény-vezetőt	tanévenként	önértékelésen alapuló értékelés	Teljesítmény-értékelési lap

	teljesítése	fenntartó képviselője			
Pedagógus, Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő	Feladatellátási terv teljesítése	beosztottat intézményvezető intézmény-vezetőt fenntartó képviselője	tanévenként	önértékelésen alapuló értékelés	Teljesítmény- értékelési lap

2.1.3.1 Vezetők teljesítményértékelése(4. sz. értékelő lap segítségével)

Az értékelés vonatkozik az intézmény, vezető beosztású dolgozóira

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- minőségügyi vezető

Az értékelés során használt módszerek: Az intézmény belső erőforrásait felhasználva:

- **intézményvezető esetében**
 - önértékelés,
 - tantestületi szintű értékelés
- **egyéb vezetők esetében**
 - önértékelés és intézményvezetői értékelés,
 - az intézmény vezetője által megbízott értékelési csoport által történő értékelés,
 - Tantestületi illetve munkaközösségi szintű értékelés

Az értékelés során alkalmazott eljárásrend

Intézményvezető esetében:

- Az intézményvezető ütemezett teljesítményértékeléséről a fenntartó gondoskodik az ÖMIP alapján.
- Az intézményvezetői önértékelést illetve az intézményvezető tantestületi szintű értékelést kezdeményezheti a KT, a tantestület vagy az intézmény vezetősége. Az írásos felkérést követő 30 napon belül az intézmény vezetője elkészíti önértékelését a *vezetői értékelő és önértékelő lap* kitöltésével és a teljes tantestület számára nyilvánosságra hozza. Egy vezetői ciklus alatt a felsorolt csoportok legfeljebb egy-egy alkalommal kérhetik fel önértékelésre az intézmény vezetőjét.
- Egyéb teljesítményértékelések mellett az intézményvezető a vezetői ciklus utolsó évében a MIP szerint komplex önértékelést végez, mely tantestületi nyilvánosságot kap.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

Egyéb vezetők esetében:

- Az intézményvezető meghatározza az egyéb vezetők vonatkozásában elvégzendő mérés-értékelés időpontját, tartalmát (mint szaktanár is), azaz konkrétan kijelöli a vezető szaktanári szerepére vonatkoztatva kiválasztott területeket, valamint az értékelést végző személyt, személyeket. Az éves ellenőrzési ütemtervet úgy kell elkészíteni, hogy négy év alatt legalább egyszer minden vezető teljesítménye értékelésre kerüljön.

- A vezetői önértékelés és a vezető intézményvezetői értékelése az alábbiak szerint történik: az e célra alkalmazott mérőeszközt (pedagógus önértékelő lap) mindkét fél kitölti és az eredményt közösen értelmezik. Ezt követően az intézmény vezetője a vezető társa számára fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg. Az értékelés ezen módja nem nyilvános.
- A vezető tantestület által történő értékelése az alábbiak szerint történik: az e célra alkalmazott mérőeszközt az értékeltre vonatkoztatva minden tantestületi tag kitölti és az adatokat az intézményvezető által megbízott személy kizárólag az intézményvezető számára összesíti, aki az eredményről és javaslatairól tájékoztatja a tantestületet.
- A folyamatban keletkezett dokumentumokra a továbbiakban az intézmény adatkezelési szabályzata vonatkozik.

Az eljárás során figyelembe vett szempontok

A teljesítményértékelés során vizsgált vezetői (intézményvezetői is) feladatok:

- tervezés (stratégiai és operatív), teljes körű perspektíva nyújtása,
- feladatszervezés, végrehajtás koordinálása,
- döntéshozatali folyamatok irányítása,
- ellenőrzés,
- értékelés, visszacsatolás.

Az értékelésbe bevont folyamatok, tevékenységek, amelyekben a vezetői (intézményvezetői is) feladatok érvényesülését értékeljük:

- ***Az intézmény jogszerű működésének biztosítása***
Belső szabályozottság, dokumentációs rend, szabálytisztelő gyakorlat
- ***Forrásteremtés és elosztás***
Tantestület és a segítők (végzettség, fluktuáció, továbbképzés, külső szakértelem bevonása)
Tárgyi környezet, eszközök, pályázatok
Gazdálkodás
- ***A szervezeti struktúra és kultúra, illetve ezek fejlesztése***
Struktúra és a feladatok összhangja, hierarchia működtetése, szerepek kiosztása
Szervezeti klíma, vezetői ellenőrzés, értékelés, feladatdelegálás, szervezeti csatornák működtetése, perspektíva adása, hajtóerők biztosítása
- ***Pedagógiai folyamatok vezetése, fejlesztése***
PP végrehajtása (helyi tanterv, egészségnevelés, környezeti nevelés), diákönkormányzat, fórumok
- ***Minőségirányítás, minőségfejlesztés***
Partnerközpontú működés, mérés-értékelés
PR, nyitottság

2.1.3.2. Pedagógusok teljesítményértékelése

1.Értékelési alapelvek, jogi alapvetés

Az értékelés alapelvei közé tartozik, hogy legyen:

- személyre szóló,
- ösztönző hatású,
- folyamatos,
- tárgyyszerű,
- és megfelelő légkörben történjen.

Az értékelés egységes követelményrendszer alapján történjen, amelyet mindenki ismer és egyformán értelmez. A pedagógus jogait és kötelességeit a Ktv. fogalmazza meg: a 19.§, valamint az 1. számú melléklet 3. rész II./8. pontja. A munkával összefüggő egyéb feladatokat az SzMSz-ben elfogadott munkaköri leírások határozzák meg. A pedagógus jutalmazásának és büntetésének módját a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés tartalmazza. A nevelő-és oktatómunka belső ellenőrzésének rendjét és módját az SzMSz szabályozza.

2. Az értékelés céljai:

A pedagógus munkájának értékelésével elérendő cél:

- Az egyéni és szervezeti célok harmonizálódása
- Az egyén fejlődésének támogatása
- Az önértékelés képességének fejlesztése
- Konkrét időszak alatt elvégzett tevékenység elemzése
- Probléma- és konfliktusmegoldás

3. Az értékelés formái:

Az értékelés céljától függően számos eljárás alkalmazható a teljesítmények értékelésére, elemzésére.

Óralátogatás: a tanítás támogató értékelése. Óralátogatók: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők. Az óralátogatáson alapuló értékelés rendszere a következő fázisokból áll:

- Előkészítés: cél és szempontsor tisztázása, bejelentkezés.
- Megfigyelés: célirányos adatgyűjtés a tanórán.
- Elemzés: adatok áttekintése, szelektálása.
- Értékelés: az elemzés eredményeinek megvitatása, összegzése.

Interjú: Munkaértékelő interjúk, rendszeresen végzendő tematikus megbeszélések. Ennek célja egy rövidebb időszakban elvégzett konkrét feladat ellátásának értékelése éppúgy lehet, mint a munkakör ellátásával, a munkaköri leírással kapcsolatos problémák, (adminisztráció, általános munkafegyelem, a szabályok betartása, tanmenetek elkészítése...), konfliktusok tisztázása. Ez tulajdonképpen egy jövőre orientált munkamegbeszélés az igazgató és a pedagógus között.

Önfejlesztés támogatása: Ez az értékelés egyrészt az újonnan érkezők beilleszkedését, az intézmény céljaival való azonosulását támogatja, másrészt célja az önértékelő-képesség fejlesztése. Gyakorlott kolléga egy éven át rendszeresen figyelemmel kíséri az új kolléga tevékenységét, miközben az értékelő szerepből fokozatosan visszavonul. Az értékelő feladata elsősorban az igényelt, illetve szükségszerű mértékű szakmai háttértámogatás biztosítása.

Önértékelés: Óralátogatások után, munkainterjúk alkalmával, év végi beszámolók készítésekor elsősorban megadott szempontsor alapján készül.

Külső értékelés: A külső partnerek-közvetlen környezet (diákok, szülők, SzMK, Iskolaszék) szóbeli visszajelzései sohasem hagyhatók figyelmen kívül. Rajtuk keresztül a pedagógus munkája nap mint nap értékelés alá esik. Véleményük kinyilvánítására kérdőíves formában igényt tartunk. Külső ellenőrzést, szakértői vizsgálatot kérhet az igazgató, a pedagógus az Iskolaszék, a fenntartó.

4. Az értékelés alapjai, szempontjai:

- Szakmai felkészültség, eredményesség
- Tanulásirányítás
- Tanítványok ismerete
- Ellenőrző, értékelő munka
- Közösség alakító tevékenység
 - osztályfőnökként
 - kisebb csoportok vezetőjeként
 - munkaközösségi tagként
 - tantestületi tagként
- Problémakezelés
- Tanórán kívüli tevékenység:
 - ünnepélyekhez műsorkészítés, szervezés, rendezés
 - versenyekre készítés, versenyeredmények
 - pályázat írása, belső fejlesztő munka
 - külső kapcsolatok építése
 - önképzés, innováció
 - adminisztráció
- Személyes tulajdonságok, példamutatás
- Részvétel a döntések előkészítésében és végrehajtásában
- Munkafegyelem, munkához való viszony

5. Az értékelés ciklusa és eljárása:

1. Minden pedagógus a tanév végén önértékelést végez (az 1.sz. melléklet alapján), majd ezzel párhuzamosan a kijelölt értékelési csoport értékeli a pedagógus éves teljesítményét 1. sz. melléklet kitöltésével.

Az értékelési csoport: A csoport 3 (három) főből áll, melynek tagjait az intézmény vezetője nevezi ki, bízza meg a pedagógusértékelési eljárás teendőivel. A csoport tagjai az igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők, és minőségirányítási csoport tagjai lehetnek.

Az 1. sz. melléklet („pedagógus munkájának értékelése” című lap) kitöltése révén kap a csoport információt a minőségi munkáról. A megadott szempontokat a pontozási segédlet alapján kell kitölteni, pontozni a pedagógus munkáját, majd a meghatározott szorzószámokat alkalmazva kap egy kategória pontszámot, melyeket összegezve adódik a pedagógus értékelésének végleges mérőszáma. Az így kapott összeg alapján határozható meg, hogy az adott kollégának milyen mértékben sikerült a meghatározott szempontrendszer alapján munkáját az adott tanévben elvégezni. A pontozás alapján maximum 100 pontot, minimum 20 pontot kaphat a pedagógus

Az összpontszámok alapján a következő besorolási kategóriák vannak meghatározva:

- KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT (90-100 pont)
- ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT (70-89 pont)
- ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT (45-69 pont)
- ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT (30-44 Pont)
- NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT (20-29 pont)

Az értékelés során használt eljárásrendet a következő táblázat tartalmazza:

	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkaterv, egyéni feladatok		Minden év szeptember 25-ig	Intézményvezető Munkaközösség-vezető Pedagógus
2.	Az adott évben értékelésre kerülő pedagógusok és értékelőjük megnevezése	.	Minden év szeptember 25-ig	Intézményvezető
3.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés Az adatgyűjtés az adott tanévre vonatkozik, a 1.sz.mellékletben szereplő mérőlap alapján	Minden következő év május 15-ig	Az értékelt pedagógus „vezetői” (igazgató, helyettese, munkaközösség-vezetők, minőségügyi vezető)
4.	Az értékelt pedagógus önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	Május 15-ig	Értékelt pedagógus
5.	Az információt gyűjtő vezetők megbeszélése	Az egyes értékelt pedagógusokról az értékelési szempontokhoz összeszedik az információkat –	Május 25-ig	Igazgató, helyettes munkaközösség-vezetők, minőségügyi vezető

		<i>pedagógusokként</i> külön-külön.		
6.	Az igazgató és az értékelő egyeztetése	Amennyiben nem az igazgató folytatja le az értékelő megbeszélést, előtte mint az értékelt munkáltatója egyeztet az értékelővel.	Május 30-ig	Igazgató
7.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése; aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése – értékelő interjú; Az értékelő és az értékelt megállapodást köt a szükséges és lehetséges fejlesztésekről	Június 25-ig	Értékelő
8.	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 30-ig	Igazgató
9.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevesebb jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése e területeken.	A megállapodásban rögzített időpontokban és az 1. sorban írtak szerint.	Iskolavezetés, értékelő
10.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 25-ig.	

6. A minősítés ciklusa és eljárása

A pedagógus minősítésére négyévente kerül sor, ettől eltérő esetben a Kjt. 40. §. alapján van lehetőség.

A Kjt 40§ (1) bek. értelmében A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata. A minősítést az 2. számú melléklet szerinti minősítési lap alkalmazásával kell elvégezni. Végrehajtási rendelet munkakörhöz meghatározza a mellékletben foglaltakhoz képest az ágazatba tartozó munkakörhöz kapcsolódó további, illetve a minősítésből kizárt szempontokat. A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör

betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:

- a) kiemelkedő minősítés három pont,
- b) megfelelő minősítés kettő pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés egy pont,
- d) nem megfelelő minősítés nulla pont.

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

- a) nyolcvantól száz százaléig kiválóan alkalmas,
- b) hatvantól hetvenkilenc százaléig alkalmas,
- c) harminctől ötvenkilenc százaléig kevéssé alkalmas,
- d) harminc százalék alatt alkalmatlan

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

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

A minősítési lap egy példányát a közalkalmazotti alapnyilvántartás tartalmazza.

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

Az igazgató által minősítésre kiválasztott pedagógusok minősítése a következő lépésekben történik.

- a). Az érintett pedagógusok önértékelést végeznek a tanév végén az 1. sz. melléklet alapján.
- b). Az igazgató által az megbízott értékelési csoport tagjai a tanév során elvégzett óralátogatások és egyéb dokumentumok ellenőrzése után kitölti a 1. sz. mellékletet.
- c). Az értékelt kollegáról a munkaközösség tagjai véleményt formálhatnak a tanév végén
- d). Az igazgató a pedagógus értékelő lapok és az óralátogatások tapasztalatai alapján kitölti a minősítési lapot (Kjt.1 sz. melléklet)

2.1.4 A minőségirányítási rendszer működtetése

- A Vörösmarty Mihály Általános Iskola minőségirányítási programjának működéséért az igazgató a felelős.
- A minőségirányítási csoport vezetője felügyeli és koordinálja a MIP-ben meghatározott folyamatok megvalósítását. A csoport összetételét, feladatmegosztását a BECS szabályzata tartalmazza.

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

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

A MIP illetve folyamatának működtetése jelentős időráfordítást igényel, ezért a támogató szervezet vezetői továbbra is megkapják a mindenkori minőségi bérpótlék 300 %-át, a tagok pedig a 200 %-át.

2.2. Az intézményi működés belső rendje

2.2.1. A partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése

2.2.1.1 Kommunikáció a belső partnerekkel (pedagógusok, alkalmazottak)

- Belső partnereink igény – és elégedettségmérését a partneri igényfelmérés szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végezzük. (A partneri igényfelmérés szempontjai)

A pedagógusok együttműködése

A munkaközösségek együttműködése

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

Az egy osztályban tanító nevelők együttműködése

Szakmai keret	Ülések száma	Tevékenység	Elért eredmény	Értékelés	Ellenőrzést végzők
Egy osztályban tanító nevelők	Évente háromszor: - félévi osztályozó értekezlet - év végi osztályozó értekezlet + egy alkalom, illetve szükség szerint a felmerülő igényeknek megfelelően	A tanulók magatartási, szorgalmi, neveltségi szintjének elemzése. A magatartási, beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek problémáinak elemzése. A fegyelemmel kapcsolatos intézkedési terv megvalósulásának helyzete az adott közösségben.	A problémák csökkenése, a közösségi élet fejlődése.	Osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők	Igazgató és igazgatóhelyettes

Követelmények, elvárások az osztályfőnökökkel szemben

- a.) Rendelkezzen legalább 3 éves pedagógiai szakmai gyakorlattal.
- b.) Mentálhigiénés intellektuális szempontból legyen alkalmas a tanulócsoporthoz nevelésére.

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

A pedagógusok munkáját segítő módszertani tapasztalat és eszköztár

- a.) Az osztályfőnökök munkájával szemben támasztott követelményeket a munkaköri leírás részletesen rögzíti.
Az új osztályfőnökök az igazgatótól kapják meg az év elején.
- b.) A kezdő osztályfőnökök mellé a munkaközösség-vezető szeptembertől ún. mentort jelöl ki, aki segíti nevelői munkáját.
- c.) A munkaközösségi megbeszéléseken a felmerülő nevelési problémákat megvitatják, és segítséget nyújtanak az adott osztályfőnököknek.
- d.) A munkaközösségi összejövetelen valamennyi osztályfőnök ötletbörze (tanulmányi kirándulás szervezése, osztály buli, sulis diszkó, vetélkedő) keretében járul hozzá a tapasztalat és eszköztár gyarapításához. (Rögzíti az osztályfőnöki munkaközösség-vezető).
- e.) Évente egy nevelési értekezleten foglalkozunk a nevelőtestület egészét érintő nevelési problémával, ahova esetenként külső szakembert hívunk meg előadónak.
A rendezvény szervezésében tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki, illetve az alsó tagozatot irányító munkaközösség-vezető.

Az információáramlást az alábbi eszközökkel oldjuk meg:

- a.) havonta egy alkalommal információs megbeszélést tartunk az alkalmazottak számára
- b.) körözüvény, meghívó (pl. karácsonyi koncert, szülők-nevelők bálja, ballagás, egyéb rendezvények)
- c.) szórólap, plakát, helyi kiállítás stb.
- d.) iskolarádió, rendkívüli megbeszélések
- e.) ellenőrző, üzenő füzet, bizonyítvány
- f.) levél, felszólítások

Partneri igényfelmérés szabályzat

Partner megnevezése	A mérés mód-Szere	Mintavételi eljárás	Mérés gyakorisága. A következő mérés ideje	Mérést végző személyek neve, a felelős megnevezése	A nevelőtestület és partnerek tájékoztatása	Elfogadható válaszadási % arány	Az igényfelmérés tartalmi szempontjai
Közvetlen							
1. Tanulók	Kérdőív	minden 3. tanuló	2 évente	osztályfőnökök BECS-tagok	osztályfőnöki órákon szóban	70%	globális elégedettség, gyermekközpontúság, szabadidős tevékenység, kapcsolattartás, eszközellátottság
2.Szülők	Kérdőív	minden 4. szülő	2 évente	BECS-tagok	szülői értekezleten szóban, kifüggesztve BECS faliújságon	70%	gyermekközpontúság, oktató-nevelő munka hatékonysága, nevelők szakmai felkészültsége
3.Pedagógusok	Kérdőív	teljes körű	2 évente	BECS-tagok	nevelőtestületi értekezleten szóban, BECS-faliújságon	80%	gyermekközpontúság, oktató-nevelő munka hatékonysága, nevelők szakmai felkészültsége
4.Technikai dolgozók	Interjú	teljes körű	2 évente	BECS-tagok	BECS faliújságon kifüggesztve		együttműködés, kapcsolattartás
5.Fenntartó	Kérdőív	Oktatási iroda alkalmazottja	2 évente	igazgató	Nevelőtestületi értekezlet, BECS faliújság		együttműködés, kapcsolattartás, erősségeink, fejlesztésre váró területek
6.Óvoda	Interjú	vezető-óvónő	2évente	BECS-tagok			oktató-nevelő munka hatékonysága, együttműködési készség, kapcsolattartás

Közvetett partner megnevezés e	A mérés Módszer e	Mintavételi eljárás	Mérés gyakorisága .A következő mérés ideje	Mérést végző személyek neve, a felelős megnevezése	A nevelőtestület és partnerek tájékoztatása	Elfogadható válaszadási % arány	Az igényfelmérés tartalmi szempontjai
1. Középiskola	Kérdőív	Intézményvezetők	2 évente	BECS-vezető, igazgató	igazgató-szóbeli tájékoztatás	60%	oktató-nevelő munka hatékonysága, együttműködési készség, kapcsolattartás
2. Iskolaszék	Interjú	Iskolaszék tagja	2 évente	BECS-vezető	Nevelőtestületi értekezlet		Együttműködés hatékonysága
3. Szülők közössége	Interjú	Szülők közösségének tagjai	2 évente	BECS vezető	Nevelőtestületi értekezlet		Együttműködés hatékonysága
4. Sportcsarnok	Interjú	Szervezési osztályvezető	2 évente	BECS tag	Nevelőtestületi értekezlet		Együttműködés gazdaságossága és hatékonysága
5. Iskolaorvos, védőnő, fogorvos	Interjú	Iskolaorvos, védőnő, fogorvos	2 évente	BECS vezető	Nevelőtestületi értekezlet		Hatékony együttműködés a napi munkában
6. könyvtár	Interjú	könyvtárosok	2 évente	Iskolai könyvtáros	Nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi megbeszélés		Az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelése

Ismételhetőség biztosításának meghatározása: az ismételhetőséget azzal biztosítjuk, hogy ugyanazon partneri körben ugyanazon területekre vonatkozóan ugyanolyan módon és eszközzel végezzük a mérést a meghatározott gyakorisággal.

Összehasonlítás biztosításának meghatározása: a különböző partnerek körében végzett mérések közös tartalmi elemeket tartalmaznak, melyek biztosítják az intézmény 1-1 adott területéről alkotott vélemények összehasonlítását.(pl.: gyermekközponúság, oktató-nevelő munka hatékonysága, együttműködési készség, intézmény erős-gyenge pontjai, kapcsolattartás)

2.2.1.2. Szülők, tanulók

- Intézményünk a partnerközpontú működést kiemelt feladatának tekinti.

A partneri igények felmérésére szabályzatot alkottunk, amely tartalmazza az eljárásrendet, a külső és belső partnerekkel folytatott kommunikációt.

A szülőkkel történő kommunikáció formáit, gyakoriságát táblázatba foglaltuk.

Kommunikáció a szülőkkel

Szakmai keret	Ülések száma	Tevékenység	Elért eredmény	Értékelés	Ellenőrzést végzők
Iskolaszék	Évente kétszer, illetve szükség esetén többször	A szülők, nevelők képviselőinek bekapcsolása az iskola életét befolyásoló legfontosabb döntések előkészítésébe, elkészült dokumentumok véleményezésébe	Alkotó, eredményes együttműködés a közvetlen partnerek között	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető, iskolaszék titkára	Igazgató, igazgatóhelyettes
Szülők közössége	Évente háromszor	Kreatív, aktív munkájukkal segítik az osztályt, ill. az intézmény programjainak megvalósítását	A tanulók közösségi életének fejlődése	Osztályfőnöki munkaközösség-vezető	Igazgató, osztályfőnöki mk. vez.
Szülői értekezlet	Évente háromszor	A kétirányú kommunikáció megvalósítása: - tájékoztatás a kitűzött célokról, véleményalkotás, - elemzés, értékelés	A szülők minél nagyobb létszámú aktivizálása, bekapcsolása az intézmény életébe	Osztályfőnökök	Osztályfőnöki mk. vez., igazgató
Fogadóóra	Évente öt alkalommal, a hónap utolsó hétfőjén, illetve a szaktanár kijelölt	A szülők találkozója a szaktanárokkal, amelynek kapcsán értesülnek a tanuló	Problémamegoldás, kommunikáció a nevelés partnerei	Szaktanárok, osztályfőnökök	Osztályfőnöki mk. vez., igazgató, igazgatóhelyettes,

	fogadóóráján	előmeneteléről, fejlődéséről, az esetlegesen felmerülő problémákról	között		alsós munkaközösség-vezető
Család-látogatás	Első és ötödik osztályban a tanító ill. az osztályfőnök a családi háttér megismerésére meglátogatja a tanulók családját, amennyiben ezzel a szülő egyetért. Szükség esetén az osztályfőnök rendkívüli családlátogatást szervez a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel együtt	A családi körülmények megismerése, a kétoldalú kapcsolat erősítése.	A tanuló, a nevelő, a család eredményesebb kapcsolata, a gyermek személyiségének átfogóbb megismerése.	Osztályfőnöki mk. vezető osztályfőnökök	Igazgató

2.2.2. Partneri igény és elégedettség mérés

Vonatkozási terület

Az intézmény közvetett és közvetlen partneri köre.

Módszer

Jellemzően kérdőívek alkalmazásával történik a partneri igények, és elégedettség felmérésére. A partneri elégedettség kérdőíveinek kiértékelésére statisztikai módszereket alkalmazunk, az adatokat grafikusán is megjelenítjük.

Eljárásrend

Az éves munkaterv önálló fejezeteként a minőségügyi felelős által a MIP alapján tervezetten – legalább évente egy-egy partneri kör vonatkozásában - felmérjük partnereink igényeit és elégedettségét.

Az eljárás főbb lépései:

- kapcsolatfelvétel a kiválasztott partnerekkel,
- mérőeszközök készítése,
- adatgyűjtés,
- adatok összegzése, elemzése, értékelése,
- trendvizsgálatok,
- célok, prioritások meghatározása,
- javaslatok megfogalmazása,
- nyilvánosságra hozatal,
- a partneri igény-és elégedettségmérés értékelése az éves beszámoló részeként.

Az eljárás teljes körű lebonyolítása a minőségügyi munkacsoport feladata.

Az intézmény munkatársainak minden egyes partneri panaszt ill. a megelégedettségre vonatkozó észrevételt dokumentálniuk kell, és elemzésre át kell adni az intézmény vezetőjének.

Szemponatok

A felmérés, az adatgyűjtés kiterjed:

- a partneri elvárásokra, igényekre,
- a partneri elégedettségre, elégedetlenségre,
- az oktató-nevelő munka véleményezésére.

2.2.3. Az intézmény panaszkezelési rendje

2.2.3.1 Az iskola tanulói és a szülők részére

Célja: A tanulót érintő, felmerülő problémákat, vitákat legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A folyamat leírása

I. szint

1. A panaszos (tanuló, szülő) problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.

3. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

II. szint

4. Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.

5. Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.

6. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban v. írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

III. szint

7. Ha a probléma ezek után is fennáll, akkor tanuló esetében a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé, szülői panasz esetén maga a panaszos intézkedik.

8. Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

9. A fenntartó egyeztet a tanuló képviselőjével, illetve a szülővel, amit írásban is rögzítenek.

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

2.2.3.2. A panaszkezelés rendje alkalmazottak esetében

A folyamat leírása

I. szint

1. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. (Alkalmazottak esetében a gondnok, pedagógusok esetében a területért felelős igazgatóhelyettes illetve az igazgató)

2. I. szinten a felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

3. Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.

4. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

5. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez. (Alkalmazottak esetén a gondnok a SZINT KFT vezetéséhez fordul).

II. szint

6. 15 napon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, a gondnok pedig a SZINT KFT vezetőjével, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

7. Ezután, a fenntartó illetve a SZINT KFT képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

III. szint

8. Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

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

2.2.4. Emberi erőforrás

2.2.4.1. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

Alapelvek:

A nevelő-oktatómunka színvonalának javításához elengedhetetlenül szükséges a pedagógusok és alkalmazottak folyamatos önképzése és továbbképzése, továbbá az, hogy a közösség tagjai sorába olyan munkatársak kerüljenek, akik magukénak vallják ezt az elvet.

A működés szempontjából meghatározó partnerek, pedagógusok és nem pedagógusok továbbképzésének fő dokumentuma a továbbképzési terv, mely a Pedagógiai program figyelembevételével készült.

Az alapidokumentum alapján készítjük az éves beiskolázási tervet, melyben a partneri igények is megjelennek. A pénzügyi fedezetét az éves költségvetési keret biztosítja.

A nem pedagógus alkalmazott továbbképzéséről a helyi szükségletek, és lehetőségek figyelembevételével az iskola vezetősége dönt.

2.2.4.2 . Éves továbbképzési terv

A folyamat leírása:

1. Minden év elején ezzel a feladattal megbízott igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára nyomtatott formában és elektronikusan a tanári szobában lévő számítógépeken.
2. A továbbképzésre jelentkezők március 8-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek a továbbképzési felelősnél.
3. Márc. 10-ig az igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
 - Ezután az iskola vezetése a „Vörösmarty Mihály Általános Iskola továbbképzési szabályzata és programja” alapján és a pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével kialakítja a támogatandó továbbtanulók névsorát.
 - A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
4. Márc. 14-ig az iskola igazgatója a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
5. Márc. 15-ig az igazgatóhelyettes elkészíti az éves beiskolázási tervet.
6. A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét (a tandíj 20%-át), a gazdasági vezető pedig a többit (80%-ot).
7. A továbbképzés befejezése után a munkatárs a tanúsítványt, oklevelet bemutatja az iskola igazgatójának, melynek másolata bekerül a személyi anyagába.

8. A sikeresen elvégzett akkreditált tanfolyamot követően a pedagógus várakozási ideje egy évvel megrövidül.

Az oklevelet, másoddiplomát szerzők munkabér besorolása a jogszabályoknak megfelelően történik.

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lépés	Dokumentum neve	Készítő / Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Továbbképzési jegyzék	-	Helyettesi iroda Tanári szoba számítógépei	1 év	-
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkező	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
3.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Írattár	1 év	Gazdasági ügyintéző
4.	Jegyzőkönyv	Igazgató helyettes	Írattár	1 év	Gazdasági ügyintéző
5.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbtanulási terv	1 év	Gazdasági ügyintéző
6.	Írásos visszaigazolás	Igazgató	Írattár	1 év	Jelentkezők
7.	Éves beiskolázási terv	Igazgató	Írattár	1 év	Gazdasági ügyintéző
8.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Írattár	1 év	-
9.	Feljegyzés	Igazgatóhelyettes	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató

2.2.4.3. Ötéves továbbképzési szabályzat és program (2008.09.01-2013. 08.31.)

Az intézmény elkészítette az 5 éves továbbképzési szabályzatának és programjának alapelveit, melynek korrekciója 5 évenként történik, illetve új törvényi szabályozás megjelenése esetén.

1. A továbbképzési program célja

A pedagógus átképzés, továbbképzés rendszerének, fő elemeinek stabil meghatározása a Vörösmarty Mihály Általános Iskolában, a tudatos humán erőforrás fejlesztése a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével

2. A szabályzat hatálya alá tartozók, a programban résztvevők

- az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusai, szabadidős-tervező-pedagógus
- tartós (legalább 2 tanév) és folyamatos helyettesítésre határozott idejű kinevezéssel alkalmazott pedagógusok.

3. Továbbképzési program

3.1. Továbbképzésre vonatkozó alprogram

A továbbképzések célja:

- szakmai ismeretek elmélyítése, bővítése
- új módszerek megismerése és átadása
- másoddiploma megszerzése
- új módszerek megismerése és átadása Fontos a pedagógus és az iskola érdekének egyeztetése a továbbképzések kiválasztása szempontjából. (érdeklődése, beállítottsága – igény az iskola részéről)

Az iskola az alábbi képzéseket, továbbképzéseket támogatja kiemelten, előnyben részesülnek:

- másoddiploma megszerzése, amely a *pedagógiai programhoz kapcsolódik*, az iskolai program személyi feltételeit javítja,
- pedagógiai *értékelési szakértő* és tantervi szakértő szakirányú továbbképzés,
- *az új tananyagtartalmak , nem szakrendszerű oktatásra felkészítő továbbképzések,*
- *az iskolai programnak megfelelő idegen nyelv* tanulása,
- módszertan, - a *pedagógus szakma megújítását szolgáló* ismeret bővítése,
- mentálhigiénés pedagógia, környezetvédelem, egészséges életmódra nevelés
- OKJ-ben szereplő szakképesítés,
- az iskola szakmai presztízsét emelő, a bevételi források növelését segítő (annak módszertanára) felkészítő tanfolyamok, az iskola sajátos szükségletei
- Minőségi munkát segítő továbbképzések,

A nevelő-oktató munka zavartalan megszervezése azt igényli, hogy

- egy-egy szakterületről (tantárgyanként) évente legtovább 1 vagy 2 pedagógus vegyen részt a továbbképzésben (így szakszerű helyettesítésük megoldható),
 - a továbbképzésen résztvevő pedagógusok a lehetőség szerint minél kevesebbet legyenek távol a tanítási óráról, az iskolai foglalkozásokról, – ennek megfelelően olyan továbbképzésbe kapcsolódjanak be, amelynek foglalkozási órái nem esnek egybe az iskolában tartott foglalkozásaik idejével. Munkaidőn kívüli tanfolyamok keresése lehetőség szerint
 - A beiratkozási tervben azoknak kell lehetővé tenni a továbbképzés folytatását, akik az előző évben már megkezdték azt, és még nem fejezték be
 - 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.
 - A továbbképzési dosszié az igazgatóhelyettesi irodában található, amely tartalmazza: név, munkakör, a továbbképzés megnevezése, a kezdés és a befejezés várható időpontja, a továbbtanuló várható távolléti ideje, adatait.
- A továbbtanulni szándékozó a pályázatát írásban nyújtja be.
- A közalkalmazotti tanács véleményezése után a tantestület egyeztetésével az igazgató dönt a továbbtanulásról.

3.2. Szakvizsgára vonatkozó alprogram

- A szakvizsgára történő felkészítésbe bekapcsolódást tanévente legfeljebb egy pedagógus esetében támogatjuk.
- A szakvizsgára vonatkozó beiskolázási tervben, előnyben részesül az a pedagógus, aki pedagógiai *értékelési szakértő* és tantervi szakértő szakirányú továbbképzésen vesz részt.
- Szakvizsgára való jelentkezésnél előnyt élveznek a vezetők és középvezetők.
- A jelentkezők sorrendjét az iskolavezetés az intézményi érdekeket figyelembe véve közösen alakítja ki és tárja a KT ill. a testület elé.
- A szakvizsgára történő jelentkezésnél a különböző képzőhelyek közül a földrajzilag közelebbi megjelölését támogatjuk.

3.3. *Finanszírozási alprogram*

- A pedagógusnak a továbbképzési igényét – hivatkozva kiválasztott továbbképzési programnak a továbbképzési jegyzékben feltüntetett adataira – egy (a szabályzat, továbbképzési program melléklete szerinti) űrlapon kell bejelentenie, – megfelelően részletezve a költségtérítéssel kapcsolatos igényeit.
- A pedagógus-továbbképzés – függetlenül attól, hogy hétévenkénti továbbképzés vagy azon kívüli – csak akkor támogatható a költségvetés által biztosított hozzájárulással, ha az szerepel az adott tanév továbbképzési vagy szakvizsgára vonatkozó beiskolázási tervében.
- a továbbképzésen résztvevő pedagógusoknak kifizethető támogatás összegét *egy-egy tanév időtartamra a beiskolázási tervben* kell meghatározni,
- a továbbképzésben részvevő pedagógust, ha az évi továbbképzési tervben szerepel, megilleti a részvételi díj 80%-a, illetve utazási költség, szállásdíj kötelezően előírt tankönyvek, jegyzetek, taneszközök költsége. Ezek elszámolásait- az adóügyi szabályoknak megfelelően- az intézmény nevére kell kiállítani(ellenkező esetben személyi juttatásnak számít)
- *a továbbképzésen résztvevő pedagógusoknak kifizethető támogatás összege* (a távollévő pedagógus helyettesítésének költsége, a részvételi díj, az utazás, szállás, étkezés, könyv költsége) *egy pedagógusnál sem lehet több* a költségvetési törvényben a pedagógus szakvizsgára és továbbképzésre biztosított fajlagos összeg (forint/pedagógus) ötszörösénél, annak kivételével, ha a továbbképzésen résztvevő pedagógusnak csak helyettesítési díjat kell fizetni,
- helyettesítési díj maximálisan csak annyi órára fizethető, ahány óra távollétet jelölt meg a pedagógus a továbbképzésre jelentkezésekor, hasonlóan: részvételi díj, utazás, szállás, stb. költsége *a továbbképzésre jelentkezéskor kért összeg mértékéig fizethető,*
- Ha a tervezett továbbképzés költségei a beiskolázási tervbe felvételt követően változtak meg, a *többletköltséget* a továbbképzésben résztvevő pedagógusnak *az iskola nem téríti meg.*
- Új képesítés megszerzése csak akkor támogatható, ha
 - ezt az iskola igazgatósága kezdeményezi a pedagógusnak munkaköre ellátásához már meglévő képesítése mellé,

- a pedagógus kezdeményezi, és az iskola pedagógiai programjával, alaptevékenységének szakszerűbb és hatékonyabb ellátásának (a személyi feltételek jobb biztosításának) szándékával összhangban van,
- a képzést a pedagógus szakmai munkaközössége támogatja.

Az új képzés megszerzéséhez való költség-hozzájárulást mindig tanulmányi szerződésben kell rögzíteni. Alapelv, hogy az iskola által kezdeményezett továbbtanulást támogatni kell, ha az újabb kompetencia megszerzését szolgálja. Ugyanakkor – a szakvizsgára történő felkészítésen kívül – csak kivételes indok alapján lehet támogatni a dolgozó által kezdeményezett olyan továbbképzést, amely a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény előírásai alapján az illető bérének az emelkedését eredményezi. Nem támogatható a munkakör betöltéséhez szükséges alapképzés megszerzése.

- A továbbképzésen való részvétel indokoltságát a pedagógus szakmai munkaközössége véleményezi, a továbbképzési igényeket az igazgató hagyja jóvá.
- A továbbképzési költségekhez hozzájárulás mértékénél a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 16. §-ának és 17. §-ának előírásait kell figyelembe venni. Az iskolai költségvetésből a költségekhez hozzájárulás előző bekezdésekben részletezettekén túl – a lehetőségek gondos mérlegelése után – csak rendkívüli esetben adható.
- A továbbképzési költségekhez hozzájárulás továbbképzési tartalmakra és nem intézményekre, szervezetekre vonatkozik, azaz szektorsemleges.
- Az igazolt költségeket – a beiskolázási tervben jóváhagyott összegkeret mértékéig – a pénzügyi szabályok betartásával kell megtéríteni.
- A továbbképzésen való részvétel tényéről, a minősítő dokumentum (tanúsítvány, igazolás, oklevél, stb.) útján is a munkahelyi vezetőnek meg kell győződnie. Ha a pedagógus a megkezdett továbbképzéssel vállalt kötelezettségét (részvétel, beszámoló, vizsga, stb.) nem teljesítette, a továbbképzés költségeihez biztosított hozzájárulást vissza kell fizetnie.
- Az ugyanolyan célú, tartalmú, azonos végzettséget, legitimációt nyújtó továbbképzések esetén előnyben kell részesíteni azokat, amelyek
 - kevesebb költségráfordítást igényelnek,
 - rövidebb időtartamúak,
 - nagyobb részük esik hivatalos munkaidőn (tanítási időn) kívül.
 - a részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás nem lehet több a díj 80%-nál.

3.4. *Helyettesítésre vonatkozó alprogram*

- Az egy tanítási évre vonatkozó beiskolázási terv készítésénél arra kell törekedni, hogy ne kelljen helyettesíteni azokat, akik továbbképzésben vesznek részt, - ezért indokolt a rendelkezésre álló kínálatból kiválasztani azokat a felkészülési lehetőségeket, amelyeket olyan időszakban tartanak, amikor az iskolában nem folyik nevelő és oktató munka.
- Olyan továbbképzésen, ahol a pedagógus helyettesítéséről is gondoskodni kell, a szakszerű helyettesítés biztosítása érdekében tanévenként és egy-egy szakterületről (szaktárgyanként) csak egy pedagógus vehet részt.

- A távollévő pedagógus helyettesítéséhez biztosított támogatás mértéke egy-egy beiskolázási évben nem lehet több az intézményben felhasznált továbbképzési támogatás 30%-ánál.
- Indokolt esetben az intézmény vezetője lehetőséget biztosíthat arra, hogy az érintett pedagógus tanítási (foglalkozási) óráinak kevesebb napra történő elosztásával felszabadítsák azokat a napo(ka)t, amelye(ke)n a felkészülésben kell részt vennie.

4. A szabályzat és továbbképzési program módosítását kezdeményezheti

- az iskola vezetői értekezlete,
- az iskola közalkalmazotti tanácsa,
- az iskola munkavállalói érdekképviselője, reprezentatív szakszervezete.

2.2.5. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (pedagógus munkatárs)

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I. ü	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média Okt. Közlöny	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév vége
II.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése	Dokumen-tum-elemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	Igazgató	Pályázat határideje (aug.1.)
III.	Személyes beszélgetés a pályázóval	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug.. 15.
IV.	Intézmény céljainak megismertetése	Beszélgetés	Küldetésnyilatkozat, Pedagógiai program	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
V.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
VI.	Megbízás	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 20.
VII.	Patronáló tanár kijelölése *	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár, pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 28.
VIII	Személyes beszélgetés a vezetővel majd - egyéni érdeklődési kör - érdekvédelmi szervezetek - munkaközösség és az - az iskola hagyományainak megismerése	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek képviselője, munkaközösség vezetője	Igazgató patronáló tanár	Szept. 10.
IX.	Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	Bemutató		Munkatársak+ új munkatárs+ patronáló tanár	Igazgató helyettes	Szept. 10
X.	A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés Írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai HPP Munkaköri leírás Óralátogatás feljegyzései Adminisztráció	Új munkatárs Patronáló tanár igazgató	igazgató	Jan.31. Május 31.

XI.	Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	korrekció	Eljárásrend	Támogató csoport	igazgató	Június 15.
-----	---	-----------	-------------	------------------	----------	------------

* **Szempont a patronáló tanár kiválasztására**

- Legalább 5 éve iskolánk kinevezett pedagógusa, általában munkaközösség-vezető ill. az ő javaslatára kiválasztott munkatárs

A patronáló pedagógus feladata

- a belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer) a tapasztalatok megbeszélése
- az adminisztráció pontos vezetése
- informális problémák megbeszélése

2.2.6. Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetése, nem pedagógus munkatárs

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
I.	<u>Álláshirdetés</u>	Hirdetés	Média	Gondnok	Gondnok	<u>Aktualitás szerint</u>
II.	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező	Gondnok	Aktualitás szerint
III.	A feltételrendszer megismertetése	Beszélgetés	Munkajogi dokumentum	Jelentkező	Gondnok	Aktualitás szerint
IV.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező	Gondnok	Aktualitás szerint
V.	<u>Patronáló munkatárs kijelölése</u>	Felkérés	Megbízás	Jelentkező Patronáló munkatárs	Gondnok	Aktualitás szerint
VI.	Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőről	Szóbeli megbeszélés	Munkaköri leírás	Jelentkező Patronáló munkatárs	Gondnok	A munkaszerződést követő 3 hónap elteltével
VII.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	Támogató csoport	Gondnok	Aktualitás szerint

Szemponatok a patronáló munkatárs kiválasztására

- A gondnok javaslatára történik a kiválasztás a legalább 3 éve intézményünkben jól dolgozó munkatársak közül.
- A patronáló munkatárs feladata, hogy helyismeretére és munkahelyi tapasztalatára támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését ill. beilleszkedését.

2.2.7. A minőségirányítási szervezet felépítése és működtetése

a.) Intézményünkben 2002. júniusa és 2004. áprilisa

között megtörtént a COMENIUS 2000 I. modelljének kiépítése.

A projekt megvalósítását ötfős BECS (támogató csoport) irányította, koordinálta.

A munka kezdetekor szerkesztett BECS SZMSZ tartalmazza a minőségirányítási csoport felépítését és működésének elveit.

Az SZMSZ-t a MIP működtetése során is irányadónak tekintjük.

b.) **BECS-SZMSZ** (Belső támogató csoport működési szabályzata)

1. **Az intézményi BECS** Minőségirányítási program elkészítését, a továbbiakban az intézményi minőségirányítási munkát szervezi, támogatja és koordinálja.

2. **A BECS tagja** csak az intézmény dolgozója lehet. A belépés önkéntes. A BECS tagjait a tantestület egyetértésével az igazgató bízza meg.

3. **A BECS tagjainak megbízása** meghatározott időtartamra szól.

◆ Az adott évet szeptember 1-től

◆ A tanév végéig: augusztus 31-ig.

4. **A csoport** max. 5 főből áll, és döntéseit konszenzussal, ennek hiányában egyszerű többséggel hozza.

5. **A BECS köteles** a Minőségirányítási Programban megfogalmazott minőségi célok megvalósítását folyamatosan figyelemmel kísérni, aktívan részt vesz a különböző folyamatok, intézkedési tervek kivitelezésének ellenőrzésében, az esetleges korrekciók kidolgozásában.

6. **A csoport vezetője:** Hopenthalerné Fehér Ilona

Feladata

A BECS legfőbb koordinátora, Tartja a kapcsolatot az igazgatóval és a tantestülettel, az önkormányzattal.

Felelős:

A BECS, SZMSZ és a munkaterv betartásáért.

A dokumentáció határidőre történő elkészítéséért, leadásáért.

Az igazgatónak és a tantestületnek szóló beszámoló elkészítéséért, az elkészült anyag tantestület előtti bemutatásáért.

Beszámolási kötelezettségük van:

Az igazgatónak

A tantestületnek

Szülők közösségének

Segítséget kérhet:

A BECS bármely tagjától

Az iskola vezetésétől

A BECS által elfogadott kompetens személytől

7 A BECS tagjai

Dobosné Szunyogh Katalin tanító, első osztályosok beiskolázási folyamatának

Irányítója, az SNI és HHH tanulók integrációja

Gulyásné Szabó Klára

igazgató, informatikai háttér biztosítója,

Horváthné Tímár Mária

pályaválasztás koordináló pedagógus, dokumentátor,

Lakatos Gabriella

az egészségnevelési és környezetvédelmi folyamat

irányítója, pályázatfelelős

Felelősök:

A BECS SZMSZ betartásáért.

A dokumentáció határidőre történő elkészítéséért, leadásáért.

Az igazgatónak és a tantestületnek szóló beszámoló elkészítéséért.

8 Munkaterv

A BECS munkájának menetét a munkaterv határozza meg. A program keretében elkészített dokumentációt a BECS köteles elektronikus és nyomtatott formában is elkészíteni, s mindezt elérhetővé kell tenni a tantestület számára is. A számítógépes megjelenítés illetve a nyomtatott formában történő tárolás felelőse a dokumentációért felelős munkatárs. A BECS többnyire havonta ülésezik, de szükség esetén gyakrabban.

9 Dokumentáció

Jegyzőkönyvek, feljegyzése, munkalapok

Kérdőívek felmérésekhez

10 A csoport tagjainak megbízása munkahely változtatás, egészségügyi okok, fegyelmi eljárás esetén szűnik meg. Helyettük önkéntes alapon, tantestületi hozzájárulással, igazgatói megbízással választhatók új tagok.

A fentiek a törvényi szabályozással összhangban változhatnak.

2.2.8. A tanulók mérési-értékelési rendszere

A tanulói értékelés célja: elsősorban a tanulók személyes fejlődésének elősegítése, másodsorban a tanulók év végi minősítése szöveges, illetve osztályozással.

Az iskolai értékelés funkciója és típusai:

- 1). Helyzetfeltárás→ diagnosztikus értékelés
- 2). Fejlesztés-formálás→ formatív értékelés
- 3). Az eredmények megállapítása→ szummatív értékelés

Az értékelés e funkciói belső és külső értékelés során valósulnak meg.

Belső értékelés:

A tanév közben, valamint félévkor és a tanév végén a tanulók teljesítményének értékelése a pedagógiai programban meghatározottak szerint történik.

Külső értékelés:

- partneri visszajelzések, kommunikációk
- versenyeredmények, vizsgaeredmények
- szakértői elemzés
- továbbtanulási arány
- beiskolázási, bennmaradási mutatók
- „monitoring” vizsgálat - OKÉV országos felmérések

Ez utóbbival kapcsolatos teendőink :

”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...”

”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 figyelembevételével.”

1. Az országos kompetenciamérést követő feladatok

1.1. Eljárásrend

1.2. 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: Méréseszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

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

4. Eljárásrend

	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok
2.	Az adatok elemzése, nyilvánossá tétele a törvényi előírásoknak megfelelően	Teljesítmények kimutatása <ul style="list-style-type: none"> ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként) 		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Háttértényezők vizsgálata <ul style="list-style-type: none"> - Tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága 	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának 	Eredményesség, hozzáadott érték,		

	vizsgálata	képességfejlesztés, stb.		
	➤ Egyéb okok feltárása	- Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulókra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói 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

1.3. Szülők tájékoztatása

Az OM mérést követően honlap, szülői értekezlet, Szülők Közössége megbeszélésen, Iskolaszék.

2. A következő évi országos kompetenciamérést követő feladatok

”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.”

2.2.8.1. Az 1. osztályosok beiskolázásával kapcsolatos feladatok

A folyamat neve: beiskolázás

Alkalmazási terület: a testnevelés, nyelvi emelt szintű oktatásban résztvevő osztályok

Részlépések, felelősök, határidők:

1. Tanévkezdéskor az igazgató, az iskola vezetése meghatározza az aktuális tanév beiskolázással kapcsolatos főbb teendőit.
2. Az alsó tagozatos munkaközösség és az érintett munkaközösségek az előző évek tapasztalata, és az aktuális teendők alapján megbeszélnek a munkaközösségre háruló feladatokat.
3. Szeptemberben egyeztetés történik a városi óvodák vezetőivel az éves programokról, teendőkről.
4. Felelős: alsós munkaközösség vezető
5. A munkaközösség vezetők határidőket és felelősöket rendelnek a feladatokhoz.
6. A tanévre szóló alsó tagozatos munkaközösségi munkaterv és az érintett munkaközösségek munkaterve tartalmazzák a tanévre vonatkozó teendőket, amit a tantestület véleményez, majd a megfelelő változtatásokkal a tantestületi értekezleten elfogad.
7. A tanév során a megtett lépésekről, az elkövetkezendő feladatokról a munkaközösség vezetője folyamatosan beszámol a vezetőségi megbeszéléseken, tantestületi és információs értekezleteken.
8. Október-november hó folyamán igény szerint a Vedres utcai, Tisza-parti és a Baross utcai óvodák óvónői tanítási órák keretében meglátogatják a volt óvodásokat az első osztályokban.
Felelősök: elsős nevelők
9. Októberben meghirdetjük a városi rajz- és mesemondó versenyt a nagycsoportos óvodások számára is.
Felelős: alsós munkaközösség vezető

10. Októberben a napközis munkaközösség játékos sportdélutánt szervez az alsósok és a környező óvodák részvételével.
11. Novemberben megrendezzük a városi rajz- és mesemondó versenyt a nagycsoportos óvodások számára, ahol a gyerekek és a felnőttek a verseny, a kiállítás megtekintése és a tanítók-napközisek által szervezett manuális foglalkozások alapján egyfajta képet alkotnak az iskolában folyó munkáról. Felelős: alsós munkaközösség vezető, a leendő elsős nevelők
12. Decemberben az előzetes egyeztetés alapján a környező óvodákban az alsó tagozatos gyerekek műsort adnak, illetve az óvodások rövid műsorral viszonzják az iskolások előadását.
13. Decemberben a testnevelés munkaközösség megrendezi az újszegedi óvodák számára az „Ovi-Suli váltóverseny”-t
14. December-április végéig a leendő elsős tanítók ingyenes iskola előkészítő foglalkozásokat tartanak a szülők és gyerekek részvételével.
15. Januárban az igazgató az előzetes egyeztetések és információk, a vezetőségi megbeszélés alapján dönt arról, hogy abban a tanévben hány első osztály indítását tervezi az iskola.
16. Januárban a munkaközösség vezető és a leendő elsős nevelők elkészítik az iskoláról, a leendő első osztályok arculatáról, programjáról, fontos időpontokról, elérhetőségekről szóló tájékoztató füzetet, amit az óvodákban (Vedres utcai, Baross utcai, Tisza-parti, Temesvári körúti, Bérkert utcai, Fő fasori óvodák), Bálint Sándor Művelődési Házban tartandó szülői értekezleteken a szülők megkapnak.
17. Az iskolában a munkaközösség vezető és a leendő elsős nevelők januárban felméri a leendő első testvérek számát. Ők értesítést kapnak, hogy testvérként elsőbbséget élveznek a felvételnél.
18. Az igazgatóságon elhelyezett füzetbe az igazgató és a helyettes folyamatosan rögzítik az iskolánkba jelentkező leendő elsősek adatait.
19. Igény szerint az óvodákban szülői értekezleten tájékoztatást adunk, illetve bemutatkoznak a leendő első nevelők az érdeklődő szülőknek.
20. A nyílt nap előkészítése, tájékoztatás az újságon, szóróanyagon, kábeltévén keresztül. Felelős az igazgató és az alsós munkaközösség-vezető.
21. Február hónapban a leendő első nevelők nyílt tanítási órán fogadják a leendő elsőket szüleikkel, ahol a szülők közvetlenül megtapasztalhatják a pedagógus munkáját, attitűdjét.
22. Január-február hónapban a környező három óvodából (Vedres utcai, Baross utcai, Tisza-parti) a nagycsoportosok először egy játékos testnevelés órán, majd játékos mozgásfelmérésen vesznek részt az iskolában a testnevelő tanárok szervezésében.
23. A testnevelő tanárok felmérése, véleménye alapján írásban értesítik a kiemelkedő mozgáskultúrájú gyermekek szüleit, hogy teljesítményük kiváló volt, így az emelt óraszámú testnevelést biztosító osztályba szívesen látják őket.
Felelősök: az alsós és a testnevelés munkaközösség tagjai.
24. Február hónapban 2, márciusban 1 alkalommal az iskola lehetőséget biztosít az óvodásoknak és szüleiknek, hogy kötetlen formában találkozzanak a leendő első nevelőkkel, feltehessék azokat a

kérdéseket is, amelyeket esetleg más fórumon nem akartak megkérdezni. Ilyenkor nyílik alkalom az emelt óraszámú testnevelést biztosító osztályba járnai szándékozó, mozgásában még fel nem mért gyerekeknek, hogy a testnevelők őket is felmérjék, az eredményt a szülőkkel megbeszéljék. Felelősök: a munkaközösség vezetője és a leendő elsős tanítók.

25. Március-áprilisban megtörténik a beíratás, amelyre a szülők hozzák és bemutatják az óvodai szakvéleményt, a gyermek születési anyakönyvét és a saját személyi igazolványukat.

26. Május hónapban a leendő elsős szülők számára szülői értekezletet tart a tanító, tájékoztatja őket a megrendelt tankönyvekről és a beszerzendő taneszközökről.

27. Az éves munka értékelése a tanév végi értekezleten történik.

Felelősök: a munkatervben érintett munkaközösség vezetők.

2.2.8.2. Az iskolába jelentkező tanulók felvételének elvei

1.) Iskolánk a beiskolázási körzetéből – melyet a fenntartó határoz meg – minden jelentkező tanköteles tanulót felvesz.

2.) Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét május 31. napjáig betöltse, vagy ha ezt csak december 31. napjáig tölti be, a szülő kérje gyermeke felvételét az iskolába.

3.) Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a szülő személyi igazolványát,
- a gyermek felvételét javasló óvoda szakvéleményt (ha a gyermek óvodás volt),
- a nevelési tanácsadó felvételt javasló szakvéleményét (ha a gyermek nem volt óvodás, vagy ha az óvoda a nevelési tanácsadó vizsgálatát javasolta),
- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét.

4.) A második – nyolcadik évfolyamba történő felvételnél be kell mutatni:

- a tanuló anyakönyvi kivonatát,
- a szülő személyi igazolványát,
- az elvégzett évfolyamokat, tanúsító bizonyítványt,
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

2.2.8.3. A 8. osztályosok beiskolázásával kapcsolatos feladatok

A folyamat neve: beiskolázás

Alkalmazási területe: a mindenkori 8. osztályosok felkészítése a továbbtanulásra, a beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása.

1. Szeptember elején a pályaválasztásért felelős pedagógus és az osztályfőnökök megbeszéljék a pályaválasztással kapcsolatos feladatokat és annak ütemtervét.
2. Az első szülői értekezleten, szeptember közepén az osztályfőnök ismerteti a szülőkkel a tanév során a továbbtanulással kapcsolatos feladatokat.
2. Az osztályfőnöki órákba a nevelő beépíti a pályaválasztási témájú órákat, amelyek során az aktuális feladatokat beszéljék meg a tanulókkal.
3. Szeptember végén az osztályfőnökök felmérése alapján a pályaválasztásért felelős pedagógus megrendeli a Pályaválasztási tájékoztató könyveket.

4. Az osztályfőnökök folyamatosan továbbítják a tanulóknak a középiskolák által kiküldött pályaválasztási tájékoztatókat.
5. Október folyamán az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, mely középiskolák indítanak különböző tantárgyakból középiskolai előkészítőket.
Felhívják a tanulók figyelmét e foglalkozások hasznosságára.
6. Október hónapban az osztályfőnökök a tanulókkal együtt részt vesznek a városi pályaválasztási börzén. Meglátogatják a különböző középiskolák standjait, begyűjtik az iskolaismertető anyagokat. Osztályfőnöki órán értékelik a látottakat, hallottakat, levonják a következtetéseket.
7. Októbertől január végéig rendezik a középiskolák a Nyitott Kapuk pályaválasztási heteket. A tanulók több középiskolába is ellátogatnak, hogy érdeklődési körüknek megfelelően tájékozódjanak a lehetőségekről.
8. November utolsó hétfőjén a pályaválasztásért felelős pedagógus irányításával pályaválasztási szülői értekezletet rendezünk, ahol a szülőkkel ismertetjük a beiskolázás menetét.
9. December elején az osztályfőnökök kitöltik a központi írásbeli vizsga jelentkezési lapját. A pályaválasztásért felelős pedagógus ezeket továbbítja az adott középiskolába.
10. Január végén kerül sor a központi írásbeli vizsgára. Az osztályfőnökök felhívják a tanulók figyelmét a felvételi időpontjára, helyszínére, valamint a szükséges eszközökre, dokumentumokra.
11. Január hónapban a szülők, osztályfőnökök kitöltik a felvételi jelentkezési lapokat és az adatlapokat. Felelős: pályaválasztásért felelős pedagógus, osztályfőnökök
12. Február elején a pályaválasztásért felelős pedagógus postázza a felvételi jelentkezési lapokat a középiskolákba, az adatlapokat a Győri Felvételi Központba.
13. Február közepétől szervezik a középiskolák a szóbeli felvételiket. Az osztályfőnök figyelemmel kíséri, hogy a tanulók pontosan megjelenjenek, és a kiírásnak megfelelő eszközöket, dokumentumokat magukkal vigyék.
14. Március közepén a tanulók számára lehetőség nyílik, hogy Módosító adatlapon jelezzék, élni kívánnak azzal a lehetőséggel, hogy módosítanak a korábban megjelölt iskolai tagozati sorrendben az adatlapon.
15. Április végén a tanulók megkapják az értesítést a középiskoláktól, hogy felvételt nyertek-e valamelyik általuk megjelölt középiskolába.
16. Az osztályfőnökök a naplóban jelzik, hova nyert felvételt a tanuló, a pályaválasztásért felelős pedagógus egy erre a célra rendszeresített füzetbe vezeti be név szerint a tanulókat s az iskolát, szakot, ahova felvételt nyertek.
17. Május hónapban kerül sor a jogorvoslati kérelmek elküldésére azoknál a tanulóknál, akik sehova nem nyertek felvételt. Felelős: osztályfőnökök, pályaválasztásért felelős pedagógus
18. Június elején derül ki, sikeres volt-e a jogorvoslati kérelem, a tanulót felvették-e valamelyik középiskolába.
19. A felvételt nem nyert tanulók rendkívüli felvételi eljárás keretében jelentkezhetnek azokba a középiskolákba, ahol maradt férőhely. Felelős: osztályfőnökök, pályaválasztásért felelős pedagógus
A felvételi jelentkezési lapot a szülő továbbítja a középiskolába.
20. Június folyamán az osztályfőnökök felhívják a tanulók figyelmét a középiskolai beiratkozások időpontjára, valamint a beiratkozáshoz szükséges dokumentumokra.
21. A tovább nem tanuló tanköteles tanulók adatait az igazgatóhelyettes elküldi a Szeged Megyei Jogú Város jegyzőjének.
22. A középiskolába történő beiskolázás tapasztalatait a pályaválasztásért felelős pedagógus az osztályfőnökökkel összegzi, s a tanév végi tantestületi értekezleten ismerteti.

2.2.8.4. Nyomon követés, beválás vizsgálata

Cél: Információk szervezése arról, hogy tanítványaink hogyan állnak helyt a választott középiskolákban.

1. lépés: a középiskolák a törvényi előírásnak megfelelően megküldik az iskolaváltásról szóló értesítést, ill. a tanulók tanulmányi eredményeit.

.2. lépés

Az igazgatóhelyettes összegzi és tájékoztatja a tantestületet az eredményekről.

2.2.8.5. A pedagógusok anyagi ösztönzése

Minőségi bérpótlék

Pénzjutalomban részesíteni az intézmény anyagi kondíciójától függően lehet az alkalmazottakat.

Az ösztönzésnél figyelembe vehető az év végi önértékelő illetve ellenőrző lap, valamint lehetséges egy-egy kiemelten sikeres tevékenység anyagi dotálása.

A minőségi bérpótlék odaítélésénél 3 kategóriát javasolunk.

- I. kategóriába (a legmagasabb bérpótlék) javasoljuk azokat, akinél az értékelő lapokon a jó aránya eléri a 90 %-ot.
- II. Kategóriába kerülnének a 80 %-ot elérő munkatársak
- III. Kategóriába a 70 %-ot elérő kollégák kerülnének

2.2.9. **A minőségirányítási rendszer (program) felülvizsgálata**

2.2.9.1. Négyévente kerül sor az irányított önértékelésre, melynek területei:

Adottságok:

- A vezetés értékelése
- Iskolapolitika és stratégia értékelése
- Az alkalmazottak irányításának értékelése
- Az erőforrások értékelése
- A folyamatok és a szabályozottság értékelése

Eredmények:

- Szülők és diákok elégedettsége
- Az alkalmazottak elégedettsége
- Társadalmi szerepvállalás
- Az intézmény kulcsfontosságú eredményei, mutatói
- A munkatársak részvétele, bevonásának mértéke

A szervezet kultúrájával és a fejlesztéssel kapcsolatos helyzet felmérése:

- A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje
- A szervezeti kultúra értékelése

2.2.9.2. **Éves auditok** segítségével a meghatározott célok elérési időtartamának megfelelően értékeljük az intézkedési terve megvalósítását, szükség esetén korrekcióját.

- Kétévente értékeljük a partnerközpontú működés során elért eredményeket. A szükséges korrekciókat az éves munkatervbe beépítjük.
- Évente a kulcsfolyamatok közül egynek-egynek a szabályozottságát, eredményességét értékeljük. Megvizsgáljuk, hogy a PDCA ciklusnak megfelelően sikerült-e a megvalósításuk. A hibák kijavítására korrekciós terv készül.
- A munkatársak részvételét, bevonásának mértékét évente értékeljük a pedagógus önellenőrzés, vezetői értékelés során.

- Évente értékeljük az intézmény oktató-nevelőmunkájának eredményességét, hatékonyságának növekedését. A hiányosságok feltárása után intézkedési tervet készítenek, amely beépül a következő tanév iskolai munkatervébe.
- Belső mérések, vizsgák eredményessége a Pedagógiai programban megfogalmazottak szerint.
- Külső mérések, kompetencia és diagnosztikus mérések elemzése, összehasonlítása más intézmények eredményével.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési célok teljesülésének mértéke
- A pályázati lehetőségek kihasználása, eredményessége
- Az intézmény sajátos arculatát meghatározó emelt óraszámú működő programok eredményességének értékelése
- A beiskolázás sikeressége:
 - Első osztályosok megfelelő létszámmal történő indítása
 - A 8. osztályosok beiskolázásának sikeressége

2.2.10. Fenntartói ellenőrzés

A fenntartó 4 évente ellenőrzi az intézmény működését az alábbi indikátorok figyelembevételével

1. Gazdasági, tanügy-igazgatási

- 1.1. egy tanulóra jutó szakmai képzési költség
- 1.2. egy-egy tanulóra jutó működési költség
- 1.3. kapacitáskihasználtság
- 1.4. tanuló – pedagógus arány
- 1.5. átlagos osztálylétszám

2. Feltételek

- 2.1. egy számítógépes munkaállomásra jutó tanulók száma
- 2.2. egy számítógépes munkaállomásra jutó pedagógusok száma
- 2.3. egy adott évben sikeres és benyújtott pályázatok aránya
- 2.4. egy adott évben pályázati úton nyert támogatás összege
- 2.5. saját bevételek és a teljes költségvetés aránya
- 2.6. szakképzési alpból nyert támogatás és a teljes költségvetés aránya
- 2.7. épületkihasználtsági mutató

3. Szervezet és vezetés

- 3.1. szervezeti klíma
- 3.2. a vezetővel való elégedettség
- 3.3. pedagógus fluktuáció aránya
- 3.4. szakvizsgás pedagógusok aránya
- 3.5. 120 órás továbbképzést teljesítők aránya
- 3.6. elmaradt órák és kötelezően megtartandó órák aránya

4. Oktatás – képzés

- 4.1. az IKT eszközök használata a tanítás-tanulás folyamatában
- 4.2. képességek diagnosztizálásának eredménye 1. osztály elején
- 4.3. diagnosztikus mérés matematikából és olvasásértésből 5. osztály elején
- 4.4. a kötelező iskoláztatás során végzettséget nem szerzők aránya
- 4.5. központi mérések jelzőszámai (átlag, elosztás, átlagtól való eltérés stb.)
- 4.6. tanév végi bukási arány
- 4.7. egy bukott tanulóra jutó bukások száma
- 4.8. évismétlők aránya
- 4.9. általános iskolából középiskolába, szakiskolába továbblépők százalékos aránya

- 4.10. továbbtanulók aránya
- 4.11. tehetséggondozási óraarány
- 4.12. felzárkóztatási óraarány

5. Nevelés

- 5.1. egy tanulóra jutó igazolatlanul hiányzott órák száma
- 5.2. egy tanulóra jutó igazoltan hiányzott órák száma

6. Szociális és egyéb szolgáltatás

7. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismerés, igény, elégedettség vizsgálata

- 7.1. szülők globális elégedettsége az intézménnyel
- 7.2. szülői értekezleteken való részvételi arány
- 7.3. a tanulók globális elégedettsége az intézménnyel
- 7.4. a pedagógusok globális elégedettsége az intézménnyel

2.2.11. A Vörösmarty Mihály Általános Iskola alkalmazottai és tanulói fizikai biztonsága

A folyamat leírása:

1. Augusztus végén, az alakuló értekezleten a munkavédelmi szakember baleset-és tűzvédelmi oktatást tart a pedagógusoknak és az alkalmazottaknak.
2. az első tanítási napon az osztályfőnökök tűz-és balesetvédelmi oktatást tartanak az osztályközösségeknek, próba tűzriadót szervez a tűzvédelmi felelős, melynek során a tanulók, pedagógusok, alkalmazottak gyakorolják az épület kiürítését.
3. Amennyiben megfelelően zajlott le a riadó, újabb próbariasztásra a tanévben nem kerül sor.
4. Szeptember első hetében a veszélylista alapján az igazgatóhelyettes, a gondnok, a tűzvédelmi felelős az önkormányzat által megbízott munkavédelmi szakember és a karbantartó bejárják az iskolát.
5. Ezek után a munkavédelmi szakember dönt arról, hogy hol van szükség azonnali beavatkozásra. Utasítja a megfelelő szakembert a veszélyforrás elhárítására.
6. A fennmaradó feladatokra a gazdasági vezető ütemtervet készít szeptember 15-ig.
7. Az ütemtervben megjelölt időpontokig megfelelő szakemberek elvégzik a veszélyelhárításokat. Ezt követően a munkavédelmi szakember ellenőrzi a munkákat. Amennyiben bárhol beavatkozás szükséges, arra a gazdasági vezető 10 napon belül korrekciós tervet készít.
8. Ha valamelyik lépésnél probléma adódik, ott korrekció szükséges. A folyamat irányítója, a gondnok, júniusban áttekinti a folyamatot, ahol probléma adódott, korrekciós tervet készít.

2.2.12. A dokumentumok és a bizonylatok rendje

A tanügyi dokumentumok

Az éves munkaterv elkészítése

A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyv-tár)	1 tanév	-
2. Órarend	Igazgató-helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	½ tanév	Tanárok
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vez., ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
4. Munkaközösségi tervek	Mk. Vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Mk. Vezetők
5. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. Vezetők
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. Vezetők

7. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda, tanári, helyettesi iroda	1 év	Fenntartó
----------------------------	----------	---	------	-----------

Éves értékelés

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

A beiskolázás rendje

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Alsós munkaterv beiskolázási fejezete	Alsós mk. Vezető	Alsós mk. Vezető	1 év	Igazgató
Az iskola bemutatását célzó nyílt nap programja	Alsós mk. Vezető	Alsós mk. Vezető	1 év	Tanítók
Rekreáció, emelt szintű testnevelés tagozatra javasolt gyerekek név-sora	Testnevelő tanár	Alsós mk. Vezető	1 év	-
Beiratkozási ív	Első osztályt tanító nevelő, munkaköz. Vezető	Irattár	5 év	Önkormányzat
Értesítés felvételtől	igazgató	Irattár	1 év	Szülők
Meghívólevél a jövő első osztályosok szüleinek	Igazgató	Irattár	1 év	szülők

B Minőségügyi dokumentumok**A vezetői ellenőrzés értékelése**

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szemponlista	Vezetői kör Igazgató	Helyettesi iroda	5 év	Irattár
A ellenőrzött területek listája			1 év	Irattár
Idő			1 év	irattár
Feljegyzés	Igazgató, igazgatóhelyettes Mk. vezető	Látogatási füzet	1 év	

Terv	Igazgató	Irattár	1 év	önkormányzat
Jegyzőkönyv	Igazgató	Irattár	1 év	önkormányzat
Megbízások	Igazgató	Irattár	1 év	A megbízott
Időterv (a beszámolóhoz)	Igazgató	Irattár		Az érintettek

Irányított önértékelés

A bizonylat megnevezés	Küldő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Céllista	Támogató csoport	Minőségügyi irattár	4 év	
3. Vezetői kérdőív	Támogató csoport	Minőségügyi irattár	4 év	
4. Kérdőívek klímavizsgálathoz	Támogató csoport	Minőségügyi irattár	4 év	
5. Összegzés a klímavizsgálatról	Támogató csoport	Minőségügyi irattár	4 év	
6. A fókuszcsoportos interjú kérdése	Támogató csoport	Minőségügyi irattár	4 év	
7. Összefoglaló a fókuszcsoportos interjúról	Támogató csoport	Minőségügyi irattár	4 év	
8. Vezetői interjú kérdései	Támogató csoport	Minőségügyi irattár	4 év	
9. Vezetői interjú	Támogató csoport	Minőségügyi irattár	4 év	
10. Összefoglaló az irányított önértékelésről	Támogató csoport	Minőségügyi irattár	4 év	
11. Közösségi találkozó jegyzőkönyve	Dokumentátor	Minőségügyi irattár	4 év	
12. Problémakatalógus	Támogató csoport	Minőségügyi irattár	4 év	

Partneri igény-és elégedettségmérés

A bizonylat megnevezése	Kitöltő / készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1. Partneri adatbázis	Támogató csoport frissíti	Minőségi irattár	2 év	
2. Elégedettségi kritériumok	támogató csoport	Minőségi irattár	2 év	Igazgató
3. Eljárásrend az érdekelt felek igényeinek és elégedettségének mérésére	támogató csoport	Minőségi irattár	2 év	
4. Az igényfelmérésben résztvevők listája	Támogató csoport	Minőségi irattár	2 év	
5. Az eredmények összegzése	Támogató csoport	Minőségi irattár	2 év	Igazgató

6. a.) Tantestületi összefoglaló	Támogató csoport	Minőségi irattár	2 év	igazgató
--	---------------------	------------------	------	----------

A panaszkezelés rendje

	A bizonylat megnevezése	Kitöltő/ készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Panaszlevél írás	Panaszos	Irattár	végleg	Igazgató
2.	Feljegyzés	Felelős	Irattár	5 év	Érintettek
3.	Feljegyzés	Igazgató	Irattár	Végleg	
4.	Javaslat	Fenntartó képviselője	Irattár	Végleg	Panaszos
5.	Feljegyzés	Fenntartó képviselője	Irattár	Végleg	Panaszos
6.	Bírósági határozat	Munkaügyi Bíróság	Irattár	Végleg	Panaszos, igazgató

M E L L É K L E T E K

1. számú melléklet

Pedagógus értékelő és önértékelő lap

A pontozás alapján maximum 100 pontot, minimum 20 pontot kaphat pedagógus.

Az összpontszámok alapján a következő besorolási kategóriák vannak meghatározva:

- KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT (90-100 pont)
- ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT (70-89 pont)
- ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT (45-69 pont)
- ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT (30-44 Pont)
- NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT (20-29 pont)

A kompetencia neve	A kompetencia meghatározása	Szorzó	A KOMPETENCIASZINT LEÍRÁSA ÉS FOKOZATAI
Felkészültség, szakmai kompetenciák	<p><i>Tantárgyi, pedagógiai ismeretek alkalmazásának szintje</i></p> <p>Tananyag átadásának hatásossága</p>	4x	<p>1 Megszerzett ismereteit, a tananyagot alacsony hatásfokkal adja át.</p> <p>2 Az ismereteket a gyakorlatban többnyire megfelelő hatásfokkal alkalmazza. Oktatási céljait eléri.</p> <p>3. Az ismereteket a gyakorlatban megfelelő hatásfokkal alkalmazza. Az iskola oktatási céljait eléri.</p> <p>4 Az ismereteket a gyakorlatban jó szinten és minden esetben megfelelő hatásfokkal adja át. Oktatási céljai megfelelnek az iskolai céloknak.</p> <p>5 Az ismereteket a gyakorlatban újító, alkotó módon és kimagasló hatásfokkal adja tovább, és ezzel kollégái munkáját is segíti.</p>
	<p><i>Nevelési ismeretek alkotó alkalmazásának szintje</i></p> <p>A nevelési program alkalmazása</p>	1x	<p>1 A nevelési programot alacsony hatásfokkal alkalmazza.</p> <p>2 A nevelési programot a gyakorlatban szűk körűen, de többnyire megfelelő hatásfokkal alkalmazza.</p> <p>3. A nevelési programot a gyakorlatban megfelelő hatásfokkal alkalmazza.</p> <p>4 A nevelési programot a gyakorlatban jó szinten és minden esetben megfelelő hatásfokkal alkalmazza, azok betartását közösen értékeli.</p> <p>5 A nevelési programot a gyakorlatban újító, alkotó módon és kimagasló hatásfokkal alkalmazza, és ezzel mások munkáját is segíti.</p>
	<p>A számítástechnikai-, idegen nyelvtudás, szakmai-stb, ismeretek alkalmazásának szintje.</p>	2x	<p>1 Megszerzett ismereteit alacsony hatásfokkal alkalmazza.</p> <p>2 Megszerzett ismereteit a gyakorlatban szűk körűen, de többnyire megfelelő hatásfokkal alkalmazza.</p> <p>3. Megszerzett ismereteit a gyakorlatban megfelelő hatásfokkal alkalmazza.</p> <p>4 Megszerzett ismereteit a gyakorlatban jó szinten és minden</p>

	(pedagógiai program céljainak megfelelően)		<p>esetben megfelelő hatáskörrel alkalmazza.</p> <p>5 Megszerzett ismereteit a gyakorlatban újító, alkotó módon és kimagasló hatáskörrel alkalmazza, és ezzel az iskola céljait segíti megvalósítani.</p>
--	--	--	---

Felkészültség, szakmai kompetenciák	Önképzés Ahhoz való hozzáállása	2x	<p>1. Nehezen vehető rá bármiféle önképzésre</p> <p>2. Önképzése a munkakörének és a képzési tervnek megfelelő</p> <p>3. Önképzése a munkakörén túli területeken is történik.</p> <p>4. Nemcsak kötelező mértékben, azon túl is képzi magát másoktól való tanulással.</p> <p>5. Folyamatosan képzi magát, felismeri, hogy milyen képességeit kell fejleszteni, felkészültsége naprakész. Tudását megosztja kollégáival.</p>
	Szabálytudat, fegyelmesség. A munkavégzést alapvetően meghatározó szabályrendszer betartása. A vezető utasításaival és felügyeletével szemben tanúsított magatartás, illetve véleménynyilvánítás a vezető felé.	1x	<p>1. Csak azokat a szabályokat tartja be, amelyek megegyeznek saját értékrendjével. Kritikai megjegyzései vannak az elvégzendő feladatokról, de azok nem a jobb megértést célozzák, általában nem mutatnak építő jelleget.</p> <p>2. Munkája során általában betartja a rá vonatkozó szabályokat, bár időnként észrevehető ezek megszegése vagy egyéni értelmezése. Általában elfogadja az utasításokat, a kiosztott feladatokat végrehajtja.</p> <p>3. Munkavégzése során mindig betartja a szabályokat, elfogadja az utasításokat, végrehajtja a rábízott feladatokat.</p> <p>4. A munkavégzés során gondosan vigyáz arra, hogy mindig a belső szabályozóknak megfelelően járjon el. Aktív kapcsolata van a vezetővel, építő jellegű kérdései és érvei vannak a munkával kapcsolatban.</p> <p>5. A munkavégzés során a szabályozók által kínált mozgástéren belül maradva, az adott helyzet megoldását legjobban segítő lehetőséget választva jár el. Szükség esetén él a szervezet adta véleménynyilvánítási lehetőségekkel.</p>

Felkészültség, szakmai kompetenciák	Megbízhatóság Igényesség	1x	<p>1. Munkája általában gyenge minőségű, gondjai vannak a határidők betartásával, gyakran ellenőrzésre szorul.</p> <p>2. Munkája általában megfelelő minőségű, a határidők betartását szem előtt tartja, ellenőrzésre, segítségre ritkán szorul.</p> <p>3. Munkája megfelelő minőségű, a határidők betartását szem előtt</p>
	Ellenőrzés nélküli munkavégzése		

			<p>tartja, ellenőrzésre, segítségre ritkán szorul.</p> <p>4. A határidőre elkészített munkáinak többségére a precizitás és a szakértelem a jellemző. Ellenőrzésre és segítségre nem szorul.</p> <p>5. A határidők betartásával mindig kiváló minőségű, példaértékű, professzionális munkát végez.</p>
	<p>Szervezet iránti lojalitás</p> <p>Az iskola iránti elkötelezettség, a szervezet céljaival való azonosulás.</p>	Ix	<p>1. Alapvetően kötődik a munkahelyéhez, de nem azonosulása a szervezet céljaival, értékrendjével.</p> <p>2. Kötődik az iskolához, annak céljaival és értékrendjével azonosul.</p> <p>3. Elfogadja az iskola céljait és értékrendjével teljes azonosul.</p> <p>4. Az intézmény céljait, értékrendjét teljes mértékben elfogadja, a saját és a szervezet érdekeit összhangba tudja hozni, ill. kezelni.</p> <p>5. Erősen kötődik a szervezethez, amelynek mindig szem előtt tartja céljait, érdekeit, másokat is ebbe az irányba motivál, készlet.</p>
<p>Kapcsolattartás, kommunikáció</p> <p>Szöveges kommunikáció, meghallgatási képesség</p> <p>Mások által közvetített gondolatok meghallgatása és megértése.</p>	Ix	<p>1. Nem képes türelmesen, figyelmesen meghallgatni azt, amit a beszélő mond.</p> <p>2. Képes türelmesen, figyelmesen meghallgatni másokat és megérteni azt, amit a beszélő mond.</p> <p>3. Képes türelmesen, figyelmesen meghallgatni másokat és megérteni azt, a beszélő gondolataival azonosulni tud.</p> <p>4. A meghallgatáson és a megértésen túl képes arra is, hogy a beszélő gondolataival azonosuljon és ezek függvényében saját nézeteit felülvizsgálja, ha indokolt megváltoztassa.</p> <p>5. A meghallgatáson és a megértésen túl képes arra is, hogy a beszélő gondolatait alkotó módon felhasználja, továbbfejlessze és azoknak megfelelően cselekedjen.</p>	
<p>Együttműködési készség</p> <p>A munkafeladatok elvégzését támogató, segítő viszony, kooperáció, segítőkészség, a munkacsoportba való beilleszkedés és pozitív, konstruktív hozzáállás.</p>	2x	<p>1. A munkavégzés során nem képes kooperációra, konstruktív hozzáállásra. Nehézségek árán képes beilleszkedni a csoportba.</p> <p>2. Hasonló végzettségű, ill. beosztású kisebb csoportban képes segítő munkaviszony kialakítására, beilleszkedése zökkenőmentes.</p> <p>3. A szervezeten belül különböző típusú munkafeladatok megoldásában képes bárkivel együtt dolgozni.</p> <p>4. A szervezeten belül különböző típusú munkafeladatok megoldásában képes bárkivel együtt dolgozni. Beilleszkedése a munkacsoportba zavartalan, munkatársaival, harmonikus kapcsolatban áll.</p> <p>5. Nagy hatékonysággal képes együtt dolgozni bárkivel az intézményben különböző típusú munkafeladatok megoldásában is.</p> <p>A munkacsoport kiemelkedően aktív tagja, igazi csapatjátékos.</p>	

	Konfliktuskezelés A felmerült nézeteltérések, konfliktusok okozta feszültségek csökkentése, megszüntetése.	2x	<p>1. Konfliktushelyzetben elveszíti önuralmát, várja hogy a helyzet megoldódjon magától, vagy mások oldják meg.</p> <p>2. Konfliktushelyzetben általában nem veszíti el önuralmát, de komolyabb, váratlanabb helyzetekben inkább visszavonul, másoktól várja a megoldást.</p> <p>3. Konfliktushelyzetben nem veszíti el önuralmát, komolyabb, váratlanabb helyzetekben nem visszavonuló, másoktól nem várja a megoldást.</p> <p>4. Konfliktusok esetén aktívan részt vesz a helyzet megoldásában és általában, jó irányba tereli a folyamatokat.</p> <p>5. Képes diplomatikusan, szak- és jogszerűen, higgadtan megoldani a legbonyolultabbnak látszó konfliktushelyzeteket is és fellépésével minden esetben csökkenti, vagy megszünteti a kialakult feszültségeket.</p>
--	---	----	--

Személyi tulajdonságok	Rugalmasság A munkavégzés során felmerülő problémák kezelése.	2x	<p>1. Képes a rutin jellegű feladatokat ellátni, de újszerű vagy váratlan helyzetben nehézséget okoz számára a váltás.</p> <p>2. Képes a munkavégzéshez kötődő problémákat azonos időben kezelni, gondolkodásmódja többnyire nyitott, kész az új dolgok megértésére, befogadására.</p> <p>3. Képes a munkavégzéshez kötődő problémákat egyidejűleg kezelni, gondolkodásmódja mindig nyitott, kész az új dolgok megértésére, befogadására.</p> <p>4. Munkaköri feladatrendszerén belül nyitottan, rugalmasan gondolkodik, a teljesítmény és a hatékonyság növelése érdekében mindig képes a változtatásokra.</p> <p>5. Pozitívan reagál a váratlan helyzetekben is, gondolkodásmódja nyitott több, stratégiai jelentőséggel bíró problémát tud egyidejűleg, kreatív, alkotó módon kezelni.</p>
	Motiváció Belső erő, késztetés, a célok eléréséhez, a feladatok elvégzéséhez, külső beavatkozások nélkül. A siker, a jól végzett munka fontossága,	1x	<p>1. A kiadott feladatokat elvégzi, de csak annyit amennyi éppen szükséges. Hozzáállása másokat nem inspirál. Saját célkitűzései kis mértékben kapcsolódnak a munkához, a szakmai fejlődéshez. Kevés ambícióval rendelkeznek.</p> <p>2. Munkáját kevés felügyelet mellett alapvetően kezdeményezően látja el, ezzel inspirálja munkatársait. Vannak megfogalmazott szakmai, fejlődési célkitűzései, de nem cselekszik következetesen ezek megvalósítása érdekében. Ambícióit ritkán tárja fel.</p> <p>3. Munkáját felügyelet nélkül alapvetően kezdeményezően látja el, ezzel inspirálja munkatársait. Vannak megfogalmazott szakmai, fejlődési célkitűzései, következetesen cselekszik ezek megvalósítása érdekében. Ambícióit ritkán tárja fel.</p>

közvetlen készítés nélkül.		<p>4. Magas lelkesedést mutat. Keresi a munkát, és ha kell, többletfeladatokat is szívesen ellát. Megfogalmazott szakmai, ill. fejlődési célkitűzéseit - a felmerülő nehézségek ellenére is - általában igyekszik következetesen megvalósítani.</p> <p>5. Világosan kimutatja kezdeményezőkézségét, kiemelkedő lelkesedésével vezetőit is inspirálja. Önálló munkavégzésével, többletfeladatok vállalásával növeli szervezete hatékonyságát, eredményességét. Alapvetően sikerorientált.</p>
----------------------------	--	--

3. számú melléklet

Az értékelésre kijelölt pedagógusok teljesítményértékelő lapja

Az órát tartó pedagógus neve:

Tantárgy:

Látogatás időpontja: Osztályazonosító:

Az óra témája:

A kompetencia neve	A kompetencia meghatározása	Szorzó	Pontszám	Végsőpontszám
Felkészültség, szakmai	Tantárgyi, pedagógiai ismeretek alkalmazásának szintje - Tananyag átadásának hatásossága	4x		

kompetenciák	<i>Nevelési ismeretek alkotó alkalmazásának szintje - A</i> nevelési program alkalmazása	<i>1x</i>		
	<i>A számítástechnikai-, idegen nyelvtudás, szakmai- stb, ismeretek alkalmazásának szintje. (pedagógiai program céljainak megfelelően)</i>	<i>2x</i>		
Felkészültség, szakmai kompetenciák	<i>Önképzés - Ahhoz való hozzáállása</i>	<i>2x</i>		
	<i>Szabálytudat, fegyelmezettség. A munkavégzést alapvetően meghatározó szabályrendszer betartása. A vezető utasításaival és felügyeletével szemben tanúsított magatartás, illetve véleménynyilvánítás.</i>	<i>1x</i>		
Felkészültség, szakmai kompetenciák	<i>Megbízhatóság Igényesség - Ellenőrzés nélküli munkavégzése</i>	<i>1x</i>		
	<i>Szervezet iránti lojalitás - Az iskola iránti elkötelezettség, a szervezet céljaival való azonosulás.</i>	<i>1x</i>		
Kapcsolattartás, kommunikáció	<i>Szóbeli kommunikáció, meghallgatási képesség - Mások által közvetített gondolatok meghallgatása.</i>	<i>1x</i>		
	<i>Együtműködési készség - A munkafeladatok elvégzését támogató, segítő viszony, kooperáció, segítőkészség, a munkacsoportba való beilleszkedés és pozitív, konstruktív hozzáállás.</i>	<i>2x</i>		
	<i>Konfliktuskezelés - A felmerült nézeteltérések, konfliktusok okozta feszültségek csökkentése, megszüntetése.</i>	<i>2x</i>		
Személyi tulajdonságok	<i>Rugalmasság - A munkavégzés során felmerülő problémák kezelése.</i>	<i>2x</i>		
	<i>Motiváció - Belső erő, késztetés, a célok eléréséhez, a feladatok elvégzéséhez, külső beavatkozások nélkül. A siker, a jól végzett munka fontossága, közvetlen késztetés nélkül.</i>	<i>1x</i>		
		Összes pontszám:		
<i>Látogatást végzők aláírása</i>		<i>Az órát tartó tanár aláírása</i>		

Megjegyzés,

észrevétel:

Összefoglaló értékelés, javaslatok, intézkedések

1. pedagógus a(z)/..... tanévben:

Pontszáma:

- KIEMELKEDŐ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT
- ÁTLAG FELETTI TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT
- ÁTLAGOS TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

- ÁTLAG ALATTI, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT
- NEM KIELÉGÍTŐ, FEJLESZTÉSRE SZORULÓ TELJESÍTMÉNYT NYÚJTOTT

2. Javaslatok, intézkedések a teljesítményének minőségi javításához:

Kelt:

.....

aláírás

Az összesített pedagógus teljesítményértékelő lap megállapításait elfogadom.

Kelt:

.....

pedagógus aláírása

Az összesített pedagógus teljesítményértékelő lap megállapításaihoz a következő kiegészítéseket, észrevételeket fűzöm:

Kelt:

.....

pedagógus aláírása

3.számú melléklet (*A Kjt melléklete 1992. évi XXXIII. Törvényhez*)

Minősítési lap

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve):

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal 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) – Kevésbé megfelelő (1 pont) – Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás:

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

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

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

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

Kiemelkedő – Megfelelő – Kevésbé megfelelő – Nem megfelelő

Szöveges indokolás:

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80–100%) – alkalmas (60–79%) – kevésbé alkalmas (30–59%) – alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

Dátum:

A minősítés megállapításait
a közalkalmazottal ismertetem.

A minősítés tartalmát ismerem,
észrevételeimet megtettem.

.....
a minősítést végző aláírása, beosztása

.....
a minősített aláírása

4. számú melléklet

**Vezetői(igazgatóhelyettesi,munkaközösség-vezetői,
minőségbiztosítási felelősi) önértékelő és értékelő lap**

(a kollégák 5-ös fokozatú skálán jelölik meg a vezető beosztású munkatársuk munkájára vonatkozó állítások igazságtartalmát)

A pedagógus neve:

1.A vezető a szükséges törvényi szabályozásokkal tisztában van.	1	2	3	4	5
2.A vezető jó szervezőkészséggel rendelkezik.	1	2	3	4	5
3.A vezető látja az intézmény céljait és munkájában azonosul ezzel.	1	2	3	4	5
4.A vezető elősegíti a munkatársak teljesítményének növelését.	1	2	3	4	5
5.A vezető reálisan értékeli a munkatársak teljesítményét.	1	2	3	4	5
6.A vezető az intézményi feladatmegosztás szerint végzi munkáját.	1	2	3	4	5
7.A vezető az intézményi értékrend képviselőjeként személyes példát mutat.	1	2	3	4	5
8.A vezető aktívan részt vállal a pedagógiai folyamatok értékelésében.	1	2	3	4	5
9.A vezető meghatározó szerepet tölt be a partnerekkel való kapcsolattartásban és a partnerek tájékoztatásában.	1	2	3	4	5
10.A vezető részt vesz az intézményi mérési,ellenőrzési,értékelési rendszer működtetésében.	1	2	3	4	5

Jóváhagyási záradékok**ISKOLASZÉK**

Az iskolaszék képviselői támogatják az Intézményi Minőségirányítási Program jóváhagyását.

2009.

.....
iskolaszék tag

.....
iskolaszék elnöke

SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

A szülők közösségének választmánya javasolja az Intézményi Minőségirányítási program jóváhagyását.

Szeged, 2009.

.....
SZK tag

.....
SZK elnöke

NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az 2009.-án tartott nevelőtestületi értekezleténigen
..... nem tartózkodó szavazattal %-os támogatással elfogadta az intézmény
Minőségirányítási programját.

.....
jegyzőkönyvvezető

.....
igazgató

Vörösmarty Mihály Általános Iskola
Szeged, Herke u. 5.



**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI
PROGRAM
2009 - 2014**