

**SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS
ISKOLA**

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA



2012

**Perényi Barnabás
igazgató**

A minőségirányítási program véleményezése és jóváhagyása

Az iskolai Intézményi Minőségirányítási Programot a Sajószentpéteri Központi Általános Iskola alkalmazottai 2012. év augusztus hó 27. napján egyhangúlag elfogadták.

Sajószentpéter, 2012. augusztus 27.

.....
Perényi Barnabás
Igazgató

Az iskolai Intézményi Minőségirányítási Programot a Szülői Szervezet véleményezte 2012. év augusztus hónap 27. napján, a benne foglaltakkal egyetértett, és egyhangúlag elfogadta.

Sajószentpéter, 2012. augusztus 27.

.....
Szülői Szervezet elnöke

Az iskolai Intézményi Minőségirányítási Programot az Iskolaszék véleményezte 2012. év augusztus hó 27. napján, a benne foglaltakkal egyetértett, és egyhangúlag elfogadta.

Sajószentpéter, 2012. augusztus 27.

.....
Román Péterné
Iskolaszék elnöke

Az iskolai Intézményi Minőségirányítási Programot az iskola Diákönkormányzata véleményezte 2012. év augusztus hó 27. napján, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2012. augusztus 27.

.....
Diákönkormányzat

Az iskolai Intézményi Minőségirányítási Programot a Cigány Kisebbségi Önkormányzat véleményezte 2012. év augusztus.hó..... napján, a benne foglaltakkal egyetértett, és elfogadásra javasolta.

Sajószentpéter, 2012. augusztus

.....
Szilárdi László
Cigány Kisebbségi Önkormányzat

A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola Intézményi Minőségirányítási Programját Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2012. augusztus 27. napján tartott ülésén számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Sajószentpéter, 2012. augusztus 27.

.....
Dr. Faragó Péter
Polgármester

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2013.

Tartalomjegyzék

Minőségirányítási program véleményezése és jóváhagyása	2
Tartalomjegyzék.....	4
1. Az intézmény minőségirányítási alapjai	6
1.1. Törvényi háttér	6
1.2. Helyzetelemzés.....	6
1.3. Az intézmények bemutatása.....	7
1.4. Minőségfejlesztő tevékenység 2002-től	8
1.5. Az Önkormányzati Minőségirányítási Program intézményre vonatkozó részének kivonata	9
1.5.1. Iskolák	13
1.5.2. Az egyes tagintézmények számára meghatározott fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatai	16
2. Intézményi minőségpolitika	23
2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat.....	23
2.2. Küldetésnyilatkozat	23
2.3. Jövőkép.....	24
2.4. A minőségpolitika megvalósítását szolgáló általános célok az intézmény teljességére	24
2.4.1. Az általános célok időtáv szerinti iskolai minőségcéljai.....	25
3. Intézményi minőségfejlesztési rendszer	27
3.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	27
3.1.1. Jogi megfelelés	27
3.1.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése	28
3.1.3. Szervezeti kommunikáció	28
3.1.4. Szervezeti rendszer.....	29
3.1.5. A minőségfejlesztés intézményi rendszere	30
3.2. Az intézmény stratégiájának meghatározása, tervezése és szervezése	31
3.2.1. Pedagógiai tervezés	31
3.2.2. A stratégia lebontása és megvalósítása	37
3.2.3. A humán erőforrás biztosítása.....	42
3.2.4. Továbbképzési rend.....	50
3.2.5. Egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása	52
3.3. Ellenőrzés, értékelés.....	53
3.3.1. Vezetői ellenőrzés	53
3.3.2. Minőségügyi ellenőrzés.....	56
3.4. A teljesítményértékelés	56
3.4.1. A pedagógus munka értékelésének célja.....	56
3.4.2. Az intézmény vezető beosztású dolgozói, pedagógusai és munkatársai teljesítményértékelésének folyamat leírása	59
3.4.3. A dolgozók minősítése	61
3.5. Az intézmény működésének értékelése.....	61
3.5.1. Intézményértékelés.....	63
3.5.2. Intézményi önértékelés.....	65
3.5.3. Nevelő-oktató tevékenység értékelése	69
3.6. A mérés	72

3.6.1. Partneri igény- és elégedettségmérés	722
3.6.2. Az igény és elvárás; elégedettség és elégedetlenség mérésének folyamata.....	78
3.6.3. Az országos mérés, értékelés eredményeinek évente történő figyelembe vételéről	83
4. A minőségfejlesztés információs rendszere	85
4.1. Minőségügyi dokumentációk rendje	85
4.2. Intézményi információáramlás	85
4.2.1. Belső információáramlás, a napi működéshez szükséges információk átadásának fórumai, gyakorisága	88
4.3. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés.....	90
4.3.1. Folyamatos fejlesztés	92
4.3.2. Helyesbítő, fejlesztő, megelőző tevékenység.....	92
5. Azonosított folyamatok az intézményi folyamatszabályozások elkészítéséhez	96
6. MELLÉKLETEK	
1.sz. melléklet – A teljesítményértékelés szempontjai	
2.sz. melléklet – Az intézményi önértékelés eljárási rendje	
3.sz. melléklet – Intézkedési terv	
4. sz. melléklet – Fejlesztő adatlap	
5. sz. melléklet – A Kiválósági Díj Kategóriai követelményrendszere	
6. sz. melléklet – Partnerigény-, elégedettség- és elégedetlenségmérés eljárási rendje	
7.sz. melléklet – Szempontmátrix.....	
8. sz. melléklet – Eljárásrend a partneri kommunikációs tábla használatához	
9. sz. melléklet – Iskolanapok	
<u>10. sz.melléklet – Minősítési lap – általános igazgatóhelyettes</u>	
<u>11.sz. melléklet – Minősítési lap – igazgatóhelyettes</u>	
<u>12.sz. melléklet – Minősítési lap – pedagógus</u>	
13.sz. melléklet – Minősítési lap – nem pedagógus.	

1. Az intézmény minőségirányítási alapjai

1.1. Törvényi háttér

Az Oktatási Törvény 40§-a (A működés rendje), az iskola működését szabályozza. Ezen belül a (10) pont előírja a minőségpolitika meghatározását, a minőségfejlesztési rendszer kiépítését és működtetését. A (11) pont rendelkezik a minőségirányítási programról, a (12) pedig annak nyilvánosságra hozási kötelezettségéről.

A pedagógusi munka minőségének mérésére vonatkozó 2006.évi LXXI. Törvény a közoktatásról szóló 1993 évi LXXIX. Törvény módosításáról 9.§-a értelmében „Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A 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. A nevelőtestület és a szülői szervezet értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.”

Az 1992. évi XXXIII. sz. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, amelyben a közalkalmazottak minősítésének munkáltatói feladatait szabályozzák. A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola igazgatójának munkáltatói jogkörébe tartoznak az általános igazgatóhelyettesek, a tagiskolai igazgatóhelyettesek, a pedagógus beosztású és a nem pedagógus beosztású közalkalmazottak.

A 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a Kjt végrehajtásáról a teljesítményértékelés szempontjaihoz kapcsolódó minősítés fokozatait írja elő.

1.2. Helyzetelemzés

Sajószentpéter város képviselő-testületének 2006. december 14-én megtartott ülésén a 2007. évi költségvetési koncepcióról szóló előterjesztés tárgyalása során több bizottság részéről fogalmazódtak meg az intézményhálózat átalakításának előkészítésére vonatkozó javaslatok.

Az előterjesztés már tartalmazta, hogy a Magyar Köztársaság 2007. évi költségvetéséről szóló 2006. évi CXXVII. Törvény alapjaiban változtatja meg a nevelési-oktatási intézmények finanszírozási rendszerét. A támogatási rend a 2007/2008-as tanévtől kezdődően a tanulói létszám-finanszírozásról áttér a csoportfinanszírozásra.

Városunkban a tanulói létszámcsökkenés, a 2007. szeptember 1.-től bekövetkező kötelező óraszámemelés, az egyes évfolyamokon meglévő alacsony csoportlétszámok és a finanszírozás új rendje indokolta, hogy 2007. augusztus 1.-től megtörténjen az öt sajószentpéteri általános iskola szakmai, szervezeti és gazdasági integrációja.

Az Önkormányzat képviselő-testülete januári ülésén hozta meg döntését az iskolák integrációjáról. Határozatot hozott az engedélyezett alkalmazotti létszámról, az indítandó első osztályok számáról, az osztályok és napközi otthoni csoportok létszámról, valamint az órakedvezményekről is. Megtörtént az öt sajószentpéteri általános iskola szakmai, szervezeti és gazdasági integrációja, 2007. augusztus 1-jén megalakult a Sajószentpéteri Központi Általános Iskola. Az iskola egy székhelyintézménnyel és négy tagintézménnyel, azaz öt feladat-ellátási hellyel működött tovább egy igazgatás alatt, egy főigazgatóval, két általános helyettessel és öt helyettesi beosztásban dolgozó tagintézmény vezetővel.

Sajószentpéter Város Önkormányzat képviselő-testülete 2011. május 30-án megtartott ülésén döntött a Sajószentpéteri Központi Általános Iskola Pécsi Sándor Tagiskolájának 2011. július 31. napjával történő megszüntetéséről, majd 2012. május 29-én a Sajószentpéteri Központi Általános Iskola Lévay József Tagiskola 2012. július 31. napjával való megszüntetéséről.

A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola intézményei

*Az intézmény székhelye: Kossuth Lajos Iskola
3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 195.*

*Az intézmény tagintézményei: Hunyadi Mátyás Tagiskola
370 Sajószentpéter, Vörösmarty u 1.*

*Móra Ferenc Tagiskola
3770 Sajószentpéter, Móra F u. 1.*

1. 3 Az intézmények bemutatása

Székhely intézmény

Kossuth Lajos Iskola

A Kossuth Lajos Iskola Sajószentpéter legrégebbi iskolája, mely 1938-ban kezdte működését-1. sz. Népiskola néven- nyolc tanteremmel. Jelenlegi formájában az 1982/1983-as tanévtől működik, mikor sor került a régi épület nagyszabású bővítésére, átalakítására.

1987 szeptemberétől indult az angol nyelv emelt szintű oktatása 3. osztálytól, és 5. osztálytól megteremtették a második idegen nyelv oktatásának feltételeit is. Az intézmény 1988-ban vette fel Kossuth Lajos Általános Iskola nevet, mely alkalomból az udvaron felavatták a névadó domborművét, Varga Éva képzőművész alkotását. 1992-ben nyílt meg az iskola kiskalóriája, amely lehetőséget biztosít a helybéli és a Sajószentpéterről elszármazott művészek alkotásainak bemutatására.

Hunyadi Mátyás Tagiskola

Az iskola 1977-ben épült a város negyedik iskolájaként, fennállásának 20. évfordulóján Hunyadi Mátyást választották névadóként. Az iskola 1981-től indította a testnevelés tagozatot. A sportszerekkel jól felszerelt tornaterem, a hangulatos ebédlő, a hét

minden munkanapján nyitva tartó több ezer kötetes könyvtár szolgál az intézmény tanulói igényeinek széleskörű kielégítésére.

Móra Ferenc Tagiskola

Az oktatás 1986-ban indult ebben az intézményben. Az intézmény 8 tantermesnek épült, ma 18 tanterem van, melyek szaktantermek. A Móra Ferenc nevet 1990. szeptember 1-jétől viseli. Német nyelvet tagozati szinten az 1989-1990-es tanévtől tanítják. Az iskolában a Garabonciás Művészeti Iskola színjáték, grafika, társastánc, szintetizátor tanszakokat működtet.

1.4. Minőségfejlesztő tevékenység 2002-től

A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola nevelőtestülete által vallott felfogás szerint az oktatást szolgáltatásnak tekintjük, amelyet magas színvonalon kell művelnünk. Iskolánk akkor tudja eredményesen ellátni feladatát, ha közben figyel azokra, akikkel kapcsolatban áll.

Arra törekszünk, hogy a partneri elvárásokhoz, igényekhez alakítva szolgáltatásainkat még változatosabb, egyre inkább az egyéni sajátosságokat is figyelembe vevő fejlesztő programokat biztosítsunk tanulóink számára.

A mai, Központi Általános Iskola intézményei közül 2002 áprilisában három intézmény a /Kossuth Lajos Iskola, a Lévay József Tagiskola és a Pécsi Sándor Tagiskola/ a COMENIUS 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési I. Intézményi modell / Partnerközpontú működés/ kiépítésére csoportos pályázatot nyújtott be, amely elfogadásra került.

A program által az intézmények célul tűzték ki minőségirányítási rendszerük kialakítását, amelynek során olyan képességeket is szereztünk, mely lehetővé teszi számunkra a további fejlődést és fejlesztést a rendszer fenntartása során. A kompetenciák megszerzése jelentette a garanciát az intézmények számára, hogy a rendszer kiépítésébe fektetett energia nem vész el, hanem többszörösen hasznosul. A program tartalmi megújulást, az iskolák önálló, egyéni arculatának kialakítását segítette elő.

A pályázat céljainak meghatározásánál figyelembe vettük a Pedagógiai Program főbb céljait, ennek megfelelően a következők megvalósulását vártuk:

- az erőforrások jobb, célszerűbb felhasználásával megfelelni a mikro-és makro-környezetnek
- partneri kapcsolatok bővítése
- iskolahasználók körében a kommunikáció javítása
- a pozitív iskolai arculat kialakítása.

Pályázatunk elfogadása után munkatársi körünknek a felkészítést segítő intézmény tanácsadói tartottak előadást. Így mindenki számára világossá vált e program fontossága. Minőségfejlesztő csoportunk minden munkaszakaszban részt vett terepgyakorlaton és csoportos felkészítésen. Az egymástól való tanulásban sokat segített a Comenius klubhálózat, amelynek tagjai voltunk.

2003 októberében a Programigazgatóság felé elkészítettük a munkánk egészét átfogó záró beszámolóinkat. A helyszíni szemle tapasztalatait összegező jelentés alapján meghatároztuk további feladatainkat, elért eredményeinket pedig beépítettük a Minőségirányítási Programunkba, intézményeink folyamatainak szabályozásába. Működtetésének lényegi eleme a folyamatos fejlesztés képessége, amely lehetővé teszi, hogy sikerrel tudjunk alkalmazkodni a folyamatosan változó külső és belső elvárásokhoz. A változó gazdasági helyzet miatt sok bizonytalansági tényezővel kell együtt élnünk. A célunk az intézmény működése során keletkező jelzések, mérések eredményei alapján észlelt működési

problémák, hiányosságok megszűnjenek, a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek.

A gazdasági, társadalmi változások negatív hatásai településünkön is fokozottan jelentkeznek. A munkahelyek megszűnése, a Sajószentpéteri Üveggyár bezárása, a létszámleépítések következtében a családok nagy része a létminimumon vagy az alatt él, a szülők jelentős része munkanélkülivé vált. A lakosság száma fokozatosan csökken, 61%-a munkaképes korú. Mivel településünkön nagyon kevés az elhelyezkedési lehetőség, ezért sokan elköltöznek, vagy ingázó életmódot folytatnak. Évről évre egyre kevesebb gyerek születik, ez is nagymértékben befolyásolta tanulólétszámunk alakulását. A környező településekkel, Sajókápolnával, Sajólászlófalvával, Kondóval, Alacskával, Varbóval, Radostyánnal és Parasznyával megkötött társulási szerződés eredményeként, és iskolánk színvonalas pedagógiai munkájának köszönhetően az elmúlt években tanulócsoportjaink száma gyarapodott, tanulóink száma fokozatosan emelkedett.

Az intézményi integrációval a Sajószentpéteri Központi Általános Iskola intézményei számára egységesített, de a helyi sajátosságokat megőrző Minőségirányítási Programot készítettünk, melynek működtetése az intézmény egészének minőségügyi fejlesztését szolgálja.

1. 5. Az Önkormányzati Minőségirányítási Program intézményre vonatkozó részének kivonata

A város intézményrendszerével kapcsolatos általános elvárások, az önkormányzati közoktatási rendszer irányításában érvényesítendő általános prioritások

Fenntartói prioritások és általános elvárások	Az elvárással kapcsolatos intézményi feladat	Elvárt eredmény (indikátor)
Jogszerű, szakszerű működés	A törvényi szabályozás naprakész ismerete, követése a dokumentumok frissítésében és a napi működésben.	Aktualizált intézményi dokumentáció, törvényes, dokumentáltan szakszerű működés.
Humán erőforrás fejlesztése	A pedagógusok beiskolázásánál a kiemelten fontos tartalmi és módszertani célok megvalósításához szükséges továbbképzéseken való részvétel támogatása.	Nevelési, pedagógiai és minőségirányítási programmal koherens beiskolázási terv és belső továbbképzések.
	Az egymástól való tanulás fórumainak, formáinak kialakítása, alkalmazása.	Benchmarking programok, nyílt napok, belső továbbképzések.
Infrastruktúra fejlesztése	Felújítás, karbantartás, beszerzés megalapozott tervezése, beszerzések terv szerinti megvalósítása.	A megvalósítás módjai és eredménye összhangban vannak a tervvel, az eszközbeszerzésnél a meghatározott prioritások érvényesülnek. A működési körülmények javulnak.

<p>Partnerség, együttműködés</p>	<p>Eljárásrend kialakítása és működtetése az intézmény és legfontosabb partnerei közötti együttműködés fejlesztésére. A tájékoztatást, kapcsolattartás és együttműködés feladatainak, formáinak, eljárásainak meghatározása. Az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos partneri elvárások, valamint az intézmény tevékenységével kapcsolatos elégedettség ütemezett vizsgálata.</p>	<p>Elkészült szabályozás. Partneri elvárásokra, elégedettségre figyelő attitűd a tájékoztatásban, együttműködésben, kapcsolattartásban, a szolgáltatások szervezésében.</p> <p>(5-ös skálán mért elégedettség tendenciája)</p>
<p>Minőségirányítási rendszer működtetése</p>	<p>Az intézményi minőségirányítási program elkészítését, majd bevezetését követően PCDA-SDCA logikai alkalmazásával a működés folyamatos fejlesztése.</p> <p>Helyi teljesítményértékelési rendszer kialakítása és működtetése a munkatársak tevékenységének ellenőrzéséhez, teljesítményértékeléséhez</p> <p>Ösztönző rendszer kiépítése.</p> <p>Az IMIP-ben rögzítve a teljes körű intézményi önértékelés módszereinek a KMD szempontjainak megfelelő kialakítása. Az értékelés legalább négyévenkénti elvégzése</p>	<p>Törvényes, szakszerű, hatékony, célorientált működést biztosító belső szabályozások. Megvalósított minőségcélok. Együttműködést, innovációt támogató szervezeti kultúra.</p> <p>Nevelési, pedagógiai, minőségirányítási programmal koherens, dokumentált ellenőrzési, értékelési rendszer. Minőségpolitikát segítő, az alkalmazottak elégedettségét kiváltó munka-értékelési, elismerési gyakorlat. (5-ös skálán mért elégedettség-szórás, átlag)</p> <p>Működő dokumentált KMD alapú intézményi önértékelési rendszer.</p> <p>Az intézményi önértékelésre épülő</p>

	oly módon, hogy az alapot nyújtson a fenntartói teljes körű értékeléshez.	önfejlesztési képesség dokumentáltan működik. Javuló tendenciát mutatnak az eredmények.
Integráció	<p>Az érintett gyerekek, tanulók azonosítása, állapotfelmérés a megfelelő segítség tervezéséhez.</p> <p>A pedagógiai támogatás módjainak megtervezése (egyéni foglalkozási, felzárkóztatási tervek, kompenzáló programok stb.). A felzárkóztatás eredményességének mérése.</p> <p>Az integrációt, különböző eredetű hátrányok pedagógiai kompenzálását, speciális ellátását célzó tevékenységek eredményességének rendszeres felülvizsgálata.</p>	<p>A különböző hátrányokkal induló gyermekek állapotuknak megfelelő támogatásban, szakszerű ellátásban részesülnek.</p> <p>A pedagógiai felzárkóztatásban részesülő tanulók tanulmányi és mérési eredményei, szocializációs mutatói javulnak.</p> <p>A pedagógiai felzárkóztatás és a speciális fejlesztés dokumentáltan történik, az eredmény és az erőforrás-ráfordításértékelésre kerül, a pedagógiai hozzáadott érték növekvő tendenciát mutat.</p> <p>Pedagógiai felzárkóztatásban részesülők száma. Ellátás, kapacitás (óraszám, szakember).</p>
Tehetség-felismerés, tehetséggondozás	<p>A gyermekek, tanulók egyéni erősségeire utaló megfigyelések, információk, mérési adatok pedagógiai célú gyűjtésére eljárások kialakítása, működtetése. Az azonosított erősségek, tehetségek kibontakoztatásához egyéni/csoportos fejlesztési tervek, programok készítése, oktatásszervezési és tanulásirányítási eljárások, módszerek alkalmazása.</p> <p>A tehetségfejlesztési tevékenységek</p>	<p>A pedagógiai tevékenység erősíti a gyermekek, tanulók egyéni erősségeire alapozott önismeretét, önbizalmát, önfejlesztési lehetőségeit.</p> <p>Az azonosított és fejlesztett erősségekben a teljesítmények, mérési eredmények javulnak. A tehetséggondozás dokumentáltan történik, az eredmény és az erőforrás-ráfordításértékelésre kerül.</p> <p>A pedagógiai hozzáadott érték növekvő tendenciát</p>

	eredményességének rendszeres felülvizsgálata.	mutat. Tevékenységi lehetőségek, versenyek, bemutatkozási lehetőségek, produktumok sokfélesége.
--	---	--

1.5.1. Iskolák

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGI CÉL	INTÉZMÉNY FELADATA	SIKERKRITÉRIUM	INDIKÁTOR	IDŐ
A Nemzeti Alaptantervnek és Helyi Pedagógiai Programnak megfelelő szakmai munka.	A pedagógiai és a minőségirányítási programban meghatározott célok, feladatok és az éves tervezés összehangolása.		Pedagógiai, minőségirányítási programmal koherens, PDCA szemléletű éves tervek készülnek.	Folyamatos
Alapkészségek és-képességek fejlesztése, tanulási motiváció megszilárdítása az önálló ismeretszerzéshez és az élethosszig tartó tanulás megalapozásához.	<p>A Pedagógiai Programok és a helyi tantervek módosítása során a kompetencia alapú készség-és képességfejlesztést kiemelt szempontként érvényesítse a vezetés.</p> <p>IPR bevezetése</p> <p>A pedagógiai gyakorlatban ennek megfelelő oktatásszervezési és-módszertani eljárások tervezése.</p> <p>Az érzelmi intelligencia szerepének értelmezése és felhasználása a képességek fejlesztésében.</p>	<p>Az országos és regionális mérésekben az iskolák az átlag körül és a fölött teljesítsenek.</p> <p>A 9. évfolyamra jelentkezés és a beiskolázás aránya 100%. (A halmozottan hátrányos helyzetű tanulóknál a korosztályukkal együtt a 9. évfolyamra lépők aránya közelítse a 100%-ot.)</p>	<p>A városi szervezésű alapkészség- és képességméréseken belül az egyes osztályok eredményei között nincs kiugróan nagy (5-ös skálán 2 értéket meghaladó) különbség, továbbá a szórás csökkenő, a pedagógiai hozzáadott érték növekvő tendenciájú.</p> <p>Az alapkészségek-és képességek fejlesztését dokumentált mérések és fejlesztések követik.</p> <p>Felmérési eredmények, tanulmányi eredmények (átlag, szórás), felzárkóztató foglalkozások (száma,</p>	Folyamatos

			óraszám), magatartás, szorgalom. Pedagógiai hozzáadott érték.	
Idegen nyelv és informatika oktatás hatékonyságának növelése.	Adatgyűjtés a csoportbontás hatásáról. A tantervek, tanmenetek, taneszközök alkalmazásának felülvizsgálatánál a kommunikációs készség fejlesztése kiemelt szempont legyen.	A csoportbontás eredményezzen kimutathatóan jobb és kiegyenlítettebb teljesítményt. Alacsony szórás.	Az önálló ismeretszerzés, korszerű információs és kommunikációs technológiák alkalmazásával.	Folyamatos
A napközi és a tanulószoba az egyéni fejlődés segítésének hatékony színtere.	A napközi és a tanulószoba egyéni fejlesztésben, hátránykompenzálásban betöltött szerepének rendszeres értékelése. Eljárásrend kialakítása a napközis és tanulószobai foglalkozások eredményességének javítása érdekében.	A napközis és a tanulószobai ellátásnál jelentősen erősödjön a pedagógiai szerep.	A napközis és tanulószobai ellátás dokumentáltan segíti a hátránykompenzálást és a tanulmányi felzárkózást. Létszámadatok, osztályzatok.	Folyamatos

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGI CÉL	INTÉZMÉNY FELADATA	SIKERKRITÉRIUM	INDIKÁTOR	IDŐ
Pályaorientáció, pályaválasztás segítése	Intézmények együttműködése. Pályaválasztási tanácsadó, önismereti tesztek, iskolalátogatások (nyílt napok)	A tanulók és a szülők szakszerű információkat kapnak a lehetőségekről az egyéni életpálya tervezéséhez, és az azzal összefüggő továbbtanuláshoz.	Beiskolázási mutatók.	Folyamatos.
Minőségirányítás	Az országos mérés és értékelés eredményeinek figyelembe vétele az intézmény minőségirányítási programjának végrehajtása során. Az értékelés alapján azon intézkedések meghatározása melyek biztosítják, hogy az intézmény szakmai célkitűzései, és az intézmény működése folyamatosan közeledjen egymáshoz.	Javuló mérési eredmények.	A szülők és a fenntartó információkat kapnak a mérési eredményekről. Ha az eredmények indokolják, ok-elemzést végez az intézmény, majd intézkedési, fejlesztési terveket készít. Intézkedési tervek, fejlesztési tervek és ezek megvalósítási dokumentumai évente.	Folyamatos.

1. 5. 2. Az egyes tagintézmények számára meghatározott fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatok

Fenntartói elvárás	Intézmény feladata	Elvárt eredmény, indikátor
<p>A SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA HUNYADI MÁTYÁS TAGISKOLÁJA</p>		
<p>Az IMIP minőségi céljai egészüljenek ki az intézményi specialitásként megfogalmazott sportra és egészségnevelésre vonatkozó célokkal, sikerkritériumokkal.</p> <p>Jelenjen meg a minőségcélok között az intézmény névadójával kapcsolatos hagyományápolás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A minőségcélokhoz igazodva készítse el a következő tanév munkatervét. - A cél megvalósítását elősegítő feladatok fokozottan jelenjenek meg a munkatervben, az elért eredmények pedig a megvalósulásról szóló éves beszámolóban. 	<ul style="list-style-type: none"> - Emelkedik az iskolában a társulási, intézményi és városi szintű sport és egészségnevelési rendezvények száma. - Emelkednek a tanulók erőnlétét, sportteljesítményét mutató adatok értékei. - A Mini Hungarofitt mérés adatai - A névadóval kapcsolatos rendezvények eredményessége megőrzi a hagyományosan jó színvonalat.

Hunyadi Mátyás Tagiskola
INTÉZMÉNYI MINŐSÉGI CÉLOK

INTÉZMÉNYI MINŐSÉG CÉL	FELADAT	SIKERKRITÉRIUM	INDIKÁTOR	IDŐ
Iskolánk tanulóit egészséges életmódra nevelni, jelmondatunk szellemében: Ép testben, ép lélek.	Egészséges életmód, mint érték közvetítése. Mindennapi testmozgás igényének kialakítása, sportolási lehetőségek kínálatának bővítése.	Egészséges életmódhoz kapcsolódó rendezvények. Emelkedjen a sport-programokon, tömegsport rendezvényeken résztvevők, elért helyezések száma.	Rendezvényeinken vegyenek részt a szülők is. Betegség miatt mulasztott napok számának csökkenése. Sótéremben tartott órák száma. A HUNGAROFITT mérési adatai.	Folyamatosan. Jeles napokhoz kötődően.
Hagyományápolás	Hunyadi Mátyás szellemiségének megfelelő versenyek szervezése. Kapcsolat kialakítása azonos nevet viselő intézményekkel.	Hunyadi Mátyás és a reneszánsz eszmeiségének megismerése a tanulók szintjének megfelelően.	A Hunyadi Napok keretében iskolai és városi rendezvények megszervezése, lehetőség szerint a kistérség bevonásával.	Folyamatosan. Évente februárban

Fenntartói elvárás	Intézmény feladata	Elvárt eredmény, indikátor
SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA KOSSUTH LAJOS ISKOLÁJA		
<p>Emeljék az IMIP évente mérhető minőségcéljai közé az intézmény profiljához tartozó angol nyelvoktatást.</p> <p>Jelenjen meg a minőségcélok között az intézmény névadójával kapcsolatos hagyományápolás.</p>	<p>- A minőségcélokhoz igazodva készítsék el a következő tanévek munkaterveit.</p> <p>- A cél megvalósítását elősegítő feladatok fokozottan jelenjenek meg a munkatervben, az elért eredmények pedig a megvalósulásról szóló éves beszámolóban.</p>	<p>- Emelkedjenek az angol nyelv oktatásának eredményei az intézményben.</p> <p>- Emelkedik az iskolában az intézményi, a városi és a társulási szintű nyelvi rendezvények száma.</p> <p>- A névadóval kapcsolatos rendezvények eredményessége megőrzi a hagyományosan jó színvonalat.</p> <p>- Versenyeredmények mutatói, rendezvények száma és színvonala.</p>

Kossuth Lajos Iskola Intézményi Minőségi Célok

INTÉZMÉNYI MINŐSÉG CÉL	FELADAT	SIKERKRITÉRIUM	INDIKÁTOR	IDŐ
Egy idegen nyelv emelt óraszámában tanítása, illetve második idegen nyelv oktatása.	Megfelelő órakeret, kiscsoportos oktatás és megfelelő eszközök biztosítása. A nyelvoktatás terén a 100%-os szakos ellátottság folyamatos biztosítása.	Az emeltszintű oktatásban résztvevő tanulók 25%-a a 8. osztály után sikeresen tanul tovább nyelvtagozaton. Nő a második idegen nyelvet választók száma.	Továbbtanulási kimutatások a különböző nyelvtagozatos középiskolákban.	Folyamatos
Egészséges életmódra nevelés, környezetvédelem, értékmegőrzés.	A tanulók igényeihez igazodó programokra és versenyekre való irányítás. Beállítódások, magatartások és szokások kialakítása, amelyek a gyermek egészségi állapotát javítják. A közlekedési ismeretek és a drogpreevenció program megvalósítása	Szabadidős programok szervezése, erdei iskolában való részvétel. Évenként egyszer minden osztály vegyen részt kiránduláson, az ISK természetjáró csoportja 6-8 túraalkalmat teremtsen tanulóinknak.	Tevékenységek, programok számának, kínálatának, változásának növekedése. A résztvevők számának növekedése.	Folyamatos
Hagyományápolás A tanulók nemzeti nevelése	A nemzeti hagyományok, a nemzeti kultúra megismertetése, emlékeinek tisztelete, ápolása, megbecsülése. A hazaszeretet érzésének felébresztése.	Aktív részvétel a városi rendezvényeken. A versenyek a projektek szerint zajlanak.	-KOSSUTH NAPOK rendezvények eredményessége megőrzi a hagyományosan jó színvonalat. Versenyeredmények mutatói, rendezvények száma és színvonala.	Minden év márciusában

Fenntartói elvárás	Intézmény feladata	Elvárt eredmény, indikátor
SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI ÁLTALÁNOS ISKOLA MÓRA FERENC TAGISKOLÁJA		
<p>Az intézmény alakítsa át Minőségirányítási Programját a városban alkalmazott egységes szerkezet szerint oly módon, hogy határozza meg konkrét, évente mérhető minőségcéljait, a hozzájuk tartozó sikerkritériumokat és indikátorokat.</p> <p>Minőségcéljainak megfogalmazásához építsen az Önkormányzati Program általános és intézménycsoportokra, vonatkozó prioritásaira, valamint a konkrét intézményre megfogalmazott elvárásokra.</p> <p>Konkrét elvárások: A Móra Ferenc Általános Iskola jelölje meg minőségcélként az intézményi specifikációnak számító német nyelvi, valamint az informatika oktatás fejlesztésének jellemzőit. Jelenjen meg a minőségcélok között az intézmény névadójával kapcsolatos hagyományápolás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Az IMIP Minőségpolitikai Nyilatkozatához kapcsolódóan a TQM rendszert kiegészítve határozza meg minőségcéljait, rendeljen hozzá sikerkritériumokat és a megvalósulást évente is mérhetővé tevő mutatókat, indikátorokat. - Az ÖMIP-elvárásainak beépítése az IMIP-célrendszerébe. - A minőségcélokhoz igazodva készítsék el a következő tanévek munkaterveit, intézkedéseit. - A cél megvalósítását elősegítő feladatok fokozottan jelenjenek meg a munkatervben, az elért eredmények pedig a megvalósulásról szóló éves beszámolóban. 	<ul style="list-style-type: none"> - Az egységes szerkezethez igazodó Intézményi Minőségirányítási Program. - Beépített ÖMIP elvárások. - Emelkedik az iskolában az intézményi, városi és a társulási szintű német nyelvi és informatikai rendezvények száma, színvonala. - A névadóval kapcsolatos rendezvények eredményessége megőrzi a hagyományosan jó színvonalat. <p>Versenyeredmények mutatói, rendezvények száma és színvonala.</p>

Móra Ferenc Tagiskola
Intézményi Minőségi Célok

INTÉZMÉNYI MINŐSÉG CÉL	FELADAT	SIKERKRITÉRIUM	INDIKÁTOR	IDŐ
Tanult idegen nyelv, kiemelten: német nyelv használata hétköznapi helyzetekben, illetve angol nyelv fokozatos bevezetése.	A nyelvtanulás iránti igény felkeltése. Kommunikációs képesség fejlesztése. Szóbeli- és írásbeli kifejezőkészség fejlesztése.	Idegen nyelvi – német versenyen elért helyezések. Tagozatos tanterv alapján tanulók számának szinten maradása.	Két tannyelvű osztályban továbbtanulók számának emelkedő tendenciája.	8. évfolyam végén
	Angol nyelv tanításának fokozatos bevezetése.	Idegen nyelv tanulásához szükséges készségek elsajátítása.	Tanult nyelvi fordulatok alkalmazása idegen nyelvi környezetben.	8. évfolyam végén
Ismerjék meg a tanult idegen nyelvterületen élők szokásait, kultúráját.	Nyelvi táborok, kirándulások, találkozók szervezése.	Idegen nyelvi műsorokon, programokon elért helyezések, eredményes szereplés.	Helyi kisebbség /német/ támogatásával szervezett nyelvi tábor évenkénti megvalósulása.	Évente
Informatika használata a hétköznapi helyzetekben.	A számítógép kezelés készségének fejlesztése. Praktikus ismeretek átadása a mindennapi életvitellel összefüggően.	Alapfokú számítógép felhasználói ismeretek megszerzése.	Levelezős versenyen eredményes részvétel Informatika szakra eredményes felvételi	8. évfolyam vége
Esélyegyenlőség megteremtése, hátránykompenzáció.	Lemaradással küzdő gyermekek felzárkóztatása. Praktikus ismeretek átadása az állampolgári, a mindennapi életvitellel összefüggően.	Tanulók képességeiknek megfelelően képesek legyenek elsajátítani az élethosszig tartó tanuláshoz szükséges készségeket, képességeket.	9. évfolyamra való beiskolázási mutatók szinten tartása.	8. évfolyam végén
Test és lélek harmóniája	Mozgáskultúra, környezete iránti igényesség fejlesztése.	Sportprogramokon, tömegsport rendezvényeken való résztvevők számának szinten tartása elért	Betegség miatt mulasztott napok számának csökkentése.	Évente

	Egészséges életmód megismertetése.	helyezések. Egészséges életmódhoz kapcsolódó rendezvények.		
Hagyományápolás	Móra Ferenc szellemiségének megfelelő versenyek szervezése. Kapcsolat kialakítása Móra Ferenc nevét viselő intézményekkel.	Móra Ferenc munkásságának megismertetése a tanulók életkori szintjének megfelelően.	Móra Nap rendezvénysorozat városi szintű eredményes megszervezése, lebonyolítása. Kiterjesztés kistérségre.	Évente áprilisban
Tehetséggondozás	Tehetséges tanulók megfelelő szakkörbe, tehetséggondozó körbe irányítása.	Az adott tanévben, a szakkörben végzett munka, versenyeken való eredményesség.	Eredményes felvételi a 9. évfolyamon a fejlesztett területre, szakra.	8. évfolyam végén

2. Intézményi minőségpolitika

2.1. Minőségpolitikai nyilatkozat

Az iskola vezetői, minden pedagógusa és segítő alkalmazottja közös összefogással arra törekszik, hogy a közoktatási intézmény partnerközpontú szemléletét erősítse - korrekt, kiszámítható együttműködést alakítva ki partnereivel - minden érdekelt fél megaláztatására, mert ez biztosítja jövőnket, működőképességünket.

Napjaink kihívásaira csupán magas szintű szakmai felkészültséggel rendelkező, folyamatos ön-, és továbbképzést vállaló pedagógusok tudnak megfelelni. Akik hivatásukban elkötelezettek, színvonalas EU konform oktatással szilárd alpműveltséget, biztos alapkészséget biztosítanak növendékeiknek, biztosítva számukra a képességeiknek megfelelő továbbhaladást. Mindannyian felelősek vagyunk azért, hogy nevelő-oktató munkánk során - szem előtt tartva az esélyegyenlőség elvét - az elvárható legmagasabb szakmai színvonalat nyújtsuk.

Arra törekszünk, hogy az egész életen át tartó tanulást intézményünkben megalapozzuk, tanítványainkat erre alkalmassá tegyük.

Az elégedettség és folyamatos fejlesztés érdekében intézményünk valamennyi dolgozója elkötelezett a minőségirányítási rendszer működtetésében, amelyet eszközként használunk céljaink eléréséhez.

Mindezeket jól felkészült, szakmailag igényes, a minőség iránt elkötelezett, segítőkész, munkakörülményeikkel elégedett munkatársakkal, és az együttműködő szülőkkel valósítjuk meg.

2.2. Küldetésnyilatkozat

Tevékenységünk középpontjában a minőségi nevelő-oktató munka áll, amely biztosítja tanulóink továbbhaladását, a partnereink elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően.

Diákjainknak egy életre szóló útravalót kívánunk adni, mert valljuk, hogy csak sokoldalú emberek állják meg helyüket az életben, csak a stabil tudásra lehet a későbbiekben építkezni.

Arra törekszünk, hogy a tanítványaink biztos alapkészségek birtokában korszerű, használható, alkalmazható tudásra tegyenek szert és legyenek képesek boldogulni a szűkebb és tágabb környezetükben.

Az általános alapok fejlesztésén túl fontosnak tartjuk az esélyegyenlőség elvét, tanulói tehetség felismerését, fejlődésük elősegítését, támogatását egyidejűleg a lemaradók, tanulási nehézségekkel küzdők felzárkóztatásával.

Kiemelt értéként kezeljük a másság tiszteletben tartását, a toleranciát és a kisebbségi identitás megerősítését.

A gyermeki személyiség sokoldalú fejlesztését tartjuk szem előtt, mely kiterjed az „Ép testben ép lélek”, a művészeti és esztétikai területek fejlesztésére is.

2. 3. Jövőkép

**„Hinnünk kell, hogy tehetségesek vagyunk valamiben,
és hogy ezt a valamit bármi áron el kell érünk!”**

/Madame Curie/

Olyan intézménnyé akarunk válni, ahol:

- Egységes, közösen kialakított cél érdekében úgy végezzük oktató-nevelő tevékenységünket, hogy megtartjuk tagintézményeink egyéni arculatát, specializációit.
- Az újabb és újabb kihívásoknak a világra nyitott, megújulni képes, összhangban működő nevelőközösség tesz eleget.
- Folyamatosan bekapcsolódunk a szakmai továbbképzésekbe, megismerkedünk a pedagógiai és tudományos kutatások legfrissebb eredményeivel, és megszerzett tudásunkat beépítjük a mindennapok gyakorlatába.
- Képesek leszünk az önértékelésen alapuló minőségfejlesztő tevékenységre, szervezeti kultúránk tudatos és folyamatos építésére.
- Az intézmény tartalmában és formájában egyaránt megfelel az európai normáknak.
- Optimális feltételrendszer kialakításával komfortérzetet, biztonságot nyújtunk minden iskolahasználónak.
- A NAT alapkövetelményeinek és a helyi tanterv sajátosságainak megfelelően az egyénre szabott, az egyén képességeit és készségeit figyelembe vevő oktatás folyik.
- Az Európai Unió dokumentumaiban megfogalmazott kohéziós, informatikai, nyelvi, mobilitási és élethosszig tartó tanulás képessége kifejlődhet tanítványainkban.
- Diák – pedagógus – szülő kölcsönösen tisztelik egymást.
- Elégedett pedagógusok dolgoznak európai körülmények között.

2. 4. A minőségpolitika megvalósítását szolgáló általános célok az intézmény teljességére

Pedagógiai célok

- Törvényes intézményi működés kialakítása
- A szakmai színvonal emelése
- Esélyegyenlőség megteremtése, hátránykompenzáció
- Alapkészségek megalapozása, továbbtanulásra felkészítés
- Tehetséggondozás
- A nevelő-oktató munka mérési értékelési rendszerének kialakítása.

Szervezeti célok

- Emberi erőforrások fejlesztése
- Az iskola tanulói kapcsolódjanak be a város életébe
- A szervezeti kultúra fejlesztése.

Minőségi célok

- Partnerközpontú működés kialakítása
- A minőség iránti elkötelezettség elmélyítése az iskolahasználók körében
- Folyamatainkat a PDCA ciklusnak megfelelően működtetjük.
- Az intézmény teljesítmény-értékelési rendszerének működtetése.

2. 4. 1. Az általános célok időtáv szerinti iskolai minőségcéljai

Rövid távú célok:

1. A partnerek igényeinek megismerése, elvárásainak beépítése a nevelő, oktató munkába, folyamatos információcsere az elért eredményekről.

Sikerkritérium:

Hiteles és bevált mérőeszközök alkalmazása a méréshez

Az erőforrások, értékek figyelembe vételével a visszajelzett elégedettség kimutathatóan nő

A partnerek 60%-a visszajelez.

Indikátorok:

A beérkezett mérési lapok száma.

Feladat:

Igény- és elégedettség mérés teljes kialakítása.

2. Az intézmény erőforrásainak optimális kihasználása

Sikerkritérium:

Benyújtott pályázataink közül 50% elfogadásra kerül.

Indikátorok:

Nyertes pályázatok száma.

Feladat:

Széleskörű ismeretszerzés, tájékozottság a pályázatok lehetőségein belül.

A pályázat írás módszereinek megismerése.

3. Egészséges életmódra nevelés, környezetvédelem, értékmegőrzés

Sikerkritérium:

Szabadidős programok szervezése, erdei iskolában való részvétel.

Tanulmányi versenyek.

Indikátorok:

A partneri igények kimutatása.

Tevékenységek, programok számának, kínálatának változása, növekedése.

A résztvevők számának emelkedése.

Feladat:

A tanulók igényeihez igazodó programokra és versenyekre való irányítás.

Középtávú célok:

1. Az informatikai- és multimédiás eszközök használatának beépítése az oktató-nevelő munkánk gyakorlatába.

Feladat:

Az informatikai képzés szélesítése.

Eszközállomány bővítése, maximális kihasználása.

Sikerkritérium:

A pedagógusok az oktatott tantárgyuk éves óraszámának (kivéve készségtárgyak) 4-7%-ban használják a számítógépet tanóráikon.

Indikátorok:

Tanmenetek kiegészítése.

2. Egy idegen nyelv lehetőség szerinti emelt óraszámában történő oktatása.

Feladat:

Megfelelő órakeret, kiscsoportos oktatás és megfelelő eszközök biztosítása.

A nyelvoktatás terén a 100%-os szakos ellátottság folyamatos biztosítása.

Sikerkritérium:

Az emelt szintű oktatásban résztvevő tanulók 20%-a 8. osztály után nyelvtagozaton tanul tovább.

Indikátorok:

A továbbtanulási kimutatások különböző nyelvtagozatos középiskolákban.

Nyelvi versenyek eredménye.

3. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók fejlesztése az integrációs pedagógiai rendszer alapján

Feladat:

A Pedagógiai Programban kidolgozott képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés bevezetése, működtetése

Sikerkritérium:

A SKÁI felmenő rendszerben bekapcsolódik a képesség-kibontakoztató felkészítésbe.

Indikátorok:

A képesség-kibontakoztató felkészítésben bekapcsolódó résztvevők száma.

Hosszú távú célok:

1. Az intézmény szervezeti kultúrájának fejlesztése

Feladat:

Pedagógus önértékelő lap kidolgozása.

Sikerkritérium:

A klímateszttel kimutatott pozitív változás.

Indikátorok:

Klímateszt eredménye.

Önértékelő lapok eredménye.

2. A tanulók egyéni és családi sajátosságainak figyelembe vétele.

Feladat:

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

Továbbképzések eredményes elvégzése a beiskolázási tervnek megfelelően.

Kooperatív és differenciált módszerek beépítése az oktatás folyamatába.

Sikerkritérium:

Az iskolai szinten a tanulmányi átlag stabilitást mutat. (A negatív eltérés nem haladja meg a 0,5-t.) A tanuló létszámhoz viszonyítva bukások száma nem haladja meg a 4%-ot.

Indikátorok:

A pedagógusok 30%-a használja a módszert.

3. Intézményi szintű értékelési rendszer működtetése.

Feladat:

Értékelési elvek, módszerek kidolgozása, a mérésekben való alkalmazás.

Sikerkritérium:

Jól működő értékelési, mérési rendszer.

A tapasztalatok hasznosíthatók, beépíthetők.

Indikátorok:

Az értékelések, mérések száma

Az elemzésről készült dokumentumok

3. Intézményi minőségfejlesztési rendszer

3.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

A vezetés az intézmény minőségfejlesztési rendszerét a Sajószentpéteri Központi Általános Iskola szolgáltatásaira dolgozta ki a közoktatási törvény 40. § követelményeinek megfelelően. A rendszer kiépítésekor figyelembe vettük a fenntartó önkormányzat elvárásait.

Az intézmény vezetése biztosítja teljes elkötelezettségét

- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény minden szintjén,
- a minőségpolitika és a minőségcélok meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában,
- a minőségfejlesztési rendszer ötvenkénti vezetőségi felülvizsgálatában,
- a minőségfejlesztési rendszer működéséhez szükséges erőforrások biztosításában.

Az intézmény vezetése vállalja, hogy a kiépített és működtetett rendszert fenntartja, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása céljából.

A munkatársak felelőssége a minőségfejlesztési rendszer megvalósítása a megfogalmazott minőségpolitikai célok elérése, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtása.

Minden munkatárs joga és kötelessége a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve azt jelezni, megszüntetésére vonatkozóan javaslatot tenni.

3.1.1. Jogi megfelelés

Az intézmény vezetése folyamatosan gondoskodik arról, hogy

- az intézmény teljes működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, különböző szintű rendeletek,
- a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az intézmény alkalmazottai megismerjék és betartsák.

3.1.1.1. A hozzáférhetőség biztosítása

Az Oktatási Közlöny és a Magyar Közlöny nyomtatott formában biztosítja az információk hozzáférhetőségét. Ezek egy-egy példánya megtalálható az intézmények igazgatói irodájában. Rendszeresen járjuk a Jogi Értesítőt, a Korszerű iskolavezetés, a Jogfutár, Jogalkalmazás a közoktatásban című kiadványokat. Nagyon sok jogi információt biztosítanak a folyamatosan bővülő Iskolaszolga kötetek.

3.1.1.2. A megismerés biztosítása

Az intézményben helyi eljárásrend alapján biztosított a jogi dokumentumok megismerése. A közlönyökben és a postai levél, e-mail formájában az intézményhez érkező információk tartalmát elsőként az igazgató tekinti át, melyet megoszt általános helyettesével és a tagintézmény-vezetőkkel. A vezetők a működést befolyásoló fontos információt a faliújságon közzé teszik. Amennyiben az előírások tartalma pedagógiai jellegű, úgy megismertetési célból havi munkatársi értekezletek keretében a nevelőtestület elé tárják. Biztosítják a szakszervezetek számára az újonnan megjelenő jogszabályok munkavállalók érdekvédelmével kapcsolatos vonatkozásainak ismertetését. Amennyiben valamely előírás teljesítésére szűk határidő áll az intézményvezető rendelkezésére, rendkívüli munkatársi értekezlet összehívását kezdeményezi.

3.1.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése

Az igazgató megbízza a minőségfejlesztési rendszer kidolgozásáért felelős személyt, aki – egyéb feladataitól függetlenül – elegendő kompetenciával és hatáskörrel rendelkezik a minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez. Az intézményi minőségfejlesztési rendszer hatékony működtetésére a minőségi kör vezetőjének irányításával, az érintettek bevonásával elkészül a szervezet működését szabályozó dokumentum.

A munkát koordináló minőségi kör vezetővel együtt dolgozik egy hat fős csoport, melyet a tagintézmények két-két fős teamjei alkotnak. A minőségi csoport tagjait a tagintézmény-vezető választja ki és bízta meg a munkatársak közül.

3.1.3. Szervezeti kommunikáció

Az iskola *igazgatóságát* az igazgató, valamint közvetlen munkatársai, az általános helyettes és az igazgatóhelyettesi státuszban dolgozó tagintézmény vezetők alkotják. Az aktuális feladatokról köztük folyamatos az egyeztetés.

Az iskola tágabb *vezetősége* az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a minőségi kör vezetője és a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus, a közalkalmazotti tanács és a szakszervezet képviselője, illetve az iskolaszék elnöke alkotja. Az iskola igazgatósága rendszeresen, kéthetente tartja megbeszélését az aktuális feladatokról, ezt követően tagintézményenként legalább havonta egy alkalommal nevelőtestületi értekezleten határozzuk meg a fő feladatokat, egyeztetjük a teendőket.

A munkatársak közötti, illetve a munkatársak és a vezetés közötti kapcsolattartás napi formája a szóbeli közlés. A munkaköri leírásban szabályozott módon a munkatársak joga és kötelessége a nem megfelelőség azonnali jelzése, és a magasabb szintű döntést nem igénylő problémák azonnali helyesbítése.

A minőségügyi rendszer működéséhez kapcsolódó információk szóban azonnal a minőségügyi vezetőhöz jutnak, aki írásos feljegyzés formájában - javaslatokkal együtt - tájékoztatja a közvetlen vezetőt a történekről a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Dolgozóink az alábbi fórumokon vehetnek részt a döntésekben:

- Munkaközösségek rendszere (munkaközösség)
- Közalkalmazotti tanács
- Iskolaszék
- Minőségi kör
- Munkaértekezletek
- Nevelőtestületi értekezlet
- Szakszervezeti értekezlet.

3.1.3.1. A vezetés elérhetősége, problémák kezelése

A vezetés tagjai munkaidőben a dolgozók számára bármikor elérhetők, problémákkal felkereshetők. A vezetők a felmerült gondokat, problémákat a lehetőség szerint igyekeznek időben megoldani.

A vezetés az intézmény céljait, küldetését, jövőképét elsősorban a személyes példaadással, munkavégzéssel és viselkedési normákkal közvetíti tagintézményenként, illetve a teljes intézmény tekintetében. Felhasználja erre a célra a tantestületi megbeszéléseket, nevelési, félévi és év végi értekezleteket is.

3.1.4. Szervezeti rendszer

A vezetőség és a munkatársak felelősségi körét és hatáskörét az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és a munkaköri leírások rögzítik.

Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Az intézményi minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése a minőségi kör vezetőjének a feladata.

A minőségi kör vezetőjének hatásköre:

- a minőségfejlesztési rendszer megfelelő működtetése,
- az éves minőségügyi munkaterv kidolgozása, elfogadtatása, megvalósításának irányítása
- a célok, feladatok megvalósításának biztosítása,
- a nem megfelelő szolgáltatások kialakulásának megelőzése,
- beszámolás a működés hatékonyságáról az intézmény vezetősége és a tantestület felé
- az Önkormányzat számára készítendő éves intézményi beszámolóban az Intézményi Minőségirányítási Program megvalósulásáról szóló fejezet elkészítése

3.1.5. A minőségfejlesztés intézményi rendszere

intézmény egésze

- intézményi minőségpolitika
- minőségi helyzet értékelése
- intézményvezetői áttekintés

- kommunikáció partnerek irányába

- minőségpolitika részletezése
- minőségfejlesztési terv
- a rendszer működtetése
- a rendszer átvizsgálása
- részletes minőségügyi terv
- megfelelés vizsgálat
- minőség szabályozás

- beszámoló az intézményvezetőnek
- eredmények, problémák

- intézményegységek
- általános iskolai tagintézmények
 - alapfokú művészeti iskolák
 - Pedagógiai Szakszolgálat

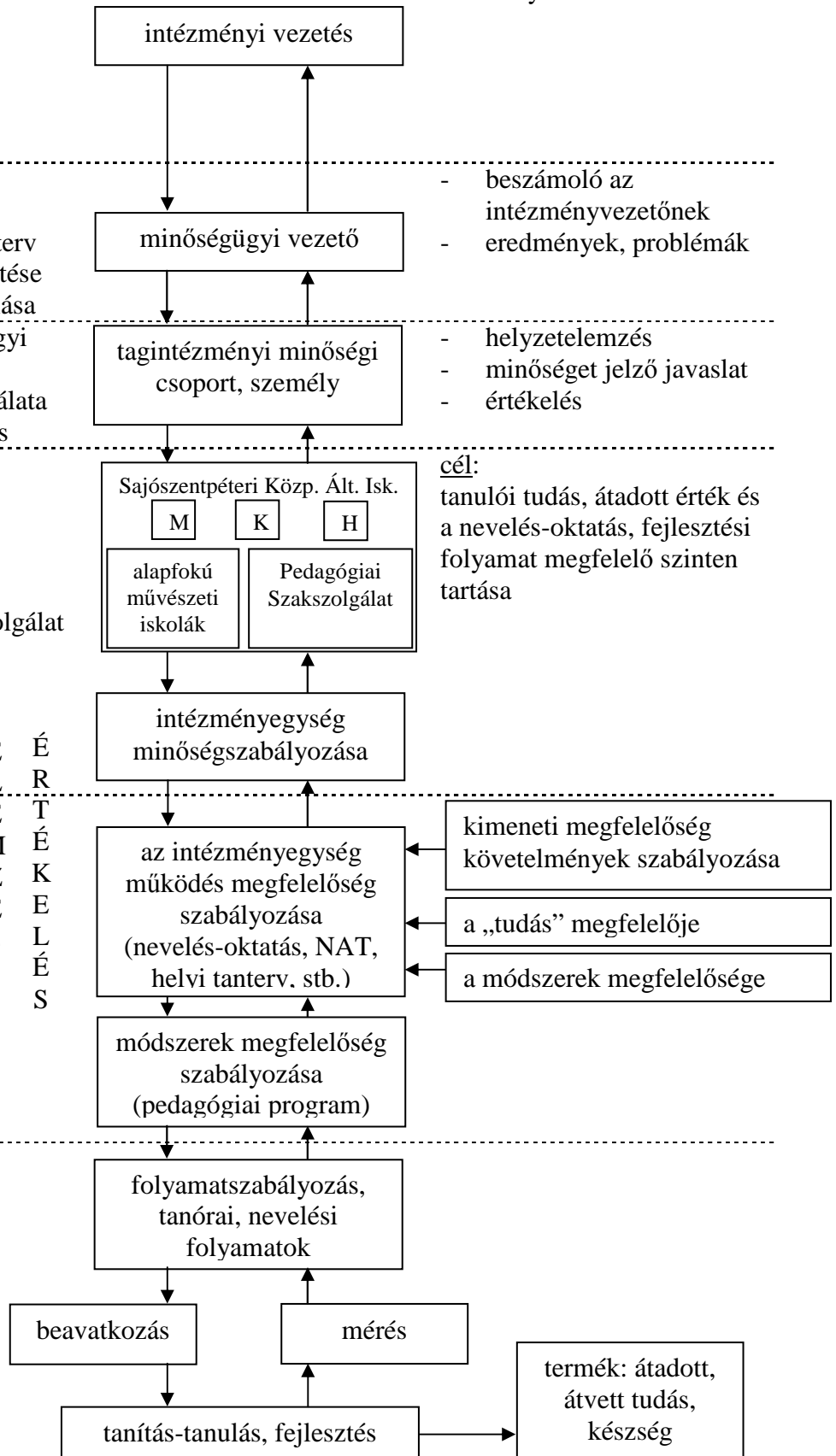
cél:
tanulói tudás, átadott érték és a nevelés-oktatás, fejlesztési folyamat megfelelő szinten tartása

minőség szabályozás
minőség

K M E É
Ö É L R
V R E T
E É M É
T S Z K
É S L É
S S L É S

megfelelés

folyamatszabályozás
módszerek



3.2. Az intézmény stratégiájának meghatározása, tervezése és szervezése

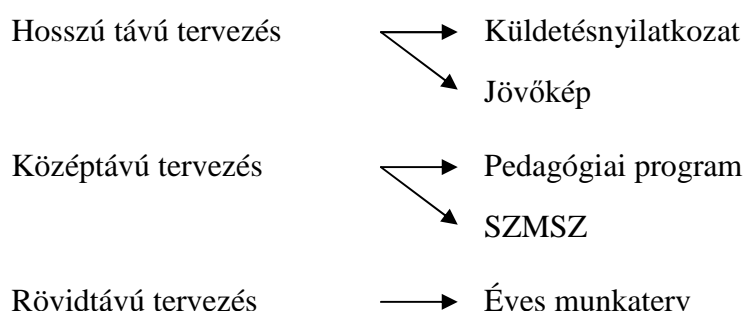
Az intézményvezetés egyik legfőbb feladata a stratégiai tervezés.

A tervezés célja, hogy az intézmény munkája kiszámítható, egymásra épülő, ellenőrizhető tevékenységek sora legyen.

Feladatok:

- a stratégiai tervezés érvényesülése
- a célok elérésének hatékonyságát biztosító tervek elkészülése
- a stratégia és célok szervezeten belüli megismertetése
- az elfogadott tervek hozzáférhetőségének biztosítása a partnerek számára

A stratégia tartalma:



3.2.1. Pedagógiai tervezés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján az intézményben a nevelő- és oktatómunka a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai program az iskola szakmai stratégiai programja, mely meghatározza a nevelés, a tanítás-tanulás folyamatának helyi pedagógiai elveit, tanterveit, gyakorlatát, működési feltételeit. A nevelőtestület által létrehozott és elfogadott, a fenntartó által jóváhagyott alapidokumentum, mely átfogja az iskola működésének minden területét

3.2.1.1. A helyi és országos oktatáspolitikai hatása

Az érvényben lévő, fenntartó által jóváhagyott, 1998. szeptember 1-jén hatályba lépett Pedagógiai Program felülvizsgálatát az 1999. évi törvénymódosítás rendelte el, mely kötelezővé tette a Pedagógiai Programoknak a megjelenő kerettantervhez történő igazítását, átdolgozását. A Pedagógiai Programot 2001-ben az új törvényi előírásoknak megfelelően Sajószentpéter Város minden iskolájában felülvizsgáltuk és módosítottuk, végrehajtását, eredményeit évente értékeltük. Következő lépésként 2004. június 30-ig a 2003. évi LXI. törvénnyel módosított közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX: törvény és egyéb jogszabályváltozások a Pedagógiai Program felülvizsgálatát, kiegészítését és átdolgozását tették szükségessé. A felülvizsgálat a Pedagógiai Program részét képező nevelési programot és helyi tantervet egyaránt érintette. A 2007.-ben bekövetkezett intézményi integrációt követően pedagógiai programunkat átdolgoztuk. A következő módosítást 2010-ben végeztük el. A Pedagógiai Program kiegészült az integrációs és képesség-kibontakoztató rendszerrel, valamint változott a tanulók értékeléséről, illetve a nem szakrendszerű oktatásról szóló rész.

A Pedagógiai Programot meghatározó dokumentumok:

- Közköztatási törvény /1993. évi törvény és módosításai/
- Nemzeti Alaptanterv
- Módosított kerettanterv
- OM rendeletek, kormányrendeletek
- Helyi, fenntartói rendeletek, határozatok
- Közköztatás-feladatellátási intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv
- A partnerek igényei, elvárásai.

Iskolánk nevelőtestülete – együtt a szülőkkel – arra vállalkozik, hogy megtartva eddigi értékeinket, a jobbítás szándékával átdolgozott pedagógiai programunk célkitűzéseit megvalósítsa.

3.2.1.2. Az intézmény stratégiájának kialakítása, felülvizsgálata, tervei

A Pedagógiai Programhoz összegyűjtött adatok elemzésével történik a stratégia kialakítása.

Az intézmény céljainak megfogalmazásában a teljes tantestület részt vesz.

Közvetlen partnereink, a szülők, a tanulók és a pedagógusok körében igény-, elégedettség- illetve elégedetlenségmérést végeztünk kérdőívek formájában. Feltérképeztük a fenntartó elvárásait. A program készítésénél igyekszünk partnereink igényeit egyensúlyba hozni.

A program egyes témaköreinek kidolgozása munkacsoportok bevonásával történik. A munkacsoportok a kijelölt területek elemzése során kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat, amelyeket a tantestület megvitát.

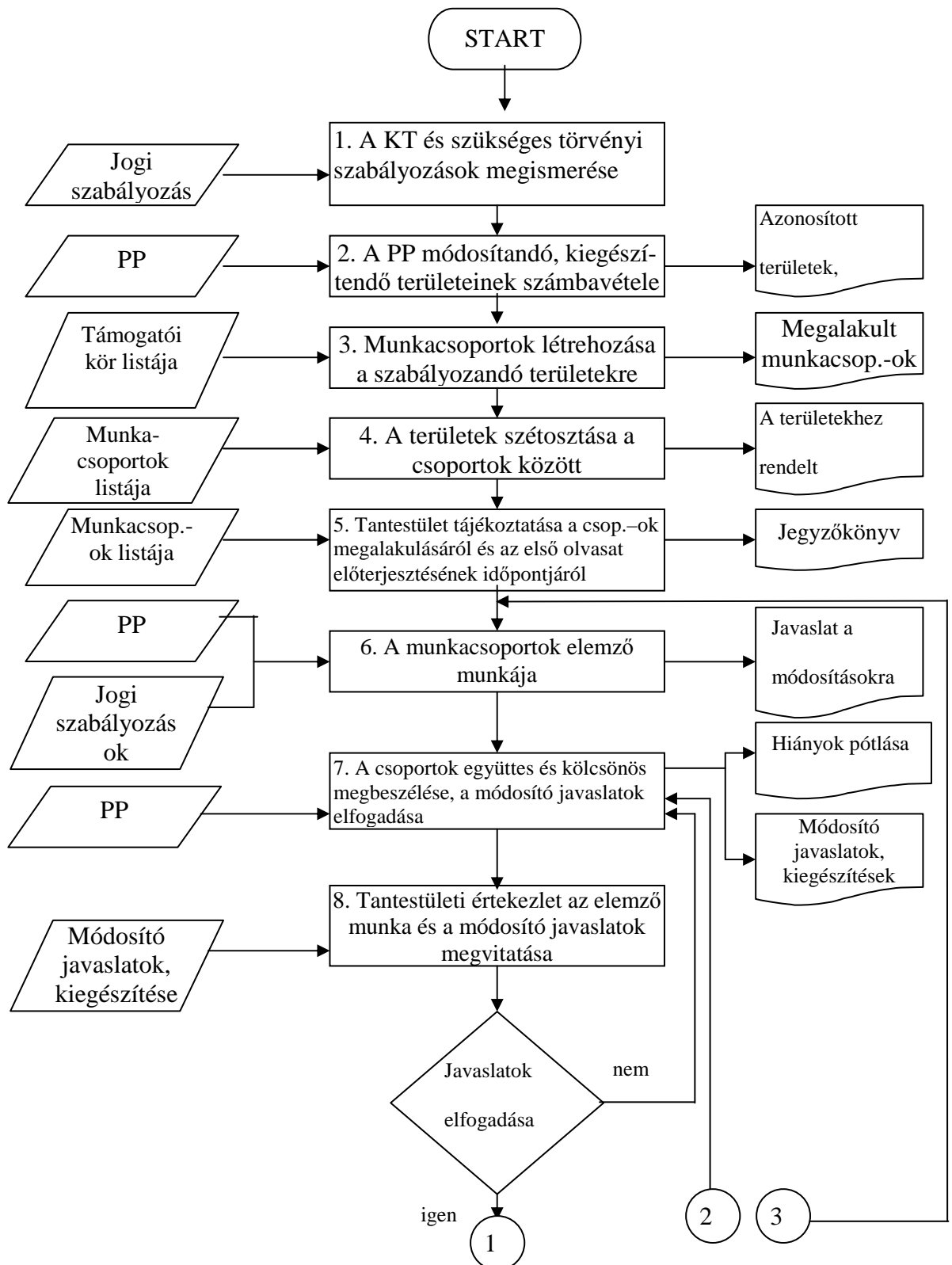
A nevelőtestület által módosított anyagot az Iskolaszék, a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményezése, CKÖ egyetértése után a nevelőtestület fogadja el, végül az önkormányzat képviselő testülete hagyja jóvá.

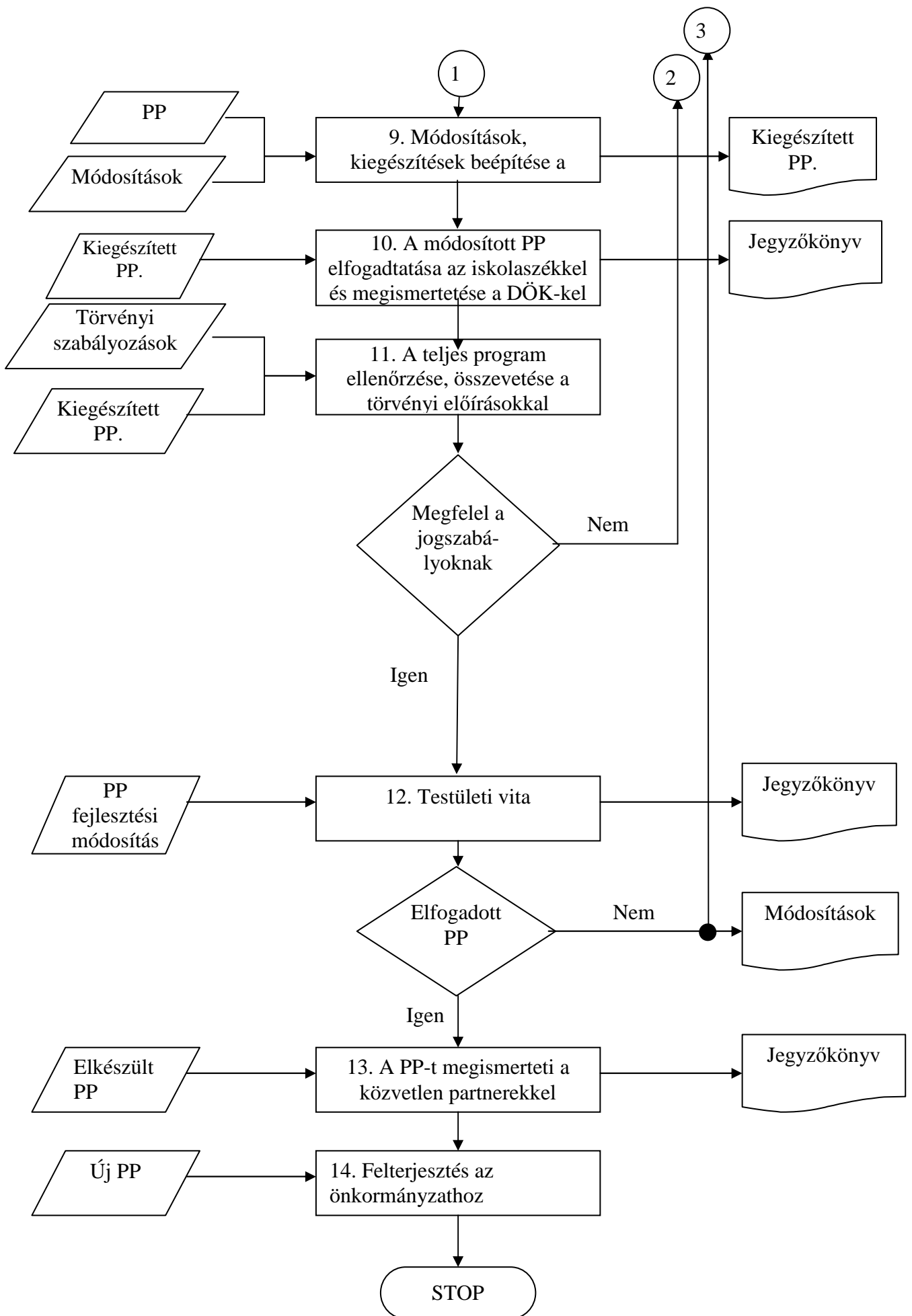
Stratégiánkat meghatározó alapelvek:

- A törvényeknek és a szakmai követelményeknek való megfelelés
- A fenntartói elvárásoknak való megfelelés az ÖMIP -ben foglaltak alapján
- Összhang az iskola küldetésével, értékeivel
- Megfelelés a partneri igényeknek
- Az intézményi belső önértékelésből adódó információk felhasználása.

3.2.1.3. A stratégiai tervezés folyamatszabályozása

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





A folyamat leírása

1. A PP felülvizsgálata szeptemberben 4 évenként történik. Első lépésként az iskola vezetése áttanulmányozza a KT-t és a szükséges törvényi szabályozásokat.
2. A kibővített iskolavezetőség feltérképezi, majd azonosítja a PP módosításra, kiegészítésre szoruló területeit, ismerteti a tantestülettel.
3. Szeptember közepén megalakulnak a munkacsoportok a támogatói kör tagjaiból.
4. Szeptember végén a munkacsoportok felülvizsgálási témakört választanak maguknak.
5. Október elején az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok megalakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.
6. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését.
7. November elején a csoportok együttesen és kölcsönösen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.
8. November közepén tantestületi értekezleten a munkacsoportok ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitat.
9. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a programba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.
10. Az így kiegészített pedagógiai programot a Szülői Szervezet, CKÖ és az iskolaszék ülésén elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.
11. Február közepén az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes programot a törvényi előírásokkal. Ha a kiegészített pedagógiai program megfelel a törvényi előírásoknak, akkor bővíthető. Ha, hiányok adódnak, a munkacsoportok pótolják.
12. Március közepén az igazgató testületi vitára és elfogadásra bocsátja a PP fejlesztési módosításait.
Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal visszairányítja az adott munkacsoportokhoz.
13. Elfogadás után, március végén a végleges programot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) különböző fórumokon.
14. Az igazgató áprilisig a módosított PP-t felterjeszti az önkormányzathoz elfogadásra.

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Tantestület	
2.	Igazgató	Kibővített iskolavezetőség	Nevelőtestület
3.	Igazgató	Támogatói kör	Nevelőtestület
4.	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület
5.	Igazgató	Tantestület	
6.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
7.	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
8.	Igazgató	Tantestület	
9.	Munkacsoportok vezetői	Tantestület	
10.	Igazgató	Iskolaszék, DÖK, SzSz, CKÖ	
11.	Igazgató	Iskolavezetőség	Tantestület
12.	Minőségi kör vezetője	Minőségi kör tagjai	Igazgató
13.	Igazgató	Tantestület	
14.	Igazgató	Szülők, gyerekek, tantestület	
15.	Igazgató	Önkormányzat	Tantestület

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
A PP módosításra szoruló területe, folyamatai	Kibővített iskolavezetőség	Irattár	1 év	Munkacsoportok
Megalakult munkacsoportok listája	„okt.-nev.” Minőségi kör vezetője			Igazgató
Területekhez rendelt munkacsoportok	„okt.-nev.” Minőségi kör vezetője			Igazgató
Módosító javaslatok kiegészítése	Munkacsoportok			Igazgató
Kiegészített PP	Munkacsoportok		5 év	Igazgatói iroda

3.2.2. A stratégia lebontása és megvalósítása

A Pedagógiai Programban kijelölt célkitűzéseinket lebontjuk éves feladatokra.

Az aktuális feladatok megvalósítására minden intézmény **éves munkatervet** dolgoz ki, mely tartalmazza az elvárásokat és a felelősöket.

Fontos a céloknak megfelelő rész munkatervek elkészítése. Ezek összesítése az iskolavezetés feladata. A végleges munkaterv tartalmazza a feladatokat havi bontásban, a határidőket és a felelősöket is megjelölve. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

Az éves munkaterv része:

- A tanév rendje
- A tanév tárgyi és személyi feltételei
- A tanév tartalmi munkája
 - alapelvek
 - kiemelt nevelési feladatok
 - az oktatómunka feladatai
- Megbízások
- Ellenőrző munka
- Eseménynaptár
- Munkaközösségek munkatervei
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munkaterv
- A Diákönkormányzat munkaterve
- Az ISK munkaterve
- Szabadidős tevékenység munkaterve

A célok megvalósulásának eredményességét folyamatosan mérjük és továbbfejlesztjük. Ha szükséges, korrekciókat hajtunk végre.

A tagintézmények egyéni arculatát tükröző Iskola napok folyamatszabályozása a mellékletben található.

Az eredményesség szempontjai:

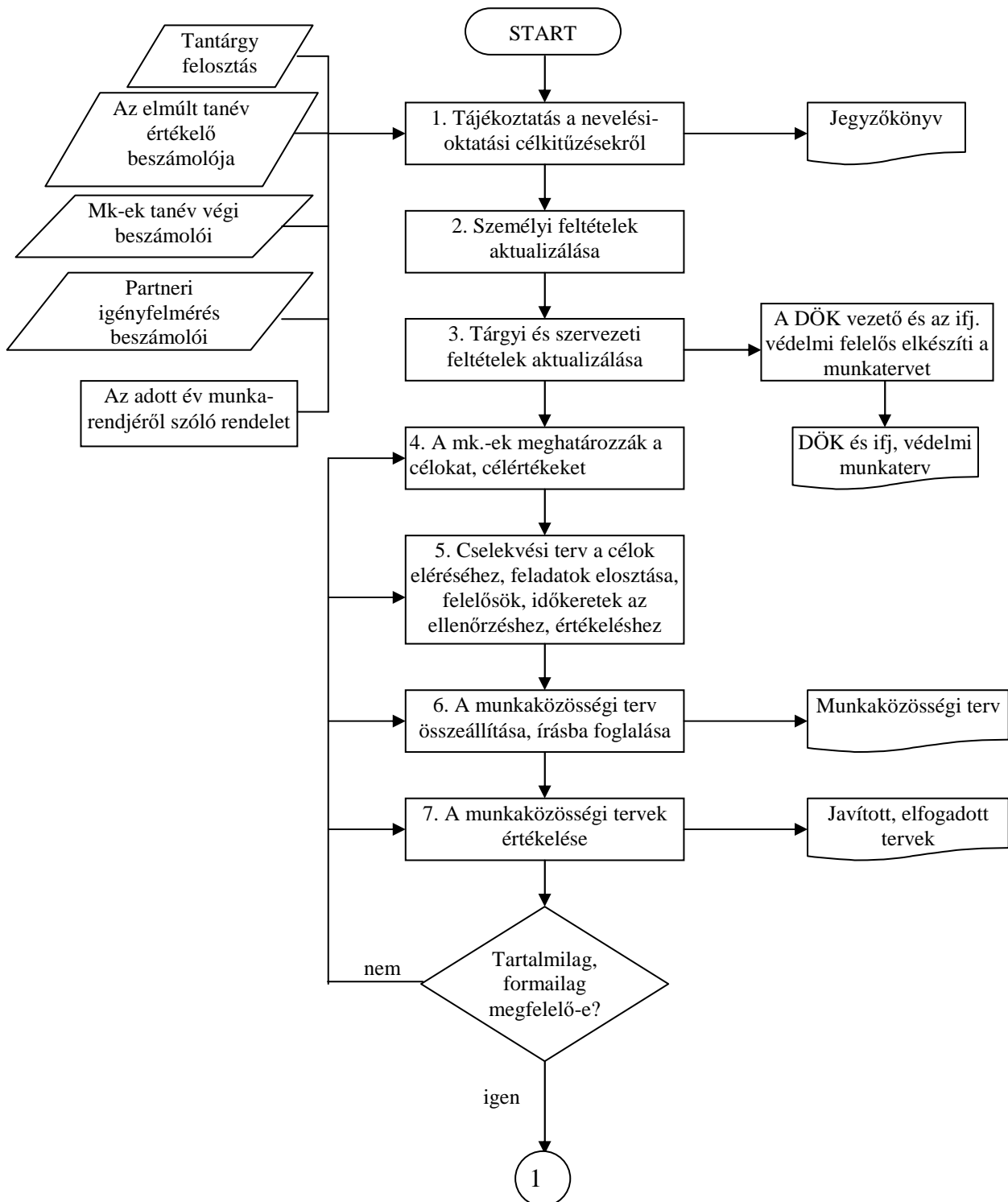
- Partnerkapcsolatok működése, kezelése
/tanár-diák, tanár-szülő viszony, iskolai légkör, az intézmény dolgozóiról alkotott kép/
- A tanítás-tanulás feltételei, javításuk
- Az oktató-nevelőmunka ellenőrzése, elemzése
- A tanulókkal szemben támasztott követelmények, értékelés egységesítése, mérőeszközök

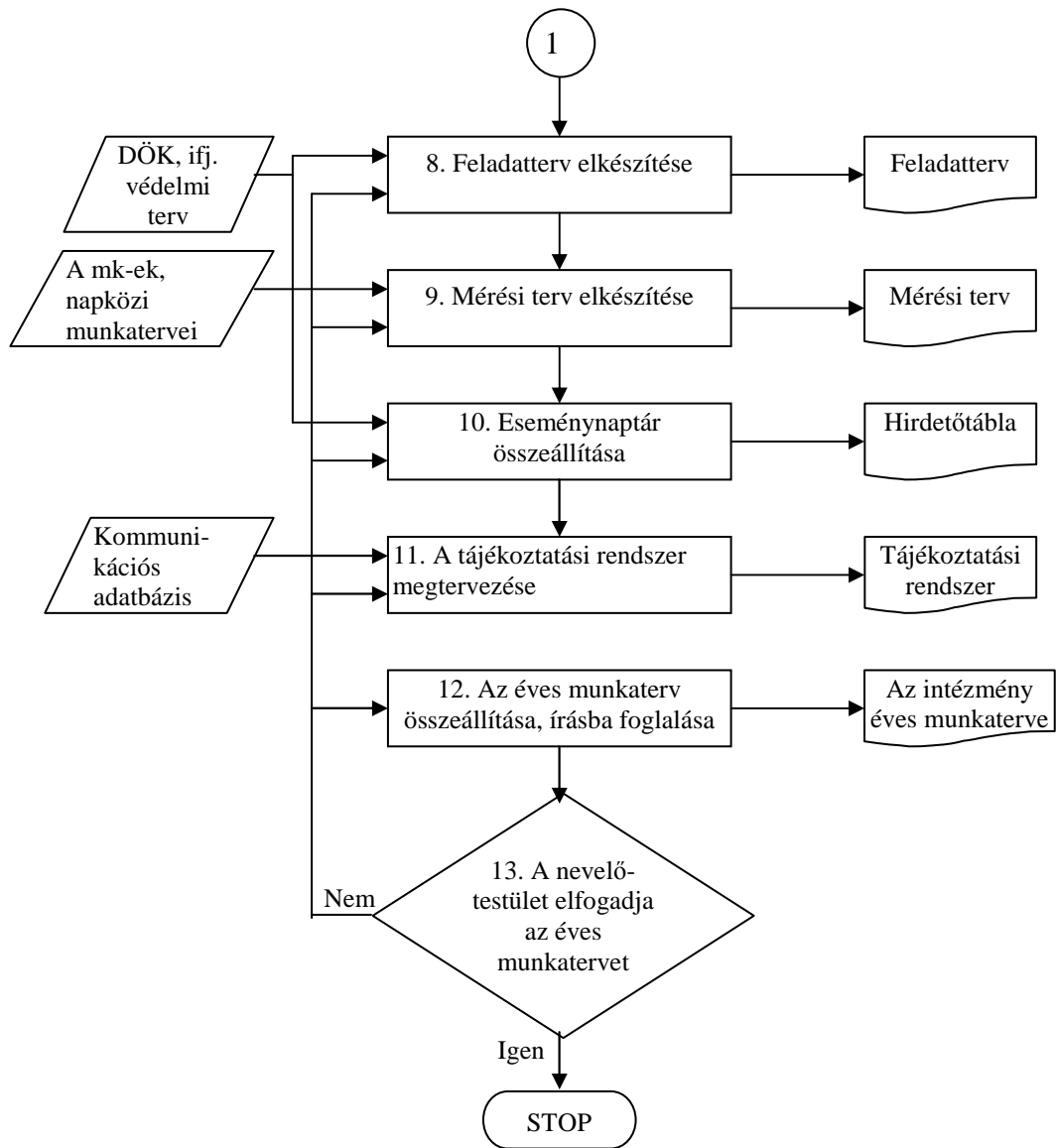
3.2.2.1. A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola éves munkaterve elkészítésének folyamatszabályozása

I. Célja:

A munkaterv célja, hogy a Pedagógiai Program alapján meghatározza az iskola egy tanévre szóló oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

II. Folyamatábra:





A folyamat leírása

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

Felelőségek és hatáskörök

	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd. felelős, DÖK vezető	Tantestület
2.	Igazgató	Tantestület	
3.	Igazgató	Tantestület	
4.	Munkaközösség-vezetők	Tantestület	
5.	Munkaközösség-vezetők	Tantestület	
6.			
7.	Munkaközösség-vezetők	Tantestület	Igazgató
8.	Igazgató	Mk. vezetők, ifj. véd. felelős, DÖK vezető	
9.	Igazgató	Munkaközösség-vezetők	
10.	Igazgató	Mk. vezetők, DÖK vezető	
11.	Igazgató		Tantestület
12.	Igazgató		
13.	Igazgató	Tantestület	Fenntartó, szülő
14.	Igazgató		

Dokumentumok és bizonylatok rendje

A bizonylat	Kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyvvezető	Irattár	5 tanév	
Órarend	Igazgató helyettes	Ig. h. iroda	5 tanév	Tantestület
DÖK és ifjúságvédelmi munkaterv	DÖK vez., ifj. véd. vez.	Igazgatói iroda	3 tanév	
Munkaközösségi tervek	Mk. Vezetők	Igazgatói iroda	5 tanév	
Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	5 tanév	Mk. Vezetők
Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	5 tanév	Mk. Vezetők
Eseménynaptár	Ig. helyettes	Ig. h. iroda	5 év	Szülők, alkalmazotti közösség
Tájékoztatási rendszer	Igazgató	IMIP	5 év	
Intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	5 tanév	

3.2.3. A humánerőforrás biztosítása

Cél: A megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak teljesítményének megerősítésével, javításával, ösztönzésével és fejlesztésével a célkitűzések elérése

3.2.3.1. Kiválasztási és betanulási rend folyamatszabályozása

A folyamat célja: Az intézmény az egyenletes színvonalú szolgáltatás érdekében kiválasztási és betanulási rendet működtet. A pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak felvétele ennek érdekében szabályozott. A jogi előírások mellett az intézmény gondoskodik arról, hogy a felvételre kerülő munkatársak az intézmény értékeit elfogadják, szokásaival megismerkedjenek. Az új munkatárs betanulását egy patronáló személy segíti, a Gyakornoki szabályzat alapján.

Pedagógus munkatárs

Felelőségek és hatáskörök

Lépések	Felelős	Érintett	Informált
1. Pályázat kiírása	Igazgató	Az adott szakmai munkaközösség	
2. Határidőre beérkező pályázatok értékelése.	Igazgató	Pályázó, igazgató	Intézményvezetés Munkaközösség-vezető, Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács vezetője
3. Személyes beszélgetés a pályázóval.	Igazgató	Pályázó, igazgató	Intézményvezetés Munkaközösség-vezető, Szakszervezet, Közalkalmazotti Tanács vezetője
4. Intézmény céljainak megismertetése	Igazgató	Pályázó, igazgató	Pályázó
5. A feltételrendszer megismertetése	Igazgató	Pályázó, igazgató	Pályázó
6. Döntés, megbízás	Igazgató	Pályázó, igazgató	Pályázó
7. Patronáló tanár kijelölése	igazgató,	Igazgató, patronáló tanár, pályázó	Patronáló tanár Nevelőtestület
8. Személyes beszélgetés a vezetővel - egyéni érdeklődési kör megismerése - munkaközösség megismerése - az iskola hagyományainak megismerése	Igazgató, patronáló tanár	Pályázó, igazgató munkaközösség-vezetője	Munkaközösség-vezetője
9. Személyes találkozások (a patronáló tanárral)	Igazgató helyettes	Munkatársak + új munkatárs + patronáló tanár	Nevelőtestület
10. A kiválasztás és betanulás értékelése	Igazgató	Új munkatárs Patronáló tanár Igazgató	Értékelő kör Új munkatárs
11. Folyamat elemzése, esetleges korrekciója.	Igazgató Folyamatgazda	Folyamat résztvevői	Tantestület

Szemponatok a patronáló tanár kiválasztására

- Iskolánk határozott időre kinevezett pedagógusa, általában munkaközösség-vezető ill. alsós vagy felsős koordinátor javaslatára kiválasztott munkatárs

A patronáló pedagógus feladata

- a belépő új, pályakezdő ill. nem pályakezdő kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer) az óralátogatási értékelő lap szempontjai szerint
- az adminisztráció pontos vezetése
- informális problémák megbeszélése

Nem pedagógus munkatárs

Lépések	Felelős	Érintett	Informált
1. Álláshirdetés	Iskolatitkár	Iskolatitkár	
2. Beérkező jelentkezések értékelése	Iskolatitkár	Jelentkező Gazdasági vezető	
3. Személyes beszélgetés a jelentkezővel	Iskolatitkár	Jelentkező Gazdasági vezető	Jelentkező
4. Feltételrendszer megismertetése	Iskolatitkár	Jelentkező Gazdasági vezető	Jelentkező
5. Döntés az álláshely betöltéséről, kinevezés	Iskolatitkár	Jelentkező Gazdasági vezető	Jelentkező
6. Patronáló munkatárs kijelölése	Iskolatitkár	Jelentkező Gazdasági vezető Patronáló munkatárs	Patronáló munkatárs
7. Személyes beszélgetés a vezetővel - az iskola hagyományainak megismerése - az intézményen belüli munkavédelmi szabályok megismerése	Intézményvezető, Iskolatitkár	Jelentkező, igazgató Gazdasági vezető	
8. Személyes találkozások /patronáló munkatárssal/	Iskolatitkár	Munkatársak + új munkatárs + patronáló munkatárs	Nevelőtestület
9. Patronáló munkatárs értékelése a jelentkezőről	Iskolatitkár	Jelentkező Gazdasági vezető Patronáló munkatárs	Új munkatárs
10. A folyamat lépéseinek korrekciója, az értékelés alapján	Folyamatgazda	Minőségi kör	

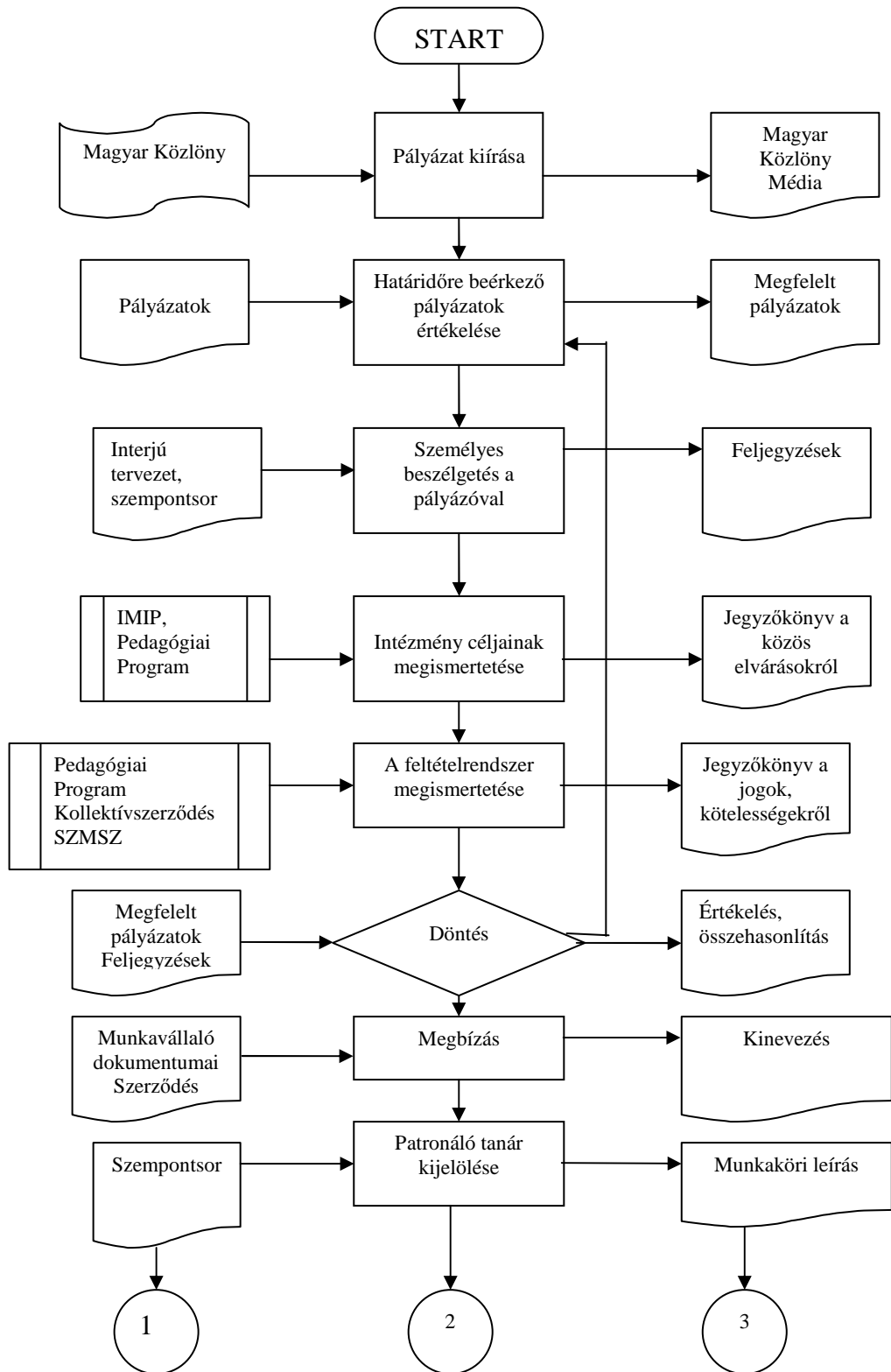
Szemponatok a patronáló munkatárs kiválasztására

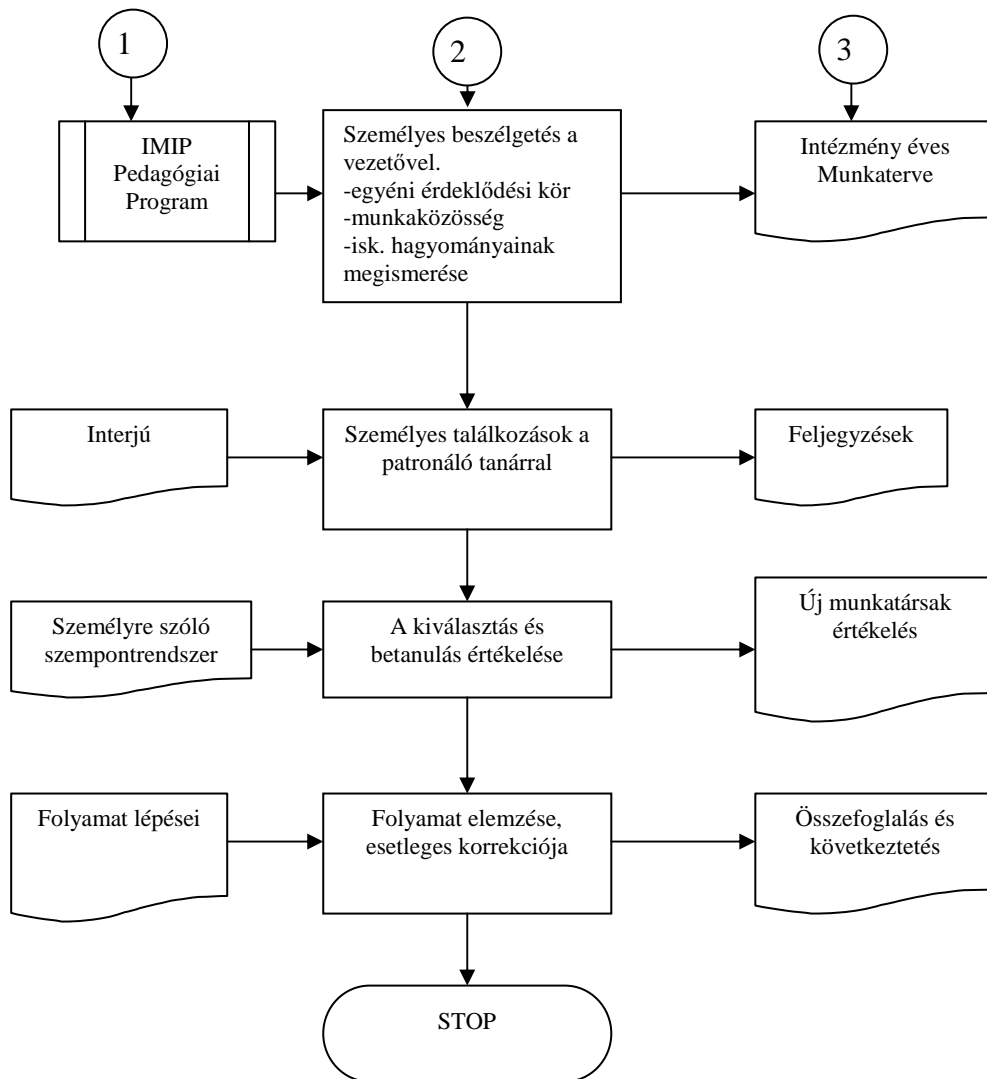
A iskolatitkár javaslatára történik a kiválasztás a legalább 3 éve intézményünkben jól dolgozó munkatársak közül.

A patronáló munkatárs feladata, hogy helyismeretére és munkahelyi tapasztalatára támaszkodva segíti az új munkatárs munkavégzését ill. beilleszkedését.

A konyhai dolgozók kiválasztásánál a konyhai működést szabályozó minőségügyi rendszer az irányító.

Folyamatszabályozás leírása:
pedagógus munkatárs
Folyamatábra:

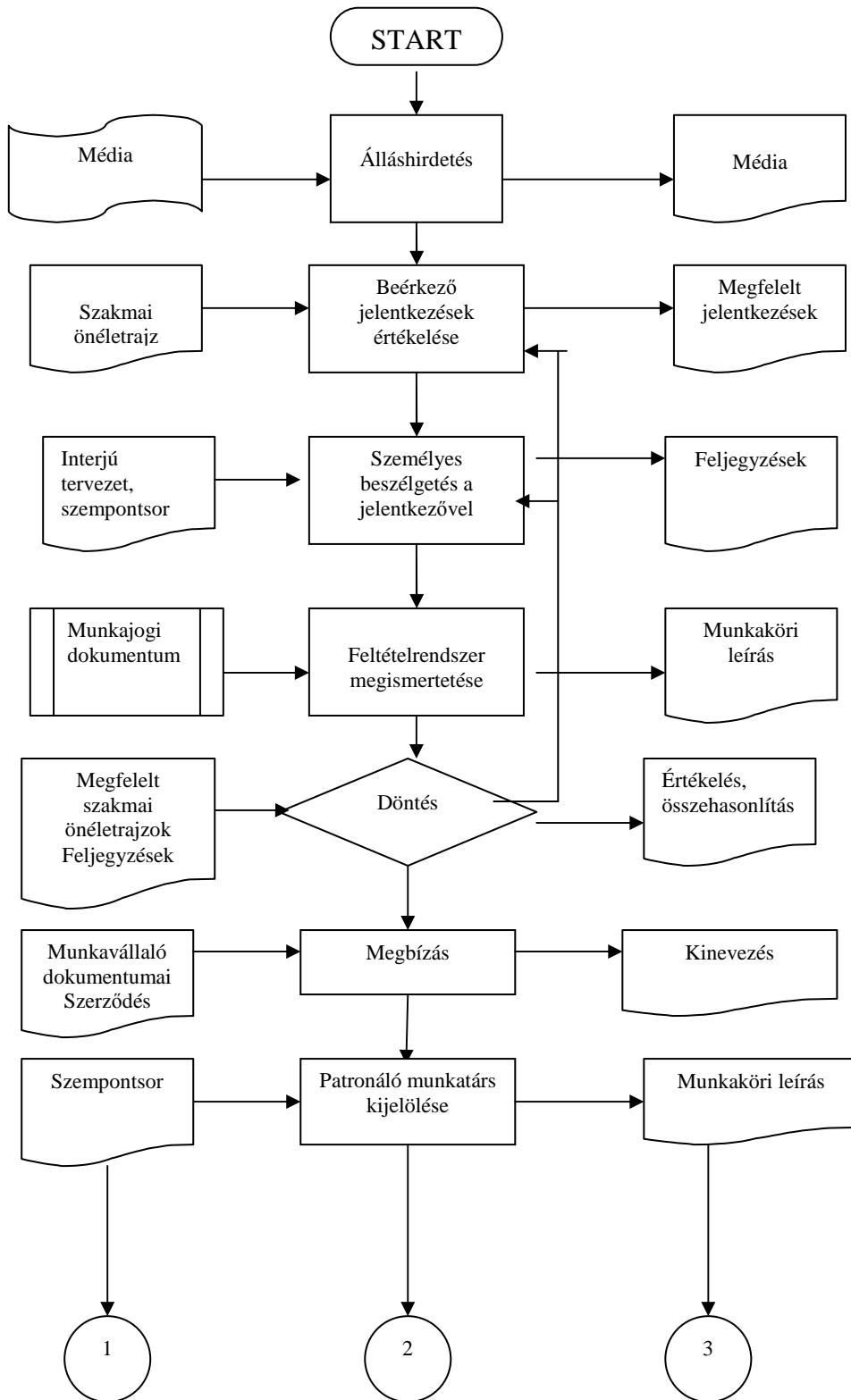


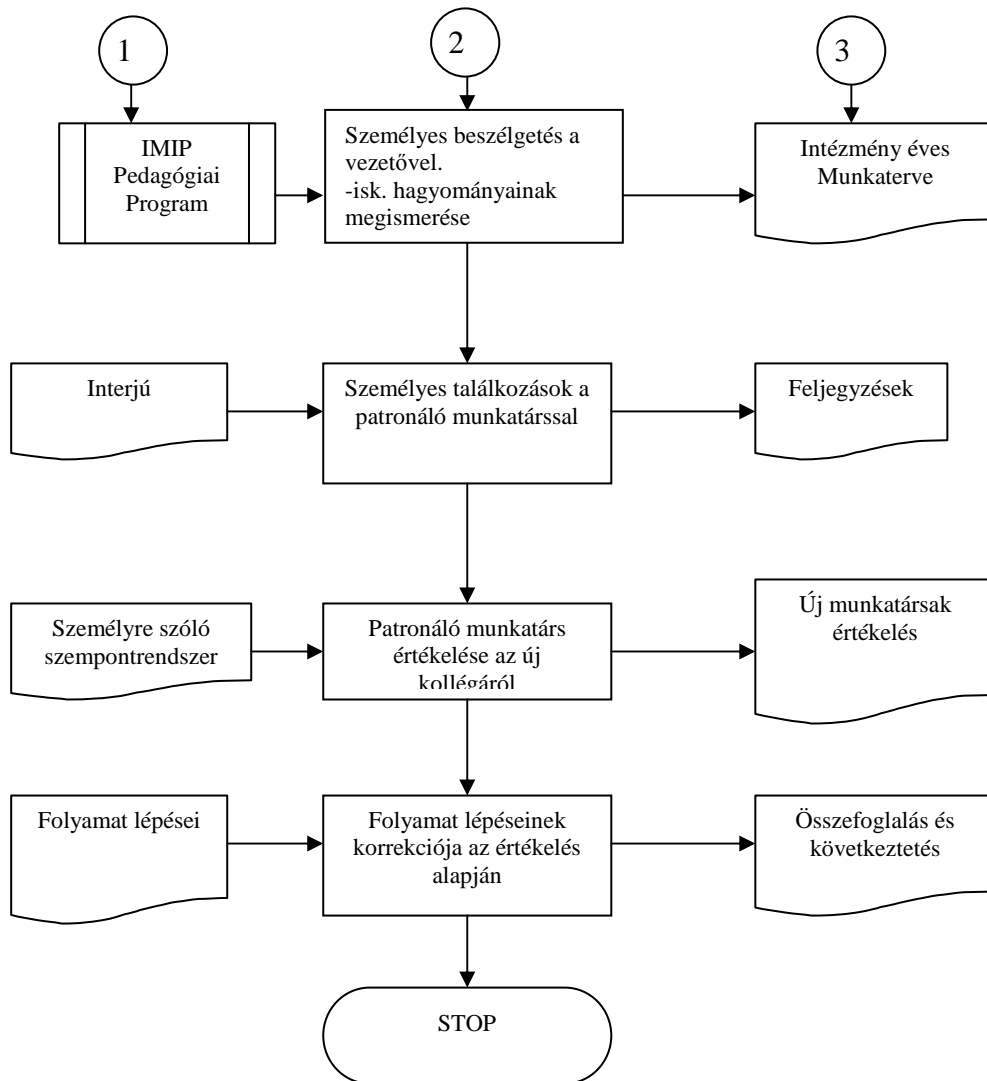


Folyamatleírás:

LÉPÉS	LEÍRÁS
1. Pályázat kiírása	Az intézmény az egyenletes színvonalú szolgáltatás érdekében, a jogi előírásoknak megfelelően gondoskodik pedagógus felvételéről.
2. Határidőre beérkező pályázatok értékelése.	A beérkező pályázatok megfeleljenek az intézményi elvárásoknak, a jogi előírásoknak. A pályázó személyek rendelkezzenek a munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumokkal.
3. Személyes beszélgetés a pályázóval	A vezetői team, a korábbi tapasztalatok alapján megfelelő módszerek és eszközök kiválasztásával törekedjenek arra, hogy feldolgozható mennyiségű adat álljon rendelkezésre a pályázók megfelelő elbírálásához.
4. Intézmény céljainak megismertetése	A pályázatot ismertesse a intézmény stratégiai céljait, elvárásait a pályázókkal, fókuszálva az intézmény szakmai tevékenységére.
5. A feltételrendszer megismertetése	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában lefektetett feltételeket a pályázatot ismertesse a pályázókkal.
6. Döntés, megbízás	Az aktuális szempontok alapján döntés szülessen a beérkezett pályázatokra. Az elvárásoknak megfelelt pályázatok értékelése, rangsorolása az intézmény követelményei alapján. Megbízási szerződés előkészítése és megkötése a pozitívan elbírált pályázókkal.
7. Patronáló tanár kijelölése	Az új kolléga szakjának megfelelő munkaközösség-vezető szakmai szempontok alapján válassza ki a patronáló tanárt.
8. Személyes beszélgetés a vezetővel	Tájékoztassa az intézmény vezetője az új kollégát az iskola hagyományairól, a munkaközösségek éves munkatervéről.
9. Személyes találkozások a patronáló tanárral	Az intézmény vezetője mutassa be az új kollégát a nevelőtestületnek. Személyes találkozó biztosítása a patronáló tanárral.
10. A kiválasztás és betanulás értékelése	Az intézmény vezetője a folyamatos ellenőrzés alapján értékelje az új kolléga és a patronáló tanár munkájának eredményességét.
11. Folyamat elemzése esetleges korrekciója	Az intézmény vezetője és a tantestület segítőszándékú, építő jellegű véleményalkotása a folyamat eredményességéről.

Folyamatszabályozás leírása:
nem pedagógus munkatárs
Folyamatábra:





Folyamatleírás:

LÉPÉS	LEÍRÁS
1. Álláshirdetés	Az intézmény az egyenletes színvonalú szolgáltatás érdekében, a jogi előírásoknak megfelelően gondoskodik pedagógus felvételéről.
2. Beérkező jelentkezések értékelése	A beérkező pályázatok megfeleljenek az intézményi elvárásoknak, a jogi előírásoknak. A pályázó személyek rendelkezzenek a munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumokkal.
3. Személyes beszélgetés a jelentkezővel	A vezetői team, a korábbi tapasztalatok alapján megfelelő módszerek és eszközök kiválasztásával törekedjenek arra, hogy feldolgozható mennyiségű adat álljon rendelkezésre a pályázók megfelelő elbírálásához.
4. A feltételrendszer megismertetése	A pályázató ismertesse a intézmény stratégiai céljait, elvárásait a pályázókkal, fókuszálva az intézmény szakmai tevékenységére.
5. Döntés az álláshely betöltéséről, kinevezés	Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában lefektetett feltételeket a pályázató ismertesse a pályázókkal.
6. Patronáló munkatárs kijelölése	Az aktuális szempontok alapján döntés szülessen a beérkezett pályázatokra. Az elvárásoknak megfelelt pályázatok értékelése, rangsorolása az intézmény követelményei alapján. Megbízási szerződés előkészítése és megkötése a pozitívan elbírált pályázókkal.
7. Személyes beszélgetés a vezetővel	Az új kolléga szakjának megfelelő munkaközösség-vezető szakmai szempontok alapján válassza ki a patronáló tanárt.
8. Személyes találkozások a patronáló munkatárssal	Tájékoztassa az intézmény vezetője az új kollégát az iskola hagyományairól, a munkaközösségek éves munkatervéről.
9. Patronáló munkatárs értékelése, az új kollégáról	Az intézmény vezetője mutassa be az új kollégát a nevelőtestületnek. Személyes találkozó biztosítása a patronáló tanárral.
10. A folyamat lépéseinek korrekciója, az értékelés alapján	Az intézmény vezetője a folyamatos ellenőrzés alapján értékelje az új kolléga és a patronáló tanár munkájának eredményességét.
11. Folyamat elemzése esetleges korrekciója	Az intézmény vezetője és a tantestület segítőszándékú, építő jellegű véleményalkotása a folyamat eredményességéről.

3.2.4. Továbbképzési rend

Cél: Az intézményben kötelezően előírt pedagógus továbbképzési rendszer mellett belső továbbképzési rend is működik, amelyben az iskolavezetés biztosítja a stratégiai céljainak, valamint az éves feladatainak megvalósulásához szükséges képzéseket.

A továbbképzésekre való beiskolázást a törvényi előírásoknak megfelelően végezzük. Iskolánkban a munkatársak továbbképzésének lehetőségeit a **Továbbképzési terv** tartalmazza. A továbbképzési terveket összehangoljuk az iskola Pedagógiai programjában megfogalmazott célokkal. Ennek megfelelően egyes területek prioritást élveznek: informatika-számítástechnika, idegennyelv-tanulás, sajátos nevelést igénylő tanulók fejlesztésére irányuló képzések, az integrált oktatás, módszertani képzések.

Alapdokumentumai:

- 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Középtávú továbbképzési terv
- Nyilvántartás a pedagógus beiskolázással kapcsolatban
- Az adott gazdasági év beiskolázási terve

A kormányrendelettel összhangban:

- Minden év február 15-ig lehetőség van a beiskolázási tervbe való bejutáshoz szükséges írásbeli kérelmek beadására.
- Az éves beiskolázási tervet a szakmai munkaközösség-vezetők bevonásával készítjük el.
- Az elkészült beiskolázási tervet a közalkalmazotti tanáccsal véleményezzük abból a szempontból, hogy a továbbképzés hatálya alá tartozók jogai biztosítva voltak-e az eljárás során.
- Minden év március 15-ig elfogadjuk beiskolázási tervünket.

Döntésnél a következő prioritásokat vesszük figyelembe:

- Akik a továbbképzés hatálya alá tartoznak, de nem szerezték meg a hétévenként szükséges pontszámot:
 - Akik munkaköri feladataik magasabb szintű ellátásához szükséges képzést választanak a továbbképzési kínálatból.
 - Akik az intézmény működése érdekében hasznos továbbképzést választanak a továbbképzési kínálatból.
- Akik nem tartoznak a továbbképzés hatálya alá, illetve már megszerezték a szükséges pontszámot az adott időszakban:
 - Akik munkaköri feladataik magasabb szintű ellátásához szükséges képzést választanak a továbbképzési kínálatból.
 - Akik az intézmény működése érdekében hasznos továbbképzést választanak.
- A továbbképzéssel kapcsolatban felmerülő munkaidő kedvezményre vonatkozó igényeket írásban kell jelezni.

3.2.4.1. Belső továbbképzések rendje

Nevelési értekezletek

- Tanévenként legalább kétszer szervezzük a Sajószentpéteri Központi Általános Iskola teljes nevelőtestülete részére, az éves munkatervben rögzített időpontban.

Munkaközösségi értekezletek

- Munkaközösségenként szakértői előadás a nevelőtestület által az éves munkaterv készítésénél megszavazott témakörben, pedagógiai szakmai szolgáltatásként finanszírozva.

Hospitálások

A pedagógiai munka ellenőrzése során óralátogatásainkat a munkaközösség tagjainak (alsó tagozaton az egy évfolyamon tanító pedagógusok, a felső tagozaton az egy tantárgyat tanítók) részvételével szervezzük. A vezetés pedagógiai munkát ellenőrző tevékenysége mellett, ezek az alkalmak lehetőséget adnak a munkaközösség tagjainak arra, hogy belső továbbképzésként bővítsék didaktikai eszköztárukat.

3.2.4.2. Ösztönző rendszer működtetése

A munkatársak ösztönzését anyagi és erkölcsi elismerés szolgálja. A minőségi munkavégzésért járó díjazásnál a pedagógus teljesítményértékelési rendszer eredményei a mérvadóak.

A munkatársak tevékenységének anyagi elismerése jelentősen függ az önkormányzat anyagi helyzetétől.

A munkatársaknak nyújtható szolgáltatások és kedvezmények: törvény ill. helyi rendelet alapján:

- Közlekedési költségtérítés (vidékről bejárók ill. szakmai továbbképzéseken résztvevők számára)
- Jubileumi jutalom
- Órakedvezmények
- Minőségi munkáért járó kereset kiegészítés
- Továbbképzési támogatás
- Jutalmazás

3.2.5. Egyéb erőforrások biztosítása és hatékony felhasználása

3.2.5.1. Gazdasági erőforrások

Az intézmény pénzügyi stratégiáját az igazgató, az iskolavezetés a gazdaságvezetővel együttműködve alakítja ki. Az éves bérszükséglet számbavétele után a dologi kiadások megtervezése következik az önkormányzat által meghatározott keretszámok figyelembevételével. A költségvetést a képviselő testület fogadja el.

A költségvetési keretet törekszünk kiegészíteni a normatíván felüli támogatási lehetőségek felkutatásával.

- Pályázatok
- Alapítványi támogatás
- Magánszemélyek felajánlásai
- Az iskola helyiségeinek bérbeadása különböző rendezvényekre.

3.2.5.2. Eszköz, felszerelés, épület biztosítása

Az intézmény vezetése a fenntartóval együttműködve biztosítja az intézmény működéséhez szükséges és a beszerzési lehetőségek által biztosítható infrastruktúrát és tárgyi eszközöket a ténylegesen meglévő eszközök kihasználtságának figyelembevételével.

Az intézmény eszközei és berendezései használatának egészségvédelemmel és munkabiztonsággal kapcsolatos szabályozásának dokumentumai:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- SzMSZ
- Tisztítószer-nyilvántartás
- Veszélyes anyag nyilvántartás
- Taneszköz-nyilvántartás
- HACCP

Dolgozóinknak kétfévente egészségügyi vizsgálaton kell részt venniük, évente munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást tartunk.

Az állagmegóvás és a szakszerű eszközhasználat, valamint a takarékosági intézkedések betartása (villany, telefon, fénymásolás stb.) mindenkinek a kötelessége.

Bérbeadás: esti gimnázium, tanfolyamok, eseti rendezvények.

3.2.5.3. A munkakörnyezet biztosítása

A megfelelő munkakörnyezet kialakításának és fenntartásának alapja a hatékony működéshez szükséges rend, tisztaság, rendszeresség mindennapi biztosítása. Az intézmény vezetői folyamatosan értékelik e három feltétel teljesülését, ezzel is ösztönözve az intézmény használóit a közösen elfogadott értékrend tiszteletben tartására, illetve támogatására.

3.3. Ellenőrzés, értékelés

3.3.1. Vezetői ellenőrzés

Cél: Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket, amelyek biztosítják a minőségfejlesztési rendszer folyamatos tökéletesítését. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást, amely elősegíti szolgáltatásunk kifogástalan teljesítését.

A Vezetői ellenőrzés folyamata

A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola a jogszabályoknak, valamint a belső szabályozásoknak megfelelően szabályozza a vezetői ellenőrzés folyamatát.

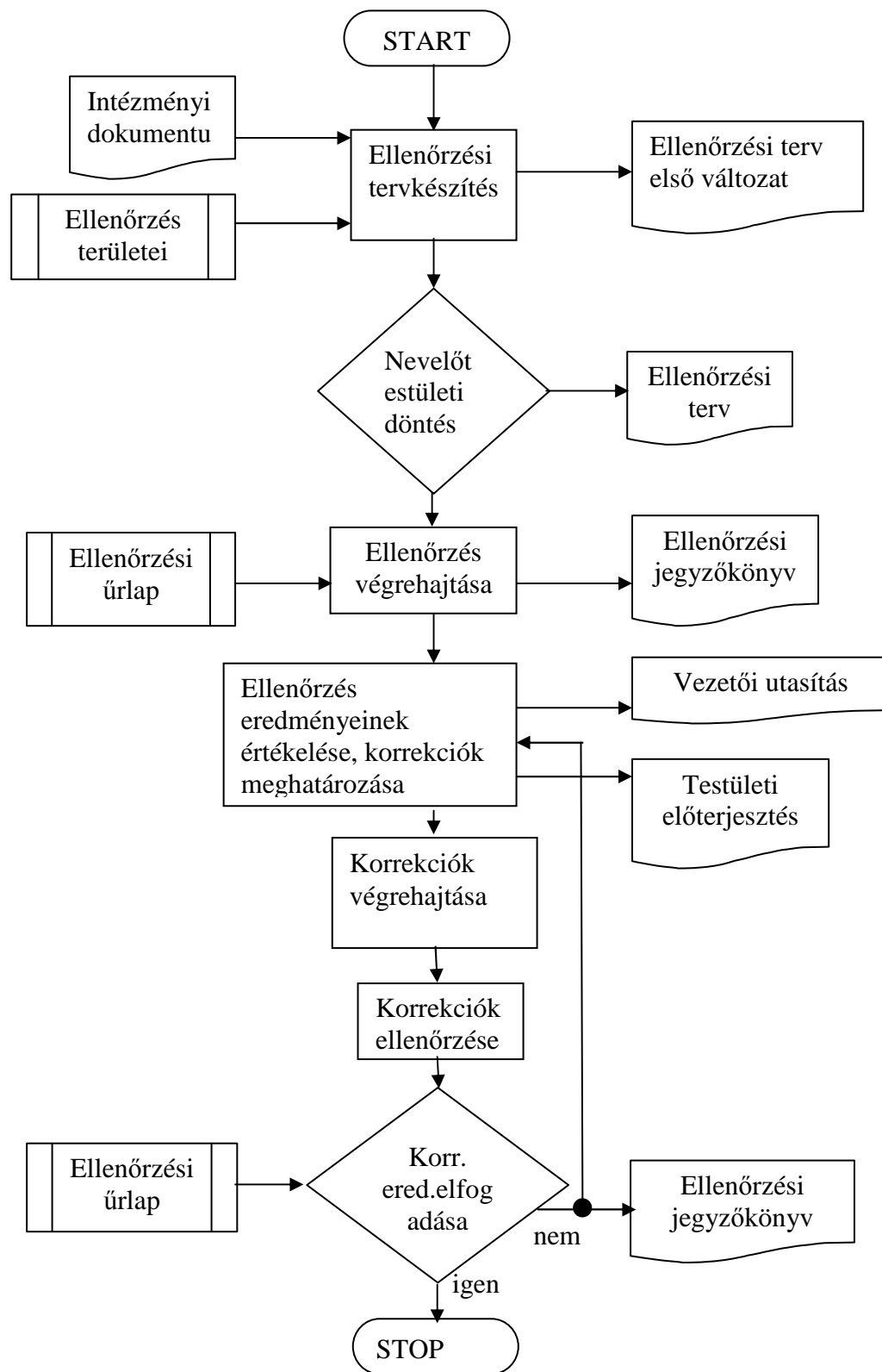
A vezetői ellenőrzés mindenkori folyamatgazdája az intézményvezető.

1. Felelőségek és hatáskörök:

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1. Ellenőrzési tervkészítés	Igazgató	Igazgató	Vezetői kör
2. Nevelőtestületi döntés	Igazgató	Nevelőtestület	Munkatársi kör
3. Ellenőrzés végrehajtása	Intézményvezetés	Az ellenőrzéssel megbízottak köre	Munkatársi kör
4. Ellenőrzés eredményeinek értékelése, korrekciók meghatározása	Igazgató Ellenőrzéssel megbízottak köre	Nevelőtestület	Munkatársi kör
5. Korrekciók végrehajtása	Igazgató Ellenőrzéssel megbízottak köre	Ellenőrzéssel megbízottak köre	Munkatársi kör
6. A korrekciók ellenőrzése	Igazgató	Intézményvezetés	Munkatársi kör
7. Korrekciók eredményeinek elfogadása	Igazgató	Munkatársi kör	Munkatársi kör

A folyamatszabályozás leírása:

Folyamatábra:



Folyamatleírás:

Lépés	Leírás
1. Ellenőrzési tervkészítés	A törvényi előírások, változások figyelembevételével az intézmény vezetése meghatározza, melyterületeket kíván ellenőrizni, milyen módszerrel. E feladat megvalósításához az iskolavezetés elkészíti az ellenőrzési terv első változatát.
2. Nevelőtestületi döntés	Az ellenőrzési terv első változatáról nevelőtestületi döntés születik. A döntés eredményeként létrejön az ellenőrzési terv végleges formája, amely az éves munkaterv része.
3. Ellenőrzés végrehajtása	Az ellenőrzési terv tartami szempontrendszer az ellenőrzési űrlap kitöltésével aktualizálódik a tanévre.
4. Az ellenőrzés eredményeinek értékelése, korrekciók meghatározása	Az iskola igazgatója a testület elé terjeszti az ellenőrzés eredményeit, s egyben értékeli azt. Sor kerül a hiányosságok feltárására, amelyek korrekciója vezetői utasítás szerint történik. A nevelőtestület előterjesztése a korrekciók végrehajtásának személyre szóló feladatait és idejét is meghatározza.
5. Korrekciók végrehajtása	Határidős feladatok végrehajtása a korrekciók meghatározása mentén, amelyek az intézményvezetés által utasítottak körét érinti, személyi felelősök megnevezésével
6. Korrekciók ellenőrzése	Az intézményvezetés által delegált hatáskörök személyi felelősei elvégzik a korrekciók végrehajtásának ellenőrzését és értékelését, amelyet az iskola igazgatója testület elé terjeszt. E lépés eredményei az iskola teljes munkatársi körét érinti.
7. A korrekciók eredményeinek elfogadása	Az ellenőrzési űrlap alapján, a teljes munkatársi kör dönt a korrekciók eredményeinek elfogadásáról. Ha „nem”: a 4. Lépésben leírtak szerinti ismételt korrekciók. Ha „igen”: levonjuk az aktuális következtetéseket, amelyek a vezetői ellenőrzés folyamatában - a következő évben - hasznos tanulságként használunk fel A korrekciók eredményeinek testületi elfogadásáról ellenőrzési jegyzőkönyv készül.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

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

Bizonylatolás:

Megnevezés	Kitöltő / Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Ellenőrzési terv első változat	Igazgató	Intézményi elektronikus dokumentumtár	1,5 év	Vezetői kör
Ellenőrzési terv	Igazgató	Intézményi elektronikus dokumentumtár	1,5 év	Munkatársi kör
Ellenőrzési jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Intézményi elektronikus dokumentumtár Irattár	2,5 év	Munkatársi kör
Vezetői utasítás	Igazgató	Intézményi elektronikus dokumentumtár Irattár	2 év	Utasítottak köre
Testületi előterjesztés	Igazgató	Intézményi elektronikus dokumentumtár	2 év	Munkatársi kör
Ellenőrzési jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Intézményi elektronikus dokumentumtár Irattár	2 év	Munkatársi kör

3.3.2. Minőségügyi ellenőrzés

Az iskola vezetése a minőségirányítási rendszer működését évente legalább egy alkalommal, szükség esetén a minőségi kör vezetőjének kérésére többször is ellenőrzi.

Szemponatok:

- partneri elégedettség és kifogások (panaszok)
 - belső ellenőrzések eredménye
 - erőforrások helyzete, fejlesztése
 - helyesbítő, megelőző tevékenységek
 - korábbi átvizsgálások eredményeinek vizsgálata
 - A minőségirányítási rendszerben szükséges azonnali változtatások
 - szolgáltatások fejlesztése.

A vezetőségi átvizsgálás megállapításait és a hozott intézkedéseket a minőségfejlesztési munkaközösség-vezető feljegyzésben dokumentálja.

3. 4. A teljesítményértékelés

3. 4. 1. A pedagógus munka értékelésének célja

Az általános iskolában dolgozó pedagógusok munkavégzésének egységes értékelése.

A szabályzat célja, hogy a pedagógusok munkavégzéséhez támpontokat adjunk munkájuk elismeréséhez (jutalmazás, versenyeredmények elismerése, igazgatói dicséret, kitüntetésre felterjesztés stb.), a pedagógiai munka ösztönzéséhez, melyek betartásával útmutatást adhatunk minden pedagógus számára a fejlődéshez.

Az IPR végrehajtásában résztvevő pedagógusok teljesítményértékelésének szempontjai beépítésre kerültek a teljesítményértékelés rendszerének szempontsorába.

A pedagógus értékelésének szempontja:

Szakmai ismeretek:

- szakmai felkészültség
- IPR ismeretek

Szakmai gyakorlati munka:

- a tanulásirányítás hatékonysága
- a tanulók értékelése (3 havonta történő szöveges értékelés)

Problémamegoldó képesség:

- fejlesztő tevékenységek

Felelősség, hivatástudat:

- belső szabályozó rendszer betartása, betartatása
- megbízhatóság, következetesség

Pontosság, szorgalom, igyekezet:

- iskolai dokumentáció ismerete
- pontosság
- adminisztrációs fegyelem

Egyéb fontos szempontok

- tanórán kívüli tevékenységek
- kommunikáció

Rábízott feladatok teljesítésének színvonala:

- IPR rendszerben vállalt feladatok
- megbízások

Szervező, vezetést segítő munkája:

- a szervezet céljaival való azonosulás
- szervezetfejlesztési aktivitás

Egyéb megbízásainak teljesítése:

- marketing tevékenység

A melléklet tartalmazza a pedagógusi munka minőségének mérésére vonatkozó Teljesítményértékelési rendszerének szempontsorát.

Teljesítményértékelés folyamatszabályozása

Célja: Az intézmény munkatársainak teljesítmény mérését leíró szabályozás, amelynek célja az iskola meghatározott időközönkénti teljesítmény értékelés végrehajtása.

Az értékelés ideje: Minden tanévben a kiválasztott munkatársak.

Felelőségek és hatáskörök

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
A teljesítményértékelési rendszer megismerése	Igazgató	Pedagógusok	Intézményvezetés
Az értékelő csoport felállítása	Igazgató	Értékelő csoport	Tantestület
Az értékelendő személyek azonosítása	Intézményvezetés	Értékelő csoport, pedagógusok	Tantestület
A teljesítmény követelmények meghatározása	Intézményvezetés	Értékeltek, értékelő csoport	Tantestület
Óralátogatások ütemezése	Intézményvezetés, értékelő csoport	Értékeltek, értékelő csoport	Értékeltek
Az óralátogatások és az azt követő megbeszélés megszervezése és lebonyolítása	Értékeltek, értékelő csoport	Értékeltek, értékelő csoport	Értékeltek
Az értékelés során felhasznált dokumentumok elkészítése, egyeztetése, kiadása	Intézményvezetés	Értékeltek, értékelő csoport	Értékeltek
A teljesítményértékelés területei	Intézményvezetés	Értékeltek, értékelő csoport	Értékeltek, tantestület

A nyilvánossági rendszer, a megfelelő információ átadásának biztosítása	Értékeltek, értékelő csoport	Értékeltek, értékelő csoport	Értékeltek
Az értékelés folyamata elindul	Folyamatgazda	Értékeltek, értékelő csoport	Értékeltek
Összegző elemzés, hatásvizsgálat intézményi szinten	Intézményvezetés		Tantestület

Folyamatleírás

Lépés	Leírás
A teljesítményértékelési rendszer megismerése	Az iskolában folyó munka minőségének egyik tényezője az ott tanító tanárok teljesítménye, a pedagógustevekenység színvonalának emelésére való törekvés, amelyhez elengedhetetlen a tanári munka minőségének rendszeres vizsgálata. Az intézményi minőségirányítási program tartalmazza az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét.
Az értékelő csoport felállítása	Az értékelést végzők lehetnek: igazgató, igazgató helyettes, értékeléssel megbízott, az értékelésre felkért kolléga
Az értékelendő személyek azonosítása	A tantestület felét egyik évben, másik felét a másik évben.
A teljesítmény követelmények meghatározása	Az iskolavezetés az IMIP-ben pedagógus teljesítményértékelési rendszer szempontjai, és a munkaköri leírások alapján meghatározza az értékelendő személyekkel kapcsolatos elvárásait.
Óralátogatások ütemezése	Az értékelő csoport vezetője előzetes tervet készít az óralátogatások ütemezésére.
Az óralátogatások és az azt követő megbeszélés megszervezése és lebonyolítása	Az értékelő csoport vezetője egyeztet az értékelő csoport tagjaival és az értékelt munkatársakkal a megbeszélések időpontjáról és helyéről.
Az értékelés során felhasznált dokumentumok elkészítése, egyeztetése, kiadása	Az óralátogatási és az önértékelési szempontsor, interjúterv készítése. Az értékelés szempontjainak, indikátorainak konkretizálása.
Az értékelési csoport által elosztható feladatok	Az értékelési csoport vezetője kidolgozza, hogy a csoport tagjai milyen részfeladatokat fognak ellátni az értékelési folyamaton belül.
A teljesítményértékelés területei	Oktatás-nevelés, munkafegyelem, többletek, kapcsolatok, kommunikáció, szervezeti kultúra
A nyilvánossági rendszer, a megfelelő információ átadásának biztosítása	A nevelő testület megismeri és elfogadja az értékelés szempontjait, dokumentumait és indikátorait.
Az értékelés folyamata elindul	Az előzetesen megtervezett és egyeztetett rend szerint elindul az értékelés.
Összegző elemzés, hatásvizsgálat intézményi szinten	Az intézményvezetés összegzi a teljesítményértékelés tapasztalatait és tájékoztatja a tantestületet.

3.4.2. Az intézmény vezető beosztású dolgozói, pedagógusai és munkatársai teljesítményértékelésének folyamat leírása

A dolgozó értékelése megállapítja, hogy az adott vezető beosztású dolgozó, pedagógus, munkatárs teljesítménye milyen fokban járul hozzá az intézmény Pedagógiai Programja

stratégiai céljainak, és az Intézményi Minőségirányítási Program minőségi céljainak eléréséhez.

Cél: Az intézmény vezető beosztású dolgozói, pedagógusai és munkatársai munkájának, pedagógiai teljesítményének fejlesztése illetve minősítése az intézmény szakmai célkitűzéseinek és működésének folyamatos közelítése érdekében.

Bevitt dokumentumok	A folyamat lépései	Keletkezett dokumentumok
PP céljai IMIP céljai	1. Adott vezető beosztású dolgozó, pedagógus, munkatárs teljesítmény értékelése céljainak meghatározása.	Értékelési célok
SZMSZ: Szervezeti struktúra, IMIP szabályozás	2. Értékelő team létrehozása	A tervezett team névsora
IMIP szempontsor	3. Az értékelés szempontjainak, indikátorainak konkretizálása.	Konkrét értékelési szempontok
	4. Döntés a team tagok és a szempontsor véglegesítéséről.	
Önértékelő kérdőív, Információs lapok, értékelő sablonok	5. Információgyűjtés. Az értékelt dolgozó önértékelési és a team értékelési adatgyűjtése párhuzamosan folyik.	Kitöltött értékelő lapok
Összegyűjtött adatok	6. A gyűjtött adatok összegzése mindkét oldalról.	Összegzések, rendszerezett adatok
	7. Egyéni és team döntés az előterjesztendő véleményről.	
Konszenzussal megfogalmazott összegzés	8. Fejlesztő javaslatok megfogalmazása.	Deklarált fejlesztési javaslatok
	9. Döntés a javaslatok elfogadásáról.	
Fejlesztési javaslat	10. Fejlesztő javaslatok beépítése a pedagógiai munkába.	A megvalósítás dokumentumai
Fejlesztési javaslat A megvalósítás dokumentumai	11. Hatásvizsgálat.	Az értékelés és a fejlesztés eredményei. Minősítés.

3.4.3. A dolgozók minősítése

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény több részében jelentősen megváltozott, és ezeket a változásokat az intézményi minőségirányítási programban is érvényesíteni kell. A törvény 40. § (1) – (12) bekezdéseiben szabályozza a közalkalmazottak minősítésének munkáltatói kötelezettségét. A minősítést a Kjt. 1. sz. mellékleteként kiadott „Minősítési lapon” kell megtenni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A minősítést össze kell kapcsolni a minőségirányítási program alapján történő közalkalmazottak teljesítményértékelésével. A vezetőket a kinevezésüket, vagy megbízásukat követő két év után, a beosztottakat pedig három év után köteles a munkáltató minősíteni. Az ettől eltérő szabályokat a törvény fenti helyei pontosan előírják. A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola igazgatójának munkáltatói jogkörébe tartoznak az általános igazgatóhelyettesek, a tagiskolai igazgatóhelyettesek, az iskola pedagógus és nem pedagógus beosztású közalkalmazottai.

A 138/1992. (X.(.) Korm. rendelet 8. § (1) és (2) bekezdései szerint „ a közoktatási törvény 40. §-ának (11) bekezdésében szabályozott minőségirányítási programban a teljesítményértékelési szempontok mellett meg kell állapítani az egyes szempontok értékelésekor adható maximális pontszámokat is az alábbiak szerint:

- a) kiemelkedő minősítés – 3 pont,
- b) megfelelő minősítés – 2 pont,
- c) kevéssé megfelelő minősítés – 1 pont,
- d) nem megfelelő minősítés – 0 pont.”

A teljesítményértékelés elvégzésekor a fenti pontszámokkal kell értékelni a dolgozói teljesítményeket, a teljesítményértékelési szempontokat hozzá kell rendelni a „Minősítési lap” egyes szempontjaihoz. Az egyes szempontoknál az összesített pontszám számtani közepe lesz a minősítést meghatározó pontszám, amely rákerül a Minősítő lapra.

A minőségirányítási program mellékleteként a dolgozói csoportokra vonatkozóan a Kjt. alapján ki kell dolgozni a „Minősítési lapokat” (általános igazgatóhelyettes, tagiskolai igazgatóhelyettes, pedagógus és nem pedagógus állománycsoportok).

Az általános igazgatóhelyettesek és a tagiskolai igazgatóhelyettesek minősítését az iskola igazgatójának irányításával mielőbb el kell készíteni, és ütemterv szerint szükséges valamennyi dolgozó minősítése 2010. június 30-ig. A beosztott dolgozók esetében az adott telephely igazgatóhelyettese, a szakmai munkaközösség-vezetők és minőségirányítási csoport tagjai is vegyenek részt.

3.5. Az intézmény működésének értékelése

Cél: Az intézményértékelés az iskola mint egész értékelésére irányul, azaz kiterjed az intézmény közvetlen környezetének valamennyi, az oktatás szempontjából fontos adottságára vagy jellemzőjére. Az intézményértékelés az intézménynek mindazon adottságaira, jellemzőire irányul, amelyek az intézmény eredményességét, minőségét befolyásolják.

Az SZMSZ-ben meghatározott kibővített iskolavezetés, az SZMSZ-ben leírtak szerint tartja üléseit.

A vezetőségi átvizsgálásról jegyzőkönyv készül. A felvetett problémákról a **minőségügyi vezető** hibajelentő lapot, vagy fejlesztő javaslat lapot tölt ki. A vezetői átvizsgálás értékelései a tanévzáró **igazgatói** beszámoló részét képezik, és azzal együtt történik meg a nyilvánosságra hozataluk.

A fenntartó ÖMIP-ben leírt szempontsor alapján vizsgálja az intézmény működésének gyakorlatát a partneri elvárásoknak való megfelelés és a hatékonyság biztosítása érdekében. Az intézményi értékelést az intézményvezetőnek félévente kell végeznie, az erről szóló beszámolót a fenntartónak meg kell küldenie.

3.5.1. Intézményértékelés

Az iskola ellenőrzési, értékelési rendszere

	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős
TANULÓK	Tanulmányi munka	belső ell. Szerint esetenként	dokumentum-elemzés	havonta	napló, ellenőrző	of. Ig.h. igazgató	folyamatos tanmenet szerinti félév, évvége	szóbeli írásbeli	eseti tanmenet szerinti félévente	ellenőrző napló bizonyítvány	szaktanár
	Versenyeredmények	tanév végi értékelés	elemzés	évente	összesítések, jegyzőkönyvek	igazgató, igh. mkv.	Versenyek	írásbeli szóbeli gyakorlati	évente	jegyzőkönyv	szaktanár
	Vizsgák (osztályozó, év végi)	év vége		félévente	jegyzőkönyv	igazgató ig.h.	vizsga	írásbeli szóbeli	félévente	jegyzőkönyv	vizsgáztató
	Magatartás	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés feljegyzés	igazgató ig.h.	félév, év vége	önértékelés megbeszélés	havonta	napló	osztályfőnök
	Szorgalom	folyamatos osztályozó értekezlet	óralátogatás megbeszélés	folyamatos félévente	feljegyzés feljegyzés	igazgató ig.h.	félév, év vége	önértékelés megbeszélés	havonta	napló	osztályfőnök
	Fegyelmi ügyek	esetenként	dokumentum-elemzés megbeszélés	esetenként	jegyzőkönyv	igh.	félév, év vége	megbeszélés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Jutalmazások (motiváció)	munkaterv szerinti	óralátogatás dokumentum-elemzés	rendszeres	feljegyzés napló	igazgató ig.h., mkv	félév, év vége	önértékelés dokumentum-elemzés	félévente	jegyzőkönyv	igazgató ig. h.
	Belső mérések	tanmenet szerint 8. év végén	dokumentum-elemzés	folyamatos évente	napló jegyzőkönyv	ig.h.	tanmenet szerint 8. év végén	írásbeli szóbeli	rendszeres évente	napló jegyzőkönyv	szaktanár munkaköz. Vez.
	Külső mérések	esetenként	írásbeli	esetenként	jegyzőkönyv	ig.h.	esetenként	írásbeli	eseti	jegyzőkönyv	ig. h.

	TERÜLET	ELLENŐRZÉS					ÉRTÉKELÉS				
		mérési pont	módszer	gyakoriság	dokumentáció	felelős	mérési pont	módszer	gyakoróság	dokumentáció	felelős
PEDAGÓGUSOK	Tanmenet, program	IX. 15.	Dokumentum-elemzés	évente	tanmenet	ig.h.	félév, év vége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Tankönyv, taneszköz	IX. 15., III. 15.	Dokumentum-elemzés megbeszélés	félévente	rendelések, leltári jegyzőkönyv	ig.h.	félév, év vége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Of., munkaközösség-vezetői tevékenység	munkaterv szerint	óralátogatás dok.-elemzés megbeszélés	munkaterv szerint	feljegyzés	igazgató ig.h.	félév, év vége	beszámoló	félévente	jegyzőkönyv	igazgató
	Pedagógusok munkája	munkaterv szerint	óralátogatás dokumentum-elemzés	munkaterv szerint	feljegyzés napló	igazgató ig.h. mkv.	félév, év vége	beszélgetés dokumentum-elemzés	félévente	feljegyzések	igazgató
	Munkaközösségi szakmai munka	munkaterv szerint	óralátogatás iskolai elemzés beszélgetés	munkaterv szerint	napló feljegyzés	igazgató ig.h.	tanév vége	önértékelés	évente	jegyzőkönyv	igazgató ig.h.
ISKOLA	Házirend	folyamatos	iskolabejárás óralátogatás dokumentum-elemzés	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Ügyeleti rendszer	folyamatos	dokumentum-elemzés beszámoltatás	folyamatos	feljegyzés	igazgató ig.h.	évente	beszámoló	évente	jegyzőkönyv	igazgató
	SZMSZ, Pedagógiai Program végrehajtása	ig. utasítás szerint	jogszabály és dokumentum elemzés	2 évente	feljegyzés	igazgató	2 évente	beszámoló	2 évente	jegyzőkönyv	igazgató
	Iskolai minőségirányítási program	Folyamatszabályozás szerint	irányított önértékelés	igazgatói ciklus 3.-5. éve	jegyzőkönyv	minőségügyi vezető	folyamatszabályozás szerint	Comenius I. modell	igazgatói ciklus 3.-5. éve	jegyzőkönyv	minőségügyi vezető

3.5.2. Intézményi önértékelés

Intézményünk 4 évenként a fenntartói értékelés előtti évben teljes körű irányított önértékelést végez. Az intézményi önértékelést a Közoktatási Minőségi Díj /továbbiakban KMD/ szempontrendszere alapján végezzük. Az intézményi önértékeléshez kapcsolódóan történik meg a szervezeti kultúra rendszeres felmérése és a fejlesztéshez szükséges beavatkozás megtervezése.

Intézményi önértékelés folyamatszabályozása

A folyamat célja: Az intézmény teljes körűen felmérje adottságait, elért eredményeit, s ennek segítségével

- azonosítani tudja a szervezet erős és gyenge pontjait,
- kijelölje a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeket;
- meghatározza a továbbfejlődés irányait.

Felelős: Intézményvezető

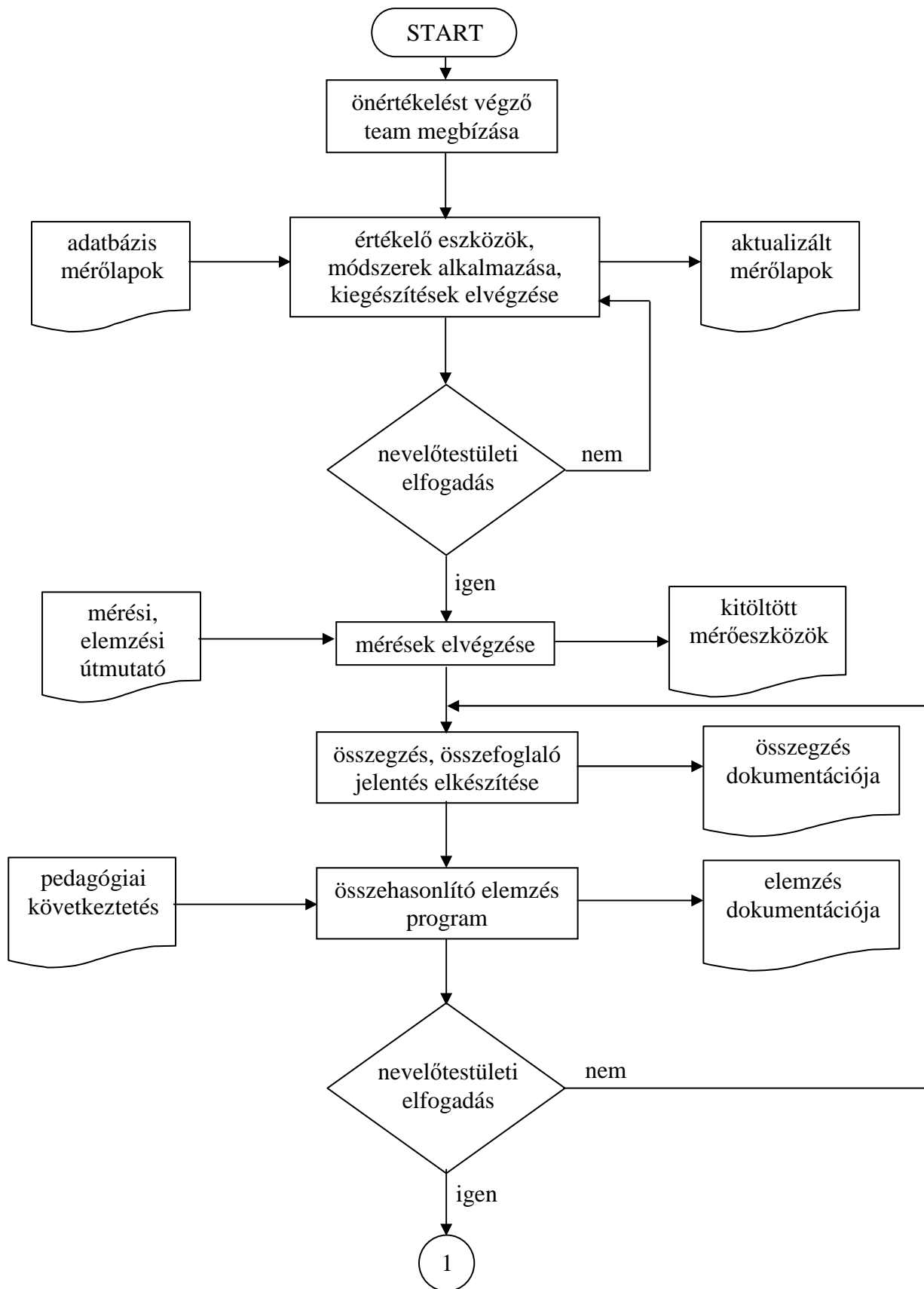
Mérés ideje: 4 évenként

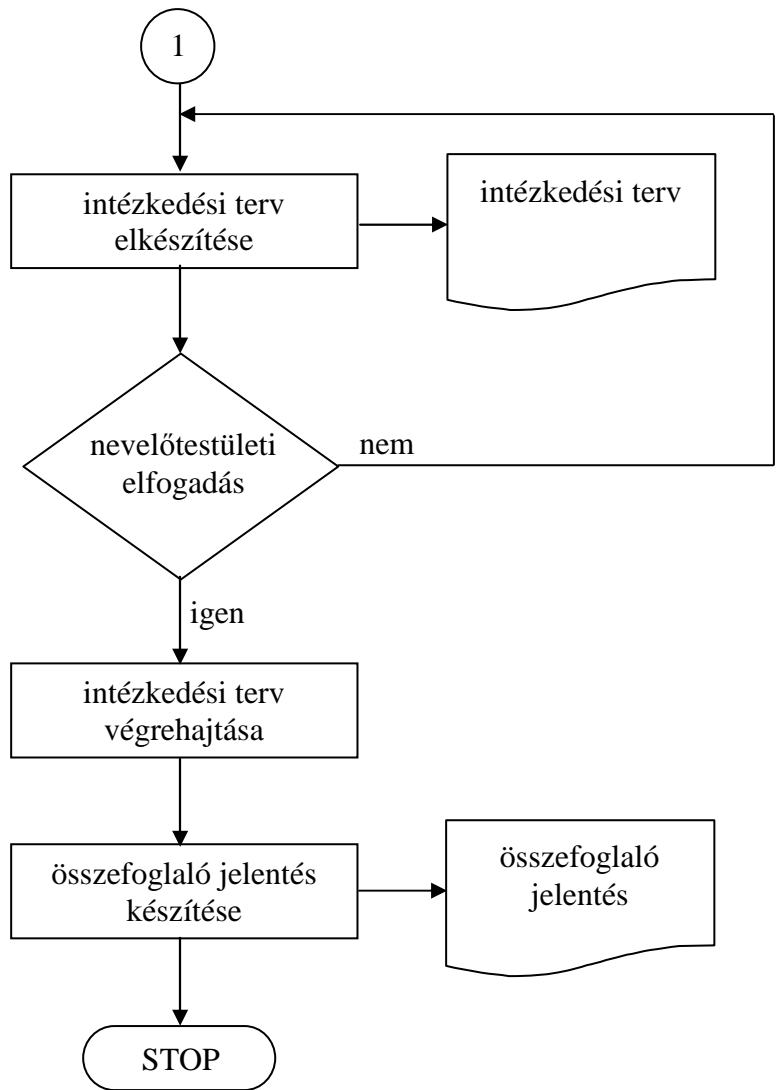
Folyamatgazdája: tagintézményi minőségi kör vezetője, minőségügyi vezető

	LÉPÉS	FELELŐS	ÉRINTETT	INFORMÁLT	HATÁRIDŐ
1.	Önértékelést végző team megbízása	Intézményvezető	Lebonyolító team	Tantestület	Szeptember 15.
2.	Értékelés eszközeinek, módszereinek aktualizálása, szükséges kiegészítések elvégzése	Mérést végző team vezetője	Mérést végzők		Szeptember 30.
3.	Tantestületi értekezlet Téma: Előterjesztés elfogadtatása	Team vezető	Tantestület	Fenntartó	Október 15.
4.	Mérések elvégzése	Team vezető	Mérésben résztvevők köre	Tantestület	Október 15-től Január 15-ig
5.	Mérések összegzése	Team vezető	Mérést végzők köre		Január 2. hete
6.	Összefoglaló jelentés az irányított önértékelésről – elkészítése	Team vezető	Mérést végzők köre		Január 3. hete

7.	Összefoglaló jelentés és a Pedagógiai Program összevetése-Összehasonlító elemzés	Team vezető	Mérést végzők köre		Január 4. hete
8.	Tantestületi értekezlet: Téma: Legfontosabb fejlesztendő területek, rangsor elfogadása	Team vezető	Tantestület	Fenntartó	Félévi értekezlet
9.	Fejlesztő tevékenységek eljárásrendje szerinti intézkedés elkészítése.	Team vezető	Mérést végzők köre	Tantestület	Február 3. hete
10.	Tantestületi értekezlet: Az eljárásrend módosításának elfogadása	Team vezető	Tantestület		Március 1. hete
11.	Szükséges intézkedések végrehajtása.	Team vezető	Tantestület		Március-április
12.	Összefoglaló jelentés nyilvánosságra hozatala	Team vezető		Fenntartó Partnerek	Május 1.hete

Folyamatábra:





A folyamat leírása

1. Az intézményi önértékelés évében az igazgató – a minőségügyi vezető egyetértésével – szeptember 15-ig megbízza az önértékelést lebonyolító team tagjait. A team vezetője a minőségügyi vezető.
 2. A team október 15-ig áttekinti az önértékelés eszközeit (kérdőívek, illetve a leírt adatok, még kidolgozásra kerülő pontszámítási módszerek) előkészíti a szükséges módosításokat és jóváhagyás végett a tantestület elé terjeszti. A mérőeszközöknek ki kell elégíteni az eljárás céljában meghatározott követelményeket. A tantestületi értekezlet megszervezése és lebonyolítása a minőségügyi vezető a feladata.
 3. Az egyes területek értékeléséhez szükséges mérések elvégzése, adatgyűjtések és a pontok kiszámítása a team feladata. Ezt a munkát a minőségügyi vezető koordinálja, határidő január második hete.
 4. Az egyes területek pontértékének meghatározása után a team egy összegző jelentést készít Összefoglaló jelentés az intézményi önértékelésről címmel. Ebben minden területen ki kell térni az intézmény erősségeire, illetve fejlesztendő területeire. Az összefoglaló jelentést a minőségügyi vezető a félévzáró értekezleten terjeszti a tantestület elé.
 5. Elemzés, fejlesztési javaslat, nyilvánosságra hozatal.
 6. A tantestület által megvitatott és jóváhagyott összefoglaló jelentés és a Pedagógiai Program összehasonlító elemzése a team feladata. Az összehasonlító elemzés eredményeképpen a team fogalmazza meg és rangsorolja az intézmény előtt álló legfontosabb fejlesztendő területeket, illetve tegyen javaslatot a szükséges intézkedésekre a fejlesztendő területek feljegyzésben.
 7. A tantestület által megvitatott és véglegesített fejlesztendő területek, szükséges intézkedések alapján a minőségügyi vezető a helyesbítő, megelőző, fejlesztő tevékenységek eljárásrendje szerint intézkedik.
 8. Az Összefoglaló jelentés az intézményi önértékelésről és a fejlesztendő területek, szükséges intézkedések nyilvánosságra hozataláról a minőségügyi vezető gondoskodik.
 9. Az intézményi önértékelés évében a tanévzáró értekezleten a minőségügyi vezető beszámol az intézményi önértékelés következményeként elindított fejlesztésekről, intézkedésekről.
 10. Az eljárásrend érvényesítése
- Az önértékelést végző team február – március hónapban áttekinti az intézményi önértékelés eljárásrendjét, módszerét és a szükséges változtatásokhoz előkészíti a javaslatot. A márciusi tantestületi értekezlet dönt az eljárásrend módosításáról.

3.5.3. Nevelő-oktató tevékenység értékelése

Célja: A nevelőtestület meghatározza és összegyűjti azokat a tanulásszervezési módszereket, eljárásokat, amelyeket most használ, majd kidolgozza azokat az eszközöket, amellyel megismerhető a tanulók önálló ismeretszerzésének módja. Ezek figyelembe vételével kialakítja a tanulók tanulását támogató technikákat.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Általános követelmények	SZMSZ Nevelési Pr., Házirend
Csoportbontások	Nevelési Pr. Munkaközösségi munkaterv
Önálló tanulás szervezése	Munkaközösségi munkaterv Of. Munkaterv
Differenciált oktatás	NP Munkaközösségi munkaterv Of. Munkaterv
Könyvtárhasználati rend	SZMSZ
Tanulásmódszertani ismeretek elsajátíttatása	Osztályfőnöki munkaterv
Tehetséggondozás	Nevelési Pr. Munkaközösségi munkaterv
Egyéb	
A nevelőtestület feladatköre	SZMSZ
A tanulók jutalmazásának elvei, formái	PP, SZMSZ
Az iskolai könyvtár működési rendje	SZMSZ
A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	PP, SZMSZ

3.5.3.1. Tanulói értékelés

A nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét.

A reális és szakmailag megalapozott értékelés, tanulói önértékelés továbbfejlesztése érdekében. A problémák időben történő felismerése, valamint ezek megoldására való törekvés. Szülők folyamatos tájékoztatása a tanulók előmeneteléről. A tanulói értékelés részletes leírását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó egyéb dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Egységes követelményrendszer ismertetése	Nevelési Pr Házirend Helyi tant. Éves mt.
Szaktárgyi követelményrendszer	Nevelési Pr Helyi tant.
A tanulók folyamatos értékelése	Nevelési Pr Helyi tant. DÖK munkaterve
Szaktanári értékelés	Munkaközösségi munkaterv
Of. Munkaközösség-vezető ellenőrzése	Munkaközösségi munkaterv
Igazgatói mérés	Éves mt. Munkaközösségi munkaterv
Tájékoztató, bizonyítvány kiosztása	PP
Egyéb	
A pedagógus munka belső ellenőrzési rendje	SZMSZ, munkaterv
A nevelő testület feladatköre	SZMSZ
DÖK etikai kódex	Házirend
A tanulók tájékoztatásának rendje	SZMSZ
A tanulók értékelésének elvei és formái	PP, SZMSZ
A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	PP, SZMSZ

3.6. A mérés

Az intézményi munka ellenőrzésének, értékelésének egyik legfontosabb eszköze. A tantárgyi mérések mellett egyre több lehetőség van kipróbált mérési eszközökkel pedagógiai mérések elvégzésére is. Több ponton elvégzett méréssel becsülhető az ún. hozzáadott pedagógiai érték.

Az intézmény az egyes folyamatok szabályozása során a folyamatleírásokba beleépítve meghatározta az egyes folyamatok ellenőrzésének

- gyakoriságát,
- módszertanát,
- mérési pontjait,
- végrehajtói felelősségét és
- bizonylatolási kötelezettségét.

Ezt az önellenőrzést a belső ellenőrzések kontrollálják, a vezetői ellenőrzések kiegészítik.

3.6.1. Partneri igény- és elégedettségmérés

Célja: Az intézmény kötelessége a partneri igények megismerése és mérése, ennek érdekében azonosította partnereit és meghatározta az igények és elégedettség, elégedetlenség felmérésének rendjét.

A területre vonatkozó szabályozást tartalmazó más dokumentumok:

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
Az igény és elégedettségmérés lebonyolításának folyamata	A lebonyolítás eljárásrendje
Egyéb	
Külső kapcsolatok rendje	SZMSZ
A tanulók rendszeres tájékoztatásának, véleménynyilvánításának rendje	SZMSZ
Vezetők, iskolaszék, szülői szervezet közötti kapcsolattartás	PP, SZMSZ
Együttműködési formák	PP

3.6.1.1. Partnerkapcsolatok irányítása, működtetése

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

Szabályozás:	Címe
MIP	Partneri kommunikáció
MIP	Partneri igény – és elégedettségmérés
Készülőben	Panaszkezelés az alkalmazottak számára
Készülőben	Panaszkezelés az iskola tanulói számára.
Készülőben	Beiskolázás
Készülőben	A végzett 8. osztályosok nyomon követése

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

Kapcsolódó részterület megnevezése	Hivatkozott dokumentum
A partneri kommunikációs adatbázis frissítése	A partneri kommunikációs adatbázis frissítési rendje
Egyéb	
Intézményünk minden szintjén érvényesül a demokrácia	PP
Külső kapcsolatok rendje	SZMSZ

A fejezet tartalmára vonatkozó külső szabályozás

Tartalmi rész	Szabályozás	Hol található
A gyermek (tanuló) jogai	Közokt. Törv.	10. §; 11. §
A tanuló kötelessége		12. §
A szülő jogai, kötelességei		13. § ; 14. §
A pedagógusok jogai, kötelességei		19. §
Képzési kötelezettség		30. §
Pedagógiai-szakmai szolgáltatások		36. §
Tanórán kívüli foglalkozások		53. §
Szülői szervezet		59. §
Iskolaszék		60. §; 61.§
Tanulók közösségei, DÖK		62. §; 63.§; 64.§
Tanulói jogviszony		66. §; 75. §
Fegyelmi büntetés		76. §; 77.§
Eljárási szabályok		83.§; 84.§
A helyi önkormányzat feladat ellátási kötelezettsége		85.§; 86.§; 87.§
Fenntartási irányítás		102.§

3.6.1.2. A partnerek csoportosítása

A partnereket két csoportba osztottuk az intézménnyel való kapcsolat szorossága alapján.

Közvetlen partnereink a tanulási-tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői – a gyermekek, a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak -, valamint az intézmény közvetlen megrendelői – a szülők és a fenntartók -, akik elvárásokat támasztanak, illetve forrásokat biztosítanak az intézmény számára. Közvetlen partnerünk még az előző és a következő oktatási szint, vagy az intézmény által kínált oktatási program közvetlen megrendelője.

Közvetett partnereink azok, akik valamely szabályozórendszeren keresztül társadalmi és szakmai igényeket, elvárásokat fogalmaznak meg vagy közvetítenek az intézménynek. Közvetett partnereink még azok az intézmények, akik együttműködésükkel segíthetik iskolánkat céljai elérésben – pl.: a szociális szervezetek, kulturális szervezetek, gazdasági szervezetek, egyházak, sportintézmények stb.

Közvetlen partnerek

Tanulók
Szülők
Fenntartó
Óvodák

Középiskolák
Munkatársak
Sajószentpéteri Központi Általános
Iskola Tagiskolái

Közvetett partnerek

Sajószentpéter Város Önkormányzata
Gyermekjóléti Szolgálat
Városi Gyámhivatal
Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai
Szakszolgálat
Megyei Pedagógiai Intézet
Városi Rendőrkapitányság
MSK

Kodály Zoltán Művészeti Zeneiskola
DATI
Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskola
Gyógyító-Megelőző Intézmény
Területi Szociális Központ
Egyházak
Német Kisebbségi Önkormányzat
CKÖ

PARTNERLISTA

MÓRA FERENC TAGISKOLA

Közvetlen partnerek:

- Tanulók
- Szülők
- Pedagógusok
- Fenntartó
- Középiskola (Zrínyi Ilona
Gimnázium, Avasi Gimnázium,
Ságvári Endre Gimnázium, Surányi
Endre Szakközépiskola)

Közvetett partnerek:

- ✓ körzetünk közoktatási
intézményei
- ✓ Óvoda
- ✓ MSK
- ✓ Területi Szociális Központ
- ✓ Gyermekjóléti Szolgálat
- ✓ Városi Gyámhivatal
- ✓ Rendőrség
- ✓ Gyógyító-Megelőző
Intézmény
- ✓ Egyházak
- ✓ Garabonciás Alapfokú
Művészeti Iskola
- ✓ Német Kisebbségi
Önkormányzat
- ✓ SR kontroll
- ✓ Városi Uszoda Kazincbarcika
- ✓ Jégpálya Kazincbarcika
- ✓ Miskolci Nemzeti Színház

KOSSUTH LAJOS TAGISKOLA

Közvetlen partnerek:

- Tanulók
- Szülők
- Fenntartó
- Óvoda
- Középiskola (Herman Ottó Gimnázium, Surányi Endre Szakközépiskola)
- Munkatársak

HUNYADI MÁTYÁS TAGISKOLA

Közvetlen partnerek:

- Tanulók
- Szülők
- Pedagógusok
- Fenntartó
- Óvoda
- Középiskolák (Surányi Endre Szakközépiskola, Herman Ottó Gimnázium, Avasi Gimnázium, Zrínyi Ilona Gimnázium, Földes Ferenc Gimnázium, Andrássy Gyula Szakközépiskola, Koós Károly Szakközépiskola, Gábor Áron Szakközépiskola, Ságvári Endre Gimnázium, Fáy András Szakközépiskola, Szemere Bertalan Szakközépiskola)

Közvetett partnerek:

- ✓ Gyermekjóléti Szolgálat
- ✓ Kodály Zoltán Művészeti Zeneiskola
- ✓ DATI
- ✓ Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- ✓ Megyei Pedagógiai Intézet
- ✓ MSK

Közvetett partnerek:

- ✓ Oktatási Minisztérium
- ✓ Gyámhivatal
- ✓ Gyermekjóléti Szolgálat
- ✓ Városi Rendőrkapitányság
- ✓ Megyei Pedagógiai Intézet
- ✓ Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- ✓ MSK
- ✓ Egressi Béni Művelődési Ház Kazincbarcika
- ✓ Egészségügyi dolgozók (védőnők, gyermekorvosok)

3.6.2.1. A felmérési mód megválasztása

A módszertani útmutatókban megadott minták alapján megválasztjuk azokat a módszereket, melyeknek segítségével megismerhetjük az érdekelt felek igényeit. A következő szempontokat vesszük figyelembe:

- A felmérés során mérjük az elégedettséget és elégedetlenséget, valamint azonosítjuk az igényeket.
- A felmérésben feltett kérdések támaszkodjanak a korábbi mérésekre.
- A mintavétel nagysága és összetétele reprezentálja az intézmény partnereit.
- A mérési rend eleget tegyen az összehasonlíthatóság és ismételhetőség kritériumainak.
- Az eredmények, s azok összegzése nyilvános és elérhető legyen.
- A kérdések aktuális és speciális szempontokat is tartalmazzanak.

Mindezeket szem előtt tartva a kérdőívek, a csoportos és az egyéni interjúk módszerét választottuk ki. A szülők, a tanulók és a munkatársak esetében kérdőívekkel szerezzük be azokat az információkat, melyekkel elégedettségüket és elégedetlenségeiket összegezhettük. Igényeiket a csoportos interjú módszerével mérjük. Kíváncsiak vagyunk elégedettségükre illetve elégedetlenségükre az oktatás, nevelés és a kapcsolattartás területén. Velük a méréseket két évente egy alkalommal tervezzük.

Közvetlen partnereink közül a fenntartót egyéni és csoportos interjú formájában kérdezzük meg. Elégedettségükről az iskola erősségeiről, gyengeségeiről valamint elvárásaikról várjuk nyilatkozatukat. Őket két évente egy alkalommal kívánjuk megkérdezni.

Közvetett partnereinket az egyéni interjú módszerével mérjük. Velük szintén két évente tervezzük a mérés ismétlését.

3.6.2. Az igény és elvárás; elégedettség és elégedetlenség mérésének folyamata

A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola partneri igény és elégedettség eljárását leíró szabályozás, amelynek célja az iskola meghatározott időközönkénti az iskola által megadott szempontrendszer szerinti partneri igény- és elégedettségmérés végrehajtása.

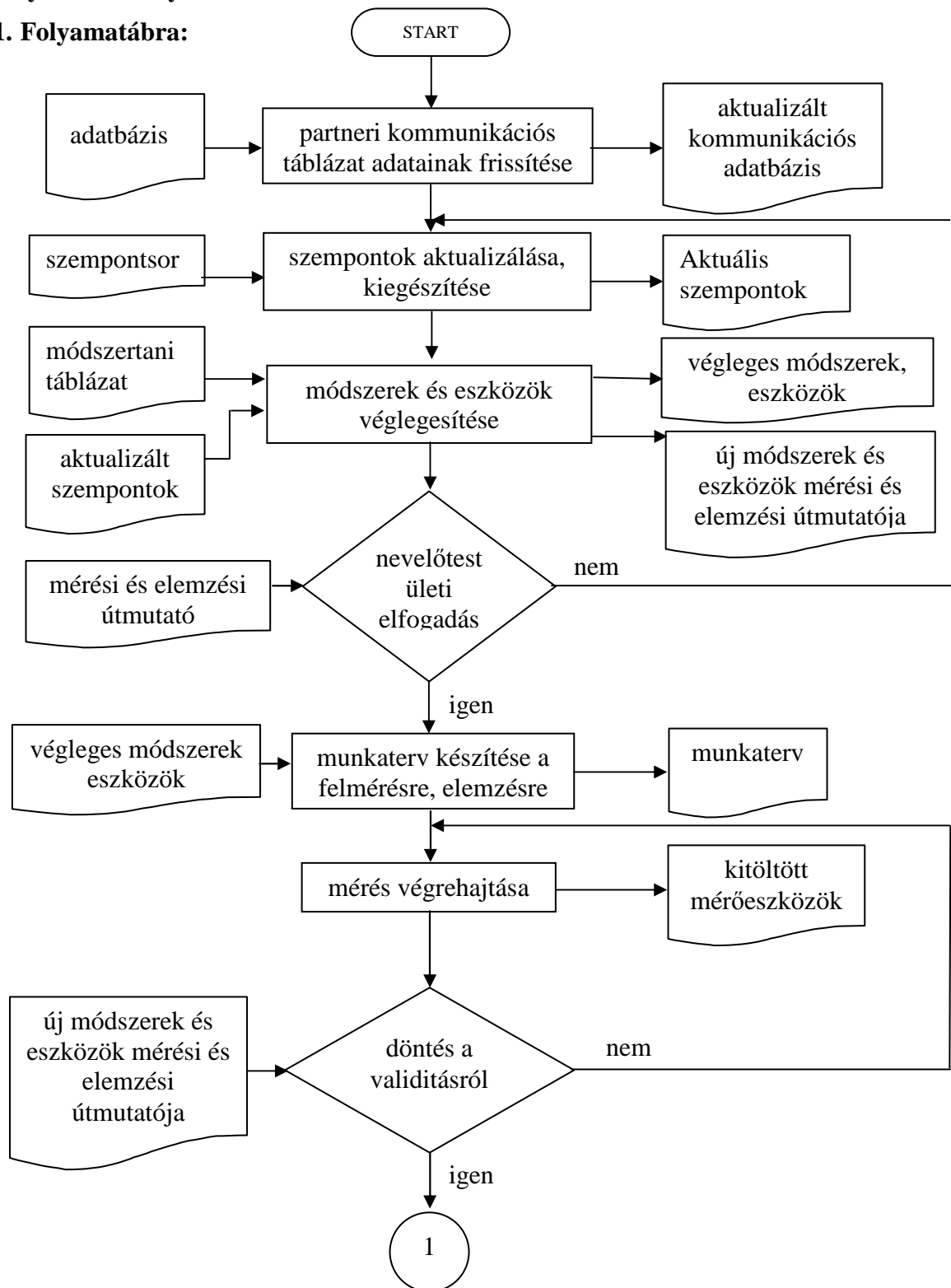
A partneri igény- és elégedettségmérés folyamatgazdája, az intézményvezető által megbízott személy.

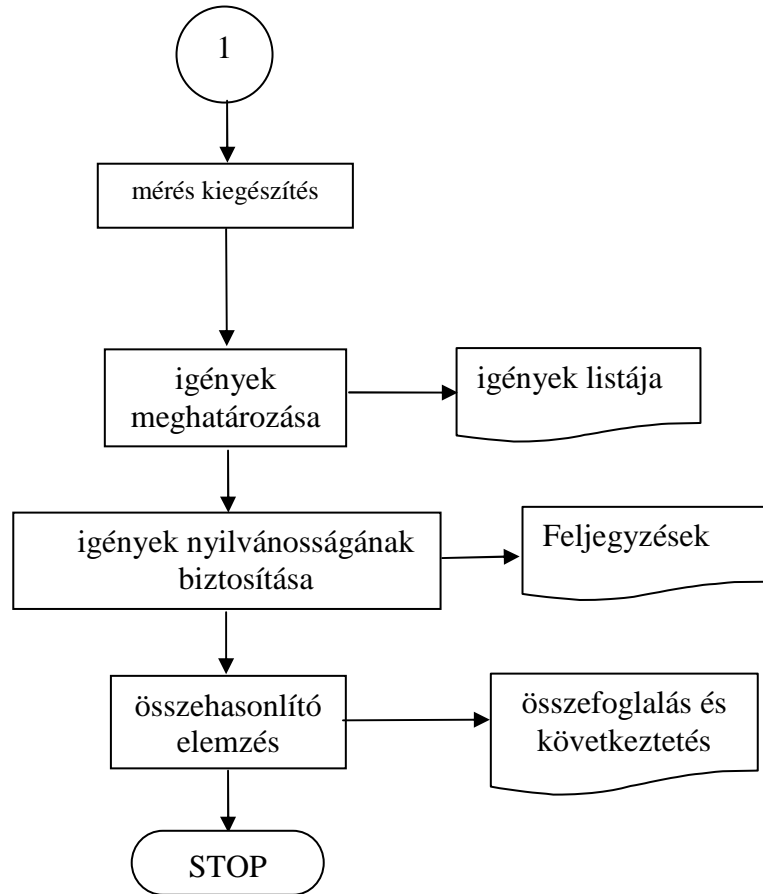
1. Felelőségek és hatáskörök:

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1. Partneri kommunikációs táblázat adatainak frissítése	Igazgató	A partnerekkel való kapcsolattartás felelőse	Intézményvezetés
2. Szempontok aktualizálása, kiegészítése	Igazgató	Iskolavezetés	Tantestület
3. Módszerek és eszközök véglegesítése	Igazgató	Iskolavezetés	Tantestület
4. Nevelőtestületi elfogadás	Igazgató	Tantestület	Partnerek
5. Munkaterv készítése a felmérésre, elemzésre	Igazgató	Folyamatgazda	Tantestület
6. Mérés végrehajtása	Igazgató	Nevelőtestület	Intézményvezetés
7. Döntés a validitásról	Igazgatóhelyettes	Mérést végzők köre	Intézményvezetés
8. Mérés kiegészítés	Folyamatgazda	Mérést végzők köre	Intézményvezetés
9. Igények meghatározása	Folyamatgazda	Az elemzést végzők köre	Intézményvezetés
10. Igények nyilvánosságának biztosítása	Folyamatgazda	A megkérdezettek köréhez igazodó pedagógus létszám	Partnerek
11. Összehasonlító elemzés	Folyamatgazda	Minőségi kör	Tantestület

2. A folyamatszabályozás leírása:

2.1. Folyamatábra:





2.2. Folyamatleírás:

Lépés	Leírás
1. Partneri kommunikációs táblázat frissítése	Az aktuális (ciklusidőhöz kötött) partneri igény- és elégedettségmérés előkészítéseként, az iskolai kommunikációs (elektronikus) adatbázis - minden év augusztusában – frissíti a kapcsolattartással megbízottak köre; Intézményvezetés, DÖK, SZM, Munkaközösség-vezetők – igazgatói megbízás alapján. A feladat lényege, az iskola - mint szolgáltató szervezet - azonosított partnereinek korábbi, funkcionális megkülönböztetése mentén a jelen idejű aktualizálás. A lépés fontosságát generálja az a felismerés, hogy a külső felhasználó számára nyújtott minőségi szolgáltatás elengedhetetlen feltétele, az iskola belső partneri térképének feltárásával, a prioritást élvező, megfogalmazott partneri elvárásoknak való megfelelés.
2. Szempontok aktualizálása, kiegészítése	A PDCA ciklus mentén – a mérési szempontok aktualizálása tudatos, vezetői tevékenység a partneri igény-, elégedettség, és elégedetlenség okainak feltárására, ezért a vezetői kör az előző tanév végén összesített mutatók alapján aktualizálja az igényfelmérések szempontsorát, amely a folyamat kimenő bizonylata.
3. Módszerek és eszközök véglegesítése	Az intézmény e folyamatához kötődő módszertani táblázat eszközeinek véglegesítésére kerül sor; amelyek adatbázis és nyomtatott bizonylatként is rendelkezésre állnak, eleget téve az ismételhetőség és összehasonlíthatóság kritériumainak. A vezetői team, korábbi tapasztalatok alapján az igényfelmérés módszereinek, eszközeinek kiválasztásánál törekszik arra, hogy feldolgozható mennyiségű adat álljon majd az értékelők rendelkezésére. Ebben a lépésben feladat a végleges módszerek, eszközök, és azok mérési – elemzési útmutatójának véglegesítése a tanév elejére.
4. Nevelőtestületi elfogadás	Az aktuális szempontok, módszerek és eszközök használatáról nevelőtestületi döntés születik. Ha „nem”: a 2-3 lépésben leírtak szerinti korrekciók. Ha „igen”: azok használatával való partneri igény- és elégedettségmérés végrehajtása következik szeptember első két hetében.
5. Munkaterv készítése a felmérésre, elemzésre	Az intézményi partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendjének kifejlesztése során fókuszálva az iskola szakmai tevékenységére, munkatervet készít a felmérés végrehajtásával megbízott team, amely munkaterv a további folyamatlépések ütemezését, végrehajtását dokumentálja. Szabályzó dokumentumként áll rendelkezésre a mérési elemzési útmutató, amely megjelöli a végrehajtás további tennivalóját.
6. Mérés végrehajtása	A mérések végrehajtását munkatervben jelölt határidős feladatok során végzi a nevelőtestület ügyelve a megjelölt határidők betartására. A feladat végrehajtása végleges módszerek és eszközök mentén, mérési és elemzési útmutató alapján történik
7. Döntés az érvényességről	A partneri igény- és elégedettségmérés tartalmi elemzéséhez csak akkor kezdhet az elemző team, a visszakapott kérdőíveket érvényesnek tekintjük. A döntés felelőse az értékeléssel megbízott személy, aki az elemző – értékelő team munkáját koordinálja.

Lépés	Leírás
8. Mérés kiegészítés	Amennyiben nem megfelelő számú kérdőívet kapunk, mérés kiegészítéseket kell végezni az eredményes és valós partneri igény és elégedettségmérés mutatószámainak meghatározásához
9. Igények meghatározása	Az igények meghatározására; jelenség és ok-elemzés végrehatására kerül sor, az intézményi minőségügyi munka elvárásainak megfelelően.
10. Igények nyilvánosságának biztosítása	A partneri igények, az elégedettség és elégedetlenség méréseredményeinek nyilvánossá tételére kerül sor, biztosítva az adatszolgáltatók felé való visszajelzést.
11. Összehasonlító elemzés	A partneri igények eredményi mutatóinak az összehasonlító elemzésére kerül sor, levonva az aktuális következtetéseket, amely kimenet a stratégiai tervezés bementének adatául szolgál, biztosítva a trendek mentén való összehasonlítást. A következtetések az intézményi értékelés bemenő adatai.

3. Bizonylatolás:

Megnevezés	Kitöltő / Készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Aktualizált kommunikációs adatbázis	Folyamatgazda	Kommunikációs adatbázis - elektronikus rögzítés	2,5 év	Intézményvezetés
Aktualizált szempontok	Intézményvezetés	Dokumentumtár	2,5 év	Nevelőtestület
Végleges módszerek, eszközök	Intézményvezetés	Dokumentumtár	2,5 év	Nevelőtestület
Új módszerek és eszközök mérési, elemzési útmutatója	Folyamatgazda	Dokumentumtár	2,5 év	Nevelőtestület
Munkaterv	Az igényfelméréssel megbízottak köre	Irattár	2,5 év	Nevelőtestület
Kitöltött mérőeszközök összesítői	Folyamatgazda	Dokumentumtár	2,5 év	Nevelőtestület
Igények listája	Minőségi kör	Dokumentumtár	2,5 év	Az igény- és elégedettségmérésben megkérdezettek köre
Feljegyzések, jegyzőkönyvek	Jegyzőkönyvvezető	Dokumentumtár	2,5 év	Nevelőtestület
Összefoglalás és következtetések	Intézményvezető	Irattár	2,5 év	Nyilvánosság

3.6.3. Az országos mérés, értékelés eredményeinek évente történő figyelembe vételéről

Az Intézmény az országos kompetencia mérés eredményeit évente értékeli a folyamat-szabályozásban meghatározottak szerint.. Az országos kompetencia mérés folyamatgazdája, az intézményvezető által megbízott személy.

Felelőségek, hatáskörök:

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1. Az IMIP végrehajtásának értékelése az évekre lebontott megvalósítási ütemterv alapján	Minőségi kör, minőségügyi felelős	Tantestület	Tantestület
2. Az országos mérés és értékelés eredményeinek elemzése, összehasonlítása	Igazgató, igazgató helyettes	Minőségi kör, minőségügyi felelős	Tantestület
3. Az IMIP megvalósítás összegzése és a mérési eredmények nevelőtestület előtti prezentációja, véleményeztetése	Igazgató, igazgató helyettes	Tantestület	Tantestület
4. Az eredmények szülői közösség előtti prezentációja, véleményeztetése	Igazgató, igazgató helyettes	Szülői közösség választmánya	Szülői közösség Tantestület
5. A fejlesztési célok, feladatok meghatározása az eredmények és vélemények alapján	Igazgató, igazgató helyettes	Minőségi kör, minőségügyi felelős	Tantestület
6. Szükség esetén intézkedési tervek készítése	Minőségi kör, minőségügyi felelős		
7. Az intézkedési tervek megküldése a fenntartónak	Polgármester, jegyző, igazgató		
8. Fenntartói jóváhagyás	Polgármester		
9. A jóváhagyott intézkedési tervek fenntartó általi nyilvánosságra hozatala	Jegyző		
10. Az intézkedési tervek végrehajtása	Nevelőtestület, igazgató		
11. A végrehajtás hatásvizsgálata: a következő országos kompetenciamérés			

Folyamatleírás

Lépés	Leírás
1. Az IMIP végrehajtásának értékelése az évekre lebontott megvalósítási ütemterv alapján	Az intézmény minőségirányítási program végrehajtásának értékelése minden évben megtörténik. A tanév elején elkészített ütemterv alapján

2. Az országos mérés és értékelés eredményeinek elemzése, összehasonlítása	Az országos mérés eredményeinek kézhezvételét követően elemzés végzése. Összehasonlítása az előző évek eredményeivel: osztályonként. Figyelembe véve és bemutatva minden körülményt, ami befolyásolja a mérési eredményeket.
3. Az IMIP megvalósítás összegzése és a mérési eredmények nevelőtestület előtti prezentációja, véleményeztetése	Az IMIP megvalósításáról összegzés készül. A mérési eredményeket a nevelőtestület előtt az iskolavezetés prezentáció mutatja be, a nevelőtestület véleményezi.
4. Az eredmények szülői közösség előtti prezentációja, véleményeztetése	A mérés eredményeiről vezetés az iskola szülői közösségét is tájékoztatja prezentáció majd véleményezés követi.
5. A fejlesztési célok, feladatok meghatározása az eredmények és vélemények alapján	A nevelőtestület fejlesztési célokat, feladatokat határoz meg az eredmények és vélemények alapján.
6. Szükség esetén intézkedési tervek készítése	A minőségügyi felelős és a minőségi kör szükség esetén intézkedési terveket készít.
7. A javasolt intézkedési tervek megküldése a fenntartónak	Az intézkedési terveket jóváhagyásra a fenntartónak meg kell küldeni.
8. Fenntartói jóváhagyás	Önkormányzati ülésen jóváhagyják az intézkedési terveket.
9. A jóváhagyott intézkedési tervek fenntartó általi nyilvánosságra hozatala	Az önkormányzat hirdetőtábláján nyilvánosságra hozza a jóváhagyott intézkedési terveket.
10. Az intézkedési tervek végrehajtása	Az adott tanévben és következő tanév folyamán az intézkedési tervek gyakorlati megvalósítása.
11. A végrehajtás hatásvizsgálata: a következő országos kompetenciamérés	Az eredményesség, beválás hatását a következő évi kompetenciamérés eredményei mutatják majd.

4. A minőségfejlesztés információs rendszere

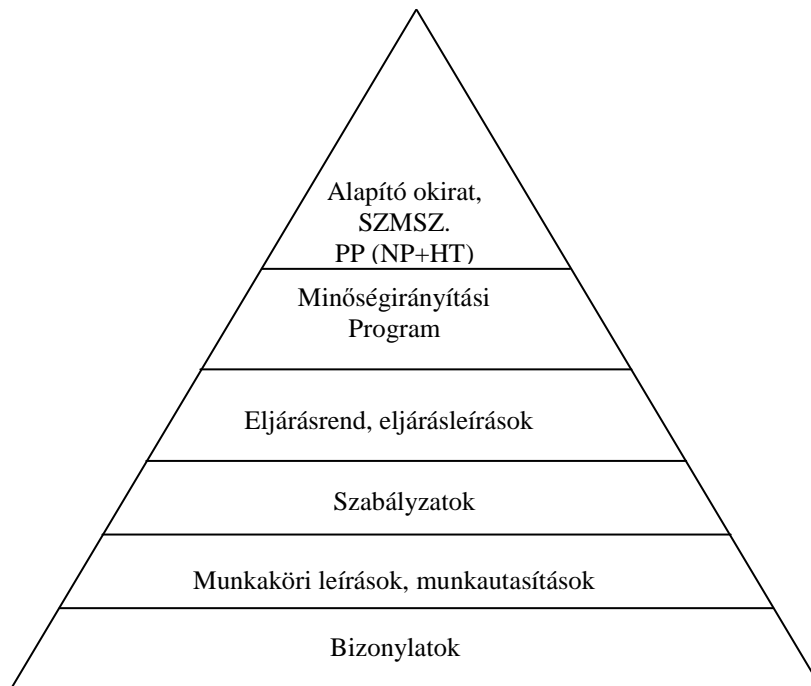
4.1. Minőségügyi dokumentációk rendje

A MIP tartalmazza az intézmény minőségfejlesztési rendszerét, valamint minőségpolitikáját, melyet a minőségpolitikai nyilatkozatban tesz közzé.

A minőségügyi dokumentációs rendszer legfelső szintjén az Alapító okirat, az SZMSZ, a Pedagógiai program, a Minőségirányítási program és a Házirend található.

A PP az intézmény stratégiai dokumentuma, melynek megvalósulását, végrehajtását a MIP támogatja.

A minőségügyi dokumentumok egymáshoz való viszonyát az alábbi ábra szemlélteti:



4.2. Intézményi információáramlás

Cél: Folyamatos tájékoztatás annak érdekében, hogy minden olyan információ eljusson minden érintetthez, mely biztosítja kellő tájékozottságunkat az intézmény működésével kapcsolatban, így felelősséggel tudjanak dönteni az iskolai életben végbemenő folyamatokról. Az információ áramlás külső és belső rendjének a szabályozása

Az információ áramlás külső rendje

A kommunikációs adatbázisban meghatározott felelősök által, az ott meghatározott módon zajlik a közvetlen és a közvetett partnerek felé, ill. a partnerek felől az intézmény felé az információáramlás.

A médiák felé irányuló információáramlás csak az igazgató tudomásával és beleegyezésével lehetséges, az arra felhatalmazott munkatárs közreműködésével.

Belső kommunikáció

A belső információáramlás javítása érdekében szükség szerint kibővített vezetőségi ülést tartunk, melyre állandó meghívottak az iskolavezetés, a Közalkalmazotti Tanács képviselői, a szakmai munkaközösség-vezetők. Az iskolavezetőségi értekezletek időpontjait az éves munkatervben rögzítjük.

Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyet elkészültekor valamennyi jelenlévő aláír.

Esetenként további meghívottak is elképzelhetők a témától függően.

Tagintézményenként a nevelőtestület havonta egyszer munkaértekezletet tart, melynek célja szintén a belső információáramlás elősegítése, illetve ezek az alkalmak adnak lehetőséget a nevelőtestület számára arra, hogy aktuális kérdésekben döntési jogkörét gyakorolhassa.

A tanári faliújságon a pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők számára havi emlékeztetőt helyezünk el.

Versenyek figyelemmel való kísérésének a felelőse a munkaközösség-vezető.

Pályázatok figyelemmel kísérése, koordinálása.

Az iskolavezetés és az alkalmazottak közti belső információáramlásának a napi formája a szóbeli közlés, fontosabb esetekben tájékoztató füzet, amelyben a megjelenő információt aláírásával jelöli, aki elolvasta.

Fajtái: A pedagógusok számára készült

Pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára készült

Pedagógusok és tanulók számára készült

Egyéb alkalmazottak számára készült.

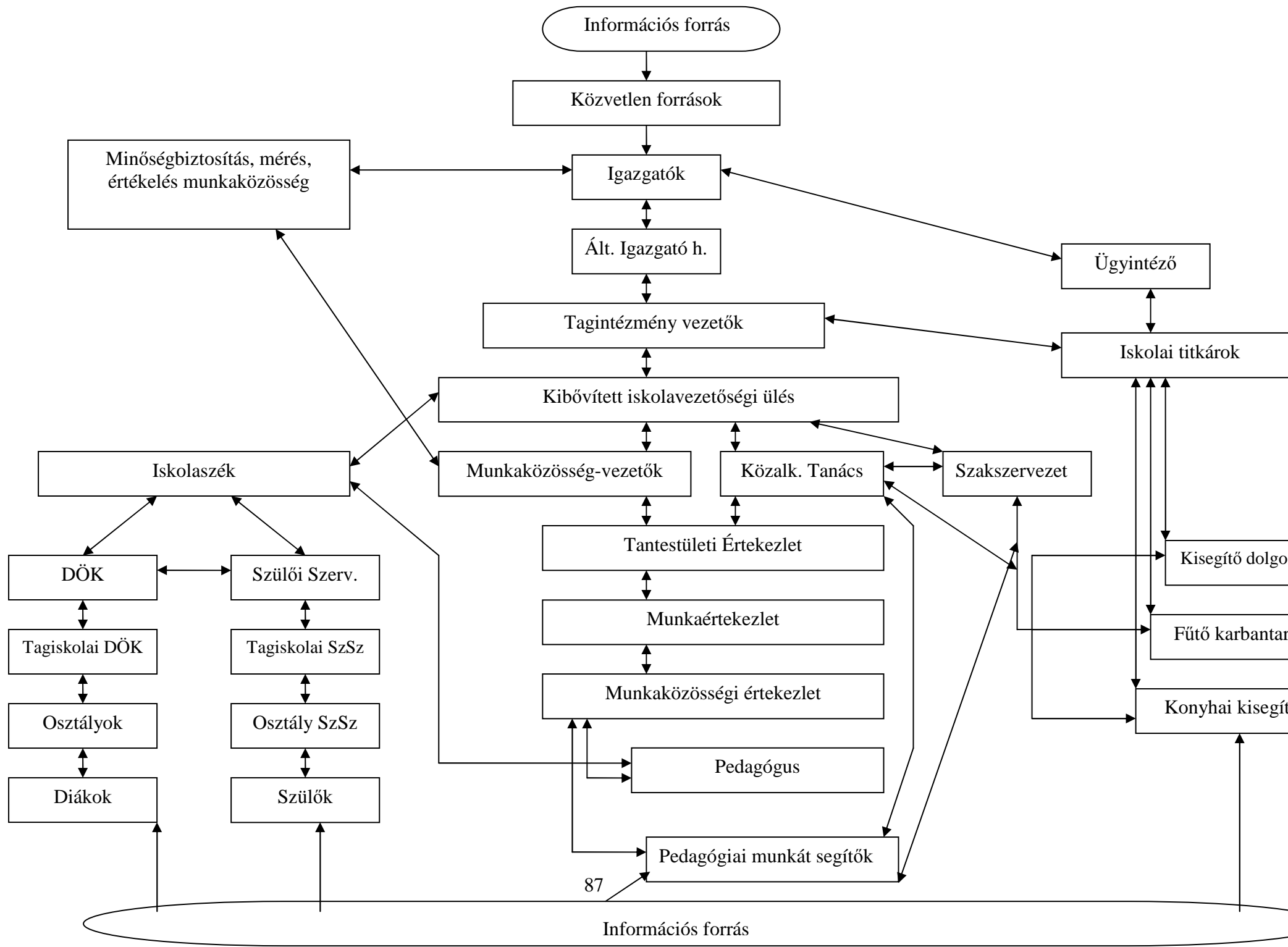
A kommunikáció ellenőrzésének a formái

A kommunikációs adatbázis ellenőrzése, frissítése

Postai „érkeztető füzet” ellenőrzése

Értekezletek jegyzőkönyveinek, jelenléti íveinek ellenőrzése

A következőkben információs formát mutatjuk be.



4.2.1. Belső információáramlás, a napi működéshez szükséges információk átadásának fórumai, gyakorisága

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/Gyakoriság	Dokumentáció
Vezetőségi ülés	A programok tervezése, értékelése, stratégia kialakítása	Szűk körű iskolavezetés	Igazgató	Minden héten kedden	
Vezetőségi értekezlet	Programok tervezése, értékelése, aktuális tájékoztatások, döntések	Tágabb iskolavezetés	Igazgató	Minden hónapban egy alkalommal	
Alakuló értekezlet	Tájékoztató a nyári munkáról, a személyi változásokról, a tanév tervezésének módjáról	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus	Jegyzőkönyv
Tanévnyitó értekezlet	A tanév céljai, feladatai, tanévvindító munkák időterve	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus vége	Jegyzőkönyv
Nevelési értekezlet	Szakmai ismeretek bővítése, tapasztalatcsere	Nevelőtestület	Igazgató	Munkaterv szerint évente 2-szer	Jegyzőkönyv
Munkaközösségi értekezlet	Munkaközösségi helyzetelemzés, célok, feladatok, mérések ütemterve	Munkaközösség tagjai	Munkaközösség-vezető	Munkaterv szerint	Munkaterv
Tantestületi értekezlet	Aktuális témák megbeszélése	Nevelőtestület	Tagintézmény vezető	Minden hónapban	Jegyzőkönyv
Esetmegbeszélés	Az osztályban felmerült nevelési probléma megbeszélése	Az egy osztályban tanító pedagógusok	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Kommunikáció a fejlesztő pedagógussal, Gyermekvédelmi felelőssel	A tanulási, magatartási problémás tanulókhoz segítségkérés A hátrányos és veszélyeztetett tanulók jelzése, szükség esetén segítség kérése	Oszt.f. – fejl.ped. -logopédus -pszichológus Oszt.f. – gyermekvéd.felelős	Osztályfőnök	Aktuálisan	Fejlesztőnapló
Faliújság	Havi program, felhívások, rendezvényekkel kapcsolatos információk Órarend, ügyeleti rend	Nevelőtestület, Szülő, Diák	Ig. helyettesek, Tagintézmény vezetők, Oszt.fön.,felelősök	Aktuálisan	Eseménynaptár

Kommunikációs csatorna	Információ	Informált	Felelős	Idő/Gyakoriság	Dokumentáció
Fakkok	Aktuális feladatok, hasznos információk névre szólóan	Nevelőtestület	Ig. helyettes, felelősök	Aktuálisan	
Helyettesítési beosztás	Hiányzó pedagógusok helyettesítésének rendje	Érintett kollégák	Tagintézmény vezetők,	Előző nap 14 óráig vagy reggel 8 óráig	Helyettesítési napló, haladási napló
Karbantartó füzet	Az épületben észlelt hibák	Érintett pedagógus, karbantartó	Ügyintéző, iskolai titkár, fűtő-karbantartó, kisegítő dolgozó	A hiba észlelésekor és visszajelzésekor	Karbantartó füzet
Telefon	A kolléga hiányzásának bejelentése, aktuális feladatok	Tagintézmény vez., érintett személy	kollégák	SZMSZ szerint	
Posta	Versenyfelhívások, versenyeredmények, Továbbképzések, értekezletek Önkormányzati információk, feladatok, rendeletek Egyéb információk	Felelősök érintett személyek	Igazgató, érintett személyek	Az igazgató szignálása után azonnal vagy a nap végén	Iktató
E-mail	Versenyfelhívások, versenyeredmények, továbbképzések, értekezletek Egyéb információk, feladatok	Felelősök érintett személyek	Rendszergazda, érintett személy	Az igazgató szignálása után azonnal vagy a nap végén	Iktató
Körözvény	Aktuális információk közlése	Nevelőtestület	Igazgató, ig. helyettes	Aktuálisan	Füzet: Hírharang
Iskolai Weblap	Eredmények, Dokumentumtár, Munkaközösségek oldalai	Közvetett, Közvetlen partner	Rendszergazda, Folyamatgazdák	Aktuálisan	Elektronikus adatbázis

4.3. Az intézmény működésének javítása, folyamatos fejlesztés

Cél: hogy biztosítsuk az oktató-nevelő munka napi végzéséhez szükséges megfelelő optimális (biztonságos) körülményeket.

A biztonságos intézmény területet folyamatgazda felügyeli. Az oktató-nevelő munkához szükséges biztonságos tárgyi feltételek meglétét egy csoport ellenőrzi. Az általuk biztosított veszélylista alapján a karbantartási terv szerint történik a biztonságos körülmények megteremtésére.

A PP alapelveinek és céljainak megfogalmazásában érvényesül a mentálhigiénés szemléletmód. Tevékenységi formáiban kiemelten kezeljük a szociális hátrányok beilleszkedési zavarok tanulási nehézségek enyhítését. Az ifjúságvédelmi felelős éves ütemtervében megszerzi a szociális és mentális segítségadás különféle lehetőségeit. Szamba veszi az iskolán kívüli segítő kapcsolatokat, és felmérést készít a szociálisan hátrányos helyzetű tanulókról is.

Intézményünkben folyó szemléletformáló és prevenciós munkát egy táblázatban rendszereztük, amely meghatározza a prevenció területét, tartalmát, módszerét és gyakoriságát.

TERÜLET	TARTALOM	MÓDSZER	MEGVALÓSÍTÓ	IDŐ/GYAKORISÁG
SZEMÉLYI HIGIÉNYIA	étkezési szokások, tisztálkodás, WC-használat	szoktatás, napi gyakorlat	Tanító, Napközis	1-4 évfolyam napi
EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD	napi testmozgás	sportszakkörök, Kihívás napja, versenyek	Testnevelő, Természetismeret Tanár, Szabadidő-szervező	1-8 évfolyam tanítási időn kívül, tanórán
SZEXUÁLIS KULTÚRA, CSALÁDI ÉLETRE NEVELÉS	AIDS-megelőzés, a biológiai és pszichés érettség, nemi betegségek megelőzése, amit a védekezésről tudni kell	felvilágosítás, előadás, tananyag, prospektusok, szórólapok	Védőnő, Biológiateanár, (osztályfőnök) Ifjúságvédelmi felelős	5-8 évfolyam Egészségnevelés óra, osztályfőnöki óra, tanórán kívül
DROG-PREVENCIÓ	a drog fogalma, hatása	Életvezetési készségek és ismeretek	külsős szakember (rendőr) Osztályfőnök Ifjúságvédelmi felelős	Osztályfőnöki óra

BŰN- MEGELŐZÉS	Mi a különbség a diákszín és a szabálysértés között?	Felvilágosítás, előadás, szórólap	Osztályfőnök rendőr Ifjúságvédelmi felelős Szabadidő-szervező	osztályfőnöki óra
ÉLETVEZE- TÉSI ISMERETEK	önismeret, konfliktus-kezelés, személyiség fejlesztés	tanterv szerint	Osztályfőnök Ifjúságvédelmi felelős	Osztályfőnöki óra
KATASZTRÓFA VÉDELEM	Természeti katasztrófák és egyéb balesetek	tanterv szerint	Osztályfőnök Munkavédelmi felelős	Osztályfőnöki óra
KÖRNYEZET- TUDATOS GONDOLKO- DÁS	Mit tehetünk közvetlen környezetünk védelmében?	Tisztasági verseny, hulladékgyűjtés, projekt, madarak és fák napja	Osztályfőnök D.Ö.K. szabadidő-szervező Ifjúságvédelmi felelős	folyamatos, évi két alkalom, tanév meghatározott ideje

Tartalmi rész	A szabályozás neve
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	SZMSZ
Munkavédelmi utasítás	Munkavédelmi Szabályzat
Tűzvédelmi utasítás	Tűzvédelmi Szabályzat
Mentálhigiénié	PP
Szociális hátrányok beilleszkedési zavarok	PP
Szociális és mentális segítségadás lehetőségek	PP
Tanulási nehézségek	PP

Tartalmi rész	A szabályozás neve	A szabályozásban hol található
Balesetvédelmi oktatás	Munkavédelmi törvény	1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
Munkavédelmi előírások	A munkavédelmi törvény végrehajtására kiadott rendelet	5/1993. (XII.26.) MüM. Rendelet
Munkavédelmi előírások	Törvény a Munka Törvénykönyvéről	1992. évi XXII. Törvény

4.3.1. Folyamatos fejlesztés

Szolgáltatásaink, meglévő folyamataink fejlesztési feladatai az alábbi szakaszokat jelentik:

- a fejlesztés az érintett munkaközösség-vezetők irányításával a munkatársak feladata
- a fejlesztés első, a munkatársak által készített változatát a munkaközösség-vezető véleményezi
- a munkaközösség-vezető által jóváhagyott tervezetet az igazgató hagyja jóvá.

Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, a feladatra vállalkozó team jelentkezhet. Az elindított folyamatban a részt vevő munkatársakat megfelelő hatáskörrel kell felruházni annak érdekében, hogy hozzájussanak a megfelelő erőforrásokhoz.

A fejlesztés bemenő adatai a partneri elvárások és az egyéb érdekelt felek igényei, amelyeket dokumentált formában rögzíteni kell a javaslattevőnek, illetve a fejlesztést megvalósítóknak. Ha a fejlesztésben a partneri igény érvényesítése során nyert észrevételeket felhasználva módosításokat végzünk, azokat ellenőrzésnek vetjük alá. A változásokat feljegyzésben dokumentáljuk.

A folyamatos fejlesztés eszközei a megelőző és helyesbítő tevékenységek. Annak érdekében, hogy az eltéréseket kiváltó okokat megszüntethessük, ezáltal megakadályozzuk az ismételt előfordulást, helyesbítő tevékenységeket végzünk. A helyesbítő és a megelőző tevékenységek szükségességéről, végrehajtásáról a minőségi vezető javaslatára az igazgató dönt.

4.3.2. Helyesbítő, fejlesztő, megelőző tevékenység

Az eljárás célja, területi érvényessége

Az eljárás célja, hogy az iskolánk működése során keletkező problémajelzések, valamint az intézményt érintő külső és belső mérések, belső értékelések eredményei alapján észlelt hiányosságok, hibák, nem-megfelelőségek megszűnjenek, a szükséges javító, fejlesztő, megelőző tevékenységek megtörténjenek.

Az eljárás hatálya kiterjed az intézmény teljes működésére

Fogalom-meghatározások

MŰKÖDÉSI PROBLÉMA: az iskola tevékenységek során észlelt jelenség, amely megakadályozza, nehezíti, lehetetlenné teszi a Pedagógiai Programban felvállalt intézményi célok elérését.

NEM-MEGFELELŐSÉG: minőségirányításhoz kapcsolódó dokumentumokban rögzített előírásoktól való eltérés.

HELYESBÍTŐ TEVÉKENYSÉG: az a tervszerűen irányított tevékenység, melynek célja a minőségügyi rendszerben szabályozott folyamatokban bekövetkezett nem-megfelelőségek kiváltó okainak megszüntetése, azok ismételt bekövetkezésének megakadályozása.

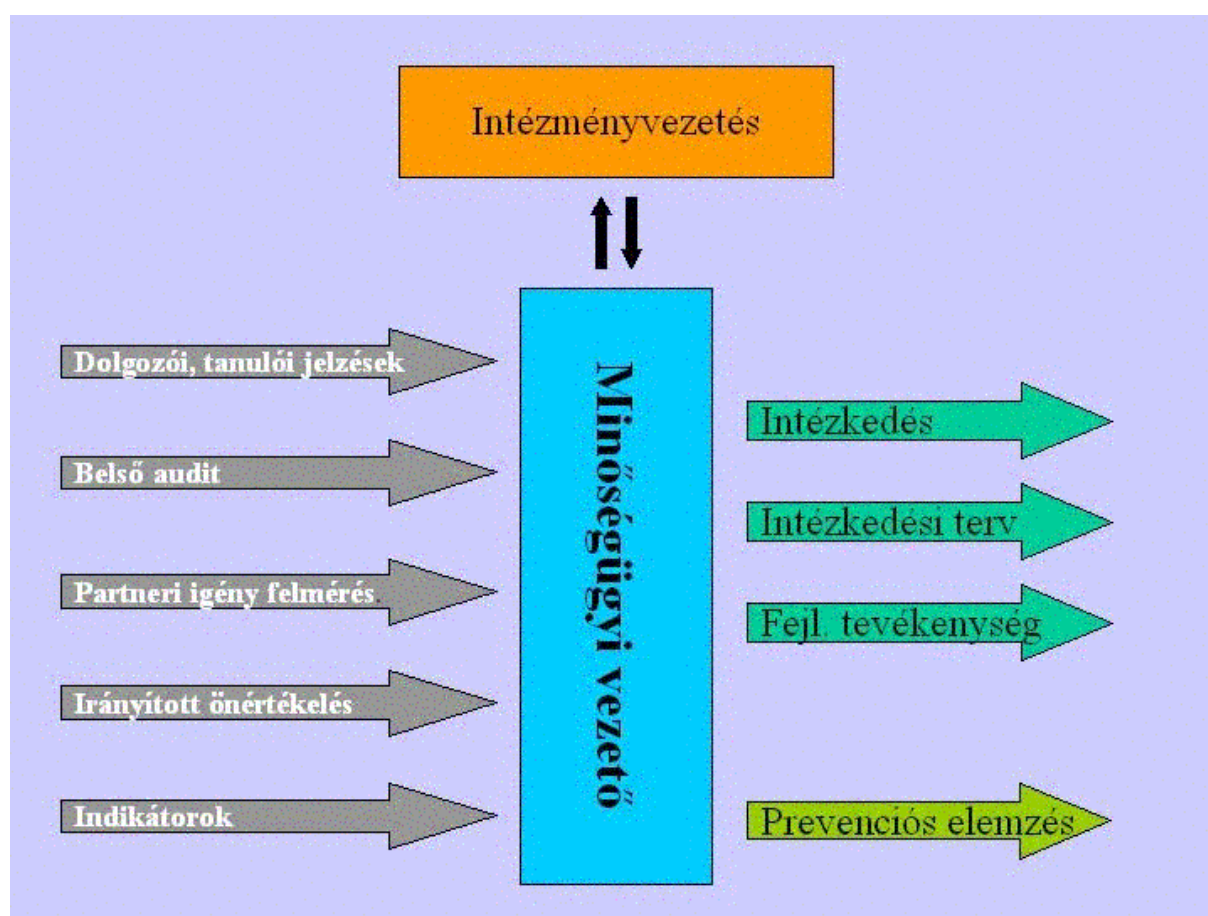
FEJLESZTŐ TEVÉKENYSÉG: az a tervszerűen irányított tevékenység, melynek célja az intézményben folyó oktató-nevelőmunkával és az egyéb kisegítő tevékenységgel kapcsolatban észlelt hiányosságok, működési rendellenességek csökkentése, kiváltó okainak megszüntetése, ismételt előfordulásának megakadályozása.

PREVENCIÓS ELEMZÉS: vizsgálat, amely arra keres választ, hogy egy adott probléma jelentkezhet-e más alkalommal is, esetleg más folyamatban, keletkezik-e újabb probléma a már felszínre került probléma miatt. A prevenciós vizsgálat eredménye egy feljegyzés az illetékes számára.

Folyamatleírás

A folyamat során a **minőségügyi vezető** feladata a működési problémák, nem megfelelőségek összegyűjtése, és az iskolavezetéssel egyeztetve a megfelelő javító, fejlesztő tevékenységek elindítása.

A folyamat elvét az alábbi ábra szemlélteti.



Működési problémák, nem-megfelelőségek összegyűjtésének módja

Az intézmény napi működésében a dolgozók, tanulók által észrevett működési problémák, nem-megfelelőségek összegyűjtésére alapvetően a

- Hibajelentő lap,
- Fejlesztő javaslat illetve a
- Tanulói észrevételek c. lap szolgál.

Kitöltetlen Hibajelentő lap, Fejlesztő javaslat, Tanulói észrevételek c. lap a tagiskola igazgatóhelyettesénél található. Pótlásukról az iskola gazdasági vezetőjének jelzése alapján a minőségügyi vezető gondoskodik.

A dolgozók által kitöltött lapokhoz csak a minőségügyi vezető, illetve az iskolavezetés tagjai férhetnek hozzá.

Hibajelzést, fejlesztő javaslatot, észrevételeket az iskolai e-mailben is el lehet juttatni a minőségügyi vezetőnek. A postafiók címét a faliújságon hirdetni kell. Felelős a minőségügyi vezető.

Hibajelentő lapot kell kitölteni

- az *intézmény dolgozóinak*, amennyiben működési rendellenességet vagy szabályoktól való eltérést tapasztalnak,
- az *iskolavezetés tagjainak* a külső és belső mérés, a vezetői ellenőrzés során észlelt működési rendellenességekről, hiányosságokról, amennyiben úgy ítélik meg, hogy azok megszüntetéséhez helyesbítő, fejlesztő tevékenységre, vagy az ismételt illetve más területen történő bekövetkezés elkerülése érdekében megelőző tevékenységre van szükség,
- az *iskolavezetés tagjainak*, amennyiben a partneri igényfelmérés, irányított önértékelés eredményei vagy az indikátorrendszer mutatói alapján úgy ítélik meg, hogy helyesbítő, fejlesztő tevékenységre van szükség,
- a *diákönkormányzatot segítő tanárnak* az észlelt működési rendellenességekről, illetve a *Tanulói észrevételek* alapján.

Fejlesztő javaslat

A Fejlesztő javaslat c. lap kitöltése minden dolgozó joga. Célja, hogy a munkatársak javaslataikkal hozzájárulhassanak az iskolai működés hatékonyságának fejlesztéséhez.

Tanulók jelzései

A tanulók által észlelt hibák, működési rendellenességek jelzése a DÖK közgyűlésén történik, melyet az osztályon belül a DÖK képviselője gyűjt össze és tárja a közgyűlés elé a diákönkormányzatot segítő tanár vezetésével.

Az összegyűjtött lapok, információk feldolgozása, megoldási módok

A lapok tartalma alapján dönt a folytatásról, ami lehet:

- intézkedés
- intézkedési terv
- fejlesztő tevékenység.

Minden hibajelzés után prevenció elemzést köteles végezni. Az elemzés alapján dönt a folytatásról, ami lehet:

- intézkedés
- intézkedési terv
- fejlesztő tevékenység.

Intézkedés

Ha probléma elhárítása a tagintézményben intézkedést igényel, akkor a minőségügyi vezető vagy saját hatáskörben intézkedik, vagy továbbítja a jelzést a területért felelős vezetőnek. Az intézkedés történhet szóban és írásban.

Az intézkedő a hibajelentő lapon

- rögzíti a probléma okát
 - rögzíti az elrendelt intézkedést
 - aláírja az intézkedés elrendelőjével
- Írásbeli utasítás esetén rögzíti
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személyt (személyeket)
 - a végrehajtás határidejét
 - a végrehajtás ellenőrzésért felelős személyt

Ellenőrzés

Az ellenőrzésért felelős személy feladata az intézkedés hatékonyságának az ellenőrzése, melyet az intézkedővel közösen végez. Amennyiben az intézkedés hatékony volt, a minőségügyi vezető a hibajelentő lapot dátumozza, aláírja, és ezzel lezárja. Ha az intézkedés nem volt hatékony, a minőségügyi vezetőnek meg kell tennie a szükséges lépéseket (intézkedés, intézkedési terv, fejlesztő tevékenység).

Intézkedési terv

Amennyiben a jelzett probléma megoldása ismert, de elhárítása több lépésből álló, hosszabb folyamatot igényel, akkor a megoldás lépéseit intézkedési tervben kell rögzíteni. Az intézkedési tervet vagy a minőségügyi vezető készíti, vagy átadja ezt a munkát a területért felelős vezetőnek. A hibajelentő lapra rá kell írni az intézkedési terv megnevezését, készítőjét és a minőségügyi vezető aláírásával le kell zárni.

Ellenőrzés

A végrehajtás ellenőrzésért felelős személy feladata a végrehajtás hatékonyságának ellenőrzése, melyet az intézkedővel közösen végez. Ha az intézkedési terv nem volt hatékony, az intézkedés ellenőrzésének tapasztalatait felhasználva módosítani kell azt. A módosítás a végrehajtás ellenőrzésért felelős személy feladata. A módosítás tényét a minőségügyi vezető rögzíti az intézkedési tervben dátumozza és aláírásával lezárja.

Fejlesztő tevékenység

Fejlesztő tevékenységet akkor folytatunk, ha a jelzett probléma oka, megoldása még nem ismert.

E tevékenységet a minőségügyi vezető a Fejlesztő tevékenység adatlap kitöltésével indítja, melyben rögzíti a fejlesztő tevékenység végrehajtásáért felelős személyt, a tevékenységben részt vevő team tagjait és a tevékenység határidejét. Az adatlap másolatát átadja a tevékenységért felelős személynek. A folyamatban lévő fejlesztő tevékenységekről a minőségügyi vezető nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a tevékenységért felelős személyek nevét és a határidőket.

A fejlesztő tevékenység végrehajtásának lépései.

- A probléma feltárása, azonosítása, leírása.
- A probléma okainak kivizsgálása, rögzítése.
- Lehetséges megoldások elemzése.
- Megoldási javaslat kiválasztása, előterjesztése tantestületi jóváhagyásra.
- A jóváhagyott megoldás beépítése a minőségirányítási rendszerbe.

Ellenőrzés.

A fejlesztő tevékenység következményeit a következő tanévben meg kell vizsgálni. A vizsgálat eredményét a tantestületnek el kell fogadnia. Amennyiben az intézkedések nem érték el céljukat, a minőségjavító, fejlesztő folyamatot meg kell ismételni.

Prevenció

A minőségügyi vezető minden hibajelzés esetében preventív elemzést köteles végezni. Amennyiben az elemzés eredményeképpen intézkedésre, fejlesztésre van szükség, elindítja a szükséges folyamatot.

Nyilvánosság, felülvizsgálat

A minőségügyi vezető az iskolavezetést minden vezetői értekezleten, a tantestületet a félévzáró tantestületi értekezleten tájékoztatja a lezárt és folyamatban lévő intézkedésekről és fejlesztésekről.

A folyamatot felül kell vizsgálni vonatkozó jogszabály változása esetén, valamint minden tanév elején.

Felelős: igazgató, minőségügyi vezető.

5. Azonosított folyamatok az intézményi folyamatszabályozások elkészítéséhez

Azonosított folyamatok
Stratégiai tervezés folyamatszabályozása
Éves tervezés folyamatszabályozása
Információ áramlás folyamatszabályozása
Kiválasztási és betanulási rend működtetése
Vezetői ellenőrzés
Partneri igény, elégedettség mérés
Munkatársak értékelése
Intézményi önértékelés
Országos mérés
Iskolanap
Továbbtanulás
Tankönyvek rendelése
Beiratkozás
Minőségirányítási rendszer működtetésének folyamatszabályozása
Tanulók értékelése
Továbbképzés

Záró rendelkezések

Hatálybalépés időpontja

Az IMIP időbeli hatálya

Az intézményi minőségirányítási program négy évre szól és a hatálybalépésből kiindulva 2015-ig van érvényben.

Felülvizsgálat

A program felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását évente el kell végezni. A felülvizsgálatokért az igazgató felelős.

Dokumentumok kezelése

A minőségügyi tevékenységgel kapcsolatosan keletkező dokumentumok kezelésére az iratkezelés általános szabályai, illetve az intézmény belső szabályozása érvényes.

Az IMIP ismertetése

Az IMIP-et, az önkormányzatnak történő benyújtása előtt véleményeztetni kell az iskolaszékkel, a diákönkormányzattal, valamint el kell fogadtatni az intézmény kollektívájával, utána pedig biztosítani kell azt, hogy minden alkalmazott számára hozzáférhető legyen. Ugyanígy kell eljárni a tervezett mérések-értékelések eredményeivel is.

6. Mellékletek

1. számú melléklet - A teljesítményértékelés szempontjai

CÉLCSOPORT: ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTESEK, TAGISKOLAI IGAZGATÓHELYETTESEK				
AZ ÉRTÉKEKÉLÉS TERÜLETEI	Indikátora, mutatója	Adatok forrása, fellelhetősége	Az értékelés módszere, eszköze	Értékelése, minősítése
<ul style="list-style-type: none"> <i>Szempontjai</i> 				
Szükséges szakmai ismeretek <ul style="list-style-type: none"> <i>A munkához szükséges aktuális ismeretek megszerzése továbbképzéseken való részvétel, önképzés (3.1.)</i> <i>Döntésképesség(3.1.)</i> <i>Kommunikáció (3.1.)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - A vezetői munkához szükséges képesítések, elvégzett tanfolyamok, továbbképzések, vezetői gyakorlat - Az aktuális jogi szabályozás, a törvényi változások ismerete - Döntései előkészítettek, határozottak - A befogadó partner nyelvén való kommunikáció mértéke, eredményei - Az értekezletek eredményessége, hatékonysága - Tettei és kommunikációja összhangja 	<ul style="list-style-type: none"> Tanúsítványok Személyi anyag A vezetői munka és az intézkedések dokumentumai A döntési mechanizmus leírása Partneri mérések eredményei Jegyzőkönyvek, feljegyzések Klímateszt eredmények Intézményi dokumentumok 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés megfigyelés Mérések Klímateszt 	<ul style="list-style-type: none"> 5 pont Á/T 5 pont Á/T 5 pont Á/T 5 pont Á/T 5 pont Á/T 5 pont Á/T
Szakmai gyakorlati munka <ul style="list-style-type: none"> <i>Szakmai, pedagógiai feladatok (3.2.)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - A Pedagógiai Program céljaihoz igazodó oktatásszervezés, foglalkozásszervezés -A gyermekek és szülők közoktatási törvényben foglalt jogai biztosításának mértéke -A tanulási-tanítási- nevelési folyamat megszervezésének rendje, minősítése - Tanórán kívüli foglalkozások szervezési adatai. 	<ul style="list-style-type: none"> Pedagógiai Program, Munkaterv Vezetői pályázat, Munkaterv, IMIP Jegyzőkönyvek, egyeztetési feljegyzések, tanügyi dokumentumok SZMSZ Szakértői jelentések Szakköri naplók Foglalkozási naplók 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés Vezetői önértékelés Fenntartói értékelés helyszíni látogatás Dokumentumelemzés 	<ul style="list-style-type: none"> 3 pont. Á/T 3 pont. Á/T 3 pont. Á/T 3 pont. Á/T

<ul style="list-style-type: none"> • Belső ellenőrzési terv kidolgozottsága, működtetése (3.2.) • Tanulói értékelési rendszer kidolgozottsága, működtetése (3.2.) • A „tanuló szervezet” kialakítására törekvés (3.2.) 	<p>A tehetséggondozás, felzárkóztatás, egyéni fejlesztés dokumentált mutatói</p> <p>- Gyermek és ifjúságvédelmi munka hatékonysági mutatói</p> <p>-A tanuló és gyermekbalesetek megelőzésének hatékonysági mutatói</p> <p>- A belső ellenőrzési terv minősége és dokumentált időarányos végrehajtása</p> <p>- A Pedagógiai Programban foglalt tanulói értékelési rendszer és a működtetés dokumentált adatai</p> <p>- Belső továbbképzések száma a tantestületben, egymástól tanulás támogatása</p> <p>- Multiplikáció, tapasztalatok átadása intézményen kívül</p>	<p>Foglalkozási naplók, fejlesztési tervek Haladási és osztályozási naplók, GYIV felelős kimutatásai</p> <p>Baleseti jelentések, Intézkedési tervek, Házirend</p> <p>Belső ellenőrzési terv, A végrehajtás dokumentumai</p> <p>Mérési dokumentumok</p> <p>Jelenléti ívek, Innovációk dokumentumai</p> <p>Intézményi dokumentáció</p>	<p>Összehasonlító elemzés</p> <p>Megfigyelés,</p>	<p>3 p. Á/T</p> <p>3 p Á/T</p> <p>3 pont Á/T</p> <p>3 pont Á/T</p> <p>3 pont Á/T</p> <p>3 pont Á/T</p>
<p>Problémamegoldó képesség</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minőségirányítás (3.3.) 	<p>Az IMIP naprakész aktualizáltsága</p> <p>- Az intézményi kulcsfolyamatok meghatározottsága, szabályozottsága</p> <p>- A vezető részvétele a folyamatok működtetésében</p> <p>Az IMIP minőségcéljainak lebontottsága éves feladatokra</p>	<p>Kiválasztási és betanulási rend és a működés dokumentumai</p> <p>IMIP, Köznevelési törvény</p> <p>Folyamatleírások, eljárásrendek Munkaterv</p>	<p>Összehasonlító elemzés</p> <p>Dokumentumelemzés</p> <p>Vezetői önértékelés Feljegyzések,</p>	<p>6 pont Á/T</p> <p>6 pont Á/T</p> <p>6 pont Á/T</p> <p>6 pont Á/T</p>

<ul style="list-style-type: none"> Információáramlás (3.3.) 	- Az információáramlás rendjének kidolgozottsága, eredményei	Klímateszt eredményei Eljárásrend	Dokumentumelemzés, Trendvizsgálat	6 pont Á/T
Felelősség hivatástudat <ul style="list-style-type: none"> Takarékos gazdálkodás(3.4.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Az éves költségvetés egy tanulóra, gyermekekre jutó része - Egy tanulóra, gyermekekre jutó, nem költségvetési forrásból szerzett bevétel - Egy tanulóra, gyermekekre jutó, pályázaton nyert összeg -Az éves költségvetés figyelembe vételével takarékos működésre való törekvés 	<ul style="list-style-type: none"> Költségvetés, statisztika Egyéb bevételek kimutatásai, statisztika Pályázati dokumentáció, statisztika Beszerzési dokumentumok Taneszköz fejlesztési terv ütemezési dokumentuma Beszerzési dokumentumok, Statisztika 	<ul style="list-style-type: none"> Összehasonlító elemzés Trendvizsgálat Összehasonlító elemzés Fenntartói értékelés Dokumentumelemzés 	<ul style="list-style-type: none"> 10 pont- Á. 10 pont- Á. 10 pont- Á. 15 pont- T.
<ul style="list-style-type: none"> A munkatársak motiválása (3.4.) 	- A munkahelyi légkör	Klímateszt eredményei Kérdőívek eredményei		15 pont T
Pontosság, szorgalom, igyekezet <ul style="list-style-type: none"> Információs szolgáltatás(3.5.) Az innovációk támogatása (3.5.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Statisztikai jelentés, fenntartói, társulási adatszolgáltatás pontossága - Innovatív nevelőtestületi kezdeményezések anyagi, erkölcsi támogatottsága 	<ul style="list-style-type: none"> Éves statisztika, beszámolók Intézményi dokumentáció 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés 	<ul style="list-style-type: none"> 15 p. Á/T 15 pont Á/T
Egyéb fontos szempontok <ul style="list-style-type: none"> Partnerazonosítás kidolgozottsága (3.6.) Igény és elégedettségmérés működtetése (3.6.) 	<ul style="list-style-type: none"> - A Partneri kommunikációs adatbázis aktualizáltsága, működőképessége, közvetlen és közvetett partnerek intézményben kimutatható pozitív hatásai - Az Igény és elégedettségmérés folyamatának 	<ul style="list-style-type: none"> IMIP és a működtetési dokumentumok Mérési dokumentumok, összegzések, 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés Összehasonlító elemzés 	<ul style="list-style-type: none"> 3 pont Á/T 3 pont Á/T

<ul style="list-style-type: none"> • Konfliktuskezelés (3.6.) • Bevonás, felhatalmazás (3.6.) • Személyes hatás (3.6) • A közös értékrend kialakítása, közvetítése, képviselete (3.6.) 	<p>szabályozottsága és működtetése</p> <ul style="list-style-type: none"> - A partneri mérések eredményességi mutatói - Az előforduló konfliktusok konszenzusos, esetleg kompromisszumos megoldásának aránya - Az innovációkba, team munkákba bevont munkatársak aránya - A döntés előkészítésbe bevont munkatársak aránya - A középvezetőkre delegált feladatok mértéke - Az intézményi célokkal azonosulni tudó munkatársak aránya - Motivációs képességének mértéke - Aktív részvétel a stratégiai tervek értékrendjének kialakításában, azok világos megfogalmazása és példaadó képviselete 	<p>elemzések, intézkedési tervek A partnerek közreműködési dokumentumai</p> <p>Feljegyzések,</p> <p>Tanügyi, szervezeti dokumentumok, SZMSZ vezetési struktúra, munkaköri leírások</p> <p>Klímateszt eredmények</p> <p>Stratégiai tervek készítésének eljárásrendje illetve folyamatszabályozása, intézményen kívüli megnyilvánulások</p>	<p>Trendvizsgálat</p> <p>Dokumentumelemzés,</p> <p>Vezetői önértékelés</p> <p>Teszt</p> <p>Dokumentumelemzés</p> <p>Megfigyelés</p>	<p>3 pont Á/T</p> <p>3 pont Á/T</p> <p>3 pont Á/T</p> <p>3 pont Á/T</p> <p>3 pont Á/T</p> <p>3 pont Á/T</p> <p>3 pont Á/T</p>
<p>Felügyelt területek , eredményessége, színvonala</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nevelőtestület irányítása (4.1.) 	<ul style="list-style-type: none"> - A szakos ellátottság aránya - Pedagógusok teljesítménymutatói - A helyettesítések megszervezésének eredményessége, hatékonysága 	<p>Tantárgyfelosztás Csoportbeosztás Kéthavonkénti kimutatások Haladási és osztályozási naplók SZMSZ melléklet; Munkaköri leírások Jegyzőkönyvek</p>	<p>Dokumentumelemzés Fenntartói ellenőrzés</p> <p>Vezetői önértékelés</p>	<p>10 Pont Á.</p> <p>6 Pont T.</p> <p>6 Pont T.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Pedagógusi, munkatársi értékelési rendszer kidolgozottsága, működtetése (4.1.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Arányos feladatmegosztás - A nevelőtestületi döntések előkészítettsége - Az IMIP teljesítményértékelési rendszere és a működtetés dokumentumai 	<p>Az IMIP és az értékelési dokumentumok</p> <p>Ösztönző rendszer és teljesítési dokumentumok</p>	<p>Összehasonlító elemzés</p>	<p>6 pont T.</p> <p>10/6 pont .Á/T</p> <p>10/6 pont. Á/T</p>
<p>Speciális feladatok teljesítése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Közoktatással kapcsolatos törvényeknek való megfelelés (4.2.) • A helyi rendeleteknek, munkaköri leírásnak való megfelelés (4.2.) • A belső szabályzatok, intézményi dokumentumok koherenciája (4.2.) • Megfelelő feladatelosztás a szervezeten belül (4.2.) • A szervezetépítés változatos formáinak alkalmazása (4.2.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pontos adatszolgáltatás - Önkormányzati rendeleteknek, ÖMIP – nek, munkaköri leírásban foglaltaknak való megfelelés mértéke - Alapító okirat, Pedagógiai illetve Nevelési Program, Tanterv, Tantárgyfelosztás, Munkaterv, Foglalkozási terv, IMIP, SZMSZ, Házirend célrendszerének, szabályozásai összhangjának mértéke - Az arányos teherelosztás elvének érvényesítése - Hatékony munkára képes teamek kialakítása - Közös tantestületi illetve munkatársi szervezetfejlesztési képzések, önismereti, csapatépítő tréningek - Az intézményi munka szervezettsége 	<ul style="list-style-type: none"> - Közoktatást érintő törvények Intézményi beszámoló, fenntartói ellenőrzés,- értékelés dokumentumai Személyi anyag Az intézményi dokumentumok tartalma Tantárgyfelosztás, feladat ellátási terv A team munka végzésének dokumentumai Munkaterv, szervezetfejlesztési terv 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumok összehasonlító elemzés Jegyzőkönyvek Dokumentumelemzés Vezetői önértékelés Trendvizsgálat 	<p>2/3 pont. Á/T</p> <p>2/3 pont. Á/T</p> <p>2/3 pont. Á/T</p> <p>2/3 pont. Á/T</p> <p>2/3 pont. Á/T</p> <p>2/3 pont. Á/T</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Szervezőképesség (4.2.) • Anyagi feltételek megteremtése(4.2.) • Tárgyi feltételek biztosítása (4.2.) • Humán erőforrás biztosítása (4.2.) • Kommunikáció(4.2.) 	<ul style="list-style-type: none"> - A lehetséges normatív források kihasználtsága - Nyertes pályázatok bevételei - Eszközbeszerzések kimutatásai - Taneszköz fejlesztési terv időarányos teljesítése - Egy tanulóra, gyermekre jutó eszközbeszerzés összege - A szakos ellátottság aránya - A befogadó partner nyelvén való kommunikáció mértéke, eredményei - A közvetlen személyes kommunikáció mértéke a partnerekkel 	<p>Tantárgyfelosztás</p> <p>Pedagógiai Program, Továbbképzési Program Beiskolázási terv,</p> <p>Partneri mérések eredménye</p>	<p>Összehasonlító elemzés</p> <p>Vezetői önértékelés</p> <p>Kérdőív</p>	<p>2 pont Á</p> <p>2 pont Á/</p> <p>2/3 pont Á/T</p> <p>2 pont Á</p> <p>2 pont Á</p> <p>2 pont Á</p> <p>2/3 pont Á/T</p> <p>2/3 pont Á/T</p>
<p>Együttműködés a vezetők között</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolatok hatékonysága (4.3.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény vezetése és a tagintézmény vezetők együttműködése 	<p>A partneri találkozások megfigyelései, feljegyzései</p>	<p>Megfigyelés</p> <p>Kérdőív</p>	<p>30 pont Á/T</p>

Célcsoport: PEDAGÓGUSOK				
Az értékelés területei Szempontjai	Indikátora, mutatója	Adatok forrása, fellelhetősége	Az értékelés módszere, eszköze	Értékelése, minősítése
Szükséges szakmai ismeretek	- Diplomák , tanúsítványok száma	Személyi adatbázis	Dokumentumelemzés	20 pont alap 2 pont

<ul style="list-style-type: none"> Szakmai felkészültség (3.1.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Mennyire hasznosítja munkájában a képezéseit - Munkatervek, foglalkozási tervek beszámolóik színvonala 	<p>Tantárgyfelosztás, óralátogatás Személyi adatbázis Intézményi dokumentáció Szervezeti struktúra</p>	<p>Megfigyelés</p>	<p>3 pont 5 pont</p>
<p>Szakmai gyakorlati munka</p> <ul style="list-style-type: none"> A tanulásirányítás hatékonysága (3.2.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Alkalmazott tanítási módszerei - Fegyelmezési stílus, eredményesség - Motiváló munkájának eredményei -Eszközrendszer használata - A tanulók értékelésének gazdagsága 	<p>Intézményi dokumentumok</p> <p>Óralátogatások dokumentumok Versenyek dokumentumai Naplók</p> <p>Mérési dokumentumok</p>	<p>Dokumentumelemzés</p> <p>Óralátogatás Megfigyelés</p> <p>Dokumentumelemzés</p>	<p>6 pont 6 pont 6 pont 6 pont 6 pont</p>
<p>Problémamegoldó képesség</p> <p>Fejlesztő tevékenységek (3.3.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Felzárkóztatási mutatók (bemenet és kimenet objektív mérése, ezek értékelése) - Integrált tanulók száma - Egyéni fejlesztésben résztvevő tanulók száma - Integrációban, képességfejlesztésben résztvevő tanulók száma - Szakköri foglalkozásán résztvevő tanulók száma 	<p>Napló Szakköri napló, statisztika, Versenyeredmények Fejlesztési dokumentumok</p>	<p>Konzultáció Dokumentumelemzés</p>	<p>18 pont alap 2 pont 2 pont 2 pont 2 pont 2 pont</p>

	- Tantárgyi fejlesztések száma, eredménye			
Felelősség hivatástudat <ul style="list-style-type: none"> Belső szabályozó rendszer betartása, betartatása (3.4.) Megbízhatóság, következetesség (3.4.) 	<ul style="list-style-type: none"> - SZMSZ-ben foglaltak betartásának mértéke - Házirendben foglaltak betartásának mértéke - Munkaköri leírásban foglaltak betartásának mértéke - Részvétel a szabályozott folyamatok működtetésében - Önértékelés helytállósága 	<ul style="list-style-type: none"> SZMSZ, Házirend, Munkaköri leírás, feljegyzések Folyamatszabályozás dokumentumai Önértékelési lap 	<ul style="list-style-type: none"> Tervezett és spontán megfigyelések Elemzés Megfigyelés 	<ul style="list-style-type: none"> 6 pont 6 pont 6 pont 6 pont 6 pont
Pontosság, szorgalom, igyekezet <ul style="list-style-type: none"> Iskolai dokumentáció ismerete (3.5.) Pontosság (3.5.) Adminisztrációs 	<ul style="list-style-type: none"> - Hozzászólások, megnyilvánulások értekezleteken, konzultációkon - Pontos órakezdés - Ügyeletesi teendők ellátásának mértéke -Tanórán kívüli foglalkozások megtartásának pontossága - Munkaidő nyilvántartó pontos vezetése - Naplóvezetés pontossága - Foglalkozási naplók pontossága - Anyakönyv vezetése 	<ul style="list-style-type: none"> Jegyzőkönyvek Munkaidő nyilvántartás Naplók Szakköri naplók Anyakönyv Bizonyítványok Beszámolók 	<ul style="list-style-type: none"> Tervezett és spontán megfigyelések Megfigyelés Dokumentumelemzés 	<ul style="list-style-type: none"> 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont

<p>fegyelem (3.5.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bizonyítványok pontossága - Határidők betartása 	<p>Feljegyzések Belső ellenőrzési napló Folyamatszabályozási dok.</p>		<p>3 pont 3 pont 3 pont</p>
<p>Egyéb fontos szempontok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanórán kívüli tevékenységek (3.6.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tantárgyfelosztáson kívüli foglalkozások - Versenyek szervezésének és versenyekre kísérek száma - Kirándulás és kulturális programok szervezések száma - Hagyományos iskolai rendezvények szervezése - Részvétel eseti team munkában és az intézményi dokumentumok elkészítésében - Részvétel pályázatírásban és a pályázatok megvalósításában - Részvétel munkaközösségi munkában (bemutató óra, tájékoztató megtartása, munkaterv elkészítésének segítése) - Osztály dekoráció minősége - Együttműködés gyakorisága és eredményessége a tanítványokkal, pedagógusokkal, vezetéssel, munkatársakkal, szülőkkel 	<p>Szakköri naplók Egyéni fejlesztés napló Munkaidő nyilvántartó lap Munkaterv</p> <p>Feljegyzés, Jegyzőkönyv Pályázati naplók Beszámoló Munkaközösségi munkaterv</p> <p>Tanügyi dokumentum Mérési dokumentumok</p> <p>Napló</p>	<p>Dokumentumelemzés Tervezett és spontán megfigyelések Kérdőív Kérdőív, megfigyelés</p> <p>Megfigyelés Kérdőív Dokumentumelemzés</p>	<p>3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 6 pont</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikáció (3.6.) 				

<p>Rábízott feladat teljesítésének színvonala</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megbízások (4.1.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Megbízások intézményen belül (minőségi kör tag) - Rábízott külön feladatok teljesítésének színvonala 	<p>Munkaköri leírás Munkaterv</p>	<p>Dokumentumelemzés</p> <p>Tudatos és spontán Megfigyelés</p>	<p>20 pont</p> <p>10 pont</p>
<p>Szervező, vezetést segítő munkája</p> <ul style="list-style-type: none"> • A szervezet céljaival való azonosulás (4.2.) • Szervezettefejlesztési aktivitás (4.2.) 	<ul style="list-style-type: none"> - A közös döntések végrehajtása és a közös célok képviselése - A folyamatok működtetésében való aktív részvétel - A változó elvárásokhoz való alkalmazkodás (pl.: áttanítás) 	<p>Megnyilvánulások intézményen belül és kívül</p> <p>Tanügyi dokumentumok</p> <p>Folyamatszabályozási dokumentumok</p>	<p>Önértékelő kérdőív</p> <p>Tudatos és spontán megfigyelés</p> <p>Dokumentumelemzés</p>	<p>10 pont</p> <p>10 pont</p> <p>10 pont</p>
<p>Egyéb megbízásainak teljesítése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marketing tevékenység (4.3.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény érdekeinek képviselése intézményen kívül - Mennyire széles körben képes az intézmény jó hírének megőrzésére 	<p>Megnyilvánulások intézményen belül és kívül</p>	<p>Tudatos és spontán megfigyelés</p> <p>Kérdőív</p>	<p>20 pont alap 5 pont</p> <p>5 pont</p>

Célcsoport: IPR VÉGREHAJTÁSÁBAN RÉSZTVEVŐ PEDAGÓGUSOK				
Az értékelés területei Szempontjai	Indikátora, mutatója	Adatok forrása, fellelhetősége	Az értékelés módszere, eszköze	Értékelése, minősítése
Szükséges szakmai ismeretek <ul style="list-style-type: none"> • IPR ismeretek (3.1.) • Szakmai felkészültség (3.1.) 	<ul style="list-style-type: none"> - IPR képzés tanúsítványa - Egyéb diplomák , tanúsítványok száma - Mennyire hasznosítja munkájában a képesítéseit - Munkatervek, foglalkozási tervek beszámolók színvonala 	Személyi adatbázis Tantárgyfelosztás, óralátogatás Személyi adatbázis Intézményi dokumentáció Szervezeti struktúra	Dokumentumelemzés Megfigyelés	10 pont 2 pont 13 pont 5 pont
Szakmai gyakorlati munka <ul style="list-style-type: none"> • A tanulás irányítás hatékonysága (3.2.) • A tanulók értékelése (3.2.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Alkalmazott tanítási módszerei - Fegyelmezési stílus, eredményesség - Motiváló munkájának eredményei -Eszközrendszer használata - A tanulók értékelésének gazdagsága - Három havonta kötelező szöveges értékelés 	Intézményi dokumentumok Óralátogatások dokumentumok Versenyek dokumentumai Naplók Mérési dokumentumok	Dokumentumelemzés Óralátogatás Megfigyelés Dokumentumelemzés	5 pont 5 pont 5 pont 5 pont 5 pont 5 pont
Problémamegoldó képesség Fejlesztő tevékenységek (3.3.)	<ul style="list-style-type: none"> - Az országos kompetenciamérés eredményei - Felzárkóztatási mutatók (bemenet és kimenet objektív mérése, ezek értékelése) 	Napló Szakköri napló, statisztika,	Konzultáció Dokumentumelemzés	16 pont alap 2 pont 2 pont

	<ul style="list-style-type: none"> - Integrált tanulók száma - Egyéni fejlesztésben résztvevő tanulók száma - Integrációban, képességfejlesztésben résztvevő tanulók száma - Szakköri foglalkozásán résztvevő tanulók száma - Tantárgyi fejlesztések száma, eredménye 	Versenyeredmények Fejlesztési dokumentumok		<p>2 pont</p> <p>2 pont</p> <p>2 pont</p> <p>2 pont</p> <p>2 pont</p>
<p>Felelősség hivatástudat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Belső szabályozó rendszer betartása, betartatása (3.4.) • Megbízhatóság, következetesség (3.4.) 	<ul style="list-style-type: none"> - SZMSZ-ben foglaltak betartásának mértéke - Házirendben foglaltak betartásának mértéke - Munkaköri leírásban foglaltak betartásának mértéke - Részvétel a szabályozott folyamatok működtetésében - Önértékelés helytállósága 	<p>SZMSZ,</p> <p>Házirend,</p> <p>Munkaköri leírás, feljegyzések</p> <p>Folyamatszabályozás dokumentumai</p> <p>Önértékelési lap</p>	<p>Tervezett és spontán megfigyelések</p> <p>Elemzés</p> <p>Megfigyelés</p>	<p>6 pont</p> <p>6 pont</p> <p>6 pont</p> <p>6 pont</p> <p>6 pont</p>
<p>Pontosság, szorgalom, igyekezet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iskolai dokumentáció ismerete (3.5.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Hozzászólások, megnyilvánulások értekezleteken, konzultációkon - Pontos órakezdés - Ügyeletesi teendők ellátásának mértéke 	<p>Jegyzőkönyvek</p> <p>Munkaidő nyilvántartás</p>	<p>Tervezett és spontán megfigyelések</p>	<p>3 pont</p> <p>3 pont</p> <p>3 pont</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Pontosság (3.5.) • Adminisztrációs fegyelem (3.5.) 	<ul style="list-style-type: none"> -Tanórán kívüli foglalkozások megtartásának pontossága - Munkaidő nyilvántartó pontos vezetése - Fejlődési naplók pontos vezetése - Naplóvezetés pontossága - Foglalkozási naplók pontossága - Anyakönyv vezetése, bizonyítványok pontossága - Határidők betartása 	<p>Naplók Szakköri naplók Anyakönyv Bizonyítványok Beszámolók Feljegyzések Belső ellenőrzési napló Folyamatszabályozási dok.</p>	<p>Megfigyelés Dokumentumelemzés</p>	<p>3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont</p>
<p>Egyéb fontos szempontok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanórán kívüli tevékenységek (3.6.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tantárgyfelosztáson kívüli foglalkozások - Versenyek szervezésének és versenyekre kísérések száma - Kirándulás és kulturális programok szervezések száma - Hagyományos iskolai rendezvények szervezése - Részvétel eseti team munkában és az intézményi dokumentumok elkészítésében - Részvétel pályázatírásban és a pályázatok megvalósításában - Részvétel munkaközösségi munkában (bemutató óra, tájékoztató megtartása, munkaterv elkészítésének segítése) 	<p>Szakköri naplók Egyéni fejlesztés napló Munkaidő nyilvántartó lap Munkaterv</p> <p>Feljegyzés, Jegyzőkönyv Pályázati naplók Beszámoló Munkaközösségi munkaterv</p>	<p>Dokumentumelemzés Tervezett és spontán megfigyelések Kérdőív Kérdőív, megfigyelés</p>	<p>3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont 3 pont</p>

<ul style="list-style-type: none"> Kommunikáció (3.6.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Osztály dekoráció minősége - Együttműködés gyakorisága és eredményessége a tanítványokkal, pedagógusokkal, vezetéssel, munkatársakkal, szülőkkel, kisebbségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel 	<p>Tanügyi dokumentum Mérési dokumentumok</p> <p>Napló</p>	<p>Megfigyelés Kérdőív Dokumentumelemzés</p>	<p>3 pont</p> <p>6 pont</p>
<p>Rábízott feladat teljesítésének színvonala</p> <ul style="list-style-type: none"> IPR rendszerben vállalt feladatok (4.1.) Megbízások (4.1.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Az IPR rendszer működtetésében végzett feladatok teljesítésének színvonala - Megbízások intézményen belül (minőségi kör tag) - Rábízott külön feladatok teljesítésének színvonala 	<p>Munkaköri leírás Munkaterv</p>	<p>Dokumentumelemzés</p> <p>Tudatos és spontán Megfigyelés</p>	<p>10 pont 10 pont</p> <p>10 pont</p>
<p>Szervező, vezetést segítő munkája</p> <ul style="list-style-type: none"> A szervezet céljaival való azonosulás (4.2.) Szervezetfejlesztési aktivitás (4.2.) 	<ul style="list-style-type: none"> - A közös döntések végrehajtása és a közös célok képviselete - A folyamatok működtetésében való aktív részvétel - A változó elvárásokhoz való alkalmazkodás (pl.: áttanítás) 	<p>Megnyilvánulások intézményen belül és kívül Tanügyi dokumentumok</p> <p>Folyamatszabályozási dokumentumok</p>	<p>Önértékelő kérdőív</p> <p>Tudatos és spontán megfigyelés</p> <p>Dokumentumelemzés</p>	<p>10 pont</p> <p>10 pont</p> <p>10 pont</p>
<p>Egyéb megbízásainak teljesítése</p> <ul style="list-style-type: none"> Marketing 	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény érdekeinek képviselete intézményen kívül 	<p>Megnyilvánulások intézményen belül és kívül</p>	<p>Tudatos és spontán megfigyelés</p>	<p>20 pont alap 5 pont</p>

tevékenység (4.3.)	- Mennyire széles körben képes az intézmény jó hírének megőrzésére		Kérdőív	5 pont
AZ ÉRTÉKELÉS TERÜLETEI • Szempontjai	Indikátora, mutatója	Adatok forrása, fellelhetősége	Az értékelés módszere, eszköze	Értékelése, minősítése
CÉLCSOPORT: DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS				
A pedagógus teljesítményértékelés területein és szempontjain kívül a Diákönkormányzat vezetésével kapcsolatos elvárások teljesítése				
A DIÁK ÖNKORMÁNYZAT VEZETÉSE • <i>Ügyeleti rendszer (4.1.)</i> • <i>Diák programok szervezése(4.2.)</i>	- Tanulói ügyelet hatékonysága - Tanári ügyelet hatékonysága - Tisztasági ügyelet eredményessége - Magatartás, szorgalom ösztönzés eredményei - A szervezett programok száma és színvonala	Vezetői ellenőrzés dokumentumai DÖK dokumentáció Tanügyi dokumentumok Partneri mérés eredmények Értékelési dokumentumok	Vezetői ellenőrzés Interjú, kérdőív Tudatos és spontán megfigyelés	
CÉLCSOPORT: MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK				
A pedagógus teljesítményértékelés területein és szempontjain kívül a munkaközösség vezetésével kapcsolatos elvárások teljesítése				
MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETÉSE • <i>Munkaközösségi programok (4.1.)</i>	- A szervezett programok száma, színvonala - Bemutató órák szervezettsége, értékelésének színvonala - A munkaközösség tagjai szakmai segítségének színvonala	A programok dokumentumai A szervezési és értékelési feljegyzések A munkaterv és a végzett munka dokumentumai Munkatársi elégedettség mutatók	Vezetői ellenőrzés, értékelés Kérdőív, interjú	
CÉLCSOPORT: MINŐSÉGÜGYI FELELŐS				
A pedagógus teljesítményértékelés területein és szempontjain kívül a minőségi kör vezetésével kapcsolatos elvárások teljesítése				
MINŐSÉGFEJLESZTÉS • <i>A minőségi kör tevékenysége(4.1.)</i>	- Az IMIP feladatainak időarányos teljesítettsége - A minőségi kör üléseinek rendszeressége - A minőségi kör üléseinek dokumentáltsága	Minőségi körüli ülések dokumentációja	Vezetői ellenőrzés, értékelés	

<ul style="list-style-type: none"> • <i>A folyamatok működtetésének színvonala(4.3.)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - A minőségi munkájának színvonala - Az IMIP -ben meghatározott folyamatok működtetésének színvonala 	<p>Minőségügyi dokumentumok</p>	<p>Vezetői ellenőrzés, értékelés</p>	
---	---	---------------------------------	--------------------------------------	--

CÉLCSOPORT: GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐSÖK				
AZ ÉRTÉKELÉS TERÜLETEI	Indikátora, mutatója	Adatok forrása, fellelhetősége	Az értékelés módszere, eszköze	Értékelése, minősítése
<ul style="list-style-type: none"> Szempontjai <i>Szakmai felkészültség (3.1)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomák, tanúsítványok száma - Munkatervek színvonala - Beszámolók színvonala 	<ul style="list-style-type: none"> Személyi adatbázis Intézményi dokumentáció Intézményi dokumentáció 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés Dokumentumelemzés Dokumentumelemzés 	30 p (20+5+5)
<ul style="list-style-type: none"> <i>Szakmai , gyakorlati munka (3.2)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók precíz beazonosíthatósága - Motiváló munkájának eredményei - Hatósági intézkedésekre tett javaslatok száma 	<ul style="list-style-type: none"> GYIV dokumentumok Vezetői feljegyzések Intézményi dokumentáció 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés Megfigyelés 	30 p (10+10+10)
<ul style="list-style-type: none"> <i>A pedagógiai munkát segítő tevékenysége (3.3)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Családlátogatások száma - Jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel - Prevenációs munka eredményei 	<ul style="list-style-type: none"> Beszámolók Beszámolók, esetmegbeszélések dokumentumai 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés 	30 p (10+10+10)
<ul style="list-style-type: none"> <i>Belső szabályozó rendszer betartása, betartatása (3.4)</i> <i>) Megbízhatóság, következetesség (3.4)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - A munkaköri leírásban foglaltak betartásának mértéke - Rábízott feladatok megvalósításának mértéke - Önértékelés helytállósága 	<ul style="list-style-type: none"> Munkaköri leírás, feljegyzések Munkaterv, belső ellenőrzési terv Önértékelő kérdőív 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés, megfigyelés Ellenőrzési feljegyzések Dokumentumelemzés 	30 p (10+10+10)
<ul style="list-style-type: none"> <i>Pontosság (3.5)</i> <i>Adminisztrációs fegyelem (3.5)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Hatékony munkabeosztás - Határidők betartása - Kimutatásainak, nyilvántartásainak pontossága (HH, HHH nyilvántartások, veszélyeztetettek nyilvántartásai, családlátogatások feljegyzései) 	<ul style="list-style-type: none"> - Munkaidő nyilvántartás - Feljegyzések Statisztikai jelentések., Beszámolók 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés Dokumentumelemzés 	30 p (5+5+20)
<ul style="list-style-type: none"> <i>Többletek (3.6)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Részvétel pályázatírásban, pályázat megvalósításában - Részvétel eseti team munkában - Bekapcsolódás iskolai programok szervezésébe 	<ul style="list-style-type: none"> - Pályázati dokumentáció - Munkaterv Jegyzőkönyv Beszámoló 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés Megfigyelés 	30 p (6+6+6+6+6)

<ul style="list-style-type: none"> Kapcsolatok, kommunikáció (3.6) 	<ul style="list-style-type: none"> - Együttműködés gyakorisága, eredményessége pedagógusokkal, szülőkkel, gyermekjóléti szolgálattal, védőnőkkel - Fogadóórák száma 	Beszámolók	Dokumentumelemzés	
<ul style="list-style-type: none"> Megbízások (4.1) 	<ul style="list-style-type: none"> - A rábízott külön feladat teljesítésének színvonala - A hátrányos helyzet kezelésének színvonala, eredményessége 	Éves munkaterv GYIV dokumentumok Vezetői feljegyzések	Vezetői ellenőrzés, értékelés Dokumentumelemzés Vezetői értékelés	30 p (15+15)
<ul style="list-style-type: none"> Az intézményvezetést segítő munka (4.2) 	<ul style="list-style-type: none"> - A közös célok képviselése, végrehajtása A HH és a HHH tanulókkal kapcsolatos teendők színvonala 	Vezetői feljegyzések Vezetői feljegyzések Beszámolók	Önértékelő kérdőív Megfigyelések Vezetői ellenőrzés	30 p (15+15)
<ul style="list-style-type: none"> Egyéb fontos, a megbízásához kapcsolódó tevékenység (4.3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Egyéni elképzelései, gyakorlatai mennyire segítik az intézményi célok megvalósulását 	Megnyilvánulások, hozzászólások	Jegyzőkönyvek, Megfigyelések	30 p

CÉLCSOPORT: ISKOLA TITKÁR				
AZ ÉRTÉKELES TERÜLETEI Szempontjai	Indikátora, mutatója	Adatok forrása, fellelhetősége	Az értékelés módszere, eszköze	Értékelése, minősítése
A Munkaköri leírásában foglalt elvárásoknak való megfelelés				
3.1.A munkakör ellátása szempontjából szükséges	<ul style="list-style-type: none"> A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség 	Személyi anyag Írártár	Vezetői ellenőrzés Dokumentum elemzés	6x5pont

szakmai ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> • A feladatellátáshoz szükséges belső szabályzatok, előírások ismerete • A szülők és a tanulók jogainak biztosításában való közreműködés • A nyilvántartó programok ismerete • Internetes szolgáltatások használata • A feladatköréhez kapcsolatos dokumentumok kezelése 	Tanulói nyilvántartás	Megfigyelés	
3.2.Tanulói adminisztráció 3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	<ul style="list-style-type: none"> • Tanulói nyilvántartás / érkező, távozó tanulók/vezetésének pontossága • Továbbtanulási adminisztráció segítségének minősége • Orvosi vizsgálatok koordinációjának eredményessége • Számítástechnikai ismeretek (szövegszerkesztő program, táblázatkezelő program használata) • Iktatási- és ügykezelési tevékenység • Az intézményi iratok, dokumentumok kezelése (tanulók, dolgozók iratai) 	Tanügyi nyilvántartás Továbbtanulási dokumentumok, visszajelzések Feljegyzések Iráttár Ellenőrzési dokumentumok Információs napló Iktatókönyv	Vezetői, fenntartó ellenőrzés Vezetői értékelés Vezetői ellenőrzés	6x5pont
3.3.A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	<ul style="list-style-type: none"> • A felmerülő problémák, panaszok kezelése 	Utastítások Iráttár Szabályzat	Dokumentum elemzés Megfigyelés	20p alap 10 p differenciálás
3.4.A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	<ul style="list-style-type: none"> • Beszerzésekben való közreműködés • Eszközök nyilvántartása, leltári fejelem • Takarékoság • Megbízhatóság • A minőségbiztosítás szabályai 	Jegyzőkönyvek Szabályzatok Megrendelések HACCP jegyzőkönyv	Vezetői ellenőrzés Dokumentum ellenőrzés Dokumentum elemzés	5x6pont
3.5.Hivatalos ügyek intézése 3.5.A munkavégzéssel	<ul style="list-style-type: none"> • Az iratkezelés, tanügyi nyomtatványok, dokumentumok 	Iráttár, ellenőrzési dokumentumok Jogtár, ellenőrzési dokumentumok	Kérdőív, interjú, megfigyelés Vezetői ellenőrzés	6x5 pont

kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	<p>kezelésének, pótlásának precizitása</p> <ul style="list-style-type: none"> • Információk továbbításának hatékonysága • Munkaügyi nyilvántartások előkészítésének, elkészítésének, továbbításának minősége • A hivatalsegédék munkájához szükséges eszközök optimális, takarékos biztosítása • Az írott dokumentumok formai, esztétikai megjelenítése • Pontos munkakezdés, határidők betartása 	<p>Információs napló, Elégedettség mérés Tárolt dokumentumok Sokszorosítási költségek kimutatásai Vezetői ellenőrzés dokumentumai Hivatalos visszajelzések Munkatársi elégedettség mutatója, költséghatékonysági mutató Munkaidő nyilvántartás</p>	<p>Vezetői ellenőrzés Vezetői értékelés, partneri mérés Dokumentumelemzés Vezetői ellenőrzés Vezetői ellenőrzés Visszajelzés Interjú, vezetői ellenőrzés</p>	
3.6.Egyéb fontos szempontok (kezdeményezőkézség, intézményen kívüli közösségi feladatok vállalása, együttműködési készség, szakmai elismertség, stb.	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikáció intézményen belül és kívül • Többlet feladatok vállalása • Személyes példamutatás 	Partneri elégedettség mérés	<p>Dokumentum elemzés Vezetői megfigyelés</p>	3x10p
4. 1. A közalkalmazott munkájának színvonala	<ul style="list-style-type: none"> • Az önálló munkavégzés színvonala • A partnerek fogadásának, ügyei intézésének színvonala • A munkaköri feladatok ésszerű tervezése és végrehajtása 	<p>Munkaköri leírás Partneri elégedettség mérés adatai Beszámoló</p>	<p>Vezetői megfigyelés Vezetői ellenőrzés Dokumentum ellenőrzés Dokumentum elemzés</p>	3x10p
4. 2.A munkaterület sajátosságaihoz való alkalmazkodás, mások segítése	<ul style="list-style-type: none"> • Váratlan feladatok elvégzésében való segítőkész hozzáállás • Új munkatárs beilleszkedésének segítése 	<p>Beszámoló Tájékoztató</p>	<p>Megfigyelés Visszajelzések</p>	<p>20 p 10 p</p>
4.3.Együttműködés a munkaterület dolgozóival és a közvetlen vezetővel	<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködés a partnerekkel (kollégákkal, szülőkkel, tanulókkal, más partnerekkel) • Rendszeres kapcsolattartás az intézményvezetéssel • A vezetés véleményének elfogadása, beépítése a további 	<p>Partneri elégedettség mérés Beszámoló</p>	<p>Dokumentum elemzés Vezetői megfigyelés Vezetői ellenőrzés Visszajelzés</p>	3x10p

	munkájába		
--	-----------	--	--

CÉLCSOPORT: HIVATALSEGÉDEK, KARBANTARÓK				
AZ ÉRTÉKELES TERÜLETEI Szempontjai	Indikátora, mutatója	Adatok forrása, fellelhetősége	Az értékelés módszere, eszköze	Értékelése, minősítése
3.1.A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> A munkakör ellátásához szükséges iskolai végzettség Egyéb a munkakörében hasznosítható végzettség, képesség 	Személyi anyag Munkaköri leírás	Dokumentum ellenőrzés Vezetői ellenőrzés	20p alap 10 p differenciálás
3.2.A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka	<ul style="list-style-type: none"> Délelőtt az épület és a meghatározott helyiségek nyitása A riasztórendszer kezelése Az intézmény helyiségeinek, udvarának tisztasága Záráskor az intézmény helyiségeinek átvizsgálása. A tisztítószerek optimális, takarékos és balesetmentes használata 	Vezetői feljegyzések Partneri mérések adatai Költséghatékonysági mutató Szabályzatok	Vezetői ellenőrzés Megfigyelés Elemzés	5x6pont
3.3.A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	<ul style="list-style-type: none"> A felmerülő problémák, panaszok kezelése Az intézkedés gyorsasága, hatékonysága 	Vezetői utasítások Feljegyzések	Vezetői ellenőrzés Megfigyelés	2x15p
3.4.A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	<ul style="list-style-type: none"> Eszközhasználati és leltári fegyvelem Az eszközök használatának szakszerűsége, az eszközök védelme Az intézményvezetés tájékoztatása a munkához szükséges eszköz- és anyagigényről 	Szabályzatok Nyilvántartás Utasítások	Vezetői ellenőrzés Megfigyelés	3x10p
3.5.A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	<ul style="list-style-type: none"> A küldemények precíz kézbesítése Munkaköri teendők megbízható ellátása A munkaidő pontos betartása 	Vezetői, munkatársi elégedettség adatai Panaszkezelési feljegyzések Munkaköri leírás Munkaidő nyilvántartás	Vezetői ellenőrzés Dokumentum ellenőrzés	3x10p
3.6.Egyéb fontos szempontok (személyes példamutatás,	<ul style="list-style-type: none"> Takarítás a rendezvények előtt és után 	Munkaköri leírás Utasítás	Megfigyelés Vezetői ellenőrzés	2x15p

kezdemenyozokésztség, intézményen kívüli közösségi feladatok vállalása, együttműködési készség, szakmai elismertség, stb.)	<ul style="list-style-type: none"> • Az intézményhez tartozó közterület (járda) rendben tartása a fűtő- karbantartóval együtt 			
4. 1. A közalkalmazott munkájának színvonala	<ul style="list-style-type: none"> • A munkaköri feladatok ésszerű és pontos végrehajtása • Önálló munkavégzés színvonala 	Munkaköri leírás	Megfigyelés Vezetői ellenőrzés	2x15p
4. 2.A munkaterület sajátosságaihoz való alkalmazkodás, mások segítése	<ul style="list-style-type: none"> • Új munkatárs beilleszkedésének segítése • Váratlan feladatok elvégzésében való segítőkész hozzáállás 	Beszámoló Tájékoztató	Megfigyelés Vezetői ellenőrzés	2x15p
4.3. Együttműködés a munkaterület dolgozóival és a közvetlen vezetővel	<ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolat a kollégákkal, szülőkkel, tanulókkal, más partnerekkel • Rendszeres kapcsolattartás az intézményvezetéssel • Partnerközpontú kommunikáció 	Beszámoló Tájékoztatók	Dokumentum elemzés Vezetői megfigyelés, ellenőrzés	3x10p

CÉLCSOPORT: GYERMEKFELÜGYELŐ				
<i>Szempont</i>	Indikátor, mutató	Adatok forrása	Az értékelés módszere, eszköze	Ért. minősítés
<ul style="list-style-type: none"> <i>Szakmai felkészültség (3.1)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - A munkakör ellátásához szükséges dokumentumok - Tanúsítványok - A kért beszámolók színvonala 	<p>Személyi anyag</p> <p>Beszámolók</p>	<p>Dokumentum ellenőrzés</p> <p>Vezetői ellenőrzés</p>	<p>20 pont</p> <p>5 pont</p> <p>5 pont</p>
<ul style="list-style-type: none"> <i>A tanulók felügyeletének hatékonysága (3.2)</i> <i>Viselkedési normák képviselése (3.2)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Felügyelet hatékonysága az étkeztetés során, az iskolabuszon, kirándulások és az erdei iskola alatt. - Fegyelmezési stílus és eredményesség - Tanulók megismerése és dicséretükre, büntetésükre tett javaslatai - Magán és közösségi tulajdon védelmének szem előtt tartása - Tisztelet betartatására törekvés 	<p>Beszámolók</p> <p>Partneri elégedettség mutatók</p> <p>Visszajelzések</p>	<p>Dokumentum ellenőrzés</p> <p>Dokumentumelemzés</p> <p>Megfigyelés</p>	<p>12 pont</p> <p>6 pont</p> <p>6 pont</p> <p>3 pont</p> <p>3 pont</p>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Fejlesztő tevékenységek (3.3)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Segíti a tanulók egyéni problémáinak megoldását - Étkezési kultúra fejlesztése és eszköz használat tanítása 	<p>Beszámolók</p> <p>Önértékelő lap</p> <p>Visszajelzések</p>	<p>Dokumentum ellenőrzés</p> <p>Dokumentumelemzés</p> <p>Megfigyelés</p>	<p>20 pont</p> <p>10 pont</p>
<ul style="list-style-type: none"> <i>Belső szabályozó rendszer betartása, betartatása (3.4)</i> <i>Megbízhatóság, következetesség (3.4)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Házirendben foglaltak betartásának mértéke - Munkaköri leírásban foglaltak betartásának mértéke - A munkakörével kapcsolatos szabályok betartása - Leltározás segítése - Önértékelés helytállósága 	<p>Beszámolók</p> <p>Szabályzatok</p> <p>Visszajelzések</p> <p>Önértékelő lap</p>	<p>Dokumentum ellenőrzés</p> <p>Vezetői ellenőrzés</p> <p>Megfigyelés</p> <p>Dokumentumelemzés</p>	<p>6 pont</p> <p>6 pont</p> <p>6 pont</p> <p>6 pont</p> <p>6 pont</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Iskolai dokumentáció ismerete (3.5) • Pontosság (3.5) • Adminisztrációs fegyelem (3.5) 	<ul style="list-style-type: none"> - Hozzászólások, megnyilvánulások értekezleteken, konzultációkon - A munkaidő pontos betartása - Gyermekfelügyelői teendők ellátásának mértéke - Munkaidő nyilvántartás pontos vezetése - A rábízott adminisztrációs segítség pontossága - Határidők betartása 	<ul style="list-style-type: none"> Beszámolók, Jegyzőkönyvek Munkaidő nyilvántartás Feljegyzések Munkaidő nyilvántartás Visszajelzések Feljegyzések 	<ul style="list-style-type: none"> Megfigyelés Dokumentumelemzés Dokumentumelemzés Ellenőrzési feljegyzés Dokumentumelemzés Megfigyelés Dokumentumelemzés 	<ul style="list-style-type: none"> 5 pont 5 pont 5 pont 5 pont
<ul style="list-style-type: none"> • Feladatvállalások (3.6) • Kommunikáció (3.6) 	<ul style="list-style-type: none"> - Ünnepek rendezvények előkészítése, megvalósulásának hatékony segítése - Személyes példamutatás - Együttműködés gyakorisága és eredményessége a partnerekkel 	<ul style="list-style-type: none"> Munkaterv Beszámolók Visszajelzések Partneri elégedettség mutatók 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentum ellenőrzés Dokumentumelemzés Megfigyelés Dokumentumelemzés 	<ul style="list-style-type: none"> 10 pont 10 pont 10 pont
<ul style="list-style-type: none"> • Munkájának színvonala (4.1) 	<ul style="list-style-type: none"> - A gyermekfelügyelői és az iskolabusz működtetésével kapcsolatos feladatok teljesítésének színvonala 	<ul style="list-style-type: none"> Partneri elégedettség mutatók Visszajelzések 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés Megfigyelés 	<ul style="list-style-type: none"> 30 pont
<ul style="list-style-type: none"> • Partnerek iránt megnyilvánuló segítőkészség (4.2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Különféle programok megszervezésében segítséget nyújt a szaktanároknak, osztályfőnököknek, diákoknak - Egyéb feladatok elvégzésében való segítőkész hozzáállás 	<ul style="list-style-type: none"> Beszámolók Visszajelzések 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés Megfigyelés 	<ul style="list-style-type: none"> 20 pont 10 pont
<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködés a partnerekkel (4.3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Vezetéssel való együttműködés - A munkaterület dolgozóival való együttműködés 	<ul style="list-style-type: none"> Partneri elégedettség mutatók 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumentumelemzés Megfigyelés 	<ul style="list-style-type: none"> 15 pont 15 pont

CÉLCSOPORT: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS				
<i>Szempont</i>	Indikátor, mutató	Adatok forrása	Az értékelés módszere, eszköze	Ért. minősítés
<ul style="list-style-type: none"> Szakmai felkészültség (3.1) 	<ul style="list-style-type: none"> - A munkakör ellátásához szükséges dokumentumok - Tanúsítványok - A kért beszámolók színvonala 	<p>Személyi anyag</p> <p>Beszámolók</p>	<p>Dokumentum ellenőrzés</p> <p>Vezetői ellenőrzés</p>	<p>20 pont</p> <p>5 pont</p> <p>5 pont</p>
<ul style="list-style-type: none"> A tanulók felügyeletének hatékonysága (3.2) Viselkedési normák képviselése (3.2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Felügyelet hatékonysága az étkeztetés során, kirándulások és az erdei iskola alatt. - Fegyelmezési stílus és eredményesség - Tanulók megismerése és dicséretükre, büntetésükre tett javaslatok - Magán és közösségi tulajdon védelmének szem előtt tartása - Tisztelet betartására törekvés 	<p>Beszámolók</p> <p>Partneri elégedettség mutatók</p> <p>Visszajelzések</p>	<p>Dokumentum ellenőrzés</p> <p>Dokumentumelemzés</p> <p>Megfigyelés</p>	<p>12 pont</p> <p>6 pont</p> <p>6 pont</p> <p>3 pont</p> <p>3 pont</p>
<ul style="list-style-type: none"> Fejlesztő tevékenységek (3.3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Segíti a tanulók egyéni problémáinak megoldását - Étkezési kultúra fejlesztése és eszköz használat tanítása 	<p>Beszámolók</p> <p>Önértékelő lap</p> <p>Visszajelzések</p>	<p>Dokumentum ellenőrzés</p> <p>Dokumentumelemzés</p> <p>Megfigyelés</p>	<p>20 pont</p> <p>10 pont</p>
<ul style="list-style-type: none"> Belső szabályozó rendszer betartása, betartatása (3.4) Megbízhatóság, következetesség (3.4) 	<ul style="list-style-type: none"> - Házirendben foglaltak betartásának mértéke - Munkaköri leírásban foglaltak betartásának mértéke - A munkakörével kapcsolatos szabályok betartása - Leltározás segítése - Önértékelés helytállósága 	<p>Beszámolók</p> <p>Szabályzatok</p> <p>Visszajelzések</p> <p>Önértékelő lap</p>	<p>Dokumentum ellenőrzés</p> <p>Vezetői ellenőrzés</p> <p>Megfigyelés</p> <p>Dokumentumelemzés</p>	<p>6 pont</p> <p>6 pont</p> <p>6 pont</p> <p>6 pont</p> <p>6 pont</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Iskolai dokumentáció ismerete (3.5) 	- Hozzászólások, megnyilvánulások értekezleteken, konzultációkon	Beszámolók, Jegyzőkönyvek	Megfigyelés Dokumentumelemzés	5 pont
<ul style="list-style-type: none"> • Pontosság (3.5) 	- A munkaidő pontos betartása - Pedagógiai asszisztensi teendők ellátásának mértéke	Munkaidő nyilvántartás Feljegyzések	Dokumentumelemzés Ellenőrzési feljegyzés	5 pont 5 pont
<ul style="list-style-type: none"> • Adminisztrációs fegyelem (3.5) 	- Munkaidő nyilvántartás pontos vezetése - A rábízott adminisztrációs segítség pontossága - Határidők betartása	Munkaidő nyilvántartás Visszajelzések Feljegyzések	Dokumentumelemzés Megfigyelés Dokumentumelemzés	5 pont 5 pont 5 pont
<ul style="list-style-type: none"> • Feladatvállalások (3.6) 	- Ünnepek rendezvények előkészítése, megvalósulásának hatékony segítése - Személyes példamutatás	Munkaterv Beszámolók Visszajelzések	Dokumentum ellenőrzés Dokumentumelemzés Megfigyelés	10 pont 10 pont
<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikáció (3.6) 	- Együttműködés gyakorisága és eredményessége a partnerekkel	Partneri elégedettség mutatók	Dokumentumelemzés	10 pont
<ul style="list-style-type: none"> • Munkájának színvonala (4.1) 	- A pedagógiai asszisztensi tevékenységgel kapcsolatos feladatok teljesítésének színvonala	Partneri elégedettség mutatók Visszajelzések	Dokumentumelemzés Megfigyelés	30 pont
<ul style="list-style-type: none"> • Partnerek iránt megnyilvánuló segítőkészség (4.2) 	- Különféle programok megszervezésében segítséget nyújt a szaktanároknak, osztályfőnököknek, diákoknak - Egyéb feladatok elvégzésében való segítőkész hozzáállás	Beszámolók Visszajelzések	Dokumentumelemzés Megfigyelés	20 pont 10 pont
<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködés a partnerekkel (4.3) 	- Vezetéssel való együttműködés - A munkaterület dolgozóival való együttműködés	Partneri elégedettség mutatók	Dokumentumelemzés Megfigyelés	15 pont 15 pont

CÉLCSOPORT: SZABADIDŐ SZERVEZŐ				
<i>Szempont</i>	Indikátor, mutató	Adatok forrása	Az értékelés módszere, eszköze	Ért. minősítés
<ul style="list-style-type: none"> Szakmai felkészültség (3.1.) 	Diplomák , tanúsítványok száma - Mennyire hasznosítja munkájában a képesítéseit - Munkatervek, foglalkozási tervek beszámolóik színvonala	Személyi anyag Munkatervek Beszámolók	Vezetői ellenőrzés Dokumentumelemzés	20 pont 5 pont 5 pont
<ul style="list-style-type: none"> Iskolai, szakmai munkavégzés (3.2.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése. - A pedagógiai programokhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás a szabadidős programokról. 	Beszámolók Partneri elégedettség mutatók	Vezetői ellenőrzés Megfigyelés	15 pont
<ul style="list-style-type: none"> Az iskolai munka szervezettsége (3.3) 	A tagintézményekben folyó szabadidős tevékenységek megszervezése A programok hatékony, összehangolt megvalósítása	Beszámolók Éves munkaterv	Vezetői ellenőrzés Megfigyelés Visszajelzések	15 pont 15 pont
<ul style="list-style-type: none"> Munkafegyelem (3.4.) - Belső szabályozó rendszer betartása, betartatása - Megbízhatóság, következetesség 	<ul style="list-style-type: none"> - Az SZMSZ-ben foglaltak betartásának mértéke - A Házirendben foglaltak betartásának mértéke - A munkaköri leírásban foglaltak betartásának mértéke - Részvétel a szabályozott folyamatok működtetésében - Önértékelés helytállósága 	SZMSZ Házirend Munkaköri leírás Folyamatszabályozás dokumentumai Önértékelő lap	Tervezett és spontán megfigyelések Dokumentumelemzés	6 pont 6 pont 6 pont 6 pont 6 pont 6 pont

<ul style="list-style-type: none"> • A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság (3.5) 	<ul style="list-style-type: none"> - A szabadidős programok pontos, precíz lebonyolítása - Munkaidő nyilvántartás pontos vezetése - Határidők betartása 	<p>Beszámoló</p> <p>Munkaidő nyilvántartás</p>	<p>Megfigyelés</p> <p>Dokumentumelemzés</p> <p>Vezetői ellenőrzés</p>	<p>10 pont</p> <p>10 pont</p> <p>10 pont</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Emberi kapcsolatok, kommunikáció (3.6.) • Egyéb tevékenység (3.6) 	<p>Feladatvállalás, véleménynyilvánítás</p> <p>Pedagógusokkal, diákokkal, vezetéssel, szülőkkel való együttműködés eredményessége</p> <p>Részvétel pályázatok írásában, és megvalósításában</p>	<p>Partneri elégedettség mutatók</p> <p>Beszámoló</p> <p>Pályázati dokumentáció</p>	<p>Partneri mérések</p> <p>Dokumentumelemzés</p>	<p>10 pont</p> <p>10 pont</p> <p>10 pont</p>
<ul style="list-style-type: none"> • A szabadidős tevékenységek lebonyolításának színvonala (4.1) 	<p>A programok megszervezése az igények és az anyagi lehetőségek figyelembe vételével</p> <p>A programokon való részvétel, a résztvevők száma</p> <p>A programok változatossága</p>	<p>Partneri elégedettségi mutatók</p> <p>Visszajelzések</p>	<p>Dokumentumelemzés</p> <p>Megfigyelések</p>	<p>10 pont</p> <p>10 pont</p> <p>10 pont</p>
<ul style="list-style-type: none"> • A partnerek iránt megnyilvánuló segítőkészség (4.2) 	<p>A különféle programok megszervezésében segítséget nyújt a szaktanároknak, osztályfőnököknek, diákoknak</p> <p>Egyéb feladatok elvégzésében való segítőkész hozzáállás</p>	<p>Beszámoló</p> <p>Visszajelzések</p>	<p>Megfigyelés</p> <p>Dokumentumelemzés</p>	<p>20 pont</p> <p>10 pont</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Együttműködés a partnerekkel (4.3) 	<p>Vezetéssel való együttműködés</p> <p>A munkaterület dolgozóival való együttműködés</p> <p>Közvetett (mozi, színház, sportlétesítmények dolgozói stb.) partnerekkel való kapcsolattartás</p>	<p>Partneri elégedettség mutatók</p>	<p>Dokumentumelemzés</p> <p>Megfigyelés</p>	<p>10 pont</p> <p>10 pont</p> <p>10 pont</p>

2. számú melléklet - Az intézményi önértékelés eljárásrendje

S.sz.	Terület (kritérium)	Mutató	Alkalm.módszer	Gyakoriság	Adatok forrása	Felelős Résztvevők	Keletkezett dokumentum
1.A VEZETÉS							
1.1.	A vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében	1.Személyes részvétel az intézmény pedagógiai programjának kialakításában, elkészítésben 2.Vezetők személyes részvétele a minőségbiztosítás intézményi rendszerének kialakításában	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentum-elemzés • vezetői önértékelés • kérdőív • interjú 	Az ÖMIP-ben megfogalmazott módon. Vezetői ciklushoz igazodva végezzük.	<ul style="list-style-type: none"> • Ped.program • Éves munkaterv • Beszámolók • Jegyzőkönyvek 	Igazgató Iskolavezetés Minőségügyi vezető Minőségi kör	Kitöltött önértékelő lapok Interjúk összegzése Klímateszt
1.2.	Az intézmény belső működési rendjének kialakítása	Az erőforrások hatékony felhasználása, továbbfejlesztése					
1.3.	Vezetői együttműködés a partnerekkel	Rendszeres kapcsolat az intézmény közvetett és közvetlen partnereivel					
1.4.	Vezetők kapcsolata a munkatársakkal	1.A vezetés elérhetősége, problémák kezelése 2.Dolgozók segítése, támogatása terveik, céljaik elérésében 3. Szerepvállalás, a munkatársak teljesítményértékelési rendszerének kialakításában és működtetésében				Munkaközösség vezetők	

2.AZ INTÉZMÉNY STRATÉGIÁJÁNAK MEGHATÁROZÁSA ÉS MEGTERVEZÉSE							
2.1.	Információk gyűjtése és elemzése az intézmény Pedagógiai Programjának, Intézményi Minőségirányítási Programjának és egyéb hosszú távú terveinek kidolgozásához és módosításához.	1.Intézményi helyzetelemzés 2.Külső és belső források a hosszútávú tervek kialakításához 3.Teljesítménymutatók az intézmény működéséről					
2.2.	Az intézmény Pedagógiai Programjának, Intézményi Minőségirányítási Programjának és egyéb hosszú távú terveinek kialakítása és felülvizsgálata.	1.Törvényeknek, szakmai követelményeknek való megfelelés 2.Összhang az iskola értékeivel 3.Megfelelés az iskolahasználók igényeinek	Dokumentum-elemzés Csoportmunka Interjú			Közoktatási törvény NAT Pedagógiai program OM.rendeletek Továbbképzési terv Helyi oktatáspolitikai fejlesztési terv Éves munkaterv	Igazgató helyettes Minőségi kör vezető Alkalmazottak Partnerek
2.3.	Az intézmény Pedagógiai Programjának, Intézményi Minőségirányítási Programjának és egyéb hosszú távú terveinek megismertetése, éves szintre történő lebontása a kulcsfolyamatokon keresztül.	1.Az intézmény stratégiai céljainak megvalósításához szükséges kulcsfontosságú folyamatok azonosítása 2.Éves munkatervek kidolgozása 3.Célok összevetése az eredménnyel 4. Az éves munkaterv értékelésekor a Pedagógiai Programból, az Intézményi Minőségirányítási Programból és az egyéb hosszú távú tervekből adott évre lebontott feladatok teljesülése 5.Partnerek tájékoztatása célokról, eredményekről					A kivonatolt stratégiai célok jegyzéke

Az ÖMIP-ben megfogalmazott módon. Vezetői ciklushoz igazodva végezzük.

3.A MEGLÉVŐ FOLYAMATOK SZABÁLYOZOTTSÁGA ÉS TELJESKÖRŰSÉGE							
3.1.	Az emberi erőforrások tervezése, irányítása és fejlesztése	1.Külső és belső szabályozók által kielégítően működtetett folyamatok 2.„Szokásjog” alapján működő folyamat 3.A folyamatjellegű működés szükséges lenne, de hiányzik 4. az intézmény az 5 évre szóló továbbképzési programja 5. az új munkatársak kiválasztásának és betanításának rendszere 6. a személyes karriertervezés lehetősége a munkatársak számára 7. az egyenlő elbírálás elvét, és az esélyegyenlőséget 8. a munkatársak egyenletes terhelése 9. a munkatársak igény- és elégedettség mérése	Dokumentum-elemzés Csoportmunka Ötletroham	Az ÖMIP-ben megfogalmazott módon. Vezetői ciklushoz igazodva végezzük.	Éves munkaterv Pedagógiai program az intézmény továbbképzési programjára Jegyzőkönyvek Önkorm.rend. Közokt.tv. Tantárgyfelosztás COMENIUS 2000 módszertani kézikönyv IEM	Minőségi kör Tantestület csoportjai	Az összegyűjtött folyamatok táblázatai
3.2.	A munkatársak szakmai tudásának, felkészültségének felmérése és fejlesztése	1. munkatársak szakmai tudásának, képességeinek értékelése 2. képzési programok tervezése, támogatása 3. továbbképzési tervek összehangolása az intézmény céljaival					
3.3.	A munkatársak teljesítményértékelése és elismerése	1. munkatársak bevonása az intézmény döntési folyamataiba 2. a munkatársak felelősségeinek meghatározása 3. innovatív gondolkodás támogatása 4.értékelési rendszer 5.anyagi erkölcsi elismerési rendszer 6.egyéb szolgáltatások, kedvezmények					

4.AZ ERŐFORRÁSOK FIGYELEMBE VÉTELÉNEK MÓDJA							
4.1.	A közvetett partnerkapcsolatok menedzselése	közvetett partnerek és képviselőik azonosítása partnerek igényeit és elégedettségét mérése határozták meg a kapcsolattartás követelményeinek meghatározása	Dokumentum-elemzés csoportmunka	Az ÖMIP-ben meghatározott módon.	SZMSZ Éves munkaterv Jegyzőkönyvek Tanúsítványok Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat Költségvetések	Igazgató Ig. helyettes Minőségügyi felelős iskolaitkár	Erőforrásleltár
4.4.	Belső információs rendszer	1. intézményen belüli komm. igények felmérése 2. vertikális komm. csatornák 3. horizontális komm.csatornák					

5. FOLYAMATOK							
5.1.	A tagintézmény nevelési-oktatási tevékenységének megtervezése	A közvetett partnerek igényeinek és elégedettségének megismerése, esetleges problémák okainak feltárása, különös tekintettel a kulcsfontosságúként azonosított partnerek esetében					
5.2.	A tagintézmény nevelési-oktatási tevékenységének megszervezése és megvalósítása a mindennapi működés során	Az oktatási-nevelési tevékenységek megvalósítása az intézmény terveivel, pedagógiai, nevelési programjában meghatározott céljaival összhangban A különböző intézményi folyamatok teljesítményének mérése, értékelése és a teljesítménnyel kapcsolatos célok kitűzése	Dokumentum-elemzés, Minőségbiztosítási csoport előértékelése, Összefoglaló értékelés				
5.3.	A tagintézmény nevelési-oktatási tevékenységének értékelése és fejlesztése	Az oktatási-nevelési tevékenységek visszacsatolása. Az eredmények felhasználása az intézmény nevelési-oktatási tevékenységének továbbfejlesztéséhez.					
5.4.	A közvetlen partnerkapcsolatok menedzselése és fejlesztése	A partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése és a napi kapcsolattartás során kapott visszajelzések, információk, panaszok kezelése					
				Az ÖMIP-ben megfogalmazott módon. Vezetői ciklushoz igazodva végezzük.	Partnerlista PIEM mérések adatai Interjúk adatai Iskolai dokumentumok: nevelési értekezletek, szakmai napok feljegyzései	Igazgató Minőségfejlesztő csoporttag Dokumentációért felelős Vezetői kör Kibővített minőségfejlesztő csoport	PIEM dokumentumai Interjútervek, összegzések Kivonatok értekezletekről, szakmai rendezvényekről

6. MUNKATÁRSOK ELÉGEDETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS EREDMÉNYEK							
6.1.	A munkatársak véleménye az intézményről és teljesítményéről	1 A pedagógiai munka területén 2.A szakmai munka értékeléséről 3.Az intézmény továbbképzési rendszeréről 4. A vezetés területén 5. A munkakörülmények területén 6. Az együttműködés területén 7.Az intézmény Pedagógiai Programjának, Intézményi Minőségirányítási Programjának és egyéb hosszú távú terveinek értékelésével kapcsolatos munkatársi vélemények	Adatfeldolgozás szempontrendszer alapján Dokumentum-elemzés	Az ÖMIP-ben megfogalmazott módon. Vezetői ciklushoz igazodva végezzük.	Felmérések Klímateszt Partneri igény és elégedettségmérés	Igazgató Minőségügyi felelős Csoporttag Dokumentációért felelős Minőségikör Kibővített csoport	Feljegyzések Mérőlapok összegzése
6.2.	A munkatársak elégedettségére vonatkozó mutatók	1. a pedagógiai munka területén 2. a szakmai munka értékelése területén 3. a munkatársak továbbképzése területén 4. vezetés területén 5. a munkakörülmények területén 6. az együttműködés területén	Tantárgyfelosztás		Személyi anyag Klímateszt Vezetői beszámoló		feljegyzések

7. A KÖZVETLEN PARTNEREK ELÉGEDETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS EREDMÉNYEK							
7.1.	A közvetlen partnerek véleménye az intézményről és teljesítményéről	1. Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységével kapcsolatos partneri vélemények 2. A nevelő-oktató munka körülményeivel kapcsolatos partneri vélemények 3. A kialakított kapcsolat menedzselésével összefüggő partneri vélemények 4. Az intézmény munkatársaival kapcsolatos partneri vélemények 5. Az intézmény Pedagógiai Programjának, Intézményi Minőségirányítási Programjának és egyéb hosszú távú terveinek értékelésével kapcsolatos partneri vélemények	Kérdőív Interjú Klímateszt Adatfeldolgozás szempontrendszer alapján	Az ÖMIP-ben megfogalmazott módon. Vezetői ciklushoz igazodva végezzük.	Kérdőívek Interjúk Adatfeldolgozás Munkajelentések Intézkedésitervek	Igazgató Minőségi kör tagjai Kibővített minőségfejlesztő csoport Vezetői kör	Feljegyzések az iskolai dokumentumokból Eredmények bemutatása összefoglaló táblázatban
7.2.	A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó mutatók	1. Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységével kapcsolatos partneri vélemények 2. A nevelő-oktató munka körülményeivel kapcsolatos partneri vélemények					

8. A TÁRSADALMI HATÁSSAL KAPCSOLATOS EREDMÉNYEK							
8.1.	A tagintézmény társadalomra gyakorolt hatásainak eredményei	1. A közvetett partnerek véleménye, a velük kapcsolatos elégedettségi felmérések eredményei. 2. A társadalom véleménye 3. A társadalom és a közvetett partnerek elégedettségét alátámasztó számszerű adatok	Dokumentumelemzés	Az ÖMIP-ben megfogalmazott módon	Pedagógiai program	Minőségi kör	Összegzett interjú

9. KULCSFONTOSSÁGÚ EREDMÉNYEK							
9.1.	Az intézmény kulcsfontosságú eredményei	1. Az intézmény kulcsfontosságú eredményei a Pedagógiai Programban kitűzött nevelési célok teljesülésével kapcsolatban 2. Az intézmény kulcsfontosságú eredményei a Pedagógiai Programban kitűzött oktatási célokkal kapcsolatban 3. Az intézmény egyéb kulcsfontosságú eredményei	Dokumentumelemzés	Az ÖMIP-ben megfogalmazott módon	SzMSz Pedagógiai program	Igazgató Minőségügyi felelős Minőségi kör Vezetői kör	

9.2.	Az intézmény kulcsfontosságú eredményeit alátámasztó számszerű adatok	1. Neveléssel kapcsolatos eredményeket alátámasztó számszerű adatok 2. Oktatással kapcsolatos eredményeket alátámasztó számszerű adatok 3. A tagintézmény szakmai modellszerepét alátámasztó számszerű adatok 4. A tagintézményi működés hatékonyságát alátámasztó számszerű adatok 5. Az intézményi kapacitások kihasználtságát alátámasztó számszerű adatok 6. A tagintézmény pénzügyi eredményeit alátámasztó számszerű adatok	Dokumentumelemzés	Az ÖMIP-ben megfogalmazott módon	Beszámolók	Vezetői kör	
------	---	--	-------------------	----------------------------------	------------	-------------	--

3. számú melléklet – Intézkedési terv

Intézkedési terv

Az intézkedési terv készítői	Részvevő /felelős	Időpont	A folyamat során keletkezett dokumentum
A probléma megfogalmazása:			
A problémára vonatkozó információk és adatok összegyűjtése, rendszerezése, rögzítése, felvétele:			
Az összegyűjtött adatok és információk rendezése, elemzése:			
Ok-okozati elemzés, a probléma és lehetséges okainak összefüggés-elemzései:			
Az elemzés és az ok-okozati vizsgálatok alapján a probléma megoldására tett javaslat(ok) kidolgozása, leírása;a bevezetési feltételek elemzése, kidolgozása és biztosítása; a javaslat betanítása; a javasolt megoldás folyamatos ellenőrzés melletti bevezetése és működtetése:			
Az eredmények értékelése:			
A végleges megoldás kidolgozása és a teljes rendszerkörnyezetbe történő visszacsatolása:			

4. számú melléklet

Fejlesztő javaslat adatlapja

<u>A javaslat rövid leírása:</u>	
A feljegyzés ideje:	
Aláírás:	
Az intézkedés módja:	
Az intézkedés felelőse:	
Az intézkedés határideje:	
Minőségügyi vezető aláírása:	

5. számú melléklet

A Kiválóság Díj Kategória követelményrendszere

1. Vezetés

Az intézmény vezetése hogyan, milyen módszerekkel alakítja ki az intézmény küldetését és jövőképét, és hogyan segíti elő annak megvalósulását. Az intézmény vezetése hogyan, milyen módszerekkel alakítja ki értékrendjét, illetve személyes részvételével hogyan mutat ebben példát, valamint hogyan biztosítja az intézmény irányítási rendszerének kialakítását, működtetését és továbbfejlesztését a munkatársak segítségével.

1.a.

Az intézményvezetése hogyan vesz részt személyesen az intézmény hosszú távú terveinek és értékrendjének kialakításában.

1.b.

Az intézmény vezetése hogyan biztosítja személyes részvételével az intézmény belső működési rendjének kialakítását, működtetését és folyamatos továbbfejlesztését.

1.c.

Az intézmény vezetése hogyan működik együtt az intézmény közvetett és közvetlen partnereivel.

1.d.

Az intézmény vezetése hogyan motiválja, támogatja az intézmény munkatársait, és hogyan ismeri el erőfeszítéseiket.

2. Stratégia (hosszú távú intézményi tervezés)

Az intézmény hogyan, milyen módszerekkel valósítja meg küldetését és jövőképét, a hosszú távú tervei, ezen belül kiemelten pedagógiai/nevelési programja segítségével.

2.a.

Az intézmény hogyan biztosítja az intézmény hosszú távú terveihez, ezen belül kiemelten a pedagógiai/nevelési programjához szükséges belső és külső információk gyűjtését és feldolgozását.

2.b.

Az intézmény hogyan alakította ki, vizsgálja felül, aktualizálja és fejleszti tovább küldetését, jövőképét, pedagógiai/nevelési programját és hosszú távú terveit.

2.c.

Az intézmény milyen módon alakítja ki és fejleszti tovább kulcsfontosságú folyamatainak rendszerét a hosszú távú terveinek megvalósítása érdekében.

2.d.

Az intézmény hogyan bontja le, ismerteti és valósítja meg pedagógiai/nevelési programját és hosszú távú terveit.

3. Emberi erőforrások

3.a.

Az intézmény hogyan tervezi meg, működteti és fejleszti tovább a munkatársak irányítási rendszerét.

3.b.

Az intézmény hogyan méri fel, értékeli, tartja szinten és fejleszti tovább a munkatársak szakmai tudását és felkészültségét.

3.c.

Az intézmény hogyan biztosítja a munkatársak bevonását és felhatalmazását.

3.d.

Az intézmény hogyan alakítja ki és tartja fenn belső kommunikációs rendszerét.

3.e.

Az intézmény hogyan jutalmazza munkatársait, hogyan ismeri el tevékenységüket és milyen más módon gondoskodik a munkatársakról.

4. Közvetett partnerkapcsolatok és erőforrások

4.a.

Az intézmény hogyan menedzseli közvetett partnerkapcsolatait.

4.b.

Az intézmény hogyan irányítja pénzügyi folyamatait, hogyan kezeli pénzügyi erőforrásait.

4.c.

Az intézmény hogyan menedzseli ingatlanjait, berendezéseit, felszereléseit és eszközeit.

4.d.

Az intézmény hogyan alakítja ki, alkalmazza és fejleszti tovább nevelési-oktatási módszertanát, eljárásait és ezzel kapcsolatos eszköztárát.

4.e.

Az intézmény hogyan alakítja ki és működteti belső információs rendszerét, és hogyan hasznosítja a munkatársak intézményen belül felhalmozott tudását.

5. Folyamatok

5.a.

Az intézmény hogyan tervezi meg, alakítja ki és milyen rendszerben működteti folyamatait.

5.b.

Az intézmény hogyan fejleszti tovább folyamatait a működés hatékonyságának és partnerei elégedettségének növelése érdekében.

5.c.

Az intézmény hogyan tervezi meg és fejleszti tovább nevelési-oktatási tevékenységét a partnerek igényei és elvárásai alapján.

5.d.

Az intézmény hogyan valósítja meg és szervezi nevelési-oktatási tevékenységét-mint partnerei számára nyújtott szolgáltatást – a mindennapi működése során.

5.e.

Az intézmény hogyan menedzseli és fejleszti tovább közvetlen partnerkapcsolatait.

6. A közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények

6.a.

A közvetlen partnerek véleménye az intézményről és teljesítményről.

6.b.

A közvetlen partnerek elégedettségére vonatkozó további mutatók (az elégedettségre vonatkozó belső indikátorok)

7. A munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények

7.a.

A munkatársak véleménye az intézményről és teljesítményről.

7.b.

A munkatársak elégedettségére vonatkozó további mutatók (az elégedettségre vonatkozó belső indikátorok)

8. Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények

9. Kulcsfontosságú eredmények

9.a.

Az intézmény kulcsfontosságú eredményei

9.b.

Az intézmény kulcsfontosságú mutatói

6. számú: PARTNERI IGÉNY- ELÉGEDETTSÉG- ÉS ELÉGEDETTLENSÉGMÉRÉS ELJÁRÁSRENDJE

Partner megnevezése	Az igény- és elégedettségmérés specifikus szempontjai	A mérés módszere, a mintavétel szabályai	Az igény és elégedettségmérés gyakorisága	Mérést végző neve, <u>felelős személy</u>	A tájékoztatás bizonylatai és <u>módja</u>	Az utolsó mérés időpontja
Fenntartó	<p><i>A tartalmi munkánk színvonalának megítélése:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>elégedettségmérés</i> - <i>az iskola erőssége</i> - <i>gyengesége</i> - <i>a fenntartó elvárásai</i> 	<i>interjú: csoportos és egyéni</i>	<i>kétévente</i>	<i>iskolavezetés,</i>	<i>Az interjú összegzése</i>	
Szülők	<p><i>Szülői elvárások és elégedettségmérés</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Elégedettség az oktatás, nevelés területén</i> - <i>Az iskola erőssége, gyengesége</i> - <i>A kapcsolat a szülők és az iskola között</i> 	<i>- csoportos interjú, kérdőíves felmérés. Első alkalommal teljes körű, később reprezentatív minták</i>	<i>kétévente</i>	<i>Osztályfőnökök</i>	<i>Ellenőrző összegzés</i>	
Tanulók	<i>Tanulói elégedettség, igény felmérés</i>	<i>Kérdőíves felmérés, egyéni és csoportos interjú. Teljes körű</i>	<i>kétévente</i>	<i>Osztályfőnökök</i>	<i>Ellenőrző összegzés (Osztályfőnökök)</i>	

Partner megnevezése	Az igény- és elégedettségmérés specifikus szempontjai	Módszere, a mintavétel szabályai	Az igény és elégedettségmérés gyakorisága	Mérést végző neve, <u>felelős személy</u>	A tájékoztatás bizonylatai és módja	Az utolsó mérés időpontja
Pedagógusok, munkatársi kör	<i>Nevelőtestületi, dolgozói Oktató-nevelő munkánk színvonala</i>	<i>Kérdőíves felmérés Teljekörű</i>	<i>kétévente</i>	<i>Vezetői kör,</i>	<i>Ellenőrző összegzés (intézményi dolgozók)</i>	
Óvoda (előző oktatási szint)	<i>Kapcsolat az iskola és óvoda között</i>	<i>interjú egyéni</i>	<i>kétévente</i>		<i>Az interjú összegzése</i>	
Középiskolák	<i>Tartalmi munkánk színvonalának megítélése</i>	<i>interjú egyéni</i>	<i>kétévente</i>		<i>Az interjú összegzése</i>	
Cigány Kisebbségi Önkormányzat	<i>A család személyes példamutatása</i>	<i>interjú egyéni</i>	<i>kétévente</i>		<i>Az interjú összegzése</i>	
Művészeti Iskola	<i>Táncoktatás, mint tehetséggondozás</i>	<i>interjú egyéni</i>	<i>kétévente</i>		<i>Az interjú összegzése</i>	

7. számú melléklet - Szempontmátrix

SZEMPONTOK	P ₁ Tanulók	P ₂ Szülők	P ₃ Fenntartó	P ₄ Munkatársi kör	P ₅ Óvoda	P ₆ Középiskola	P ₇ CKÖ	P ₈ Művészeti Iskola
Módszerek →	Kérdőív, interjú	Kérdőív, interjú	Interjú	Kérdőív, interjú	Interjú	Interjú	Interjú	Interjú
Helyi adottságok, az intézmény infrastruktúrája	X	X	X	X			X	
Az intézmény vezetése, kapcsolat-rendszerek		X	X	X			X	X
Oktatás	X	X	X	X	X	X	X	X
Nevelés		X	X	X			X	
Intézményi szolgáltatás	X	X	X	X	X			

8. számú melléklet - Eljárásrend a partneri kommunikációs tábla használatához

Elhelyezése	Használói	Frissítés	Felülvizsgálat	Felelős	Priorizálás	Jóváhagyja
Nevelői Központi iskola ügyintézői iroda	Alkalmazott Szülők (ig. engedélyével)	Folyamatosan új partner bevezetése a felülvizsgálat közötti időszakban értekezleten	Minden tanév elején, értekezleten. Résztevői: tagintézmény tantestülete, ig.h. isk. titkár	Iskolatitkár	A pedagógiai program felülvizsgálata és elfogadásakor	Iskolavezetés tantestület

PARTNERI KOMMUNIKÁCIÓS TÁBLÁZAT

Partner megnevezése	Együttműködési formák	Kommunikáció		Kapcsolattartó személy		Távlati célok
		Gyakorisága	Módja	Iskola részéről	Partner részéről	
<i>Közvetlen partnerek</i>						
A Sajószentpéteri Központi Iskola Tagintézmény tanulói	Tanóra	Folyamatos	Tantervi előírás szerint	Isk. vezetés, szaktanár, osztályfőnök	Tanulmányi felelős	Ismeretszerzési eljárások, önképzés megtanítása
	Tanórán kívüli: szakkör	Heti rendszerességgel, tantárgyfelosztás szerint	Tantervhez készült tanmenet alapján	Szaktanár	Szakköri bizalmi	Önképzés megtanítása
	Napközi	Folyamatos	Tantervi előírás szerint	Napközi csoportvezető	Osztályonkénti felelős	Tanulás tanítása
	Egyéni fejlesztő foglalkozás	Fejlesztési terv szerint		Szaktanár		A tanulás eredményességének

						növelése
Partner megnevezése	Együttműködési formák	Kommunikáció		Kapcsolattartó személy		Távlati célok
		Gyakorisága	Módja	Iskola részéről	Partner részéről	
	Szabadidős- és kulturális tevékenységek	Munkatervek szerint	Munkatervek szerint	Szabadidő felelős, DÖK-segítő tanár	DÖK vezetés	Szervezeti kultúra színvonalának emelése, iskolai hagyományok ápolása
A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola Tagintézmény tanulóinak szülei	Szülői értekezlet Fogadó óra	Évi 2 alkalommal	Munkaterv szerint	Osztályfőnökök, isk. vez.	Osztály Sz.Sz. tagjai	Együttműködés erősítése
	Nyílt nap	Évente egy alkalommal	Iskolai munkaterv	Isk.vez., szaktanár	Érintett szülő	Együttműködés erősítése
	Családlátogatás	Szükség szerint	Egyéni	Osztályfőnök, Gy. Ifj. felelős	Érintett szülő	Együttműködés erősítése
	Igény szerinti problémamegoldó beszélgetések	Alkalomszerű	Egyénre szabott	Gyermek- és Ifjúságvédelmi felelős, Isk.vez., oszt.fön., szaktanár	Érintett szülő	Együttműködés erősítése
A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola tagintézmény dolgozói	munkaértekezlet	Alkalomszerű		Isk.vez.	Igazgató, isk. titkár	Együttműködés
A Sajószentpéteri Központi Általános Iskola pedagógusai	Nevelési értekezletek	Évi 2 alkalommal	Iskolai munkaterv	Igazgató	Munkaköz. Vez., oszt.f,	Egységes célrendszer
	Munkaközösségek	Évi 5-6	Munkatervek	Isk.vez.,	Munkaköz. Vez.	Egységes

	szakmai tevékenysége	alkalommal	szerint			követelmény és értékelési rendszer
Partner megnevezése	Együttműködési formák	Kommunikáció		Kapcsolattartó személy		Távlati célok
		Gyakorisága	Módja	Iskola részéről	Partner részéről	
Fenntartó	Írásbeli utasítások, dokumentációk, jelentések, beszámoló	Folyamatos	Konzultáció	Igazgató	Közoktatási szakreferens	Szervezeti kultúra fejlesztése

<i>Előző pedagógiai fokozat</i>						
A Sajószentpéteri Központi Napköziotthonos Óvoda	Közös programok intézményi látogatások, nyílt napok, műsorok	Megállapodás szerint	Alkalomszerűen konzultáció	Isk. vezetése, Alsós munkaközösség-vezető	Vezető óvónő	átmenet könnyítése
<i>Következő iskolai fokozat</i>						
Gimnáziumok	Nyílt napok, felvételt segítő előkészítők	Alkalomszerű	Partnerintézmény által meghatározott	Isk. vez., 8. oszt. F. osztályfőnöki munk. Vez.	Intézményi pályaválasztási felelős	Továbbtanulás előkészítése
Szakképző Iskolák	Nyílt napok, műsorok, pályaválasztási értekezlet	Alkalomszerű	Partnerintézmény által meghatározott	Isk. vez., 8. oszt. F. osztályfőnöki munk. Vez.	Pályaválasztási felelős	Továbbtanulás előkészítése

Partner megnevezése	Együttműködési formák	Kommunikáció		Kapcsolattartó személy		Távlati célok
		Gyakorisága	Módja	Iskola részéről	Partner részéről	
<i>Közvetett partnerek</i>						
Művészeti Iskolák	Művészeti iskolai tanárok szakmai tevékenysége	Folyamatos	Levél, telefon, személyesen	Isk. vez., szaktanárok	Intézmény vez., művész szaktanárok	Tehetséggondozás, szabadidő hasznos eltöltése
Gyermekjóléti Szolgálat-Családsegítő Központ	Értekezlet, családlátogatás esetenkénti megbeszélések	Folyamatos	Levél, telefon, személyesen	Isk. vez., Gy. És ifj.védelmi felelős	Intézmény vez., Családgondozó	Ifjúságvédelem, hátrányos helyzetű tanulók segítése
Művelődési és Sportközpont	Szabadidős- és kulturális tevékenységek	Alkalomszerűen	Kulturális és sport rendezvényeken	Szaktanár Szabadidőszervező	Intézmény vez., művelődésszervező	A szabadidő hasznos eltöltése

9.számú melléklet - Iskolanapok

1. Tárgy: Iskolanapok folyamata
2. Cél: Hagyományörzés, lokálpatriotizmus szellemiségének mélyítése. Tagiskolánként hagyományápolással és a kultúra szeretetével.

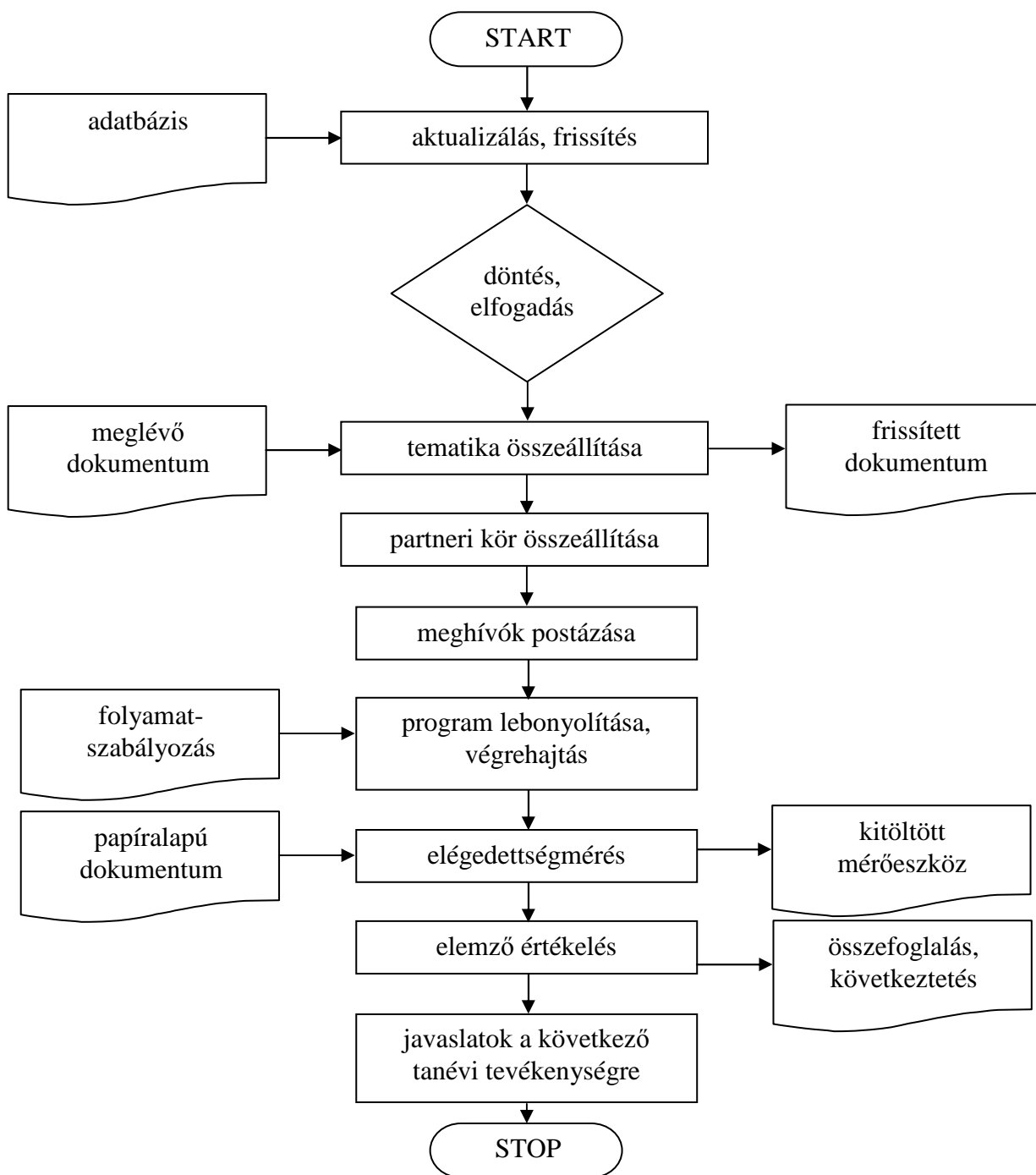
Iskolanapok ideje: Minden tanévben ugyanazon hónapban

Iskolanapok folyamatgazdája: az intézményvezető által megbízott személy

3. Felelőségek és hatáskörök:

LÉPÉSEK	FELELŐS	ÉTINTETT	INFORMÁLT
1. Programok meghatározása	Igazgató Hagyományörző csoport	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2. Időpontok kijelölése	Igazgató	Nevelőtestület	Nevelőtestület
3. Meghívottak kiválasztása	Hagyományörző csoport	Meghívottak	Nevelőtestület, szülők, gyerekek, meghívottak
4. Versenykiírások	Szaktanárok	Szaktanárok, tanulók	Központi iskola tantestülete, versenyzők
5. Nevezések összegzése	Hagyományörző csoport	Szaktanárok	Versenyzők
6. Projektek	Hagyományörző csoport	Szaktanárok	Versenyzők
7. Eszközök	Hagyományörző csoport	Minden érintett, résztvevő	Érdeklődők
8. Programok lebonyolítása	Igazgató, Hagyományörző csoport	Nevelőtestület, versenyzők, meghívottak	Nevelőtestület, versenyzők, meghívottak
9. Elemző értékelés	Igazgató, Hagyományörző csoport	Nevelőtestület	Nevelőtestület, szülők, diákok
10. Elégedettségmérés	Folyamatgazda	Megkérdezettek köre	Partnerek
11. Tapasztalatok összegzése, esetleges korrekció.	Folyamatgazda	Hagyományörző csoport	Igazgató, Nevelőtestület,

FOLYAMATSZABÁLYOZÁSI RENDJE



10.sz. melléklet – Minősítési lap – általános igazgatóhelyettes

MINŐSÍTÉSI LAP
(ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTESEK)

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve).....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti viszonyral kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:.....

A közalkalmazott besorolása:.....

A vezetői megbízás 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 indoklás:.....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

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

Szöveges indoklás:.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

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

Szöveges indoklás:.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

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

Szöveges indoklás:.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

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

Szöveges indoklás:.....

**3.6. Egyéb fontos szempontok (személyes példamutatás, kezdeményezőkétség,
intézményen kívüli közösségi feladatok vállalása, együttműködési készség,
szakmai elismertsége stb.)**

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

Szöveges indoklás:.....

4. Vezetői megbízásához (munkaköréhez) kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által felügyelt területek eredményessége, fejlődése, szervezettsége, színvonala

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

Szöveges indoklás:.....

4.2. A vezető munkaköri leírásából eredő speciális feladatok teljesítése

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

Szöveges indoklás:.....

4.3. Együttműködés a tagintézmények és az első számú vezetővel a feladatok végrehajtásában, ellenőrzésében, értékelésében, koordinálásában.

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

Szöveges indoklás:.....

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 ismerttettem

.....

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem

.....

11.sz. melléklet – Minősítési lap – igazgatóhelyettes

MINŐSÍTÉSI LAP
(IGAZGATÓHELYETTESEK)

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve).....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti viszonyral kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:.....

A közalkalmazott besorolása:.....

A vezetői megbízás 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 indoklás:.....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

3.6. Egyéb fontos szempontok (személyes példamutató, kezdeményezőkézség, intézményen kívüli közösségi feladatok vállalása, együttműködési készség, szakmai elismertsége stb.)

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

4. Vezetői megbízásához (munkaköréhez) kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított tagintézmény munkájának színvonala
Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –
Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

4.2. A vezető által irányított tagintézmény munkavégzésének szervezése
Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –
Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

4.3. Együttműködés a tagintézményekkel és az első számú vezetővel
Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –
Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

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 ismerttettem

.....

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem

.....

MINŐSÍTÉSI LAP

(PEDAGÓGUS)

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve).....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti viszonyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:.....

A közalkalmazott besorolása:.....

A vezetői megbízás 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 indoklás:.....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

3.6. Egyéb fontos szempontok (személyes példamutatás, intézményen

kívüli közösségi feladatok vállalása, együttműködési készség, szakmai
elismerése stb.)

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

4. **Munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok (munkaközösség-vezető, osztályfőnök, diákönkormányzatot segítő, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős stb.)**

4.2. **A rábízott külön feladat teljesítésének színvonala**

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

4.3. **A feladattal megbízott pedagógus szervező, az intézményvezetést segítő munkája**

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

4.4. **Egyéb fontos, a megbízáshoz kapcsolódó teljesítmény**

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

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 ismerttettem

.....

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem

.....

MINŐSÍTŐ LAP
(NEM PEDAGÓGUS)

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve).....

Anyja neve:

Születési hely, idő:

2. A közalkalmazotti viszonyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazotti jogviszony kezdete:.....

A közalkalmazott besorolása:.....

A vezetői megbízás 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 indoklás:.....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

3.6. Egyéb fontos szempontok (személyes példamutatás, kezdeményezőkétség, intézményen kívüli közösségi feladatok vállalása, együttműködési készség, szakmai elismertsége stb.)

Kiemelkedő (3 pont) – Megfelelő (2 pont) – Kevésbé megfelelő (1 pont) –

Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indoklás:.....

4. Közalkalmazotti munkaköréhez kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A közalkalmazott munkájának színvonala

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

Szöveges indoklás:.....

4.2. A munkaterület sajátosságaihoz való alkalmazkodás, mások segítése

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

Szöveges indoklás:.....

4.3. Együttműködés a munkaterület dolgozóival és a közvetlen vezetővel

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

Szöveges indoklás:.....

**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 ismerttettem

.....

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem

.....