

Legyesbényei Általános Iskola,
Napköziotthonos Óvoda és
Települési Könyvtár
3904 Legyesbénye, Dózsa út 9

A Legyesbényei Általános Iskola,
Napköziotthonos Óvoda és Települési Könyvtár
Minőségirányítási Programja



2010

Készítette: dr. Szepesi Nándor igazgató, Sárossy András Györgyné óvodavezető

Alkalmazotti közösség jóváhagyásának dátuma: 2010. március 02.

Fenntartóhoz történt benyújtás dátuma: 2010. március 05.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2010. március 08.

Hatályba lépése: 2010. szeptember 01.

Érvényességi időtartam: 2015. augusztus 31.

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2012. szeptember 30.

Tartalom

1. Általános rendelkezések

- Hatályosság
- Érvényesség és felülvizsgálat
- Egyeztetés, egyetértés
- Elfogadás és jóváhagyás

2. Bevezető

3. Intézményi minőségpolitika

- 3.1. Küldetésnyilatkozat
- 3.2. Minőségpolitikai nyilatkozat
- 3.3. Minőségcélok és feladatok

4. Fenntartói MIP intézményre vonatkozó elvárásai és feladatai

- 4.1. ÖMIP és IMIP kapcsolata

5. Intézményi minőségfejlesztési rendszer

- 5.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

- 5.1.1. Jogszerű működés

- 5.1.2. Tervezés

- 5.1.2.1. Stratégiai tervek elkészítésének rendje

- 5.1.2.2. Éves munkaterv elkészítésének rendje

- 5.1.3. Vezetői ellenőrzés

- 5.1.4. Intézmény értékelés

- 5.1.4.1. Teljesítménymérés

- 5.1.4.1.1. A vezetés és a pedagógusok teljesítménymérésének szempontjai és az értékelés rendje

- 5.1.4.1.2. A nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítménymérésének szempontjai és az értékelés rendje

- 5.1.4.2. MIP értékelés szabályai

- 5.1.4.3. A tanév értékelésének rendje

- 5.1.4.4. Belső audit szabályai

- 5.1.4.5. Intézmény teljes körű önértékelésének rendje

- 5.1.5. Intézmény minőségirányítási rendszere

- 5.1.5.1. Támogató szervezet / felelős tevékenységének szabályai

- 5.1.5.2. Partneri igényfelmérés szabályozása

- 5.1.5.3. Intézmény működésének javítása, fejlesztése

- 5.2. Nevelő – oktató tevékenység

- 5.2.1. Nevelési / pedagógiai program bevalás vizsgálat szabályozása

- 5.2.2. Gyerekekre vonatkozó éves pedagógiai tervezés és a mérés rendje

- 5.2.2.1. Országos kompetenciamérés és értékelés rendjének

- Folyamatszabályozása

Mellékletek

- 1. A programhoz készült egyéb segédanyagok

- 2. Legitimációs jegyzőkönyvek

1. Általános rendelkezések

1.1. A MIP törvényi háttere, készítésének célja:

A közoktatási törvény 33. §. (7) bekezdése kimondja: A többcélú intézményben egy szervezeti és működési szabályzatot, pedagógiai programot, házirendet, intézményi minőségirányítási programot, az általános művelődési központban egy pedagógiai-művelődési programot kell készíteni.

Az 1993. évi Közoktatásról szóló LXXIX tv. 40 §. (10)-(11) bek. alapján a közoktatási intézményeknek Intézményi Minőségirányítási Programban kell meghatározniuk működésük hosszú távra szóló elveit és megvalósulást szolgáló elképzeléseket.

A törvény értelmében az Intézményi Minőségirányítási Programban (továbbiakban IMIP) meg kell határozni a intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési értékelési feladatok végrehajtását.

A dokumentumnak tartalmaznia kell a vezetői feladatokat ellátó, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. Rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit, és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

A nevelőtestület, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével évente értékeli az IMIP végrehajtását, figyelembe véve a gyermekek egyéni fejlődését és a csoportok teljesítményét.

Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyekkel az intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közelednek egymáshoz.

A nevelőtestület és a szülői munkaközösség értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak, melyek a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

A javasolt intézkedéseket a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Hatályosság: Az Intézményi Minőségirányítási Program hatálya kiterjed az óvoda, az általános iskola és a települési könyvtár teljes nevelői és alkalmazotti körére. A programban foglaltak betartása mindenki számára kötelező.

Érvényesség: Az IMIP a jóváhagyását követő első munkanaptól 5 évig érvényes.

Értékelés: minden év június 30-ig.

2. Bevezető

Az intézmény rövid bemutatása

Legyesbénye B.-A.-Z megye átlagos méretű települése, a megyeszékhelytől 35 km-re, Szerencs város vonzáskörzetében helyezkedik el.

1990-es években megnőtt a munkanélküliség. A lakosság egy részének a foglalkoztatása mezőgazdálkodási kisvállalkozásokban, a műanyagüzemben, illetve a közintézményekben megoldott. A munkaképes lakosság nagy része munkahelyteremtő beruházásoktól várja sorsa jobbra fordulását. Az etnikumi lakosság száma az utóbbi években megnőtt.

Legyesbénye rendelkezik egy református és egy katolikus templommal, kultúrházzal, óvodával, iskolával, Helytörténeti Múzeummal, orvosi rendelővel, postával, polgármesteri hivattal.

Az utóbbi évek fejlesztésének köszönhetően községünk könyvtárral, anya és csecsemőgondozóval, valamint Borházzal gazdagodott.

Az óvoda bemutatása

Az óvoda 1931-ben épült, lakásból lett átalakítva. 1963-tól működik óvodaként. Két csoporttal indult, 1980-ban 3 csoportra bővült. Ekkor történt új csoportszoba kialakítása, felújítás, korszerűsítés. A gyermeklétszám csökkenése miatt 1996-tól 2 csoporttal, majd a gyermeklétszám növekedése miatt 2004-2005-ös tanévtől 3 csoporttal működik. Az intézményben nagyobb mérvű külső és belső felújításra 2000 év nyarán került sor, így jelenleg megfelelő állagú. Komfortsága megfelelő: víz, gázfűtés, telefon megtalálható. Az óvodánk udvara tágas. 1996-ban kezdtük meg a parkosítást, melyre pályázat útján nyertünk pénzt, valamint az önkormányzat segítségével valósítottuk meg. Árnyékot adó fákat, gyümölcsfákat, örökzöldeket, folyamatosan nyíló virágokat ültettünk.

Udvarunk felszereltségét igyekszünk bővíteni a mai kor esztétikájának megfelelő eszközökkel: fémből készültet természetes anyagból készültre lecserélni. Lehetőségeinket figyelembe véve igyekszünk olyan tárgyi környezetet kialakítani, amely kedvezően befolyásolja a gyermekek egészséges életmódjának alakulását. Óvodánk nyitvatartási ideje napi 9 óra, 7-16 óráig. A munkáltatói jogkört az általános iskola igazgatója gyakorolja. Az óvodában folyó nevelőmunkát az óvodavezető irányítja.

Az óvoda tárgyi feltételrendszere:

Az óvoda épületében 3 csoportszoba van. Két csoportszoba tágas, világos, 25 gyermek elhelyezésére alkalmas. Egy csoportszoba 13 fő gyermek elhelyezésére alkalmas. Az épületben található még: 2 folyosó, melyet öltözőnek is használhatunk, 2 gyermekmosdó WC, egy felnőtt mosdó WC, egy vezetői óvónői iroda.

Saját konyhával rendelkezünk, itt főzünk óvoda, iskolai menza, szociális étkezők számára is. Udvarunk felszereltsége bővítésre szorul, egy babakácz, két homokozó, két hinta, egy kombinált játszó, két hinta csúszdával. A folyamatos eszközpótlás elengedhetetlen minőségi, mennyiségi téren. Az óvoda személyi feltételei biztosítottak.

A csoportok megfelelő létszámmal működnek. A leszakadó rétegű családokból minden gyermek részére helyet biztosítunk.

A szülők döntő többsége szakmunkás illetve 8 általános iskolai végzettséggel rendelkezik. Kevés szülőnek van érettségije, illetve magasabb iskolai végzettsége. A faluban jelentkező munkanélküliség sajnos a családok nagy részét érinti. A gyerekek többségére jellemző, hogy rossz anyagi körülmények között élnek, ingerszegény környezetből érkeznek. Egyre több gyerek küzd magatartásbeli zavarokkal. Ezek tudatában nevelési gyakorlatunk alapja a gyermekszerető, harmonikus, nyugodt, családi, érzelmi biztonságot nyújtó, pozitív tulajdonságokat megerősítő óvodai élet.

A játékra alapozva szervezzük a gyermekek igényeihez, életkori sajátosságaihoz igazított tevékenységeket, tapasztalatszerzést. A komplex hatások érdekében változatos, egymásra épülő tevékenységeket szervezünk, mely a gyerekek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, személyére, érzelmeire, megismerési vágyára támaszkodik.

Az általános iskola bemutatása

Iskolánkban a gyereklétszám a születések számából adódóan 150 és 170 fő között ingadozik. Az intézmény fejlesztési tervének köszönhetően, az alsós épület felújításra került. Jelenleg 5 épületben folyik az oktatás, amely földrajzilag 3 különböző helyen helyezkedik el a községben. Az alsó tagozat a volt római katolikus iskolában, a felső tagozat a Dózsa úton lévő épületben van elhelyezve. Ebédeltetési célra vesszük igénybe a Helytörténeti Múzeum hátsó részét.

Iskolánk udvara nyitott, sportolásra alkalmas. A külön épületben történő elhelyezés évek óta probléma. A felső tagozat épület udvara lenne alkalmas a kibővítések véghezvitelére (tanterem, számítástechnikai terem, igazgatói iroda, tanári szoba, iroda, aula).

Eszközellátottságunk, ha lassú mértékben is, de javul. Azonban mindig vannak fejlesztésre alkalmas területek.

Az iskola szakos ellátottsága megfelelő. Az utóbbi évek változásainak köszönhetően, jó felkészültségű tantestület alakult ki. Számítástechnika, ének, rajz és kémia tantárgyból nem rendelkezünk szakos nevelővel. Nevelőmunkánkat segíti egy felkészült gazdasági munkatárs. Tantestületünk szakmailag alkalmas a Közoktatási Törvényben előírt feladatok ellátására.

A könyvtár bemutatása

A Települési Könyvtár az Iskolával és az Óvodával egy intézmény keretén belül működik, önkormányzati fenntartásban. Funkciója: települési és iskolai könyvtár. Könyvtárunk egy önkormányzat által bérelt régi kúriában működik 2003. óta. Állományunk 5200 db könyv, melynek nagy része kölcsönözhető állomány, szépirodalmi és szakkönyvek. A nem kölcsönözhető állományba tartoznak a kézikönyvek, szótárak és a napilapok, melyek helyben használhatók. Rendelkezünk 2 db számítógéppel, internet elérhetőséggel, melyet az olvasók térítésmentesen vehetnek igénybe. Van egy televíziónk és egy videónk melyet az iskolások gyakran használnak foglalkozások keretében.

3. Intézményi minőségpolitika

Mottó:

"Az iskola dolga, hogy megtaníttassa velünk, hogyan kell tanulni"

3.1. Küldetésnyilatkozat

Iskolánk a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó tevékenységeket biztosít. A nevelés-oktatás során figyelembe vesszük a gyermekek képességeit. Tanulókat olyan légkörben neveljük, amelyben biztonságot, törődést, odafigyelést éreznek.

Pedagógiai tevékenységünk középpontjába az emberközpontú nevelést állítjuk. Intézményünkben fontos a tudás, a szilárd, biztos ismeretek nyújtása, a társadalmilag elfogadott értékek, a hagyományok, a nemzeti kultúra átadása és ápolása.

Fontos pedagógusaink számára a tanulás szeretetének és a személyes fejlődésnek, egyéni képességeknek a kibontakoztatása és folyamatos művelése.

Fontos az a fajta nevelőmunka, amelynek során a világra rácsodálkozó tanítvány fejlődik, változik, tökéletesedik. Fontos, hogy kialakítsuk tanulóinkban az igényt az egészséges életmód iránt.

Célunk a partnerközpontú szemlélet kialakítása: pedagógusoknak a szülőkkel, a diákokkal és más partnerekkel való szoros együttműködése. Szeretnénk diákjainkat örülni tudó, embertársaik felé tiszteletet és toleranciát mutató, egy egész életén át tartó, továbbtanulásra is képes emberré, munkaerővé nevelni.

Egész iskolai közösségünk, - diákok, tanárok, szülők - ezen célok megvalósításáért munkálkodnak az intézményben.

3.2. Minőségpolitikai nyilatkozat

A Legyesbényei Napköziotthonos Óvoda alkalmazotti közössége azt a célt tűzi maga elé, hogy az óvadás gyermekek számára biztosítja a minőségileg garantált, a fejlődésüket elősegítő óvodai nevelést, ellátást.

Biztosítja a közvetlen és közvetett partnerei számára, hogy elvárásaikat, igényeiket kielégíti- figyelembe véve az óvadás gyermekek életkori sajátosságait.

Ennek érdekében vállalja, hogy a nevelő munka színvonalát, hatékonyságát a gyerekek, a szülők, az alkalmazotti közösség, a fenntartók, és más partnerei számára láthatóvá teszi, és számukra biztosítja szolgáltatásaival az elégedettséget.

A települési könyvtár fő feladatának tekinti a tanulók, a pedagógusok és a település lakóinak teljes körű kiszolgálását.

Célul tűzte ki a meglévő könyvtári állomány folyamatos fejlesztését, az olvasóvá nevelés elősegítését.

Az iskola minden dolgozója elkötelezett a minőségi nevelő-oktató munka iránt. Ezt a szülők igényeinek és elvárásainak, a gyerekek életkori sajátosságainak figyelembevételével törekszünk megvalósítani.

Célul tűztük ki minden gyermek számára a szilárd alapkultúra megszerzését. Teljes körű kompetenciafejlesztésre törekszünk az óvodai és iskolai nevelésben. Ennek érdekében minden pedagógus elkötelezett a módszertani megújulás iránt. Az iskola kiemelten kezeli a sajátos nevelési igényű tanulókat. Szoros kapcsolatot tartunk fenn a Nevelési Tanácsadó munkatársaival. A problémákkal küzdő gyermekek családjait rendszeresen felkeressük.

Egyik fő tartalmi elemnek tekintjük az integrált nevelés megvalósítását. Nagy figyelmet fordítunk a tanulási problémákkal küzdő gyermekekre. Külön foglalkozások keretében, egyéni fejlesztéssel igyekszünk felzárkóztatni őket. Az osztályismétlő és gyenge képességű tanulóknak magyar, matematika és német nyelv tantárgyakból külön foglalkozást szervezünk.

Célul tűztük ki a tehetségek felkutatását és segítését. Törekszünk a reális pályaválasztás segítésére. Ennek érdekében folyamatosan tájékoztatjuk a gyerekeket és a szülőket a lehetőségekről, a középiskolák elvárásairól.

Nevelőtestületünk célul tűzte ki a gyerekek kreativitásának fejlesztését manipulatív tevékenységeken keresztül (gyöngyfűzés, fonalgrafika, agyagozás). A minőségi munka minden munkatársunk számára alapkövetelmény. Célunk elérése érdekében iskolánk vezetőségének elkötelezettsége, a dolgozók maximális képzettsége, a széleskörű partneri összefogás a garancia arra, hogy minőségpolitikánk megvalósuljon.

Alkalmazotti közösségünk egyéni jövőképe az óvodában

- Általán az óvoda hírneve jobb legyen, szakértelemmel növeljem a pedagógiai munka színvonalát.
- A szülők érdeklődéssel keressék óvodánkat.
- A szülőkkel, a munkatársakkal jó partnerkapcsolatban végezzem feladataimat.
- A Helyi Nevelési Programunkat szem előtt tartva gazdag élményszerzési lehetőséget, változatos, gazdag tevékenységrendszerrel biztosítok.
- Szeretném a Helyi Nevelési Programunkat magas szinten megvalósítani, bemutatók, továbbképzések szervezésére képessé válni.
- Jelentkezzen elég gyermek az óvodánkba, biztosított legyen a feltételrendszer a magas szintű óvodapedagógiai munkánkhoz.

3.3. Minőségcélok és feladatok

Óvodai minőségcélok

Óvodánk feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának javítása, fejlesztése céljából határozzuk meg minőségpolitikánkat.

- Célunk a minőségpolitika végrehajtása érdekében a minőségirányítási rendszer kiépítése és működtetése.
- Az önkormányzat minőségirányítási programjában, az óvodára meghatározott elveket, elvárásokat, feladatokat teljesíteni.
- Az óvodánk Helyi Nevelési Programját, cél és feladatrendszerét, helyi sajátosságait, annak elvárásait megvalósítani.
- Folyamatosan biztosítani a szakmai célkitűzéseink és működésünk egymáshoz való közelítését, a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak, a fenntartó, ill. más partnereink elvárásainak kielégítését.
- Helyi Nevelési Programunk hatékony megvalósításával az óvodás gyermekek számára biztosítani a minőségileg garantált, a fejlődésüket elősegítő óvodai nevelést, ellátást.
- Nevelőmunkánk színvonalát, hatékonyságát közvetlen és közvetett partnereink számára láthatóvá tenni, számukra szolgáltatásainkkal biztosítani az elégedettséget.
- Az óvoda vezetője, az óvodapedagógusok és technikai dolgozók együttműködő készsége, elkötelezettsége a minőségi munka iránt legyen állandó, óvodánkban erősödjön, javuljon partnerkapcsolatunk.
- Mérési eredményeink javuljanak, ill. az elért eredmények szinten tartása legyen megfelelő.

Az iskola által megfogalmazott elvárások és minőségcélok:

Önképzés és önfejlesztés az intézmény dolgozóinak.

Feladatok: Rendszeres, szervezett módszertani továbbképzések és önképzések számának növelése.

Indikátor: Továbbképzések számának növekedése.

Az iskola és a szülők közti nyitott kapcsolat kiépítése és megtartása.

Feladatok: A családlátogatások számának növelése, szülői rendezvények, közös programok szervezése, fogadóórák megtartása.

Indikátor: Szülői részvétel számának növekedése az iskolai rendezvényeken.

A tanulók képességeinek fejlesztése (gyengébb tanulók felzárkóztatása)

Feladat: Felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások szervezése.

Indikátor: Fejlesztésben részvevő tanulók számának növelése. Bukások száma 5% alá csökkenjen.

2. osztályra a tanulók 35%-a érje el minimum a befejező szintet a 6 részképesség területen 2012. szept. 30.

Feladat: A DIFER-mérés alapján a fejlesztés megkezdése.

Indikátor: A kívánt szint elérése.

3. osztályra a tanulók 50%-a érje el minimum a befejező szintet a 6 részképesség területen 2012. szept. 30.

Feladat: A DIFER-mérés alapján a fejlesztés megkezdése.

Indikátor: A kívánt szint elérése.

A 4 osztályos országos diagnosztikus készség – és képesség mérésen a tanulók 60%-a el minimum a befejező szintet az összes kiépültség területein 2013. máj. 30.

Feladat: A diagnosztikus mérés alapján fejlesztés az egyéni fejlesztések folytatása.

Indikátor: Az országos mérési eredménye.

6 és 8 évfolyam az országos kompetenciamérésen érje el az intézménytől elvárt szintet. Legyen pozitív hozzáadott pedagógiai érték. 2013. május 30.

Feladat: A mérési eredmény alapján a fejlesztésbe bevont tanulók meghatározása, és fejlesztésük a feladatbank segítségével.

Indikátor: Az országos mérési eredménye.

Kooperatív tanulásszervezéssel megtartott órák alsó tagozatban 10%, felső tagozatban 20% legyen 2010.09.01.

Feladat: Kooperatív tanulásszervezés beépítése a tanítási órákba alsó és felső tagozatban.

Indikátor: A kooperatív tanulásszervezés megjelenése az iskolai dokumentumokban.

1. Fenntartói MIP intézményre vonatkozó elvárásai és feladatai

Az intézmények vezetői legyenek elkötelezettek a minőségirányítás rendszerének kiépítése és folyamatos működtetése iránt.

2009. május 31-ig az ÖMIP-ben kinyilvánított fenntartói minőségpolitikai, minőségi célok és meghatározott minőségfejlesztési rendszerben foglaltakhoz igazodva:

Határozzák meg az intézmény saját minőségpolitikáját.

Dolgozzák ki az intézmény saját minőségfejlesztési rendszerét.

Az intézmény elkészített – a Kt. 40. §. (10) bekezdés előírása szerint véleményezett, valamint az alkalmazotti közösség által elfogadott – minőségirányítási programját terjesszék be a fenntartóhoz jóváhagyásra.

Az óvodára vonatkozó minőségi célok

- Biztosítsák a működési körzetből érkező gyermekek felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságaiknak megfelelő nevelésüket.
- Biztosítsák a működési körzetből érkező valamennyi, a Kt. 24. par. (3) bekezdés hatálya alá tartozó gyermek felvételét és életkori sajátosságainak megfelelő nevelést.
- Érjék el, hogy a működési körzetben minél több hátrányos helyzetű családban élő gyermek családja valódi alternatívának tekintse a minél korábbi óvodai beíratást.
- Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat: ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a gyermekek testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendben tartására, ápolására.
- Folyamatosan törekedjenek arra, hogy a pedagógusok és a gyerekek, valamint a gyermekek és gyermekek kapcsolataiban minél bensőségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet az egyéni képességfejlesztésre, a hátrányok csökkentését szolgáló fejlesztő programok minél hatásosabb végrehajtására, a gyermekek személyiségének fejlesztésére.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a csoportszobák, illetve az óvodai környezet esztétikájára, otthonosabbá tételére, valamint környezet védelmére.
- Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztassák a gyermek szüleit – részletes és értelmi módon – a gyermek fejlődéséről, adjanak tanácsokat, illetve nyújtsanak segítséget a gyermek neveléséhez.

- Tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermekvédelmi szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.
- Érték el, hogy az óvodából kilépő gyermekek birtokába legyenek saját ellátásuk képességének, illetve jó eséllyel kapcsolódhassanak be az iskolai tanulás folyamatába.
- Javítani kell az iskolaérettség eredményeit. Az életkoruknál fogva iskolai nevelésbe vehető óvodás gyermekeknek jelenleg csak átlagosan 80%-a alkalmas az iskolai oktatásra. El kell érni, hogy az időszak végére ez az eredmény 90%-ra alakuljon.
- Biztosítani kell, hogy a 2010/2011-es nevelési évtől kezdődően a község 3-6 éves hátrányos helyzetű gyermekeinek 100%-a rendszeresen óvodába járjon.
- 2009. május. 31-ig vizsgálják felül és nyújtják be a fenntartónak jóváhagyásra a nevelőtestület által elfogadott óvodai nevelési programjukat.
- 2009. nov. 30-ig vizsgálják felül és nyújtják be a fenntartónak jóváhagyásra – a Kt. 40. § (9) bekezdés szerinti egyetértési nyilatkozatokkal együtt – a nevelőtestület által elfogadott házirendjüket.

Az általános iskolára vonatkozó minőségi célok

- Biztosítsák a működési körzetükből érkező gyermekek, tanulók felvételét, illetve elhelyezését, valamint életkori sajátosságainak megfelelő nevelésüket és oktatásukat, tankötelezettségük teljesítését.
- Folyamatosan kísérik figyelemmel az intézmény területén a tanuló – és gyermekbalesetet esetlegesen előidéző okokat: ezek megszüntetésére haladéktalanul tegyék meg a szükséges intézkedéseket.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a gyermekek, tanulók testi és lelki állapotának javítására, a rendszeres tisztálkodásra, a ruházat, a környezet rendbentartására, ápolására.
- Folyamatosan törekedjenek arra, hogy a pedagógusok és tanulók, valamint a tanulók és tanulók kapcsolataiban minél bensőségesebb, minél családiasabb légkör jellemezze az intézményt.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet az osztálytermek, illetve az iskolai környezet esztétikájára, otthonosabbá tételére, valamint e környezet védelmére.
- Fordítsanak kiemelt figyelmet a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatására, illetve a tehetséggondozásra, az e célokat elősegítő programok minél hatásosabb végrehajtására, a tanulók személyiségének fejlesztésére, valamint az 5. és 6. évfolyamokon a nem szakrendszerű oktatás megvalósítására.
- Tervezetten, rendszeresen és ellenőrizhetően tájékoztassák a gyerekek, tanulók szüleit – részletes és érdemi módon – a gyermek, tanuló fejlődéséről, ma-

gaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről, adjanak tanácsokat, illetve nyújtsanak segítséget a gyermek, tanuló neveléséhez.

- Tartsanak rendszeres kapcsolatot az illetékes gyermek – és ifjúságvédelmi, szociális és egészségügyi intézményekkel, illetve pedagógiai szakszolgálatokkal a gyermekek, tanulók érdekeit veszélyeztető problémák megoldása érdekében.
- Kísérjék figyelemmel az általános iskolai tanulók számára szervezett versenyeket, vetélkedőket, s lehetőségeik maximális kihasználásával vegyenek részt e programokon.
- Lehetőségeik kiaknázásával maguk is szervezzenek, rendezzenek iskolai versenyeket, kulturális és sportvetélkedőket a tanulók számára, 2009. szeptember 1-től tanévenként legalább egy alkalommal.
- Nyújtsanak széleskörű információkat és pedagógiai segítséget az iskola utolsó évfolyamain tanulók és szüleik számára a megalapozott iskolaválasztási, pályaválasztási döntés meghozatalához.
- Érjék el, hogy az iskola végzős tanulói birtokában legyenek a továbbtanulás igényének és képességének.
- 2013-ra el kell érni, hogy a továbbtanulók 40%-a gimnáziumban és szakközépiskolában, s a fennmaradó 60% szakmunkásképző intézményben folytassa középfokú tanulmányait.
- 2013-ig fokozatosan el kell érni, hogy az évfolyamismétlők száma 5% alá csökkenjen.
- A tantárgyi munka eredményességi mutatóit javítani kell. El kell érni, hogy 2014-re az OKÉV mérés tantárgyi eredményei közelítsenek az országos átlaghoz.
- 2014-re el kell érni, hogy a tanulói létszám 15%-a kitűnő és jeles legyen.
- Fordítsanak figyelmet a kompetencia alapú oktatásra és a kooperatív módszerek széles körű alkalmazására.
- 2009. május 31-ig vizsgálják felül és nyújtsák be a fenntartónak jóváhagyásra a szülői munkaközösség által véleményezett és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai programjukat.
- 2009. nov. 30-ig vizsgálják felül és nyújtsák be a fenntartónak jóváhagyásra – a Kt. 40. § (9) bekezdés szerinti egyetértési nyilatkozatokkal együtt – a nevelőtestület által elfogadott házirendjüket.

A könyvtárra vonatkozó minőségi célok

A Legyesbényei Általános Iskola, Napköziotthonos Óvoda és Települési Könyvtár a községünkben élők közkönyvtári és iskolai könyvtári szolgáltató intézménye.

Mindenki számára tegye elérhetővé azokat a könyveket, melyek:

- segítik a kulturális tevékenységek hatékony végzését,
- támogatják a színvonalas oktató-nevelő munkát,
- lehetőséget teremtenek az olvasáshoz.

Az intézmény nyitva tartása igazodjon a lakosság, a tanárok és a tanulók igényeihez.

4.1. ÖMIP és az IMIP kapcsolata

Az ÖMIP-nek és az IMIP-nek minőségpolitikai összhangban kell lennie egymással. A fenntartói célokat és elvárásokat változatlanul kell átvinni az IMIP-be. Nem lehet ugyanazt a fenntartói célt intézményi célként meghatározni, de lehet hozzákapcsolódó célokat megadni.

Az ÖMIP szabályozásait figyelembe kell venni az IMIP szabályozásainál.

5. Intézményi minőségfejlesztési rendszer

5.1. A vezetés elkötelezettsége és felelőssége

Az intézmény vezetője elkészíti a minőségfejlesztési programot

- Megszervezi a minőségfejlesztési terv végrehajtását irányító team-et.
- Biztosítja a működés feltételeit, a szükséges tárgyi, szellemi és humán erőforrás rendelkezésre állítását.
- Hozzáférhetővé teszi a szükséges alapidokumentumokat.
- Gondoskodik az intézményi dokumentumok összehangolásáról, a jogszabályi változásoknak megfelelő naprakészségről.
- Szervezi a közvetlen és közvetett partnerekkel az együttműködést, a kommunikáció folyamatosságát.
- Személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását.

5.1.1. Jogszerű működés

A jogszerű működésért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény szabályozó dokumentumainak jogszabályi megfelelősége a megírásakor, módosításkor és frissítéskor történik az önellenőrzési kézikönyv alapján.

A külső és belső jogszabályok a vezetői szobában hozzáférhetőek.

A külső és belső jogszabályok ismertetése a megírásakor, módosításkor, frissítéskor nevelőtestületi értekezleten történik, melyről jegyzőkönyvet, jelenléti ívet kell készíteni. A többi partner esetén a törvényben meghatározott rend szerint történik a megismertetés.

A jogszabályok betartatása az intézmény alkalmazottai körében a vezetői ellenőrzés szabályozásában rögzítettek szerint történik.

5.1.2. Tervezés

5.1.2.1. Stratégiai tervek elkészítésének rendje

A folyamatleírás célja, hogy hosszú távon dokumentáltan meghatározza az intézményi tervezés folyamatát, a tervek hierarchiáját és koherenciáját, az intézmény működési rendjét.

Hatókör: szakalkalmazottak

Felelős: intézményvezető

Folyamatos dokumentuma és bizonylatai: jegyzőkönyv, jelenléti ív

A folyamatleírás tartalma:

Küldetésnyilatkozat: alapja a dolgozók által súlyozott öt érték. A küldetésnyilatkozatot minden dolgozónak alá kell írni és az intézményben jól látható helyen kifüggeszteni. Az öt értéknek koherensnek kell lennie a pedagógiai programmal.

Minőségirányítási program: ez a legáltalánosabb stratégia, amelynek összhangban kell lennie a pedagógiai programmal és a **küldetésnyilatkozattal**.

Két részből kell állnia: minőségpolitikából és minőségfejlesztésből.

A MIP-ben mérhető célokat kell megfogalmazni.

Vezetői pályázat: a vezető készíti, melynek tartalmáról a nevelőtestület dönt törvényes eljárási rend szerint.

Érvényes munkaterv: az éves munkatervben kitűzött célok a pedagógiai programból, küldetésnyilatkozatból és a MIP-ből tevődnek össze. A céloknak mérhetőeknek kell lenniük.

Dokumentum neve	Távlat	Határidő	Felelős
Pedagógiai program	Hosszú	Módosítási eljárás rendje szerint	Vezető
Küldetésnyilatkozat	Hosszú	Az értékek változása esetén	Minőségkoordinátor
MIP	Hosszú	5 év	Vezető
Vezetői pályázat	Közép	5 év	Vezető
Éves munkaterv	Rövid	Szeptember 15.	Vezető

Nyilvánosságra hozatal

A stratégiai tervet az elkészülés vagy módosítás időpontjában, illetve új dolgozó belépése esetén ismertetni kell, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A partnerek megismertetése a tervekkel a törvényesen rögzítettek szerint történik.

5.1.2.2. Éves munkaterv elkészítési rendje

A folyamatleírás célja: azoknak a lépéseknek a leírása, amelyek lehetővé teszik, hogy a munkaterv szerves része legyen az intézmény stratégiai programjának. A feladatokhoz rendelt felelős a határidő pontos megjelölésével tervszerűvé tegye az éves munka szervezését, irányítását, és minden dolgozó számára tegye egyértelművé a tennivalókat és azok ütemezését.

Hatókör: vezető

Felelős: vezető

Folyamatleírás dokumentuma és bizonylatai: jegyzőkönyv és jelenléti ív, ütemterv.

Folyamatleírás tartalma:

Az éves munkaterv tartalmi követelményeinek meglétéért a vezető a felelős. Évente tervezni kell az iskola mérési – és fejlesztési (egyéni fejlesztés, kompetencia fejlesztés) rendszerének működtetéséből eredő célokat és feladatokat.

Az éves munkatervben az adott évi célkitűzéseknek, feladatoknak, ütemtervnek és a mellékleteknek a következő formai követelménynek kell megfelelnie:

Feladat	Felelős	Határidő	Teljesülés kri- tériuma	Ellenőrzés

Az összes többi tartalmi követelményt folytonos szöveggel kell leírni. Az éves munkatervet az igazgatónak meg kell beszélni és a nevelőtestülettel el kell fogadtatni. Erről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni.

Az éves munkatervet (félévenként) az intézményvezető ellenőrzi a munkaterv ellenőrzés oszlopában aláírásával. Az ellenőrzés alapján értékelést készít. A munkatervet akkor lehet teljesítettnek tekinteni, ha a feladatok (70-80%-ban) teljesültek. A nem, vagy részben teljesült feladatok okát meg kell vizsgálni és nevelőtestületi döntés alapján a következő évi munkatervbe beépíteni. Az éves munkaterv értékelését félévkor és év végén (vezetői tanévzáró értékelés) ismertetni kell a dolgozókkal, melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. Év közbeni változtatás csak a nevelőtestület egyetértésével lehetséges.

5.1.3. Vezetői ellenőrzés

A folyamatleírás célja: az intézeten belüli ellenőrzés rendszerének kialakítása annak érdekében, hogy a szabályzatoknak és szabályzásoknak megfelelő működés biztosított legyen.

Hatókör: minden dolgozó

Felelős: vezető

Dokumentumok és bizonylatok: jegyzőkönyv és jelenléti ív, ellenőrzési lap.

Folyamatleírás tartalma:

1. A vezetői kör a folyamat elején meghatározza az általános vezetői ellenőrzés területeit, szempontjait, delegálását, gyakoriságát és módszereit.
 2. Az intézményvezetés augusztus végén kiválasztja az ellenőrzött területeket.
 3. Az intézményvezetés szeptember elején elkészíti az éves ellenőrzési tervet.
 4. Az intézményvezető szeptember elején ismerteti az éves ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel.
 5. Szeptember elején az ellenőrzésért felelős személyeket megbízza az igazgató, illetve óvodavezető.
- A megbízással egy időben az igazgató, illetve az óvodavezető meghatározza a beszámolók idejét.
6. Az ellenőrzés időben ütemezett végrehajtása.
 7. Az ellenőrzés tapasztalatainak megbeszélése az ellenőrzés után 1 héten belül.
 8. Az ellenőrzést végző személy javaslatot tesz a feltárt hiányok pótlására.
 9. Az ellenőrzést végző személy beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgatónak, illetve óvodavezetőnek.
 10. Az ellenőrzés eredményeinek adattárba helyezése az ellenőrzési folyamat végén, amely majd az értékelési folyamat bemenete lesz.

Az óvodai ellenőrzés rendje az alábbi táblázat szerint történik:

<i>Terület</i>	<i>Módszer</i>	<i>Határidő</i>	<i>Ellenőrzést végzi</i>	<i>Dokumentálás</i>
Gazdálkodás, helyettesítés, túlmunka	Dokumentum elemzés-költségvetés, számlák	Félévente	Óvodavezető helyettes, munkaközösség-vezető	Ellenőrzési napló
Törvények betartása, dokumentumok megléte, megfelelősége, tanügyi nyilvántartások napra készsége.	Dokumentáció elemzése, beszámoltatás.	3 havonta	Óvodavezető	Csoportnapló, mulasztási napló, személyiség lapok
Nevelő – oktató munka szakmai tevékenység: módszerek változatossága (koop és differenciálás, egyéni – és kompetencia fejlesztés szakszerűsége és eredményessége) foglalkozások látogatása elemi alapképességek fejlesztése	Foglalkozók látogatása, helyszíni megfigyelés, dokumentumok ellenőrzése, beszámoltatás	Félévente egyszer	Óvodavezető	Ellenőrzési lap

Az iskolai ellenőrzés rendje:

<i>Terület</i>	<i>Módszer</i>	<i>Gyakoriság</i>	<i>Ellenőrzést végző személy</i>	<i>Dokumentálás</i>
Gazdálkodás Helyettesítés, túl- munka	Dokumentum elemzés	kéthavonta	Ig.h.	Helyettesítési napló,
Tankönyvtámogatás, taneszközök, tan- könyvek kiválasztá- sa	Mérések számítások	Június Augusztus Szeptember Január	Igazgató Tankönyvfelelős	Nyilatkozat, megrendelőlap
A dokumentumok jogszályi megfele- lése	Dokumentumok ellenőrzése	Alkalman- ként	Minden érintett	Jegyzőkönyv, naplók
Minőségbiztosítás ellenőrzése	Beszámoltatás	Féléves Éves	Igazgató Ig.h.	
Az éves munkaterv teljesültsége	Dokumentum elemzés	Évente	Igazgató	Jegyzőkönyv, kérdésjegyzék
MIP teljesültsége	Beszámoltatás dokumentumok elemzése alap- ján	Éves	Koordinátor Igazgató	
Gyermekbalesetek intézkedései	Jelentés alapján	Esetenként	Igazgató	Ellenőrzési jegyzőkönyv

Az ellenőrzött személynek szólni kell az ellenőrzés tényéről és céljáról. Az ellenőrzést megbeszélésnek kell követnie, melyben ki kell térni az eredményes-
ségre, pozitívumokra és a fejlesztendő területekre. Ha fejlesztendő terület került megfogalmazásra, 2 héten belül kontroll ellenőrzést kell végezni. Az ellenőrzés-
re jogosult személyeknek írásban beszámolót kell készíteni az ellenőrzés tapasztalatairól. A tapasztaltakat és a hozott intézkedéseket a dolgozói értekezleten a dolgozók tudomására hozzák.

Ha az ellenőrzés komolyabb hibákat, hiányosságokat tár fel, az ellenőrzést végző az igazgatónak jelzi azt.

Az ellenőrzést értékelés követi, melyet szükség szerint az alább intézkedések követhetnek:

- pozitív (megerősítés) elismerés (dicsérő lap, oklevél is lehet)
- kötelező hospitálás előírása
- módszertani eszköztár és kultúra valamely elemének kötelezővé tétele
- képzésen való részvételre kötelezés
- utasítás a hiányok pótlására
- javító team indítása
- folyamatszabályozás
- fegyelmi felelősségre vonás

5.1.4. Intézmény értékelés

5.1.4.1. Teljesítménymérés

5.1.4.1.1. A vezetés és a pedagógusok teljesítménymérésének szempontjai és az értékelés rendje

Cél: Pedagógusok, vezetők tevékenységének komplex értékelése annak érdekében, hogy láthatóvá váljanak az erős és fejlesztendő területek, konkrét visszajelzést kapjanak a teljesítményükről, teljesítményhez igazított elismerés valósuljon meg.

Felelős: Igazgató, óvodavezető

Hatókör: igazgatóhelyettes, pedagógusok, minőségügyi vezető

Dokumentum: Méréshez kérdőív, ellenőrzéshez (ellenőrző lap, amely tartalmazza az ellenőrzési szempontokat), összesítéshez használt űrlapok, osztály statisztika, versenyeredmények összesítéséhez használt űrlapok és Minősítési lap.

Folyamatleírás tartalma: A teljesítménymérést az alábbi táblázatban megadottak szerint kell végezni:

Az óvodai pedagógusok teljesítménymérésének rendje:

Értékelés fajtái	Elérhető pont, értékelési fajtánként	Ki végzi	Mikor/meddig Kjt. 10.§. szerint	módszer
Önértékelés	75	Minden pedagógus	Évente	Kérdőív
Munkacsoportok (csoportokon belül)	75	Munkacsoportok (csoportokon belül)	Évente	Kérdőív
Vezetői értékelés	75	Vezető és az általa bevont vezetés	Évente	Kérdőív Megbeszélés
Ellenőrzési adatok (csoportlátogatás)	75 Összesen elérhető maximum pont: $4 \times 75 = 300 = 100\%$	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, munkaközösség vezető	Évente legalább 2 x	Ellenőrzés

Az óvodai pedagógusok teljesítményértékeléséhez – önértékelés, pedagógus társak és / vagy csoportok értékelése, vezetői értékelés – használt kérdésterületek, szempontok:

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	Ön-, társ és vezetői kérdőív összesített részpontja 30x3: 90 pont
Tanítás, oktatás	10 állítás x3 pont =30 pont
2. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	Ön-, társ és vezetői kérdőív összesített rész pontja: 15x3=45
Megújulás	2 állítás x3 pont= 6
Többletek	3 állítás x3 pont=9 A kettő összesen: 15
3. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	Ön-, társ és vezetői kérdőív összesített részpontja 15x3=45
Kapcsolatok, kommunikáció	2 állítás x3 pont=6
Együttműködés	3 állítás x3 pont=9 A kettő összesen 15
4. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet	Ön-, társ és vezetői kérdőív összesített részpontja 15x3=45
Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság	5 állítás x3 pont=15
Összesen:	Ön-, társ és vezetői kérdőív összesített pontja 225

Az ön-, társ- és vezetői kérdőív négy területe alá rendelt szempontokhoz a fenti táblázatban megadott számban tartoznak állítások. Az állítás mindig pozitív. Minden állításhoz csatolni kell az óvodára érvényes értelmezést, ami tantestületi megállapodás eredménye.

Ellenőrzés területei és pontértéke:

A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		
Ellenőrzési adatok	Játék	6 ell szempont x3 pont= 18
	Tanulás	8 ell szempont x3 pont= 24
	Szabály, szokásrendszer	5 ell szempont x3 pont= 15
	Bánásmód és kommunikáció	3 ell szempont x3 pont= 9
	Tervezés	3 ell szempont x3 pont= 9
	Összesen:	75

Az ellenőrző lap öt területéhez ellenőrzési szempontok tartoznak, a fenti táblázatban megadott számban. Minden ellenőrzési szemponthoz tantestületi megállapodás eredményeként, kidolgozott, hogy milyen szakmai tevékenység minősíthető 0,1,2, vagy 3 ponttal.

Önértékelés 75 pont+ társértékelés 75pont + vezetői értékelés 75 pont + ellenőrzés 75 pont. Teljesítménymérésben összesen elérhető maximum pont 300= 100%

Az összesített pontok (szempontok szerint) és százalékok szerint a teljesítménymérés mutatói.

Szempontok		indikátor	
Ön-, társ és vezetői kérdőív	Elért pont	Maximum pont ¹	Elért %
Nevelés- oktatás		90	-
Megújulás többletek		18 27= 45	-
Kapcsolatok, kommunikáció Együttműködés		18 27= 45	-
Munkafegyelem, munkavégzés Minősége, megbízhatóság		45	-
Ellenőrzés			-
Játék		18	-
Tanulás		24	-
Szabály-, szokásrendszer		15	-
Bánásmód és kommunikáció		9	-
Tervezés		9	-
Mindösszesen:		300 =100%	-

Az óvodai vezetői munka értékelése:

Értékelés fajtái	Elérhető pont, értékelési fajtánként	Ki végzi	Mi- kor/meddig	módszer
Önértékelés	117	Minden vezető	Évente	Kérdőív
Beosztott pedagógus társak és / vagy csoportok értékelése	117	Beosztott pedagógusok,	Évente	Kérdőív
Vezető és /vagy tagintézmény vezető értékelés	117	Vezető és /vagy tagintézmény vezető	Évente	Kérdőív és Megbeszélés
	351			

A vezetők teljesítményméréséhez / önértékelés, pedagógus társak és / vagy csoportok értékelése, magasabb vezetői értékelés/ használt kérdésterületek, szempontok és **a területekhez rendelt pontértékek:**

<i>Kérdésterület</i>	<i>Ön- társ és vezetői kérdőív összesített rész pontja:</i>
1. személyes tulajdonságok, vezetési stílus	12 állítás x3 pont=36
2. változáshoz való viszony	2 állítás x3 pont =6
3. tervezés	3 állítás x3 =9
4. szervezés, irányítás, kapcsolatok és menedzselés	6 állítás x3 =18
5. erőforrás gazdálkodás	6 állítás x3 =18
6. motiválás	3 állítás x 3 =9
7. ellenőrzés, értékelés	3 állítás x 3 =9
8. informálás	4 állítás x 3 =12
Összesen:	117

Az ön-, társ és vezetői kérdőív két területe alá rendelt szempontokhoz a fenti táblázatban megadott számban tartoznak állítások. Az állítás mindig pozitív. Az állításokat úgy kell megfogalmazni, hogy az összehangolt legyen az értékelt felelősség- és hatáskörével.

Pedagógus munka értékelése az általános iskolában:

Értékelés fajtái	Elérhető pont	Ki végzi	Mikor/meddig	Módszer
Önértékelés	90	Minden pedagógus	évente,	Kérdőív
Pedagógus társak és /vagy csoportok értékelése	90	Minden pedagógus, minden pedagógusról, vagy munkaközösségek	évente,	Kérdőív
Ellenőrzési adatok (Óralátogatás)	39	vezető vezető helyettes	Évente leg- alább 2x	Ellenőrzés
Tanulók, gyerekek, osztályok eredményei Intézményi szint	30	Pedagógusok, saját csoportban Vezető helyettesek	Évente	Adatgyűjtés, trend vizsgálat
Vezetői értékelés	90	Vezető és az általa bevont vezetés	évente	Kérdőív Megbeszélés

A teljesítményértékeléshez a következő skálát kell használni.

0 pont. Nem megfelelő/ Nem jellemző./ Nincs./ Soha

1 pont. Kevésbé megfelelő/ Részben jellemző/ Néha

2 pont. Megfelelő/ Gyakran/ Általában

3 pont. Kiemelkedő/ Teljes mértékben/ Mindig

A teljesítményméréshez (önértékelés, pedagógus társak és / vagy csoportok értékelése, vezetői értékelés) használt kérdésterületek, szempontok:

1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek	Pontérték
Tanítás, oktatás – nevelés (kompetenciafejlesztés fejlesztés eredményessége és szakszerűsége, módszertani megújulás)	36
2, A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség	
Többletek (vállalt feladatok, felkészültség)	18
3. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat	
Kapcsolatok, kommunikáció	9
Együttműködés	9
4. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.	
Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság.	18
Összesen:	90

Az ön-, társ- és vezetői kérdőív négy területe alá rendelt szempontokhoz a fenti táblázatban megadott pontszámnak megfelelően tartoznak állítások. Az állítás mindig pozitív.

Ellenőrzés területei és tanulók, osztályok eredményei, valamint a hozzájuk kapcsolódó pontértékek:

5. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka		
Ellenőrzési adatok	Óra célja, tartalma Kompetencia alapú oktatás megvalósulása	
	A tanóra módszerei (koop. és differenciálás) és tervezési formái	
	A tanulók részvétele, fegyelme, figyelme	
	A tanár munkája és magatartása	
	Összesen	39
Tanulók, osztályok eredményei	Osztály, csoport átlagok	0,1-nél többet rontott 0 pont 0,1 rontott 1 pont Megtartotta jegyét 5 pont 0,1 javított 10 pont 0,1-nél többet javított 15 pont Átlag max: 15 pont
	Versenyeredmények	Házi verseny 1 pont/fő Körzeti verseny 2 pont/fő Megyei verseny 3 pont/fő Max: 15 pont
	Összesen	30

Az ellenőrző lap négy területéhez ellenőrzési szempontok tartoznak, a fenti táblázatban megadott számban. Minden ellenőrzési szemponthoz tantestületi megállapodás eredményeként, kidolgozott, hogy milyen szakmai tevékenység minősíthető 0, 1, 2, vagy 3 ponttal.

Az osztályok eredményeinél az év végi osztály-csoport átlag viszonyítása a félévihez képest ott ahol az adott pedagógus tanít és annak átlaga. A versenyeredmények tekintetében a nevelőtestületi döntés alapján max. 15 pont adható.

Önértékelés 90 pont + társértékelés 90 pont, + vezetői értékelés 90 pont, + ellenőrzés 39 pont + tanulók, osztályok eredményei 30 pont. A teljesítménymérésben összesen elérhető maximum pont 339 = 100%.

INDIKÁTOR

Az összesített pontok (szempontok szerint) és százalékok a teljesítménymérés mutatói.

Szempontok	Indikátor		
	elért pont	maximum pont	elért %
Ön-, társ és vezetői kérdőív		270	
Nevelés – oktatás (kompetencia fejlesztés)			
Megújulás, többletek			
Kapcsolatok, kommunikáció Együttműködés			
Munkafegyelem, munkavégzés minősége, megbízhatóság			
Ellenőrzés		39	
Óra célja, tartalma Kompetencia alapú oktatás megvalósulása			
A tanóra módszerei és szervezési formái			
A tanulók részvétele, fegyelme, figyelme			
A tanár munkája és magatartása			
Tanulók, osztályok eredményei		30	
Osztály, csoport átlagok			
Versenyeredmények			
Mindösszesen:		339	

A teljesítménymérésben az vehet részt, Kjt. 10.§ (3) aki legalább 12 hónapot az adott évben az intézményben ledolgozott vagy a Kjt. 10. § (1) e pont és (2) bekezdés szerint.

A teljesítménymérést az igazgatónak kell elrendelni a mérés évében.

A kérdőívet az intézményből kivinni nem lehet, kitöltés után bizalmasan, elzárva kell kezelni. A társértékelés név nélkül történik.

A mérés lefolytatása:

- A minőségügyi vezető irányításával a pedagógusok egyszerre kitöltik önértékelő kérdőívüket és azt mindenkinek összesítenie kell az egyéni összesítő lapján.
- Ezt követően a munkaközösségenként kitöltik a pedagógus társértékelő kérdőívet.
Az átlagok képzését és az így kiszámolt adatokat az egyéni összesítőre a minőségügyi vezető írja be.
- Az igazgató és az általa bevont vezetés kitölti minden pedagógusról a vezetői értékelő kérdőívet, a pontértéket beírja az egyéni összesítőre.
- Az ellenőrzést végző személyek az igazgató helyettesnek átadják az összesített ellenőrzési lapokat. A személyekre szóló átlagképzést (látogatásonkénti elért pontértékek osztva a látogatások számával) az igazgató helyettes végzi, melyet beír az összesítő lapokra.
- Minden pedagógus átlagot számol osztályonként félévkor és év végén ahol tanít, illetve kigyűjti a verseny eredményeket. Az eredményeket az igazgató helyettesnek adja át, aki mellé rendeli a pontértéket és beírja az egyéni összesítő lapokra.

Az egyéni összesítőket és a kitöltött kérdőíveket az igazgató gyűjti és őrzi.

Összesítés:

Az egyéni összesítő lapok végleges kitöltését az igazgató helyettes végzi. Az 1 – 4 kérdésterület alá rendelt szempontokhoz tartozó állítások pontértékét össze kell adni, ez adja az elért pontot. Az 5. szempontnál – a munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka –2 terület – ellenőrzési adatok és tanulók, osztályok eredményei – külön ki kell számolni, összesíteni és beírni az 5. kérdésterülethez.

Az egyéni összesítő lap alapján az igazgató kitölti a Minősítő lapot.

Egyéni összesítő lap és a Minősítési lap két példányban készül, egyiket a pedagógus kapja meg, a másikat a közalkalmazotti nyilvántartásban kell tárolni.

Értékelés lezárása:

A vezetés (a vezető döntése szerint) közösen felkészül a vezetői megbeszélésre. A megbeszélésen részt vesz az érintett kolléga és esetleg a vezető által felkért személy, pl. igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető.

Közösen megbeszélik az erős és gyenge eredményeket. Meghatározzák a fejlesztendő területeket és a feladatokat. A fejlesztési feladatok teljesültsége a következő teljesítményértékelő megbeszélés kiinduló alapja lesz.

A vezető véglegesíti és lezárja a Minősítési lapot.

A pedagógus teljesítménymutató:

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

Ettől eltérően a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő, azaz nulla. (138/1992. (X.8.) Korm. Rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben, 2009.II.1.)

A pedagógus megismeri a minősítését, azt, hogy a maximumhoz viszonyítva, hány %-os a teljesítménye.

Az értékelt kollégának le kell írnia az észrevételeit, ha van.

Az egyéni lapok alapján, nevelőtestületi összesítőt kell készíteni, melyet nyilvánosságra kell hozni. Az összesítő alkalmas az egyéni eredményekkel történő összehasonlító elemzésre és alkalmas más konklúzió levonására is.

Magasabb vezetők vezetői munkájának értékelése az általános iskolában:

Értékelés fajtái	Elérhető pont, értékelési fajtánként	Ki végzi	Mikor/meddig Kjt. 10.§ szerint	Módszer
Önértékelés	105	Minden vezető	Évente, vagy a Kjt.10.§ szerint	Kérdőív
Pedagógus társak és/vagy csoportok értékelése	105	A beosztott pedagógusok	Évente, vagy a Kjt.10.§ szerint	Kérdőív
Fenntartó értékel	105 Összesen elérhető maximum pont: 3*105=315 =100%	Jegyző és/vagy polgármester	Évente, vagy a Kjt.10.§ szerint	Kérdőív és megbeszélés

A magasabb vezető tevékenységének minősítését a polgármester / jegyző rendeli el. A teljesítményértékelés lefolytatása az ÖMIP-ben előírtak szerint történik. A pedagógus társak értékelésekor a kérdőív tartalmát át kell fogalmazni az intézményre vonatkoztatva.

Vezetői munka értékelése (nem magasabb vezetőkre vonatkozik)
(igazgatóhelyettes, óvodavezető)

Értékelés fajtái	Ki végzi	Mikor/meddig Kjt. 10.§ szerint	Módszer
Önértékelés	Minden vezető	Évente, vagy a Kjt.10.§ szerint	Kérdőív
Beosztott pedagógus társak és/vagy csoportok értékelése	A beosztott pedagógusok	Évente, vagy a Kjt.10.§ szerint	Kérdőív
Magasabb vezető értékel	Magasabb vezető	Évente, vagy a Kjt.10.§ szerint	Kérdőív és megbeszélés

A vezetők teljesítményméréséhez (önértékelés, pedagógus társak és / vagy csoportok értékelése, magasabb vezetői értékelés) használt kérdésterületek, szempontok és a területekhez rendelt pontértékek:

Kérdésterület	Igazgatóhelyettesi, ön-,társ és vezetői kérdőív összesített rész pontjai:
I. A vezető által irányított szervezeti egység / intézmény munkájának színvonala	Rész pont:
1. Személyes tulajdonságok, vezetési stílus	9 állítás x 3 = 27
2. Változáshoz való viszony	3 állítás x 3 = 9
3. Tervezés, gazdálkodás	3 állítás x 3 = 9
4. Motiválás	2 állítás x 3 = 6
5. Ellenőrzés, értékelés	3 állítás x 3 = 9
6. Nevelő-oktató munka	3 állítás x 3 = 9
II. A vezető által irányított szervezeti egység /intézmény munkavégzésének szervezése	
7. Szervezés, irányítás, kapcsolatok és menedzselés	9 állítás x 3 = 27
8. Informálás	3 állítás x 3 = 9
Összesen	35x3=105

Igazgató helyettesnél önértékelés 105 pont + társértékelés 105, + vezetői értékelés 105 pont, elérhető maximum pont összesen 315 = 100%.

A teljesítménymérést az igazgatónak kell elrendelni a mérés évében. A minőségbiztosítással megbízott irányításával a pedagógusok egyszerre kitöltik önértékelő lapjukat és azt mindenkinek összesítenie kell. Majd munkaközösségenként kitöltik a pedagógus társértékelő lapokat. Az összesítést a munkaközösség vezetők végzik. Az összesítőket és az adatlapokat az óvodavezető helyettes gyűjti és őrzi. A kérdőíveket az intézményből kivinni nem lehet, kitöltés után bizalmasan, elzárva kell kezelni. A társértékelés név nélkül történik.

Az ellenőrzést végző személyek is az igazgató helyettesnek adják az összesített ellenőrzési lapokat. A személyekre szóló átlag képzést az igazgatóhelyettes végzi, melyet beír az egyéni összesítő lapokra.

Az egyéni összesítő lapok kitöltését az óvodavezető helyettes végzi a minőségbiztosítással megbízott segítségével, majd átadják az óvodavezetőnek. Egyéni összesítő lap két példányban készül, egyiket a pedagógus kapja meg, a másik a vezetőnél van.

A vezetés (a vezető döntése szerint) közösen felkészül a vezetői megbeszélésre. A megbeszélésen részt vesz az érintett kollega, a vezető, munkaközösség vezető, (amelyikben részt vett a pedagógus) Közösen megbeszélnek az erős és gyenge területeket, a vezető véglegesíti a saját pontjait, ezt hozzá kell adni az eddigiekhez és az így kapott eredmény a pedagógus teljesítmény mutatója a rangsoroláshoz.

A megbeszélés eredményeként meg kell határozni a fejlesztendő területeket és az értékelt kollegának ki kell töltenie a fejlesztési tervet, melynek teljesültsége a következő teljesítmény mérés alapja kell, hogy legyen.

Az adattokból nevelőtestületi összesítőt kell készíteni, melyet nyilvánosságra kell hozni. Az összesítő alkalmas az egyéni eredményekkel történő összehasonlító elemzésre és alkalmas más konklúzió levonására is.

Vezetők teljesítménymérése:

Az önértékelő lapok kitöltése a fentebb leírtak szerint történik. A beosztott kollegák szintén egyszerre végzik a kitöltést az átlagolásokat a minőségirányítási megbízott végzi és átadja az óvodavezetőnek. Az óvodavezető összesít az egyéni összesítő lapon és felkészül a magasabb vezetői megbeszélésre, ahol ő és az érintett kollega vesz részt. A megbeszélés menete, dokumentációja a fentebb leírtak szerint történik.

A vezetői teljesítménymutató:

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

Az óvodavezető értékelő megbeszélését a kibővített vezetőség végzi.

Az elkészült dokumentumokat zárt helyen kell tárolni. A kitöltött kérdőíveket a következő mérésig kell megőrizni. Az egyéni összesítőt és a fejlesztési tervet a személyi anyagban kell tárolni és nem selejtezhető, csak akkor, ha a dolgozó munkahelyet cserél.

Az értékelés végén az eszközöket felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell, melyért felelős a minőségbiztosítással megbízott az értékelés lezárta után 3 héten belül.

5.1.4.1.2. A nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítménymérésének szempontjai és az értékelés rendje

Az adminisztratív és technikai feladatokat ellátó foglalkoztatottak teljesítmény-értékelése

Felelős: az igazgató, minőségirányítási munkacsoport

Hatóköre:

- Szakács
- Élelmezésvezető
- Konyhai kiségitő
- Dajka
- Iskolatitkár
- Könyvtáros
- Takarító
- Fűtő-karbantartó

Továbbiakban: technikai dolgozók

Az értékelés periódusa: kétévente egy alkalommal az adott év június 30-ig.

Kapcsolódó intézményi dokumentumok

- Érintettek személyre szóló munkaköri leírása

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. Technikai dolgozó önértékelő lapja
2. Technikai dolgozó munkáját értékelő lap (mindenkit 2 fő)
3. Technikai dolgozó teljesítményének összesítő lapja

A teljesítmény-értékelés célja:

A teljesítményértékelés célja, hogy az intézmény adminisztratív és technikai feladatait ellátó személyek teljesítménye fokozatosan - különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével- javuljon, és ezzel segítse az Intézmény minőségcéljainak megvalósítását. A cél megvalósítása érdekében szükség van a

- a nem pedagógus munkakörben dolgozók teljesítményének egységes kritériumok szerinti megítélésére, nyomon-követésére
- visszajelzés az értékelt személy számára munkájának erősségeiről, fejlesztendő területeiről, amely alapja és ösztönzője a további fejlődésének
- a feladatellátáshoz szükséges egyéni képességek, kompetenciák fejlesztési irányainak kijelölésére

Elvárások az értékelők felé:

tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát, vegyék figyelembe a munkamegosztásból eredő egyéni sajátosságokat, adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtthesse véleményét, tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapításokat.

Elvárások az értékelttek felé:

működjenek együtt az értékelőkkel az értékelés folyamatában, önértékeléssel segítsék a teljesítményértékelést, fogadják bizalommal az értékelők megállapításait, használják fel saját fejlődésükhöz az építő kritikát, őszintén nyilvánítsanak véleményt az értékeléssel kapcsolatban.

Az értékelés szempontrendszer

Az értékelés szempontrendszerének alapja az egyénre szabott munkaterv:

A Munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása
Szakmai felkészültség, fejlődés: elvárt ismeretek megléte, mélysége
Szükséges képességek
Személyes tulajdonságok
Felelősségi kör betartása
Vagyonsbiztonság, titoktartás betartása
A munka hatékonysága
Megbízhatóság, elkötelezettség

Éves munkatervekben a személyre szóló feladatok teljesítése
Munkatársak fejlesztése, ösztönzése, saját fejlődés
Emberi kapcsolatok, kommunikáció
Helyzetfelismerés, kreativitás

A folyamat szabályozása, az információgyűjtés eszközei, használatának módja

A technikai munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének folyamata megegyezik a **pedagógusok teljesítmény értékelésének módjával, azzal együtt, egy időben zajlik. Felelőse a minőségirányítási munkacsoport.** Az eljárásrendben csak az eltérés szabályait, folyamatát határozzuk meg.

Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét értékelő dokumentumok:

Technikai dolgozó önértékelő lapja: A megfelelő kérdőívet az értékelt személy (önértékelés) tölti ki.

Technikai dolgozó munkáját értékelő lap: Az értékelt személy felettese(i), vele egyenrangúpartnere(i) és beosztottjai azonos időszakban, de egymástól függetlenül töltik ki. (2 fő értékeli)

Technikai dolgozó teljesítményértékelésének összesítő lapja: a minőségirányítási vezető tölti ki.

Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását a munkaköri feladatokra, elvárt ismeretekre, szükséges képességekre, személyes tulajdonságokra vonatkozóan.

Értékelési skála

Kiemelkedő	3 pont	80-100%	kiválóan alkalmas
Megfelelő	2 pont	60- 79%	alkalmas
Kevésbé megfelelő	1 pont	30- 59%	kevésbé alkalmas
Nem megfelelő	0 pont	30 % alatt	alkalmatlan

Az összesített teljesítményértékelő lap egy példányát az érintettnek át kell adni, azon szereplő megállapításokhoz a dolgozó írásban kiegészítéseket, észrevételeket fűzhet.

A teljesítményértékelést végzi:

Szakács:	óvodavezető, élelmezésvezető
Élelmezésvezető :	igazgató, szakács
Konyhai kisegítő:	óvodavezető, élelmezésvezető
Iskolatitkár, Könyvtáros :	igazgató, pedagógus
Takarító:	ig. helyettes, pedagógus
Fűtő:	ig. helyettes, pedagógus
Dajka :	óvodavezető, óvónő

A dokumentumok kezelésével kapcsolatos szabályok

1. A teljesítmény-értékelés során keletkezett dokumentumok – mivel személyiségi jogokat tartalmaznak – szigorúan bizalmasak!
2. A dokumentumokat a személyi anyag őrzésére vonatkozóan kell az intézménynek őrizni!
3. A kitöltött kérdőívek 5 év után selejtezhetők.
4. Az értékelő és összesítő lap nem selejtezhető, a személyi anyagra vonatkozó selejtezési szabály érvényes rá.
5. A teljesítmény-értékelő szabályzatot a nevelőtestület 2010. március 2. napján jóváhagyta.

5. 1. 4. 2. MIP értékelés szabályai

Cél: A MIP működtetésének és a működés eredményeinek összegyűjtése, véleményeztetése és értékelése annak érdekében, hogy az intézmény gyakorlata egyre inkább közeledjen a kitűzött célokhoz

Felelős: intézményvezető

Hatókör: értékelésben feladatot végrehajtók

Dokumentumok: jegyzőkönyvek, jelenléti ívek, kérdéslista a szülőknek, egyéni, osztály/csoport és intézményi eredmények, intézkedési- és feladattervek, mellékletben csatolandó dokumentumok

Eljárás tartalma: az intézmény Minőségirányítási Programját évente értékelni kell. Az értékeléshez az adatokat a minőségügyi megbízott gyűjti össze (06. 15–ig.) és az intézményvezető készíti el 06. 30–ig.

A minőségügyi megbízott átveszi a vezető helyettes által összegyűjtött gyerekek egyéni fejlődési eredményeiről és a csoport eredményekről készült mérőlapokat, amelyek ismeretében az intézményvezető összehasonlító elemzést végez. Az elemzés eredményeit a nevelőtestület és a szülők számára ismerté kell tenni, hogy a vélemények és javaslatok megfogalmazásánál figyelembe tudják venni. Az értékeléshez ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. A véleménykérés csoportonként (05. 15–ig.) az intézmény által megfogalmazott kérdésekre adott válaszokkal.

A kérdéslistának tartalmaznia kell:

- Rendszeres tájékoztatást kapunk az intézmény aktuális évi céljairól:
- Az intézményi fejlesztéseket ismerjük, tapasztaljuk leginkább:
- Tapasztaljuk a minőségirányítási rendszer működésének előnyeit, ezek:
- A szülői közösséget a következő fejlesztésekbe, javaslatok meghatározásába vonták be:
- Elégedettek vagyunk a következő oktatási eredményekkel:
- Elégedettek vagyunk a következő nevelési eredményekkel:
- Elégedettek vagyunk a szülő – iskola kapcsolattartással:
- Elégedettek vagyunk a következő programokkal:
- Elégedettek vagyunk...
- Nem vagyunk elégedettek a következő oktatási eredményekkel:
- Nem vagyunk elégedettek következő nevelési eredményekkel:
- Nem vagyunk elégedettek a szülő – iskola kapcsolattartással:
- Nem vagyunk elégedettek a következő programokkal:
- Nem vagyunk elégedettek...
- Javasoljuk hogy...

Intézkedések:

A kérdéslista bővíthető, de nem szűkíthető.

A csoportonkénti véleménynyilvánítást az adott csoport szülői munkaközösségének vezetője irányítja, és a szülői szervezet tagjai és a csoporthoz tartozó szülők vesznek, illetve vehetnek részt. A véleménynyilvánításról és a javaslatokról jegyzőkönyv készül, a jelenlévők jelenléti ívet töltenek ki. A szükséges formanyomtatványt az intézmény biztosítja a szülők számára.

A kitöltött jegyzőkönyveket a szülői szervezet intézményszintű vezetőjének kell összegyűjteni és összesíteni a véleményeket és a javaslatokat, melyet legkésőbb évente 06. 01-ig. át kell adnia az intézmény minőségügyi vezetőjének.

A MIP teljesüléséről véleményt nyilvánít a tantestület is. A véleményekről és a javaslatokról jegyzőkönyvet kell készíteni és jelenléti ívet kell vezetni.

A véleménykérés térjen ki:

- a minőségpolitika és minőségcélok érvényességére, teljesíthetőségére és az eredményekre.
- a dolgozók és a vezetés elkötelezettségére és teljesítményére,
- a szervezeti kultúrában tapasztalható változásra,
- a folyamatos fejlesztés eredményeire,
- a szabályozott folyamatok működtetésének hatékonyságára,
- a partnerek elégedettségében történő változásra,
- a működtetésből származó szakmai eredményekre, egybevetve az országos (intézményi) mérés, értékelés eredményeivel, figyelembe véve a ta-

nulók, gyerekek egyéni fejlődését és az egyes osztályok, csoportok teljesítményét.

- a végrehajtási problémákra és nehézségekre.

Intézkedések megfogalmazása

A megfogalmazott javaslatokat egyszerű többséggel fogadják el, lehetőség szerint adják meg a felelőst és a határidőt is.

- A minőségügyi megbízott a vélemények és javaslatok összegyűjtése után és azok ismeretében a kitölti a MIP teljesültségének értékelése című értékelő dokumentumot.

- A minőségpolitika és a minőségcélok teljesültségének értékelése az intézkedési terv és a feladattervek teljesültségének vizsgálatával és igazolásával történik. Ez az eljárás az ÖMIP – ben megadott célokra is érvényes.

- A folyamatok működtetését audit jelentéssel kell igazolni.

- Az értékelésnek tartalmaznia kell a nevelőtestület és a szülők javaslatait.

- Az értékelés mellékletének tartalmaznia kell a kért igazoló dokumentumokat.

A dokumentumot átadja az intézmény vezetőjének, aki szükséges kiegészítés és jóváhagyás után megismerteti azt a tantestülettel és megküldi a szülői és a nevelőtestületi javaslatokat is tartalmazó értékelést és a szülők értékelésének és javaslatainak az összesítését a fenntartónak, és a szokásos módon gondoskodik a nyilvánosságra hozatalról,

5.1.4.3. A tanév értékelésének rendje

A folyamatleírás célja:

- Az intézmény gyakorlatának átvizsgálása annak érdekében, hogy meghatározhatók és kijelölhetők legyenek az intézményben a partneri jelzések és tapasztalatok, ezek alapján pedig a fejlesztendő területek, a javítandó és szabályozandó folyamatok.

- Feltárni az eredményeket, a partnerek elégedettségét az intézmény működésével kapcsolatban.

- A dolgozók informálása arról, hogy a teljes intézmény – ezen belül a saját munkaterületükön végzett munkájuk – hatékonysága, szakmai eredménye milyen.

Hatókör: minden dolgozó

Felelős: Intézményvezető / igazgató

Dokumentumok és bizonylatok: jegyzőkönyv és jelenléti ív, rész-beszámoló

A folyamatleírás tartalma: A vezetői tanévzáró értékelésnek június 30-ig meg kell történnie.

Az értékelés rendjét az alábbi táblázat tartalmazza:

Terület	Ki a felelős az adatok gyűjtéséért?	Határidő
A dokumentumok jogszabályi megfelelése	Igazgató	Törvény által előírtak szerint
Gazdálkodás	Igazgató, adminisztrátor	Január 1.
Intézményi minőségi célok teljesültsége Pedagógiai program Munkaterv	Koordinátor Iskolavezetés Igazgatóhelyettes Munkaközösség vezető	Félévente
Tankötelezettség Továbbtanulási mutatók	1-8. osztályok osztályfőnökei	Szept.30. Jún.30.
Tankönyvtámogatás, taneszközök, tankönyvek	Igazgató tankönyvfelelős	Jún., aug., szept., január
Gyermekbalesetek intézkedései	Igazgató	Törvény által előírtak szerint

- Az értékelés előtt meg kell határozni az indikátorokat, el kell készíteni az űrlapokat. A mérésből-ellenőrzésből származó beszámolókat az intézményvezető részére legkésőbb június 15-ig át kell adni.

- Hogy érzik a dolgozók magukat a szervezetben?
- Szervezeti viszonyok, vezetéssel való elégedettség
- Az intézmény gazdálkodása, az erőforrásokkal való gazdálkodás
- A továbbképzések és az intézményi programok összehangoltsága
- Milyen a gyermek- és ifjúságvédelmi, balesetvédelmi tevékenység?

Az értékelésnek tartalmaznia kell az eredményeket és a fejlesztendő területeket, valamint a változásokat az előző évhez képest.

A tanévzáró értekezleten a dolgozói közösség dönt a következő évi éves munkatervbe bekerülő fejlesztendő területekről, melyen jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

5.1.4.4. Belső audit szabályai

Szabályozás célja: a minőségirányítási rendszer illetve a szabályozási folyamatok ellenőrzése, értékelése egy éven belül, annak érdekében, hogy a működés hatékony és az eljárásnak megfelelő legyen.

Felelős: minőségügyi koordinátor

Hatókör: auditorok

Folyamatleírás tartalma:

Feladat	Határidő	Felelős	Dokumentumok
Éves audit terv készítése	Okt. 15.	Ig.	Terv
Auditorok megbízása írásban	Okt. 30.	Ig.	Megbízás
Auditorok felkészítése	Nov. 15.	koordinátor	Jelenléti ív
Kérdésjegyzék MIP alapján	Nov. 30.	Auditor	Kérdésjegyzékek
Az érintett területek vezetőinek értesítése	Dec. 7.	Auditor	Értesítő levél
Audit lefolytatása	Az előírt időpontban	Auditorok	Jegyzőkönyv
Audit jelentés	3 nappal a lefolytatás után	Auditorok	Jelentés
A vezetésnek intézkedéseket kell hozni a jelentés alapján	alkalmanként	Ig.	

5.1.4.5. Intézmény teljes körű önértékelésének rendje

Cél: Az intézmény nézzen szembe önmagával. Láthatóak legyenek az erősségek és a fejlesztendő területek. Az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés. Biztosítani az önértékelés ismételhetőségét és trendvizsgálatot.

Felelős: igazgató

Hatókör: a mérésre felkért dolgozók

Dokumentumok: az adottságok és eredmények vizsgálati űrlapjai.

Folyamatleírás tartalma: az önértékelést a közoktatás minőségéért díj modell alapján kell végezni, melynek területei: adottságok és eredmények, melynek módszerei

- Dokumentumelemzés
- Folyamatleírás
- Kérdőíves feldolgozás
- Klímavizsgálat

Ezek időpontja, rendszeressége, 4 évente. Következő időpontja: 2013. jún. 30-ig.

A mérés évében az igazgató írásban megbízza a koordinátort az önértékelés lebonyolítására. Az adottságok és eredmények vizsgálatát a felkért dolgozók végzik a koordinátor betanításával és irányításával. Az eredmények összegyűjtése az adottságok vizsgálatával együtt történik (diagrammok, számadatok, táblázatok gyűjtését jelenti).

Az adatok feldolgozását a mérésre felkért dolgozók végzik, és vizsgálják, hogy elegendő-e az adat vagy szükséges-e még újat gyűjteni.

Megfelelő számú adat esetén elemzést kell végezni, melynek eredménye az erősségek és gyengeségek meghatározása. A gyengeségekből a fejlesztendő területek listáját el kell készíteni, amelynek alapja az intézményi működés szempontjából fontos elemek kiválasztása.

A fejlesztendő területekre célt kell megfogalmazni, és intézkedési tervet kell készíteni (4 évre kell elosztani). Tájékoztatás két esetben kell, hogy történjen:

1. Erősségek és gyengeségek meghatározásánál egy héten belül. A team meghatározza a fejlesztendő területeket és elkészítik az intézkedési tervet.
2. Az intézkedési terv elkészülte után 1 héten belül.

5.1.5. Intézményi minőségirányítási rendszer

5.1.5.1. Támogató szervezet / felelős tevékenységének szabályai

Szabályozás célja: a szervezet feladatainak és jogkörének meghatározása annak érdekében, hogy az intézményen belül önállóan és hatékonyan tudják a minőségbiztosítási rendszert kiépíteni.

Hatókör: támogató szervezet, minőségi körök

Felelős: az intézményvezető / igazgató

Folyamat dokumentumai és bizonylatai: minőségbiztosítási munkaterv, jegyzőkönyv, jelenléti ív, feljegyzési lap

Folyamatleírás tartalma: a támogató szervezet 4 tagú. Tagjai a különböző szervezeti egységekből a dolgozók jóváhagyásával kerülnek ki. A támogató szervezet koordinátorát az igazgató kéri fel. A támogató szervezet tagjainak képzettnek kell lenni.

A támogató szervezet működési szabályai: a támogató szervezet hetente tartja üléseit, melyről emlékeztetőt készít a dokumentációért felelős személy. A támogató szervezet ülésén részt vehetnek a minőségi körök tagjai és a dolgozók is.

A támogató szervezet döntési mechanizmusa: a támogató szervezet közösen hozza döntéseit, szavazategyenlőség esetén a koordinátor szavazata dönt. Ha a minőségi kör és a dolgozók is jelen vannak az ülésen, akkor a döntés előtt a véleményüket meg kell hallgatni.

A koordinátor feladatai:

- Ő irányítja a határidők betartásával a rendszer kiépítését a minőségbiztosítási munkatervben foglaltak szerint.
- A minőségi körök és vezetőinek képzése.
- Ő ellenőrzi a dokumentációért felelős személy munkáját és a minőségi körök munkáját.
- A munkaszakaszok lezárásával a dolgozókat tájékoztatja az elvégzett munkáról.
- Negyedévente beszámol az igazgatónak.
- Motiválja a dolgozókat az aktív részvételre, és személyes példát mutat.
- Javaslatot tesz a minőségi bérpótlék elosztására.

Minőségi körök feladatai és működési szabályaik:

A minőségi körök vezetőit az igazgató kéri fel, és a vezetők gondoskodnak a csoportok létrehozásáról. A minőségi kör feladattervet készít (melyet jól látható helyen kifüggeszt), ez alapján végzi munkáját. Munkájuk a cél elérése, teljesítése után szűnik meg. A minőségi körnek munkája befejeztével írásban rögzítenie kell a cél megtartása érdekében javasolt intézkedéseket, esetenként folyamatszabályozást, melyet a koordinátornak kell átadni. A nem, vagy csak részben teljesült célok esetén korrekciós tervet kell készíteni.

5.1.5.2. Partneri igényfelmérés szabályozása

Folyamatleírás célja: a partneri igény és elégedettség mérés ismételhetőségét, összehasonlíthatóságát tegye lehetővé a mérési szabályok kialakíthatósága érdekében.

Hatókör: a partneri igény és felmérésre alakult team.

Felelős: a mindenkori koordinátor.

Folyamatleírás dokumentumai és bizonylatai:

- Partnerlista
- Gyerekfelmérés eszközei
- Szülői kérdőív
- Tanulói kérdőív
- Dolgozói kérdőív
- Középiskolai kérdőív
- Iskolai kérdőív
- Fenntartónak strukturált interjúkérdések
- Közvetett partnerek strukturált interjúkérdései

Folyamatleírás tartalma: a partnerigény felmérés rendje az alábbi táblázat szerint történik.

<i>Partnerek megnevezése</i>	<i>Minta nagyság</i>	<i>Mintavételi eljárás</i>	<i>Igényfelmérés módszere</i>	<i>Mérés gyakorisága</i>	<i>Mérés határideje</i>
Tanuló	50 %	1-8-ig minden második tanuló	Kérdőív	kétévente	Október 20.
Szülő	50 %	Minden második	Kérdőív	kétévente	Október 20.
Dolgozó	100 %		Kérdőív	Kétévente	Október 20.
Fenntartó	30 %	Polgármester Jegyző Képviselőtestület 1 fő	Interjú	Háromévente	Április 30.
Óvoda	33 %	Nagycsoportos óvónő	Kérdőív	Kétévente	Április 30.
Iskola	25 %	Alsós nevelők (elsős tanító)	Kérdőív	Kétévente	Április 30.
Középiskola	2 db	Ahová 5-nél több gyerekek ment	Kérdőív	Kétévente	Február 15.
Közvetett partnerek	1 db		Interjú	Négyévente	Február 15.

A közvetett partnerek felméréséről az interaktív kapcsolatok gyakorisága alapján a támogató szervezet dönt. Az igényfelmérés végrehajtása a partnerlista és igényfelmérő eszközök, módszerek felülvizsgálatával kezdődik. A felmérés céljáról, idejéről a partnereket értesíteni kell. A felmérés során maradéktalanul be kell tartani az adatvédelmi szabályokat. Az összehasonlíthatóság érdekében a felmérés eszközeinek 80%-ban meg kell egyeznie az előző évben használtakkal. Az összesítés után elemzést kell végezni. Minden partnerre vonatkozóan erősség, gyengeség és elvárás-listát kell készíteni. Fel kell tárnai az elégedetlenség fokait, meg kell határozni a prioritást és célt kell képezni gyengeségeinkre és a javítás team munkában terv alapján történik. A partnereket a felmérés eredményéről tájékoztatni kell az alábbi táblázat szerint.

<i>Partnerek</i>	<i>Visszajelzés módja</i>	<i>Tájékoztatás fóruma</i>	<i>Visszajelzés határideje</i>	<i>Visszajelzést végző személy</i>
Tanuló	Szóban	Csoportfoglalkozás Osztályfőnöki órán	November 20.	Osztályfőnök
Szülő	Szóban	Összevont szülői értekezlet	November 20.	Igazgató Koordinátor
Dolgozó	Szóban	Munkaértekezlet	November 20.	Igazgató
Fenntartó	Levél		Május 30.	Igazgató
Óvoda	Levél		Május 30.	Igazgató
Iskola	Levél		Május 30.	Igazgató
Középiskola	Levél, fax		Március 15.	Igazgató
Közvetett partner	Levél		Március 15.	Igazgató

5.1.5.3. Intézmény működésének javítása, fejlesztése

Cél: az intézményben megteremteni a folyamatos fejlesztés feltételeit és a dolgozókat képessé és érdekeltté tenni az intézményműködés folyamatos javítására.

Hatókör: intézményvezetés

Felelős: koordinátor

Dokumentumok és bizonylatok: partneri igény és elégedettségmérés összefoglalója, a vezetői ellenőrzések rész-beszámolóí, a vezetői tanévzáró intézményértékelés beszámolója, minőségi körök beszámolója.

A folyamatleírás tartalma:

A folyamatos fejlesztés adatgyűjtése az alábbi területekre terjed ki:

- Partneri igény és elégedettségmérés
- Vezetői ellenőrzés
- Vezetői értékelés
- A gyerekek - iskolai, óvodai - a teljesítményét (DIFER, kompetencia mérés) bemutató mérési adatok
- A dolgozók általi hibafeltárás
- Belső audit

Listát kell készíteni a javítandó területekről. A javítandó folyamatokat rangsorolni kell, és célokat kell meghatározni. A célokra teameket kell létrehozni, melyek feladatterv alapján végzik munkájukat. A tervben rögzíteni kell a feladatot, a felelőst, a teljesülés kritériumait, költség és technikai vonzatát, a határidőt és az ellenőrzést. Szükség esetén a dolgozókat a koordinátornak képezni kell a feladat teljesítése érdekében.

A team a cél elérése után, az igazgató felé írásban rögzíti a hozott/javasolt intézkedéseket illetve folyamatszabályozást. A nem, vagy részben teljesült célok esetén korrekciós tervet kell készíteni.

5.2. Nevelő oktató tevékenység

5.2.1. Pedagógiai program bevalás vizsgálat szabályozása

Célja: A helyi pedagógiai program eredményes, hatékony területeinek megerősítése. Az elvégzett vizsgálatok eredményeiből következő módosítások folyamatának szabályozása.

Hatókör: Nevelőtestület

Felelős: Vezetők

Dokumentumok és bizonylatok: mérőeszközök, vizsgálati űrlapok, tanév végi vezetői értékelés, jegyzőkönyv, jelenléti ív

Folyamatleírás tartalma: A programbevalás vizsgálatát 4 évente kell végezni. Az első vizsgálatra 2013. június 30-ig kerüljön sor. Az alábbi táblázat tartalmazza és rögzíti a vizsgálandó területet és szempontokat. A vizsgálat elsődleges alapja a törvényességi megfelelés.

Vizsgálandó területek	Szempontok
A program általános részei	Aktualitás
Célok és feladatok	Teljesültség, összehangoltság
Nevelési területek	Konkrétság, teljesültség, teljesítettség, mérhetőség, eredményesség
Tanterv-tankönyv	Egymásra épültség, célszerűség, alkalmazhatóság
Értékelési rendszer	Mennyire motiváló Hatása a tanulókra

A vizsgálandó területekre az igazgató csoportvezetőket kér fel és a csoportvezetők kialakítják minden szervezeti egységből a csoportjukat.

A vizsgálatot végző csoportoknak el kell készíteniük a vizsgálat eszközeit, űrlapjait. Dokumentumelemzést kell végezni az elmúlt négy év tapasztalatairól. A vizsgálat alapja a program szerinti működés, valamint eltérés. Eltérés esetén fel kell tárni az okokat és az igazgató részére írásban átadni a tapasztalatokat. Nevelőtestületi értekezleten — melyről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül — az igazgató ismerteti a tapasztalatokat.

A nevelőtestület dönt az eltérések további sorsáról. A módosítás kidolgozását annak a csoportnak kell elvégeznie, amely a vizsgálatot végezte.

A pedagógiai program módosítása, megismertetése a partnerekkel a törvényben foglalt eljárásrend szerint történik.

5.2.2. Az egyes tanulók és egyes osztályok mérésének, fejlődésének és teljesítményének követési rendje az iskolában

A szabályozás célja: hogy meghatározza az értékelés azon elveit, hogy a gyerekeket érintő mérések tervezettek legyenek, valamint információt adjon a tanulóknak, osztályoknak jelenlegi teljesítményéről, fejlesztési lehetőségeiről.

Hatóköre: a mérésre kijelölt pedagógus

Felelős: Igazgatóhelyettes

A folyamat dokumentumai és bizonylatai: - Pedagógiai Programban meghatározott

mérőeszközök
- Mérőlapok, jegyzőkönyv

A folyamatleírás tartalma

Terület	Mérő-eszköz	Életkor	Felelős	Mérés ideje gyakoriság	Dokumen-tálás módja	Informá-landó kör
Fizikai állóképesség		1-8 évfolyam	Tanító, testnevelés tanár	október 30. május 31.	eredmények vezetése tanulónként ki-mutatva a fejlődést	Tanuló, szülő, pedagógus
Szaktárgyi dolgozatok	Feladatlapok	Minden tanuló (2.o.-8.o.)	Szaktanárnár, Tanítók	A tanévre elosztva legalább négy alkalommal	Ellenőrző napló	Tanuló, szülő, pedagógus
Olvasásmérés (hangos)	Olvasókönyv	2.o.-8.o. tanév 1.o. tanév végén	Szaktanárnár, Tanítók	Tanév eleje, félév, tanév vége	Ellenőrző napló	Tanuló, szülő, pedagógus
Átmeneti felmérés 4.o. magyar ny. és irodalom, matematika	Feladatlap	4.o.	4.o. tanító Magyar nyelv és matematika szakos felsős nevelő	Május	Értékelőlap	Tanuló, szülő, pedagógus

Helyes-írás- mérés	Feladatlap Tollbamon- dás	páros év pá- ros oszt. (2-4-6-8.o.) páratlan év páratlan oszt. (1-3-5-7.o.)	Szaktanár Tanítók	Évente	Ellenőr- ző napló	Szaktanár
DIFER mérés	DIFER teszt	1 évfolyam teljes körű, 2-3. évfo- lyam, kont- roll	1- 2 – 3. osztályos tanítók	Minden év Szeptember 30- ig.	Tesztla- pok, ta- nulónkén- ti össze- sítés, ki- mutatva az elért szintet	Szülő Tanuló
<u>Diagnosz- tikus ké- pesség mérés</u>	<u>4-es mérőlap</u>	<u>4 évfolyam</u>	4. osztá- lyos taní- tók	Minden év Szeptember 20.	Tesztla- pok tanu- lónkénti összesí- tés, ki- mutatva az elért kiépültsé- gi szintet	Szülő Tanuló
Intézmé- nyi kom- peten- ciamérés	Intézményi mérőlapok	5-8. évfolyam	kijelölt tanárok	Adott év Szeptember 20.	Intéz- mény mérőlap- jai Mérőla- pok összesí- tője	Szülő Tanuló
Országos kompe- tenciamér- és	Országos kompetencia mérőlapjai	4,6,8. évfo- lyam	kijelölt tanárok	évente OH által megadva	Mérőla- pok Kompe- tencia mérőla- pok	Szülő Tanuló

Intézményi képesség és kompetenciamérés:

A Difer mérést az első osztályban teljes körűen el kell végezni a táblázatban megjelölt ideig. Javítani, összesíteni – tanulónként, területenként megjelölve az elért szintet (előkészítő, kezdő, stb.) - a felmérést végzőnek kell a mérést követő 2 héten belül.

Azon tanulóknak, akik az előkészítő, kezdő, haladó szinten vannak akár 1 képesség területen is, **fejlesztési lapot kell készíteni**, a fejlesztés tervezetten történik. A fejlesztésnek a 6 rész-képesség területekből a gyenge területekre kell irányulnia.

A fejlesztési lapnak minimum tartalmaznia kell a tanuló nevét, osztályát, a fejlesztendő területeket, a fejlesztés anyagát a fejlesztés idejét. A fejlesztés eredményességéről kontrollméréssel kell meggyőződni a 2. tanév elején, 09.30-ig. Ha a mérés a haladó szintnél jobb eredményt mutat, az egyéni fejlesztést nem kell tovább tervezni. Ha nem, akkor a 2. évfolyamon is fejlesztésre szorul a tanuló. A másodikban is fejlesztett tanulók kontroll mérése 3. – ban, a Diferrel, 09.30 – ig. történik, annak vizsgálata érdekében, hogy mennyire teljesült a kitűzött cél.

4- 8 évfolyamon a mérés, az intézmény által jóváhagyott mérőlapokkal történik a táblázatban megadottak szerint. A javítás és összesítés a felmérést végzők feladata.

Az összesítés az 1-4 évfolyamon azt jelenti, hogy lista készül azon tanulókról akik a különböző képességterületeken – kiépültség - előkészítő, kezdő, haladó szinten vannak és megkezdődik egyéni fejlesztésük.

Az összesítés 5-8 évfolyamon: lista készül azon tanulókról akik 50%-nál kevesebbet teljesítettek, és meg kell nevezni ezen feladatokhoz tartozó tartalmi keretet és művelet típust. A fejlesztési irányok alapján a kompetencia eredmények mentén minden szaktanárnak meg kell terveznie a tanórákba illeszthető kompetenciafejlesztést és a kompetencia alapú feladatlapok használatát. A mért eredményre épített fejlesztésnek meg kell jelennie a tanmenetbe a következő módon: konkrétan a fejlesztendő kompetencia terület és szintje, feladata és a konkrét kooperatív módszer megnevezése.

Egyéni fejlesztés 5-7 évfolyamon 20% alatti teljesítmény esetén.

A nem szakrendszerben tanítók a negyedikes mérési eredményekből eredő feladatokat megtervezik.

Iskolai szinten a mérések eredményeiről %-os kimutatást kell készíteni.

Az iskolában a méréseket és azok eredményére épített fejlesztési feladatokat össze kell hangolni.

Minden belépő – először 2009/2010 – es tanévben – tanulóknak mappája van, amiben minden mérési eredményt összesítve gyűjteni kell, és első osztálytól kezdődően egyéni fejlesztőlapokat kell vezetni. A tanulói mérő/fejlesztő mappát az osztályfőnök kezeli, a fejlesztést az egyéni lapra minden fejlesztésre kötelezett pedagógus az előírtaknak megfelelően vezeti.

Havonta/Félévente az egy osztályban tanítóknak megbeszélést kell tartani a tanulók tanulmányi eredményeiről, a magatartás, a szorgalom és a nevelés területén lévő változásokról. Azoknál a tanulóknál, ahol teljesítmény visszaesés található az eredményeikben, ott új, személyre szabott fejlesztéseket kell meghatározni, és azt dokumentálni kell a fejlődési lapon.

Ez az IPR – be tartozó és minden fejlesztést igénylő tanuló esetében kötelező. Azon, nem IPR körbe tartozó tanulóknak, akik mérési eredményei alapján nem szorul fejlesztésre, egyéni fejlődési lap vezetése nem szükséges. Az ő esetükben a tehetséggondozás kiemelt feladat.

Félévkor és évvégén a tanítóknak és tanároknak összegzést kell írnia a mérések és fejlesztések eredményeiről és átadni félévkor az igazgató helyettesnek, évvégén az igazgatónak.

A mérések és a fejlesztések eredményei az év végi értékelés része. Az adatokat a MIP értékelésekor és a javaslatok megfogalmazásakor is figyelembe kell venni.

5.2.2.1. . Országos kompetenciamérés és értékelés folyamatszabályozása

A folyamat megnevezése: országos kompetenciamérés és értékelés

A folyamat célja: az országos kompetenciamérés sikeres lebonyolítása, a minimumszint teljesítése a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően.

Hatókör: minden tanuló és nevelő

A cél elérésének igazolása: nem szükséges intézkedési tervet készíteni

	Felelős/résztevők		Megjegyzés	Határidő	Dokumentum
1.	Munkacsoport alakítása az OKÉV mérés lebonyolításához	Igazgató Megbízott nevelők	Az iskolai éves munkatervben nevesítve	Aug. vége	Éves iskolai munkaterv Munkaköri leírások
2.	A munkacsoport az országos mérés tájékoztatóját értelmezi	Érintett nevelők	Az OKÉV tájékoztató érkezése után	Május	Jegyzőkönyv
3.	Az OKÉV mérés lebonyolításának körülményeit kidolgozza az igazgatóhelyettes	Igazgatóhelyettes Érintett nevelők	A mérés zavartalan lebonyolítására forgatókönyv készül	Május 3. hete	Feljegyzés
4.	Ügyelet biztosítása az OKÉV küldemény szabályszerű átvételére	Igazgató	Az érintett munkatársak tájékoztatása	Május 3. hete	Feljegyzés
5.	Az országos mérés iskolai lebonyolítása	Igazgató Munkacsoport tagjai Nevelőtestület	Az OKÉV mérés lebonyolítása az előírásoknak megfelelően	Május 31.	Jegyzőkönyv
6.	Az elküldendő dokumentumok csomagolása	Munkacsoport tagjai	A csoport tagjai a szabályoknak megfelelően járnak el	Május 31.- június 1.	Feljegyzés
7.	Az iskolában maradó feladatlapok javítása, értékelése	Igazgató Szaktanárok		Június	Összesítő értékelés

8.	Az iskolába visszaérkező eredmények elemzése, hiányosságok feltárása, összehasonlító elemzések, fejlesztési célok meghatározása	Igazgató Munkaközösségek Szaktanárok	A tanév végéig	Összegző értékelés
9.	Fejlesztési tervek készítése 1-4, 5-6. és 7-8. évfolyamon	Munkaközösségek Szaktanárok	Szeptember	Fejlesztési tervek

Az országos kompetenciamérést követő feladatok

Intézkedési terv

Cél: Eredményes országos kompetenciamérés

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

Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése

Erőforrások. Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember. Dologi: Mérőeszköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép

Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó

Eljárásrend

	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKÉV)	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok,
2.	Adatok elemzése Teljesítmények kimutatása - Osztályok teljesítménye - Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)		3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása, hiányosságok feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök
	Háttértényezők vizsgálata - tanulói képességek mérése - Szülők iskolázottsága	Attitűdvizsgálat, indukzív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív	3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök
	Egyéb okok feltárása - Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás		3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök

4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	1 héten belül	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5. Fejlesztési terv készítése				
- Tanulóakra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulóakra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	3 héten belül		Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők
- Pedagógusokra vonatkozóan		Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
Egyéb területek		A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		
6.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés	1 héten belül	Osztályfőnökök
7.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag/ dokumentálás	1 héten belül	Intézményvezető
8.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	Igazgató, érintett pedagógusok

Szülők tájékoztatása az OM mérést követően (honlap, szülői értekezlet, iskolaújság, iskolarádió, stb.) dokumentumok közzététele.

Mellékletek

Az iskolatitkár teljesítményértékelése

..... év

Név:.....

Értékelést végző neve, beosztása:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

kiemelkedő	3 pont
megfelelő	2 pont
kevésbé megfelelő	1 pont
nem megfelelő	0 pont

Tegyel X-t a megfelelő ponthoz!

Értékelési szempontok	3	2	1	0
Szakszerűen tárolja az intézmény működésével, pedagógiai munkával kapcsolatos irattári anyagot.				
Naprakészen vezeti és rendezi a személyi anyagokat.				
A postai és elektronikus levelezést követi és a határidők betartásáról, betartatásáról gondoskodik.				
Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor, személyes találkozások alkalmával rendkívül körültekintően jár el. Bizalmasan kezeli a birtokában lévő összes információt.				
Folyamatosan gondoskodik az irodatechnikai anyagok beszerzéséről, gazdaságos felhasználásáról				
Munkaidő hatékony kihasználása.				
Ellátja a gépelési feladatokat.				
Személyiségét empátia és tolerancia jellemzi a gyermekekkel szemben.				
Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.				
Túlmunka.				
ÖSSZESEN: 30/.....				

Értékelő aláírása:.....

Dátum:.....

Az iskolatitkár önértékelése

..... év

Név:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

kiemelkedő	3 pont
megfelelő	2 pont
kevésbé megfelelő	1 pont
nem megfelelő	0 pont

Tegyél X-t a megfelelő ponthoz!

Értékelési szempontok	3	2	1	0
Szakszerűen tárolja az intézmény működésével, pedagógiai munkával kapcsolatos irattári anyagot.				
Naprakészen vezeti és rendezi a személyi anyagokat.				
A postai és elektronikus levelezést követi és a határidők betartásáról, betartatásáról gondoskodik.				
Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor, személyes találkozások alkalmával rendkívül körültekintően jár el. Bizalmasan kezeli a birtokában lévő összes információt.				
Folyamatosan gondoskodik az irodatechnikai anyagok beszerzéséről, gazdaságos felhasználásáról				
Munkaidő hatékony kihasználása.				
Ellátja a gépelési feladatokat.				
Személyiségét empátia és tolerancia jellemzi a gyermekekkel szemben.				
Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.				
Túlmunka.				
ÖSSZESEN: 30/.....				

Értékelő aláírása:.....

Dátum:.....

Takarító teljesítményértékelése

..... év

Név:.....

Értékelő neve és beosztása:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

Kiemelkedő: 3 pont

Megfelelő: 2 pont

Kevésbé megfelelő: 1 pont

Nem megfelelő: 0 pont

Tegyel X-t a megfelelő ponthoz !

Értékelési szempontok	3	2	1	0
Az iskola épületének és udvarának tisztántartása, gondozása, illemhelyek fertőtlenítése, dísznövények ápolása, esztétikus környezet kialakítása.				
Időszakos munkájának elvégzése.				
Munkaidő pontos betartása.				
Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás.				
Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok betartása.				
Megbízhatóság, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség.				
Emberi kapcsolatok, kommunikáció.				
Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség				
Személyiségét empátia és tolerancia jellemzi a gyermekekkel szemben.				
Túlmunka				
ÖSSZESEN: 30/.....				

Értékelést végző aláírása:.....

Dátum:.....

Takarító önértékelése

..... év

Név:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

Kiemelkedő:	3 pont
Megfelelő:	2 pont
Kevésbé megfelelő:	1 pont
Nem megfelelő:	0 pont

Tegyél X-t a megfelelő ponthoz !

Értékelési szempontok	3	2	1	0
Az iskola épületének és udvarának tisztántartása, gondozása, illemhelyek fertőtlenítése, dísznövények ápolása, esztétikus környezet kialakítása.				
Időszakos munkájának elvégzése.				
Munkaidő pontos betartása.				
Vagyonbiztonság, intézményi titoktartás.				
Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok betartása.				
Megbízhatóság, vezetői utasítások elvégzése, elkötelezettség.				
Emberi kapcsolatok, kommunikáció.				
Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség, gyorsaság.				
Személyiségét empátia és tolerancia jellemzi a gyermekekkel szemben.				
Túlmunka.				
ÖSSZESEN: 30/.....				

Értékelést végző aláírása:.....

Dátum:.....

Az intézmény élelmezésvezetőjének teljesítményértékelése

..... év

Név:.....

Értékelést végző neve, beosztása:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

kiemelkedő	3 pont
megfelelő	2 pont
kevésbé megfelelő	1 pont
nem megfelelő	0 pont

Tegyel X-t a megfelelő ponthoz!

Értékelési szempontok	3	2	1	0
A HACCP előírt szabályait betartja, betartatja és megfelel a személyi higiénia vonatkozó követelményeknek.				
Jogszabályban meghatározott kalória táblázat alapján változatos, egészséges étrend összeállítására törekszik.				
Dokumentációja pontos, naprakész, az előírt határidőket betartja.				
Az önkormányzat szociális előadójával rendszeres kapcsolatot tart.				
A munkahelyi szabályzatokat szem előtt tartva rugalmasan kezeli és szervezi az elvégzendő feladatokat.				
Figyelemmel kíséri az élelmiszerek szavatosságát, a raktárkészlet meglétét és a szakszerű tárolási feltételeknek való megfelelését.				
Nyersanyagok beszerzése, fogyóeszközök folyamatos pótlása, folyamatos fenntartása.				
Emberi kapcsolatok, kommunikáció.				
Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.				
Túlmunka				

Az értékelést végző aláírása:.....

Dátum:.....

Az intézmény élelmezésvezetőjének önértékelése

..... év

Név:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

kiemelkedő	3 pont
megfelelő	2 pont
kevésbé megfelelő	1 pont
nem megfelelő	0 pont

Tegyél X-t a megfelelő ponthoz!

Értékelési szempontok	3	2	1	0
A HACCP előírt szabályait betartja, betartatja és megfelel a személyi higiéniaira vonatkozó követelményeknek.				
Jogszabályban meghatározott kalória táblázat alapján változatos, egészséges étrend összeállítására törekszik.				
Dokumentációja pontos, naprakész, az előírt határidőket betartja.				
Az önkormányzat szociális előadójával rendszeres kapcsolatot tart.				
A munkahelyi szabályzatokat szem előtt tartva rugalmasan kezeli és szervezi az elvégzendő feladatokat.				
Figyelemmel kíséri az élelmiszerek szavatosságát, a raktárkészlet meglétét és a szakszerű tárolási feltételeknek való megfelelését.				
Nyersanyagok beszerzése, fogyóeszközök folyamatos pótlása, folyamatos fenntartása.				
Emberi kapcsolatok, kommunikáció.				
Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.				
Túlmunka				
ÖSSZESEN: 30/.....				

Az értékelést végző aláírása:.....

Dátum:.....

Fűtő, karbantartó teljesítményértékelése

..... év

Név:.....

Értékelést végző neve, beosztása:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

kiemelkedő	3 pont
megfelelő	2 pont
kevésbé megfelelő	1 pont
nem megfelelő	0 pont

Tegyel X-t a megfelelő ponthoz!

Értékelési szempontok	3	2	1	0
A jelzett és észlelt karbantartásokat, javítási munkákat határidőre elvégzi				
Betartja a tűz, baleset, és munkavédelmi előírásokat.				
A munkakörében meghatározottak szerint végzi az udvari munkákat.				
A hozzá tartozó helységek megfelelő rendben tartása.				
Naprakészen vezeti a műszaki naplót (hőmérséklet, víz fogyasztás, stb.)				
Tűzvédelmi, munkavédelmi feladatait mindkét intézményben ellátja.				
Emberi kapcsolatok, kommunikáció.				
Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség				
Az előírt hőmérsékletet biztosítja a fűtési idényben.				
Túlmunka.				

Az értékelést végző aláírása:.....

Dátum:.....

Fűtő, karbantartó önértékelése

..... év

Név:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

kiemelkedő	3 pont
megfelelő	2 pont
kevésbé megfelelő	1 pont
nem megfelelő	0 pont

Tegyel X-t a megfelelő ponthoz!

Értékelési szempontok	3	2	1	0
A jelzett és észlelt karbantartásokat, javítási munkákat határidőre elvégzi				
Betartja a tűz, baleset, és munkavédelmi előírásokat.				
A munkakörében meghatározottak szerint végzi az udvari munkákat.				
A hozzá tartozó helységek megfelelő rendben tartása.				
Naprakészen vezeti a műszaki naplót (hőmérséklet, víz fogyasztás, stb.)				
Tűzvédelmi, munkavédelmi feladatait mindkét intézményben ellátja.				
Emberi kapcsolatok, kommunikáció.				
Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség				
Az előírt hőmérsékletet biztosítja a fűtési idényben.				
Túlmunka.				

Az értékelést végző aláírása:.....

Dátum:.....

Dajka teljesítményértékelése

..... Nevelési év

Név:.....

Értékelést végző neve, beosztása:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

kiemelkedő	3 pont
megfelelő	2 pont
kevésbé megfelelő	1 pont
nem megfelelő	0 pont

Tegyél X-t a megfelelő ponthoz!

Értékelési szempontok	3	2	1	0
Gyermekszerető viselkedésével, kommunikációs és beszédmintájával pozitív példát ad a gyerekek fejlődéséhez.				
A másság elfogadását alapértéknek tekinti, etikus titoktartó.				
Eredményesen segíti az óvodapedagógusok által irányított nevelési tevékenységeket.				
Munkaidő pontos betartása.				
Érzelemben gazdag, szeretetteljes bánásmód jellemzi munkáját.				
A csoportszoba és a hozzátartozó helyiségek mentálhigiénés feltételeknek való megfelelését biztosítja.				
Az óvoda udvarát, homokozóját, kertjét rendben tartja, folyamatosan gondozza.				
Az ANTSZ előirt szabályait, betartja.				
Eleget tesz a munkavédelmi és tűzbiztonsági szabályoknak.				
Túlmunka				
ÖSSZESEN: 30/.....				

Értékelést végző aláírása:.....

Dátum:.....

Dajka önértékelése

..... Nevelési év

Név:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

kiemelkedő	3 pont
megfelelő	2 pont
kevésbé megfelelő	1 pont
nem megfelelő	0 pont

Tegyé! X-t a megfelelő ponthoz!

Értékelési szempontok	3	2	1	0
Gyermekszerető viselkedésével, kommunikációs és beszédmintájával pozitív példát ad a gyerekek fejlődéséhez.				
A másóság elfogadását alapértéknek tekinti, etikus titoktartó.				
Eredményesen segíti az óvodapedagógusok által irányított nevelési tevékenységeket.				
Munkaidő pontos betartása.				
Érzelemben gazdag, szeretetteljes bánásmód jellemzi munkáját.				
A csoportszoba és a hozzátartozó helyiségek mentálhigiénés feltételeknek való megfelelését biztosítja.				
Az óvoda udvarát, homokozóját, kertjét rendben tartja, folyamatosan gondozza.				
Az ANTSZ előirt szabályait, betartja.				
Eleget tesz a munkavédelmi és tűzbiztonsági szabályoknak.				
Túlmunka				
ÖSSZESEN: 30/.....				

Értékelést végző aláírása:.....

Dátum:.....

Konyhai kisegítő teljesítményértékelése

..... év

Név:.....

Értékelő neve és beosztása:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

- Kiemelkedő: 3 pont
- Megfelelő: 2 pont
- Kevésbé megfelelő: 1 pont
- Nem megfelelő: 0 pont

Tegyel X-t a megfelelő ponthoz !

Értékelési szempontok	3	2	1	0
A HACCP előírt szabályait betartja és megfelel a személyi higiéniaira vonatkozó követelményeknek.				
Biztosítja az átvett nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását.				
Az utolsó csoport étkezéséig biztosítja az ételek melegen tartását				
Az előírásoknak megfelelően elmossa az edényeket.				
Minden nap az ebédlőt és konyhát, egyéb helyiségeit az előírt higiéniai elvárásoknak megfelelően tartja rendben.				
A munkahelyi és munkafegyelmi szabályokat szem előtt tartva rugalmasan kezeli az elvégzendő feladatokat. (váratlan helyzet, betegség, rendkívüli állapotok figyelembe vétele).				
Problémák, konfliktusok kezelésében együttműködésre törekszik.				
Személyiségét empátia és tolerancia jellemzi a gyermekekkel szemben.				
Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség				
Túlmunka				
Összesen: 30/.....				

Értékelést végző aláírása:.....

Dátum:.....

Konyhai kisegítő önértékelése

..... év

Név:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

- Kiemelkedő: 3 pont
- Megfelelő: 2 pont
- Kevésbé megfelelő: 1 pont
- Nem megfelelő: 0 pont

Tegyel X-t a megfelelő ponthoz !

Értékelési szempontok	3	2	1	0
A HACCP előírt szabályait betartja és megfelel a személyi higiéniaira vonatkozó követelményeknek.				
Biztosítja az átvett nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását.				
Az utolsó csoport étkezéséig biztosítja az ételek melegen tartását				
Az előírásoknak megfelelően elmossa az edényeket.				
Minden nap az ebédlőt és konyhát, egyéb helyiségeit az előírt higiéniai elvárásoknak megfelelően tartja rendben.				
A munkahelyi és munkafegyelmi szabályokat szem előtt tartva rugalmasan kezeli az elvégzendő feladatokat. (váratlan helyzet, betegség, rendkívüli állapotok figyelembe vétele).				
Problémák, konfliktusok kezelésében együttműködésre törekszik.				
Személyiségét empátia és tolerancia jellemzi a gyermekekkel szemben.				
Személyes tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség				
Túlmunka				
Összesen: 30/.....				

Értékelést végző aláírása:.....

Dátum:.....

A szakács teljesítményértékelése

..... év

Név:.....

Értékelő neve és beosztása:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

kiemelkedő	3 pont
megfelelő	2 pont
kevésbé megfelelő	1 pont
nem megfelelő	0 pont

Tegyél x-t a megfelelő ponthoz!

Értékelési szempontok	3	2	1	0
A HACCP előírt szabályait betartja, betartatja és megfelel a személyi higiéniaira vonatkozó követelményeknek.				
Biztosítja az átvett nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és az ételminták szakszerű, meghatározott idejű tárolását.				
Az étlap összeállításánál szem előtt tartja a gyerekek életkori sajátosságait és törekszik az egészséges táplálkozás megvalósítására.				
Betartja, és a konyhai dolgozókkal betartatja a tűz, munka, baleset és egészségvédelmi előírásokat.				
Figyelemmel kíséri az élelmiszerek szavatosságát a raktárkészlet meglétét és a szakszerű tárolási feltételeknek való megfelelést.				
Az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítése, kiosztása.				
Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége.				
Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.				
Emberi kapcsolatok, kommunikáció.				
Túlmunka				
Összesen: 30/.....				

Az értékelést végző aláírása:.....

Dátum:.....

A szakács önértékelése

..... év

Név:.....

A minősítés, illetve értékelés a következő meghatározásokat tartalmazza:

kiemelkedő	3 pont
megfelelő	2 pont
kevésbé megfelelő	1 pont
nem megfelelő	0 pont

Tegyél X-t a megfelelő ponthoz!

Értékelési szempontok	3	2	1	0
A HACCP előírt szabályait betartja, betartatja és megfelel a személyi higiéniaira vonatkozó követelményeknek.				
Biztosítja az átvett nyersanyag rendeltetészerű felhasználását és az ételminták szakszerű, meghatározott idejű tárolását.				
Az étlap összeállításánál szem előtt tartja a gyerekek életkori sajátosságait és törekszik az egészséges táplálkozás megvalósítására.				
Betartja, és a konyhai dolgozókkal betartatja a tűz, munka, baleset és egészségvédelmi előírásokat.				
Figyelemmel kíséri az élelmiszerek szavatosságát a raktárkészlet meglétét és a szakszerű tárolási feltételeknek való megfelelést.				
Az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítése, kiosztása.				
Szakmai felkészültség: elvárt ismeretek megléte, mélysége.				
Személyi tulajdonságok: pontosság, megbízhatóság, segítőkészség.				
Emberi kapcsolatok, kommunikáció.				
Túlmunka				
Összesen: 30/.....				

Az értékelést végző aláírása:.....

Dátum:.....

TECHNIKAI DOLGOZÓ TELJESÍTMÉNYÉNEK ÖSSZESÍTŐ ÉRTÉKELÉSE

Név :.....

Munkaköre:.....

Értékelést vezető:.....

Időpont:.....

1. Értékelés átlaga: _____

2. A dolgozó szakmai felkészültségének:

Erősségei

Fejlesztendő területei

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

3. Kiváló területei:

.....
.....

4. Az értékelő indokai az értékelésről:

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

5. A dolgozó észrevételei, megjegyzései:

.....
.....

Értékelő

Dolgozó