

Intézményi Minőségirányítási program

Ady Endre Gimnázium
1139 Bp. Röppentyű u. 62.

MIP érvényességi ideje:
Alkalmazotti közösség elfogadásának időpontja:
Fenntartói jóváhagyás időpontja:
Vezetői aláírás:

Tartalomjegyzék

1. Az intézményi minőségirányítási program (IMIP) elkészítésének előzményei	4
1.1 Törvényi háttér	4
1.2 Kapcsolat a fenntartói minőségirányítással	4
1.3 Az IMIP viszonya a többi intézményi alapidokumentumhoz	4
2. Az intézményi minőségirányítás alapjai	5
2.1 Helyzetelemzés	5
2.2 Fenntartói elvárások (ÖMIP alapján)	5
3. Intézményi minőségpolitika	6
3.1 Minőségpolitikai nyilatkozat	6
3.2 Minőségcélok a Pedagógiai program célrendszerével összhangban	7
4. Intézményi minőségfejlesztési rendszer	9
4.1 A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	9
4.1.1 Jogi megfelelés	9
4.1.2 Az intézményi munka tervezése	10
4.1.2.1 Stratégiai tervezés	10
4.1.2.2 A Pedagógiai program elkészítésének és felülvizsgálatának rendje	11
4.1.2.3 Éves munkaterv készítésének rendje	13
4.1.3. Az intézmény belső működési rendjének biztosítása	15
4.1.3.1 A minőségfejlesztési támogató csoportról szóló intézkedés	15
4.1.3.2 Felelősségi körök és hatáskörök szabályozása	15
4.1.3.3 Szervezeti kommunikáció	16
4.1.3.4 A munkatársak közötti ill. a munkatársak és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás napi formája	16
4.1.4 Erőforrások biztosítása	17
Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése	17
4.1.4.1 Az új munkatársak kiválasztásának és felvételének eljárásrendje	18
4.1.4.2 Továbbképzési rendszer működtetése	20
4.1.5 Belső ösztönző rendszer működtetése	21
4.1.6 Belső ellenőrzés, értékelés rendjének kialakítása	21
4.1.6.1 A vezetői ellenőrzés	23
4.1.6.2 Korábbi belső dokumentumokban szabályozott részterületek:	23
4.2 Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése	24
4.2.1 A partnerek azonosítása	24
4.2.2 A partnerkapcsolatok irányítása	24
4.2.3 Kommunikáció a partnerekkel	24
4.2.4 A panaszkezelés rendje	24
4.2.5 A partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése	25
5. Mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere az intézményen belül	26
5.1 A tanuló teljesítményének mérése	26
5.1.1 Az országos és a fenntartó által elrendelt tanulói teljesítménymérések	26
5.2 A pedagógusok munkájának értékelési rendje	29
5.2.1. A pedagógus és vezetőértékelési rendszer kialakításának célja és feltételei	29
5.2.1.1 Cél	29
5.2.1.2 Feltételek:	29
5.2.2 Az értékelés alapelvei	29
5.2.3 Az értékelés szintjei	29
5.2.4 Az értékelés területei, részterületei és követelményei	30
5.2.4.1 Az értékelés területei	30

5.2.4.2 Az értékelés részterületei és követelményei	31
5.2.5 Az értékelés módszerei	31
5.2.6 Az értékelés eredménye	31
5.2.7 Értékelési lap, adatbázis	32
5.2.7.1 Értékelési lap	32
5.2.8 Az értékelés időpontja (gyakorisága)	33
5.2.9 A pedagógus értékelésének (minősítésének) eljárásrendje	33
5.3 Intézményi önértékelési rendszer	46
5.3.1 Az önértékelés célja	46
5.3.2 Az önértékelés alapelvei	46
5.3.3 Az önértékelés szereplői, gyakorisága	46
5.3.4 Az intézményi önértékelés elvégzésének eljárásrendje	47
5.3.5 Az önértékelés rendszere, területei	49
6. A minőségfejlesztési rendszer működtetése a PDCA/SDCA –rendszer alapján	52
6.1 Minőségügyi ellenőrzés	52
6.2 Újabb fejlesztési célok meghatározása	53
6.3 A folyamatos fejlesztés elemeinek beépítése az intézmény működésébe	53
6.4 Az IMIP végrehajtásának évenkénti értékelése	53

1. Az intézményi minőségirányítási program (IMIP) elkészítésének előzményei

1.1 Törvényi háttér

A 2003 júniusában elfogadott Köznevelési törvény módosításában (40.§) az oktatási tárca arra kötelezi a köznevelési intézményeket, hogy megfogalmazzák és nyilvánossá tegyék intézményi minőségirányítási programjukat (IMIP):

- a) megfogalmazzák minőségpolitikájukat és*
- b) minőségfejlesztési rendszert építsenek ki és működtessenek.*

A Köznevelési törvény 40. §-ának módosítása (2006 augusztus 2.) arra kötelezi a köznevelési intézményeket, hogy 2007. március 31-ig egészítsék ki az intézményi minőségirányítási programjukat a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének szempontjaival és eljárásrendjével, az intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatának rögzítésével, az országos mérések eredményeinek figyelembe vételével, az azt követő intézkedésekkel és az IMIP végrehajtásának évenkénti értékelésére vonatkozó rendelkezésekkel, melynek tartalmaznia kell a szülők véleményének kikérését is.

Az Ady Endre Gimnázium 2004-ben elfogadott IMIP-je a fenti szempontok mindegyikét tartalmazta valamilyen mértékben illetve utalt rájuk, ezért a kötelező kiegészítéseket a megfelelő helyekre beillesztve, de a korábbi szövegegységektől eltérő betűtípussal megkülönböztetve építettük be.

1.2 Kapcsolat a fenntartói minőségirányítással

A XIII. kerületi önkormányzat minőségirányítási programja (ÖMIP) az önkormányzati köznevelési rendszer egészére határozza meg a fenntartó elvárásait, az egyes intézményeknek a fenntartói elvárásokkal kapcsolatos feladatait, valamint az ellenőrzések rendjét.

IMIP-ünk az ÖMIP figyelembevételével, arra épülve készült.

1.3 Az IMIP viszonya a többi intézményi alapidokumentumhoz

Az IMIP meghatározza az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az IMIP a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben foglaltak megvalósítását támogatja. Minőségpolitikai nyilatkozatunk összhangban áll a Pedagógiai programban megfogalmazott küldetésnyilatkozattal, minőségcéljaink pedig pedagógiai alapelveinkkel, pedagógiai programunk célrendszerével. Az IMIP elkészítésekor figyelembe vettük a 2002-ben elfogadott értékelési rendszerünket, mint a minőségbiztosítás keretében készült első folyamatszabályozásunkat.

A minőségfejlesztési rendszer működtetése a PDCA-ciklus, vagyis a folyamatos fejlesztés alkalmazását jelenti, melynek lépései: tervezés, végrehajtás, ellenőrzés, beavatkozás.

A minőségirányítás nem más, mint tervezés, a tervezés ellenőrzött végrehajtása, majd a korrekció után az újabb tervezési ciklus végrehajtása.

2. Az intézményi minőségirányítás alapjai

2.1 Helyzetelemzés

Az 1987-ben alapított Ady Endre Gimnázium 4 évfolyamos gimnáziumként működött kilenc évig. A hat évfolyamos gimnáziumi képzést 1996-ban kezdtük meg. A kettős struktúra működtetését nemcsak a fokozódó társadalmi igény motiválta, hanem pedagógiai, nevelés-lélektani szempontok is. Emelt óraszámú, speciális (biológia és humán) csoportjaink indításával tovább bővült intézményünk kínálata. A 2003. évi törvénymódosítás nyomán a kerületben elsőként indíthattuk be a nyelvi előkészítő osztályt (angol illetve német nyelv), a korábbi speciális angol-informatika osztály helyett. Azóta minden tanévben indítottunk egy-egy öt évfolyamos nyelvi előkészítő osztályt (2004-ben angol-német, 2005-ben angol-német, 2006-ban angol-olasz nyelvekkel).

Erősségünk a társadalmi kihívások, a partneri kinyilvánított és látens igények felismerése, az ezekre való gyors reagálás.

Jelenleg 18 osztályban mintegy 540 diákunk van, közel 50%-uk XIII. kerületi.

Tantestületünk tagjai rendelkeznek a törvényben előírt egyetemi végzettséggel. Főiskolai diplomája néhány nyelvtanárnak, ill. a 6 évfolyamos osztályokban matematikát tanító kollégáknak van.

Az iskola épülete, tantermei, tárgyi felszereltsége megfelel a fenntartó által előírt feladatok ellátásának. (Az intézmény adatait az Alapító Okirat, a részletes helyzetelemzést a Pedagógiai program tartalmazza.)

2.2 Fenntartói elvárások (ÖMIP alapján)

„A középiskolákkal (gimnáziumok –felnőttképzés, szakképzés) szemben érvényesülő fenntartói elvárások, a középiskolák feladatai:

- Az általános műveltséget megszilárdító, elmélyítő, pályaválasztást segítő valamint érettségi vizsgára és felsőfokú tanulmányokra, munkába állásra történő felkészítés;
A középiskolák maguk határozzák meg felvételi követelményeiket (4, 6 illetve 8 évfolyamos képzés)
- Az önkormányzat szorgalmazza a tanulók különböző szintű (kerületi, budapesti, országos és nemzetközi) tanulmányi versenyeken való részvételét.
- A pedagógia programban és a helyi tantervben jóváhagyott órakeretek célszerű felhasználása a kétszintű érettségire történő felkészítés érdekében.
- A Kt-ben meghatározottakon túl az önkormányzat által – minőségnevelő céllal – biztosított többlet órakeretek hatékony felhasználása a lemaradók felzárkóztatására, tehetségek gondozására, a felsőfokú továbbtanulási esélyek növelésére.
- Az idegen nyelv, számítástechnika tantárgy csoportbontásban történő tanítása, a nyelvvizsga és ECDL jogosítvány megszerzésének biztosítása.
- A tehetséggondozás és pályaeorientáció céljából szakkörök és fakultációs csoportok működtetése.
- A hagyományon alapuló specialitások, emelt szintű oktatás továbbvitele.
- Az egészséges életmódra nevelés szerves részeként az iskolai diáksport működési feltételeinek biztosítása.
- A diákönkormányzatok működési feltételének biztosítása.
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok hatékony ellátása érdekében partneri együttműködés a kerületi gyermekvédelmi hálózat szakembereivel.”

„Az Ady Endre Gimnázium számára meghatározott sajátos feladatok: speciális emelt szintű idegen nyelv-oktatás, 4 és 6 évfolyamos oktatás, ECDL vizsgaközpont működtetése.”

3. Intézményi minőségpolitika

3.1 Minőségpolitikai nyilatkozat

Az iskola vezetés és a nevelőtestület elkötelezett a minőség mellett. Számunkra a minőség az alábbiakat jelenti:

- szakmai felkészültséget,
- felelősségtudatot,
- megbízhatóságot,
- biztonságot.

Az iskola pedagógusai és a nem pedagógus munkatársai elkötelezettek munkájuk, munkahelyük iránt, valamennyien hozzájárulnak, hogy a közösen megfogalmazott és elfogadott minőségcélokat megvalósítsuk.

Az Ady Endre Gimnázium vezetése, nevelőtestülete és minden dolgozója arra törekszik, hogy az ÖMIP-ben számunkra megjelölt feladatokat ellássuk, a négy és hat osztályos rendszert sikerrel működtessük.

Azért dolgozunk, hogy tevékenységünkkel a középiskolai korosztály sokoldalú fejlesztése valósuljon meg a szabályozott és rendszeresen ellenőrzött intézményi folyamatok és a törvényi előírások keretei között.

Vállaljuk, hogy partnereink véleményének, igényeinek figyelembe vételével fejlesztjük oktató-nevelő munkánkat.

Célunk, hogy a hozzánk felvett tanulókat felkészítsük az érettségi vizsgára.

Felelősek vagyunk azért, hogy színvonalas oktatással szilárd alapműveltséget, biztos alapkészségeket nyújtsunk tanulóinknak, elősegítve számukra a képességeiknek megfelelő továbbtanulást, szakmaválasztást, felébresztve ezzel a folyamatos önképzés igényét, mely elengedhetetlen ahhoz, hogy a gimnáziumból kikerülve meg tudjanak felelni a munkaerőpiac kihívásainak, valamint az EU által megfogalmazott élethosszig tartó tanulás elvárásának.

Legfőbb partnerünknek a szülőt tekintjük, törekvéseink közősek, ezért elengedhetetlen a megfelelő és folyamatos kapcsolattartás.

Fontosnak tartjuk, hogy munkatársaink megismerjék, megértsék és munkájukban felelősséggel érvényesítsék minőségpolitikánkat, minőségcéljainkat.

3.2 Minőségcélok a Pedagógiai program célrendszerével összhangban

Minőségcélok	Sikerkritérium	Feladatok
Az idegennyelv-tanítás eredményességének fokozása	-diákjaink sikeres érettségi vizsgát tesznek - sikeres, nyelvvizsgát eredményező emelt szintű érettségi vizsgák idegen nyelvből	-nyelvi előkészítő évfolyam indítása, ill. sikeres működtetése -részvétel az emeltszintű nyelvi érettségire felkészítő kerületi programban -oktatási segédanyagok beszerzése -továbbképzések a nyelvtanárok számára -nívócsoporthoz tartozók működtetése
Spec. csoportok (biológia, humán) színvonalának további emelése	-tanulmányi eredmények további javulása -szakirányú továbbtanulás	-terepgyakorlatok szervezése -fakultációk -színház, kiállítás látogatás -szakirodalom beszerzése, alkalmazása - iskolai média működtetése (iskolarádió, iskolaújság)
Nívócsoporthoz tartozók (id.nyelvek, matematika) működésének fenntartása	- minden diák a megfelelő csoportban -átjárhatóság biztosított	-elegendő szaktanár -sávok mérések az értékelési rendszer és az éves munkatervben rögzítettek szerint -feladatbank létrehozása, fejlesztése
ECDL vizsgaközpont működtetése elsősorban saját tanulóink vizsgáztatására	-érettségiző tanulóink minél nagyobb számban rendelkezzenek ECDL bizonyítvánnyal is	-a vizsgák folyamatos előkészítése, szervezése, lebonyolítása -tanító és vizsgáztató kollégák folyamatos továbbképzése
A számítógép kínálta lehetőségek felhasználása egyéb tanórákon és tanórákon kívül -a számítógépes felhasználói ismeretek és az idegen nyelv tanulás kölcsönösen motiválják egymást	-a diákok magabiztosan, értőn használják a számítógépet	-zökkenőmentesen működő megfelelő számítógéppark biztosítása, működtetése -a nem informatika szakos kollégák is használják ki a számítógép adta lehetőségeket felkészülésükben, ill. a tananyag sokoldalú elsajátíttatásában -hozzáférési lehetőség biztosítása minden diák számára az esélyegyenlőség javítására -a nyelvi előkészítő osztály munkájának tudatos szervezése - az iskolaújság digitális változatának szerkesztése
Egészségnevelés	-kevesebb diák dohányzik -a diákok egészségesebben étkeznek -a diákok többet mozognak	-az egészséges életmódot népszerűsítő programok szervezése -mentálhigiénére épülő önismereti tréningek tartása -a büfé kínálatának korszerűsítése -kortárs segítők bevonása -pályázatok írása -iskolai sportlétesítmények intenzívebb kihasználása - drogügyi koordinátor tanár megbízása

Önismeret, önfegyelem, helyes önértékelés kialakulása	-tanulmányi eredmények javulása -kéességeknak, adottságoknak megfelelő szakma, továbbtanulási lehetőség megtalálása -továbbtanulási mutatók javulása	-személyiségfejlesztés -tanulási módszerek ismertetése, elsajátíttatása osztályfőnöki órákon, ill. megfelelő szakemberek közreműködésével -követendő egyéni és csoportos minták kiemelése (pl. tanulók eredményének elismerése iskolagyűlésen) (lásd részletesen a Pedagógiai programban)
Mintát adni a diákoknak a szabadidő tartalmas, kulturált eltöltéséhez	-énekkar, drámaszakkör folyamatos működése, tudatos utánpótlás-nevelés -diákok aktív részvétele a rendezvényeken -önálló kezdeményezés, programszervezés	-filmklub, énekkar, drámaszakkör, művészeti szakkörök, sportkörök további hatékony működtetése -színház, kiállítás, múzeumlátogatás szervezése -iskolai kiállítóterem további kihasználása
Az iskolai hagyományok ápolása -az iskolához való tartozás érzésének erősítése, közösségtudat fejlesztése -Öregdiákok Körének működtetése	-a hagyományos rendezvények megőrzése, színvonaluk további emelése -új hagyományteremtő programok támogatása -a volt Ady-s diákok aktív bekapcsolódása az iskola életébe	-hagyományos rendezvények megtartása (pl. Ady-nap, Ady- rendezvények, egyéb ünnepi rendezvények) -Ady-s póló, nyakkendő viselése -Ady-díj, Év Diákja -az iskola névadójához és az iskola történetéhez kapcsolódó programok
Hátrányos helyzetű diákok megfelelő támogatása -a gyermekvédelmi tevékenység hatékony ellátása	Minden rászoruló diák megkapja a neki járó támogatást	-étkezési támogatás, tankönyvvásárlási rendszer működtetése -könyvtárban kölcsönözhető tartós tankönyvek -diákok szociális helyzetének felmérése, ennek ismeretében szociális támogatás odaítélése
A demokratikus érdekérvényesítés formáinak elsajátítása	-a diákok tisztában vannak jogaikkal és kötelességeikkel -az iskola életében hatékonyan működik az iskolai diákönkormányzat (IDÖ)	-ODB-k működtetése, alkalmas felelősök megválasztása osztálykeretben -konfliktuskezelés, kommuni- kációs stratégiák elsajátítása -diákügyeleti rendszer működtetése - diákparlament

4. Intézményi minőségfejlesztési rendszer

4.1 A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

A vezetőség az ebben az intézményi minőségirányítási programban leírt minőségfejlesztési rendszert az Ady Endre Gimnázium tevékenységére vezette be.

A minőségfejlesztési rendszert a közoktatási törvény 40.§ követelményeinek megfelelően dolgoztuk ki. A rendszer kiépítésekor figyelembe vettük a fenntartó önkormányzat ÖMIP-ben megfogalmazott elvárásait is.

Az iskola igazgatója és az iskolavezetés kinyilvánítja teljes elkötelezettségét:

- a minőségpolitika és a minőségcélok meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában,*
- a minőségfejlesztési rendszer időszakos átvizsgálásában,*
- a minőségfejlesztési rendszer működéséhez szükséges erőforrások biztosításában.*

Az iskolavezetés vállalja, hogy a kiépített és működtetett minőségirányítási rendszert fenntartja, és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása (újabb partnerek megnyerése) céljából.

A vezetőség tagjai (iskolavezetés és a kibővített vezetés) felelősséget vállalnak a minőségpolitika megvalósításáért, a minőségcélok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtásáért.

Minden munkatárs joga és kötelessége az oktatási-nevelési folyamat bármely fázisában észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve, azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak (igazgató, igazgatóhelyettesek, minőségfejlesztési támogató csoport vezetője, munkaközösség-vezetők, gyermekvédelmi felelős, diákönkormányzatot patronáló tanár) jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozó javaslatot tenni.

4.1.1 Jogi megfelelés

Az intézmény vezetője felelős az intézmény jogszerű működéséért. Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályozói hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák. A jogszerű működést meghatározó külső és belső jogszabályokat, hozzáférhetőségüket és felülvizsgálatuk, frissítésük időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

Dokumentum megnevezése	Hozzáférhetőség	Felülvizsgálat/ frissítés	Módosítás kezdeményezője/ végrehajtója
Alapító okirat	Igazgatói iroda, Gazdasági iroda, könyvtár	Törvényi előírás szerint	fenntartó
SZMSZ	u.a.	Törvényi előírás alapján, ill.nevelőtestületi javaslatra	nevelőtestület
Pedagógiai Program	Igazgatói iroda, könyvtár	Érvényessége: 2004.09.01- 2008.08.31. Éves értékelés; Részletes felülvizsgálat: 2007/2008 tanévben	Nevelőtestület; iskolaszék
Házirend	Igazgatói iroda, Könyvtár, osztályfőnökök, valamint kivonatként a tanulói ellenőrző könyvekben	tanévenként	Osztályfőnöki munkaközösség, nevelőtestület

4.1.2 Az intézményi munka tervezése

4.1.2.1 Stratégiai tervezés

Az intézményvezetés annak érdekében, hogy fejlesztéseit fókuszálja, stratégiai tervet alakít ki. A stratégiai terv célja, hogy hosszú távon dokumentáltan meghatározza a tervezési folyamatokat.

Ennek érdekében a vezetés:

- gondoskodik arról, hogy az intézmény saját filozófiáját meghatározó küldetésnyilatkozatot készítsen és fogadjon el;
(Hivatkozott dokumentum: módosított Pedagógiai program: „Iskolánk szellemisége” című fejezet.)
- megfogalmazza minőségpolitikáját, elkötelezettségét a Pedagógiai programban megfogalmazott elvek érvényesítése mellett;
- stratégiai fejlesztési irányokat határoz meg, amelyben rögzíti az intézmény fejlesztésének két fontos dimenzióját: kinek, (azaz milyen partneri körnek), milyen szolgáltatást kíván nyújtani (Ld. minőségcélok és feladatok táblázata);
- éves munkatervet dolgoz ki, melyben mérhető minőségi célokat fogalmaz meg.

Ennek érdekében az intézményvezetés a következő minőségügyi eljárásokat adja ki:

1. A Pedagógiai program elkészítésének és felülvizsgálatának rendje (csatolva)
2. Az éves munkaterv elkészítésének eljárása (csatolva)

4.1.2.2 A Pedagógiai program elkészítésének és felülvizsgálatának rendje

1. Az iskola Pedagógiai programja céljainak, feladatainak TERVEZÉSE:

Oktatási törvény /és módosításai	Fenntartói igények	Az Alapító Okirat	Az iskolahasználók igényei
Az iskola környezeti adottságai		Nevelőtestület adottságai	

Az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit, feladatait, profilját, az iskola Pedagógiai programját meghatározzák.

Küldetésnyilatkozat

<u>Megalkotja, elfogadja:</u>	<u>Egyetértését adja:</u>	<u>Jóváhagyja:</u>
Nevelőtestület	SZM választmány Iskolaszék Diákönkormányzat	szakértői vélemény alapján OKSB

ÉRVÉNYES PEDAGÓGIAI PROGRAM

2. A pedagógiai program céljainak, feladatainak KIVITELEZÉSE:

A célok realizálása:

- iskolai munkaterv
- munkaközösségi munkatervek
- diákönkormányzati munkaterv
- szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Felelős: igazgató
Felelős: munkaközösség-vezetők
Felelős: IDŐ vezető
Felelős: osztályfőnökök,
gyv-felelős,
szaktanárok

3. ELLENŐRZÉS:

Tanulók körében:

- tantárgyi követelmények	Felelős szaktanárok	}	Időpontok - éves munkatervben meghatározva, az értékelési rendszer figyelembe véve
- szintfelmérések	mkv-k		
- évf. vizsgák, kisérettségik	igh-k		
- érettségi vizsgák	ig.		- a tanév rendjét meghatározó miniszteri rendelet szerint
- az ÖMIP-ben meghatározott tantárgyi mérések	ig.		- munkaterv szerint
- tantárgyi attitűd-vizsgálatok	ig.		- munkaterv szerint

Pedagógusok körében:

iskolai klíma vizsgálat	igazgató	4 évente
SWOT analízis	igazgató	4 évente

Szülők körében:

kérdőíves módszer	osztályfőnökök	2 évente
-------------------	----------------	----------

Intézményhasználói elégedettség és elvárás ellenőrzése

4. KORREKCIÓ:

- Pedagógiai program módosítása, ha:
 - törvényi változás előírja vagy
 - fenntartó kezdeményezi vagy
 - a szülők 75%-a bármilyen módon kezdeményezi vagy
 - a nevelőtestület javasolja.
- Korrekcióra van szükség, ha a Pedagógiai program előirányzatai és a működés eredményei eltérőek, az ellenőrzés tapasztalata nem támasztja alá a kitűzött célok megvalósulását.

A Pedagógiai program módosítását a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A módosítást a jóváhagyást követő tanév szeptember 1. napjától kell bevezetni.

Érvénybe lépett:

Érvényes: visszavonásig

4.1.2.3 Éves munkaterv készítésének rendje

Tervezés meghatározó dokumentumai:

1. Az oktatási miniszter rendelete az adott tanév rendjéről
2. Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Köznevelési Intézkedési Terve
3. Az iskola Alapító Okirata
4. Az iskola érvényes Pedagógiai programja
5. Az iskola SZMSZ-e
6. Az iskolaszék Szervezeti és Működési Szabályzata
7. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata
8. Az iskola Házi rendje

Tervezésben résztvevők köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők, rajtuk keresztül az egész nevelőtestület

Véleményezési jogkörével segíti az iskolaszék és a szülői szervezet.

A munkaterv összeállításánál az alábbiak figyelembevétele kötelező érvényű:

- Az előző tanév félévi és év végi nevelőtestületi értekezletek megállapításai, határozatai
- Különböző vizsgálatok megállapításai
- A Pedagógiai programban meghatározott felmérések, vizsgák beépítése
- Országos és kerületi mérések időpontjai
- Országos Középiskolai Tanulmányi Versenyek időpontjai

Az éves munkatervet az igazgató készíti elő az igazgatóhelyettesek segítségével a törvényességi szabályozás figyelembevételével. A végleges munkaterv a munkaközösségek javaslatait, tervezett programjait, munkatervét figyelembe véve, összehangolva, „alulról építkezve” készül el.

Munkatervvel szemben állított alapkövetelmények:

1. A munkaterv elején a tanév fő feladatait, ellenőrzési területeit meg kell határozni
2. A munkatervet havi ütemezéssel kell elkészíteni
3. A munkatervben minden feladatot felelőssel és vagy nap vagy határidő jelöléssel kell ellátni.
4. A munkaterv mellékleteit a munkaközösségek munkatervei, a diákönkormányzat és a gyermekvédelmi felelős munkaterve adja.
Ezek fő követelményei:
 - minden feladatot felelőssel és vagy nap vagy határidő jelöléssel kell ellátni.
 - figyelembe kell venni a kerületi munkaközösségek programjait, versenyeit.
5. Az éves munkaterv melléklete továbbá az Értékelési rendszer alapján készített táblázat, mely a számonkérések, vizsgák, jegybeírások idejét és a szülők tájékoztatásának rendjét, valamint mindezek ellenőrzési tervét magába foglalja.
6. A munkatervtől csak alapos indokkal és a nevelőtestülettel történt egyeztetés után lehet eltérni.

A munkaterv és mellékleteinek elfogadása nevelőtestületi döntési hatáskör, mely akkor érvényes, ha a nevelőtestület 75%-a elfogadta.

Elfogadása után a gyermekekre, szülőkre vonatkozó részt osztályfőnöki órákon illetve szülői értekezleten ismertetni kell. A szülőkkel való kapcsolattartás rendjét (napközbeni fogadóórák, fogadóórák, szülői értekezletek) a tanulók ellenőrző könyvébe be kell íratni.

A vizsgák tervezett idejét közzé kell tenni.

Érvénybe lépett:

Érvényes: visszavonásig

4.1.3. Az intézmény belső működési rendjének biztosítása

Az intézményvezetés a kötelező szabályozásokon kívül (SzMSz, Házi rend, Közalkalmazotti Szabályzat) a folyamatos fejlesztés igényének megfelelően gondoskodik a minőségfejlesztés szervezeti feltételeinek megteremtéséről, a szervezeten belüli kommunikáció rendszerességéről és megfelelőségéről, és szabályozza a szervezetben dolgozók egymáshoz való viszonyát.

Ennek érdekében az igazgató

- minőségfejlesztési támogató csoportot hoz létre, melynek élére vezetőt nevez ki;
- munkaköri leírásokat készít;
- meghatározza a belső kommunikáció formáit és szabályait.

4.1.3.1 A minőségfejlesztési támogató csoportról szóló intézkedés

Hivatkozott dokumentum: minőségfejlesztési támogató csoport tagjainak megbízása.

4.1.3.2 Felelősségi körök és hatáskörök szabályozása

A vezetőség és a munkatársak felelősségi körét és hatáskörét az intézmény SzMSz-e és a munkaköri leírások rögzítik. A feladatok hatékony megoldása érdekében az igazgató megfelelő hatáskörrel és döntési joggal ruházza fel az egyes egységek vezetőit. Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.

Szabályozott részterület megnevezése:	Hivatkozott dokumentum:
Igh-ek munkaköri leírásai (feladatmegosztás, felelősségek, felügyelt és ellenőrzött munkaközösségek)	SzMSz
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	SzMSz, Pedagógiai program
Szakmai munkaközösségek	SzMSz
Munkaközösség- vezetők jogai és feladatai, ellenőrzési feladatai	SzMSz, Értékelési rendszer
Pedagógus általános munkaköri leírás	SzMSz melléklete
Szaktanári munkaköri leírás	SzMSz melléklete
Informatika tanárok munkaköri leírása	SzMSz melléklete
Rendszergazda munkaköri leírása	SzMSz melléklete
Megbízások aktuális feladatok elvégzésére (pl. érettségi vizsgáztatás, drogprevenció, pályázatfigyelés, stb.)	

A személyre szóló munkaköri leírásokat, melyek az adott tanévre vonatkozó speciális feladatokat (pl. osztályfőnök, munkaközösség-vezető, IDŐ-patronáló tanár) és a munkatervben rögzített konkrét programokért vállalt felelősséget is tartalmazzák, minden tanév szeptember 15-ig kell elkészíteni. A munkaköri leírások az igazgató és a munkavállaló pedagógus aláírásával ellátva válnak érvényessé és képezik a teljesítményértékelés alapját.

4.1.3.3 Szervezeti kommunikáció

Szabályozott részterület:

- a havonta kötelező munkaértekezletek rendje,
- a kötelező munkaközösségi értekezletek,
- az egy évfolyamon tanítók megbeszéléseinek időpontja

Hivatkozott dokumentum: a mindenkori éves munkaterv

Az órarend összeállítása biztosítja a szabad értekezleti délutánokat, valamint azt, hogy a kibővített iskolavezetés tagjai (ld. SzMSz) heti egy meghatározott időpontban szükség esetén megbeszélést tarthassanak.

Az igazgató a technikai dolgozókkal félévente illetve szükség szerint megbeszélést tart.

4.1.3.4 A munkatársak közötti ill. a munkatársak és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás napi formája

- a szóbeli közlés
 - személyesen
 - esetenként az iskolarádión keresztül
 - indokolt esetben a kollégák röpgyűlése óráközi szünetben, amit a nevelőtestület bármely tagja kezdeményezhet.
- az írásos közlés
 - körlevél
 - helyettesítési rend (faliújságon)
 - ügyeleti, felügyeleti rend /versenyeken, vizsgákon/
 - vizsgabeosztások
 - havi program (munkaterv alapján)
 - igazgatói utasítás

4.1.4 Erőforrások biztosítása

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

Az erőforrások biztosításáért a teljes felelősség az igazgatóé.

Emberi erőforrások biztosítása és fejlesztése

Az iskola csak olyan szolgáltatások megvalósítására vállalkozik, amelyekhez rendelkezik a szükséges személyi feltételekkel. Az egyes munkakörök, beosztások ellátásához szükséges végzettségek, képzettségek a jogszabályokban, munkaköri leírásokban vannak szabályozva. A követelményeknek való megfelelést a vezetőség rendszeresen felülvizsgálja, figyelembe véve a változó körülményeket, a partneri igények módosulásait. Szükség esetén újrafogalmazza és dokumentálja a munkakör betöltésének feltételeit.

Cél: a szakos ellátottság 100 %-os biztosítása, a fluktuáció minimálisra csökkentése.

Ennek érdekében az igazgató eljárásrendet készít az üres álláshelyek betöltésére. Olyan pályáztatási, kiválasztási és betanulási folyamat kialakítása és működtetése szükséges, amely biztosítja azt, hogy az üres álláshelyet betöltsük, és az új munkatársak az intézményi hagyományokat és az elfogadott értékeket, valamint a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit megismerjék és a gyakorlatban alkalmazzák.

4.1.4.1 Az új munkatársak kiválasztásának és felvételének eljárásrendje

Hivatkozások:

- Köznevelési törvény
- Munka Törvénykönyve
- KJT
- Pedagógiai Program
- SzMSz

Az eljárás leírása

A pedagógusok (és nem pedagógus munkatársak) kiválasztása és felvétele igazgatói hatáskör.

Előzmények:

- Iskolai létszámok, csoportok alakulásának átgondolása (előtervezés)
- Az alkalmazott pedagógusok egyéni terveinek mérlegelése (nyugdíjazás, gyes, ösztöndíj, stb.)
- Tantárgyfelosztás készítése
- Az üres álláshelyek feltérképezése (fenntartó által engedélyezett álláshelyek számának figyelembe vételével)
- Döntés a pályázat kiírásáról
- A pályázat kiírása
- A kiválasztási szempontlista, az interjútervek aktualizálása a törvényi változások és az intézményi elvárások figyelembe vételével

Kiválasztási szempontlista:

- Megfelelő iskolai végzettség, képesítés
- Végzettségen kívüli iskolai foglalkozások szervezéséhez kapcsolódó plusz tudás, képesség, motiváció
- Szakmai tapasztalat, szakmai referencia
- A pályázó előző tevékenységei
- A pályázó munkához való hozzáállása
- A pályázó speciális érdeklődése
- Személyes ambíciók
- Kölcsönös szimpátia
- A próbatanításban való együttműködés

A kiválasztás folyamata:

- A beérkezett pályázatok tanulmányozása, szétválogatása
 - Ha nincs a szempontlista minimum elvárásainak megfelelő pályázat, új pályázat kiírása
 - Ha van: a pályázó(k) értesítése az interjú időpontjáról
 - Az interjú lefolytatása (az igazgató, az igazgatóhelyettesek és/vagy a munkaközösség-vezetők együttműködésével)
 - A jelölt próbatanításának megszervezése (időpont, osztály, előzetes óralátogatás)
 - A tapasztalatok összegzése (pályázati anyag, interjú, gyakorlat alapján)
 - A nyertes pályázó értesítése
- Ha sikertelen volt a folyamat: újabb pályázók behívása
- Az igazgató patronáló kollégát kér fel az új kolléga segítésére
 - Kinevezési okmányok vagy megbízási szerződés elkészítése, a munkaköri feladatok ismertetése
 - Okmányok aláírása

Betanulási rend

- Bemutató a nevelőtestületnek
- Iskolai szokásrend ismertetése (munkaközösség-vezető ill. patronáló kolléga)
- Iskolai dokumentumok hozzáférhetőségének megismertetése/ kivonatok átadása (Pedagógiai program, Munkaterv, helyi tanterv, SzMSz, Házi rend, órarend, Értékelési rendszer, Kollektív Szerződés)
- Az új kolléga megismerkedik a rá vonatkozó szabályozókkal, elkészíti saját értékelési rendszerét
- Óralátogatások (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezető)

Az új pedagógus bevéálásának értékelése

(tanév végén, ld. Pedagógusok értékelése)

- Az új munkatárs, az igazgató, a patronáló kolléga és a munkaközösség-vezető értékeli a folyamatot.
- Az értékelés eredményeként az igazgató dönt a munkaviszony meghosszabbításáról (kinevezésről) vagy megszüntetéséről, majd tájékoztatja döntéséről a pedagógust és a nevelőtestületet.

4.1.4.2 Továbbképzési rendszer működtetése

Hivatkozott dokumentumok:

- Intézményi pedagógus továbbképzési terv (középtávú)
- Éves beiskolázási terv

Pedagógus továbbképzés eljárásrendje

Kiindulási alap:

Pedagógiai Program és helyi tanterv
Előző továbbképzési terv
Akkreditált továbbképzések gyűjteménye
Kerületi PSzK továbbképzései
Közüktatási törvény és végrehajtási rendelete
[HEFOP-továbbképzések](#)

Az igazgató a pedagógusok középtávú továbbképzési tervében a törvényi előírásokat (277/1997.(X.22.) korm.rend.) figyelembe véve ötévenként meghatározza a prioritásokat, a pedagógusok továbbképzési igényeit egyeztetve az intézmény pedagógiai programjával, helyi tantervével, a szülők és a tanulók igényeivel. A gazdasági vezető a továbbképzésre kapott normatíva alapján megállapítja a felhasználható pénzösszeget, valamint a már folyamatban lévő továbbképzések finanszírozásának összegét. A nevelőtestület dönt az előterjesztett továbbképzési tervről.

Az elfogadott terv felülvizsgálata és módosítása ötévenként esedékes.

Az éves beiskolázási terv – eljárásrend

- A szaktanárok formanyomtatványon leadják továbbképzési igényüket
- A továbbképzésre jelentkezők sorrendiségének megállapítása az alábbiak figyelembe vételével történik:
 - *ötéves továbbképzési tervben leírtak figyelembe vétele: időszakonkénti kötelező továbbképzési részvétel biztosítása
 - *iskolai szempontok figyelembe vétele
 - *pénzügyi keret adta lehetőségek mérlegelése
 - *támogatott továbbképzésen való részvétel gyakorisága
 - *központilag kötelezően előírt továbbképzéseken való részvétel
 - *igazságosság elve: mindenki részt vehessen majd
- A továbbképzésben résztvevők elfoglaltságának figyelembe vétele a munkabeosztások elkészítésekor
- Továbbképzésen való részvétel
- A megszerzett dokumentum bemutatása – elhelyezése a személyi anyagban
- Az új ismeret adta lehetőség beépítése a munkatervbe
- A képesítés esetleges anyagi vonzatának biztosítása

4.1.5 Belső ösztönző rendszer működtetése

Az intézmény kialakította és működteti a pedagógus és a nem pedagógus alkalmazottak ösztönzésére szolgáló rendszerét, anyagi és erkölcsi elismerésük intézményi alapelveit és rendjének szabályozását.

Szabályozott részterületek	Dokumentum
Az éves munka értékelése	SzMSz; Belső ellenőrzés, értékelés rendje
Dolgozók jutalmazása, rendkívüli bérfejlesztés, kitüntetés	SzMSz; Kiemelt munkáért járó bérkiegészítés odaítélésének szempontjai, átlagon felüli teljesítmény elismerése (SzMSz kiegészítéseként) Kollektív Szerződés
„Év tanára” „Hűség, minőség”- díj odaítélése	SzMSz; Szempontlista

4.1.6 Belső ellenőrzés, értékelés rendjének kialakítása

Az ellenőrzés az a vezetési funkció, amely egy tevékenység minőségjegyeit és célszerűségét vizsgálja. Ténymegállapító és értékelő tevékenység. A „van” állapot összehasonlítása a „kell” állapottal, mindig követelményekhez való viszonyítást jelent, a különbségek megállapítása (dokumentálása) után értékelést és a tényekből következtetések levonását.

Célja:

- biztosítani az intézmény felelős vezetője számára a megfelelő mennyiségű és mélységű információkat az intézményben folyó oktató- nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról
- jelezni a pedagógusok és más alkalmazottak, valamint a vezetők számára a szakmai és jogi követelményektől való esetleges eltérést;
- segíteni a vezetői működés és irányítás hatékonyságát, az intézmény gazdaságos működését, valamint a vezető döntéseinek előkészítését és teljes körű végrehajtását;
- a szabálytalanságok, hiányosságok, fegyelmezetlenségek és azok okainak és körülményeinek feltárásával biztosítani az intézmény törvényes, jogszabályokban és utasításokban előírt működését;
- hatékonyan támogatni a korszerűbb és operatívabb működést: a belső erőforrások, tartalékok feltárását, a meglévő kapacitások jobb kihasználását;
- biztosítani a pénz-és egyéb eszközgazdálkodással, valamint az elszámolásokkal kapcsolatos kötelező előírások betartását.

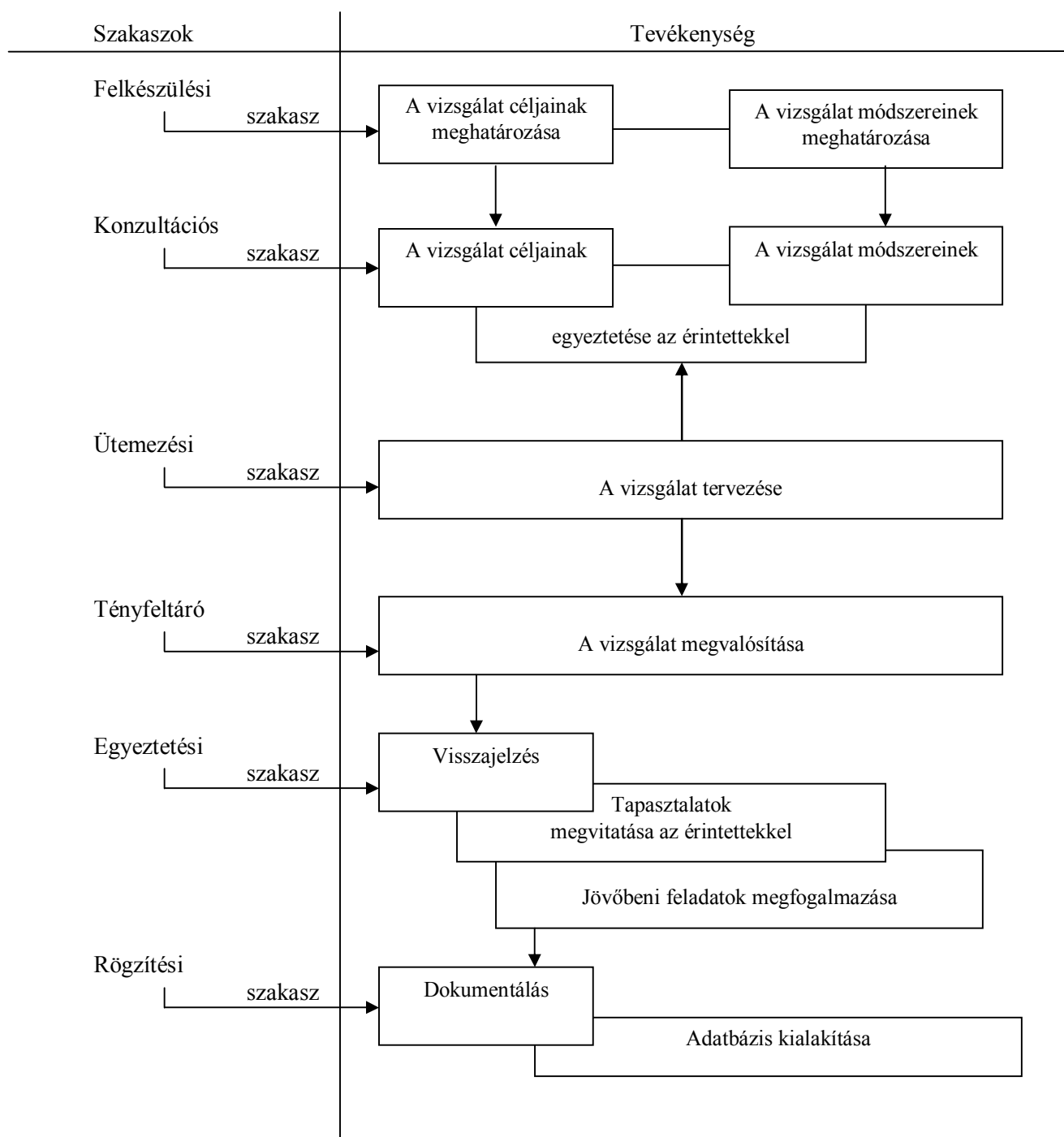
Az ellenőrzéssel kapcsolatos alapvető követelmények:

- normativitás
- rendszeresség és tervezettség
- dokumentáltság

Az észlelt rendellenességek jelzését a partnerektől elvárjuk, a munkatársaktól megköveteljük.

Az ellenőrzés, értékelés szakaszait a mellékelt szerkezeti vázlat mutatja be.

Az ellenőrzés, értékelés szakaszai



Forrás: Halász Gábor: A minőség érdekében
(in. Korszerű iskolatervezés)

4.1.6.1 A vezetői ellenőrzés

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az igazgató az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles.

Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére. Az ellenőrzési feladatokat munkaköri leírások keretében delegálhatja.

A vezető által gyakorolt ellenőrzés módjai:

- az irányítás funkciójához kapcsolódó ellenőrzés
- az operatív adatszolgáltatás – adatfelhasználás alapján végzett ellenőrzés
- a beosztottak beszámoltatásán alapuló ellenőrzés
- helyszíni ellenőrzés

4.1.6.2 Korábbi belső dokumentumokban szabályozott részterületek:

Részterület	Dokumentum
Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének rendje	SZMSZ
Iskolai adminisztráció	SZMSZ mellékleteként Értékelési rendszer
Igazgatóhelyettesek megbízásával járó feladatok	SZMSZ Értékelési rendszer Éves munkaterv
Munkaközösség-vezetők ellenőrzési jogai és kötelességei	Munkaköri leírások Értékelési rendszer Éves munkaterv
Ellenőrzések dokumentálása	Iratkezelési szabályzat
A tanév során végzendő kötelező ellenőrzések	Éves munkaterv
Törvény ill. fenntartó által előírt ellenőrzések	

4.2 Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése

4.2.1 A partnerek azonosítása

A beiskolázás tapasztalatai alapján a partnerek körének folyamatos figyelemmel kísérése, szükség esetén módosítása.

4.2.2 A partnerkapcsolatok irányítása

Intézményünket leendő partnereink

- évente kiadott tájékoztató füzetünk,
 - honlapunk,
 - továbbtanulási börzéken tartott bemutatkozásunk és
 - a szülőknek tartott tájékoztató értekezletek
- alapján ismerhetik meg.

Az elkészítésért, ill. előkészítésért felelős személyeket és határidőket az éves munkaterv tartalmazza.

4.2.3 Kommunikáció a partnerekkel

A szülőkkel való kapcsolattartásra a következő fórumok hivatottak:

- szülői értekezlet
- fogadó órák
- nyílt nap
- egyéb kötetlenebb programok, rendezvények

A személyes információcsere és tájékoztatás eszköze még

- az ellenőrző könyv
- a levél
- fax
- telefon
- e-mail

Szabályozó dokumentumok: SZMSZ, Pedagógiai program, Értékelési rendszer, Munkaterv

4.2.4 A panaszkezelés rendje

Legfontosabb törekvésünk a minőségi oktató-nevelő munka folyamatos biztosítása, vállalt kötelezettségeink teljesítése.

Amennyiben bármelyik külső vagy belső partnerünk észrevétellel kíván élni az intézményi folyamatok működtetésével kapcsolatban, nyitottak vagyunk annak fogadására. A felmerülő problémák megnevezése történhet szóban vagy írásban, az előző pontban megjelölt kapcsolattartási formák, fórumok bármelyikének igénybevételével.

Panasznak minősül az intézmény tevékenységével, az eljárásrendekkel vagy bármelyik pedagógusának intézkedéseivel szemben felmerülő minden olyan egyedi reklamáció vagy kérelem, melyet az iskolával tanulói jogviszonyban lévő vagy azt felvételi útján létesíteni kívánó tanuló törvényes gondviselője – nagykorúsága esetén maga a tanuló - illetve az intézmény bármelyik dolgozója írásban megfogalmaz és az intézmény vezetőjéhez benyújt. Szükséges, hogy a panasztevő leírja a kifogásolt eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű észrevételét, igényét.

Az igazgató vagy annak megbízottja a panaszt érdemben megvizsgálja (az érintettek meghallgatása, dokumentumok megvizsgálása, adatszolgáltatás kérése, stb.), arra a beérkezéstől számított 15 munkanapon belül írásban válaszol: a panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt, akár helyt ad a kérelemben foglaltaknak, akár elutasítja azt döntésével.

Azonos témakört érintő panaszok kivizsgálása összevonható, együtt kezelhető.

Amennyiben a panasz kivizsgálása előreláthatóan 15 munkanapnál hosszabb időt igényel, a panaszkezelési eljárás megkezdésének tényéről és a döntés várható idejéről írásban kell tájékoztatni a panaszost.

4.2.5 A partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése

A partneri igény és elégedettség felmérése azt a célt szolgálja, hogy az intézmény megfelelő információkkal rendelkezzen az állandó minőségjavításhoz. Az alkalmazott módszer és a kérdőívek esetleges szükséges módosításait az újabb alkalmazás előtt a minőségfejlesztő csoport köteles elvégezni.

Teljes körű, minden tanulót, szülőt és pedagógust megkérdező partneri igény- és elégedettségmérést végeztünk 2002-ben és 2006-ban. A felmérés kiterjedt az intézményben folyó nevelő- oktató munka különböző területeire, a szervezeti kultúrára, a klímára, a vezetés megítélésére, a partnerekkel való kapcsolattartásra. A 2006-os partneri igény- és elégedettségmérés eredményeit összehasonlítottuk a négy évvel korábbi eredményekkel (grafikonos szemléltetés), ismertettük a nevelőtestülettel, a tanulókkal és a szülőkkel. A felmérésből levont következtetéseket felhasználtuk a további stratégiai tervezés és a minőségfejlesztési tevékenység tervezésének folyamatában. A továbbiakban is négyévente végzünk teljes körű partneri igény és elégedettségmérést.

A partnerek igényeinek és elégedettségének **mintavételes**, kérdőíves módszerrel való felmérésére minden második tanév végén kerül sor:

- | | |
|-------------------------|--|
| - a tanulók körében | felelős: minőségfejlesztő csoport, osztályfőnökök |
| - a szülők körében | felelős: minőségfejlesztő csoport, osztályfőnökök |
| - a pedagógusok körében | felelős: minőségfejlesztő csoport, igazgatóhelyettesek |

Érintettek: az éves minőségfejlesztési munkatervben meghatározott szempontok szerint kiválasztott tanulók, szülők; minden partnercsoportból 20%-os minta (kb. 100-100 fő, vagyis osztályonként 5-6 fő), valamint a nevelőtestület egésze.

A kérdőívek feldolgozását, a felmérés eredményeit minőségügyi feljegyzés formájában rögzíteni és a nevelőtestülettel ismertetni kell. A tanév végén végzett felmérés befolyásolja az új tanév tervezési, szervezési feladatait.

A felmérések eredményeit adatbázisban rögzítjük.

A partneri elégedettségmérés mutatóit figyelembe kell venni az intézményi önértékelés során.

5. Mérés, ellenőrzés, értékelés rendszere az intézményen belül

5.1 A tanuló teljesítményének mérése

A tanulói, tantárgyi mérések, ellenőrzések rendjét, ezek dokumentálását, felelőseit és ellenőrzését az Ady Endre Gimnáziumban első minőségügyi dokumentumként 2002-ben elkészített "Értékelési rendszer" tartalmazza.

Az Értékelési rendszer a Pedagógiai programban rögzített vizsgák és mérések figyelembe vételével készült el; a pedagógusok oktató-nevelő munkájának és az iskolai adminisztráció ellenőrzésének egyik alapidokumentuma.

Felülvizsgálata minden 2. tanév végén esedékes. (Következő: 2008-ban.)

A mérések, dokumentálások, ellenőrzések és a szülők tájékoztatásának időpontját, ill. határidejét az Értékelési rendszer alapján az éves munkaterv mellékleteként elkészített és használt táblázat tartalmazza. Ez a táblázat nevezi meg az egyes részfolyamatok, ill. feladatok felelőseit is.

Az Értékelési rendszer éves aktualizálásakor figyelembe kell venni:

- a tanév rendjét szabályozó miniszteri rendeletet
- a Pedagógiai programot
- az éves munkatervet
- az OM által elrendelt országos mérések időpontjait.

Az új pedagógus kollégákkal az Értékelési rendszert (iskolai és munkaközösségi szint) a többi alapidokumentummal együtt ismertetni kell. Az új pedagógus kolléga köteles ezzel összhangban egyéni értékelési rendszert kidolgozni és azt munkája során alkalmazni.

5.1.1 Az országos és a fenntartó által elrendelt tanulói teljesítménymérések

Az országos és a fenntartó által elrendelt tanulói teljesítménymérések lebonyolítása, az értékelés eredményeinek figyelembe vétele az oktatási-nevelési folyamatban illetve az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának értékelésekor

A Kt. 99. § (4) alapján az országos mérések minden évben a 8. és a 10. évfolyamra terjednek ki és matematikai valamint anyanyelvi alapkészségeket mérnek. A kiválasztott dolgozatok alapján a következő év február 28-ig kap az intézmény visszajelzést az eredményekről.

Miután az országos mérések eredményeiről a visszacsatolás csak a következő tanév második félévében érkezik meg, munkánkról szóló értékelésként nagy jelentőséget tulajdonítunk a belső mérések (évfolyamvizsgák, kísérettségik, sávos mérések) illetve a fenntartó által elrendelt kerületi mérések eredményeinek is, ezeket feldolgozzuk, felhasználjuk az oktató-nevelő munka folyamatának újabb tervezési ciklusában.

A kerületi méréseket az ÖMIP adott tantárgyakból évekre lebontva meghatározza.

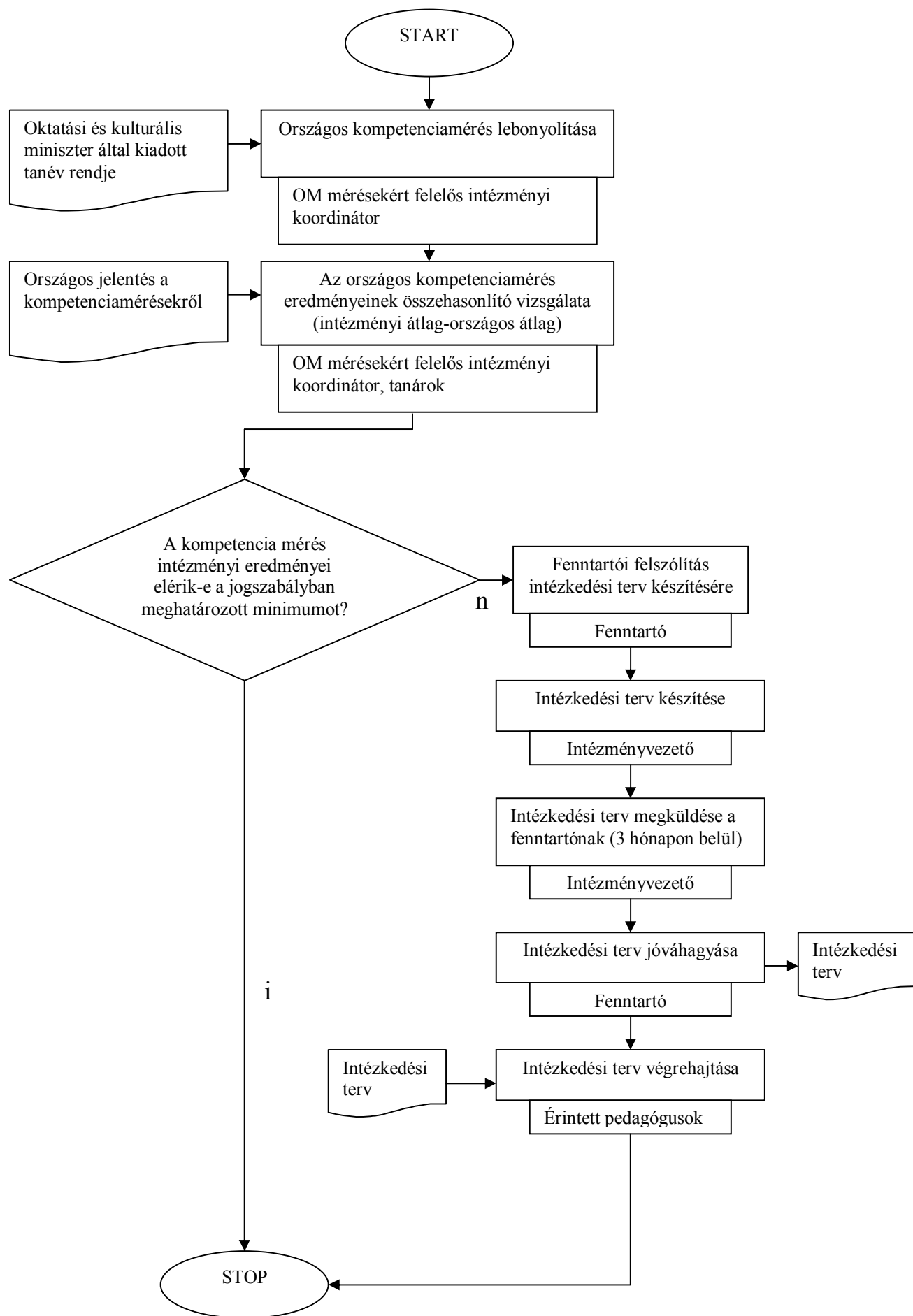
A belső, intézményi mérések időpontját az adott tanévre elfogadott éves munkaterv rögzíti. A tanulók és szüleik a mérések tényéről, körülményeiről, időpontjáról és eredményeiről, tapasztalatairól is tájékoztatást kapnak.

A belső mérések lebonyolítását az iskolai Értékelési rendszer rögzíti. A belső méréseket a szaktanárok végzik a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek szervezésében.

Az országos és kerületi mérések szervezése és az eredmények felhasználása az alábbi eljárásrend szerint történik:

1. Iskolánkban mérési-értékelési szakvizsgával rendelkező kolléga látja el a mérés-biztosi teendőket. Feladata: a mérésben részt vevő osztályok, felügyelő tanárok tájékoztatása, a mérések szervezési feladatainak ellátása az igazgatóhelyettesekkel együttműködve.
2. Az országos (és a kerületi) mérések lebonyolítása a mérést elrendelő szerv eljárásrendjének betartásával, a kívánt feltételek, körülmények biztosításával.
3. A kiválasztott dolgozatok átadása a mérést végző intézménynek.
4. Az iskolában maradt feladatlapok kijavítása.

- Felelős: igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, szaktanárok.
Határidő: az országos mérést követő tanév szeptember 10. napja.
5. Az eredmények rögzítése, feldolgozása osztályonként.
Felelős: munkaközösség-vezetők.
 6. A kapott értékek (egyéni és osztályeredmények) elemzése a munkaközösség által meghatározott szempontok alapján.
 7. Az országos eredmények ismeretében (az országos mérést követő tanév márciusában) a mintaként elvitt és az intézményben javított dolgozatok eredményeinek összehasonlító elemzése.
Felelős: munkaközösség-vezetők.
 8. Annak vizsgálata, hogy az országos kompetenciamérések során kapott eredmény a korábbi országos mérésekhez képest mit mutat, hogyan illeszkedik az intézményi önértékelésbe. (Javuló vagy romló teljesítmény?)
 9. A mérési eredmények esetleges romlásának vizsgálata, az okok feltárására tett lépések: pl. tanulói attitűdvizsgálat, szülők iskolázottságának feltárása, a pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata, az alkalmazott tankönyvek felülvizsgálata, stb.
 10. Ha az intézmény tanulói az országos kompetenciamérések során a jogszabályban meghatározott minimum szint alatt teljesítenének, az okok feltárására tett lépések után intézkedési terv készítése. Ld. folyamatábra.
 11. Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának éves értékelésekor az országos mérés értékelésének figyelembe vétele elengedhetetlen.



5.2 A pedagógusok munkájának értékelési rendje

5.2.1. A pedagógus és vezetőértékelési rendszer kialakításának célja és feltételei

5.2.1.1 Cél

Olyan pedagógus- és vezetőértékelési rendszer kialakítása, amelynek segítségével egységes és standardizált szempontok alapján értékelhetővé válik a pedagógus és vezető, *mint munkavállaló teljesítménye*, tevékenységének mesterségbeli eredményessége.

5.2.1.2 Feltételek:

- A pedagógus és a vezető által egyaránt aláírt (elfogadott) munkaköri leírás megléte
- Szabályozott legyen a közép- és felsővezetők feladata és tevékenysége a pedagógusértékelés megvalósításában
- Szabályozott legyen a pedagógusok önértékelésének kötelezettsége, ideje és eljárásrendje
- Támaszkodjon az intézményben követett eddigi gyakorlat felhasználható elemeire

5.2.2 Az értékelés alapelvei

- Az értékelés legyen alkalmas a pedagógus, mint munkavállaló teljesítményének megállapítására
- Az értékelés fejlesztő célú, támogatja a szakmai önmegvalósítás kibontakozását
- Az értékelés összekapcsolódik a pedagógus szakmai tevékenységének eredményességével
- Kiterjed a kötelező munkaidő egészére (heti 40 óra)
- Az értékelés azonos követelmények alapján kiterjed valamennyi pedagógusra és vezetői feladatot ellátóra
- Lehetővé teszi a kiemelkedő teljesítmény megállapítását és elismerését
- Valamennyi pedagógus esetében egységes szempontok szerint történik
- A pedagógusok értékelése elfogadott és nyilvános eljárásrend szerint történik
- A pedagógusértékelés összekapcsolódik a jogszabályi kereteken belül az illetmény megállapításával.

5.2.3 Az értékelés szintjei

A pedagógusok teljesítményértékelését az általuk végzett tevékenységek minden fő területére kiterjedően meghatározott követelmények egyértelművé tétele teszi lehetségessé. E területeket és a hozzájuk tartozó követelményeket minden pedagógusra kiterjedően három szinten szükséges meghatározni. Az *első szint* a minden pedagógusra vonatkozó: *alapvető* elvárásokat, a *második szint* a vezetői és az egyes speciális tevékenységekhez (pl. osztályfőnöki) kapcsolódó *specifikált* elvárásokat tartalmazza. A *harmadik szint* az egyes pedagógusok önként – a vezetéssel egyeztetve - vállalt feladatait tartalmazza, amely a *kiemelkedő elvárások* körébe tartozik. Az egyes szinteket a következőképpen értelmezzük:

1. szint: valamennyi pedagógusra, a *teljes munkaidő egészére* kiterjedően meghatározott elvárások:

- *Alapvető*, minden pedagógusra *egységesen érvényes* elvárások és teljesítésük mértékének meghatározása

2. szint: A vezető beosztású, valamint az egyes speciális feladatot ellátó pedagógusokra a *teljes munkaidő egészére* kiterjedően meghatározott elvárások

- *Specifikált, a vezetői és az egyes speciális (pl. osztályfőnöki) tevékenységekhez kapcsolódó különleges elvárások és teljesítésük mértékének meghatározása*

3. szint: A nevelőtestület egyes tagjának önkéntes vállalása

- *Kiemelkedő, a munkaköri leírásából nem következő, de az intézmény számára hasznos teljesítmény megállapítása*

5.2.4 Az értékelés területei, részterületei és követelményei

A valamennyi pedagógusra érvényes alapvető elvárások szintjén (1. szint) egységesen meghatároztuk az értékelési területeket, majd ezen belül egységesen megállapítottuk az értékelés részterületeit. A vezetői tevékenységhez, valamint egyes speciális munkakörökhöz, feladatkörökhöz kapcsolódóan külön-külön, de azonos munkakörön belül egységesen megállapítottuk a specifikált elvárásokat (2. szint). A kiemelkedő elvárások (3. szint) vállalása és az annak való megfelelés az extra teljesítmény körébe tartozik.

A **pedagógus teljesítményértékelése** az *alapvető* és a rá vonatkozó *specifikált* elvárások teljesítése alapján történik.

A **vezetők teljesítményértékelése** az alapvető elvárások közül a *tanórai nevelő-oktató munka területének* és a *vezetői területhez kapcsolt specifikált* elvárások teljesítésének alapján történik.

5.2.4.1 Az értékelés területei

Az egyes szintekhez az alábbi értékelési területek tartoznak:

1. szint:

Az alapvető elvárásokhoz kapcsolódó területek:

1. Tanórai nevelő-oktató munka
2. Tanórán kívüli, a tanulókkal végzett nevelő-oktató munka
3. Az adott tanévre vonatkozó munkatervben meghatározott intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása
4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység
5. Azt intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység
6. Az előírt adminisztráció elvégzése

2. szint

A specifikált elvárásokhoz kapcsolódó speciális feladatkörök, területek:

7. Igazgatóhelyettesi munka
8. Osztályfőnöki munka
9. Munkaközösség-vezetői munka
10. Minőségügyi vezetői munka
11. Speciális feladatokhoz (reszortokhoz) kapcsolódó munka (pl.: IDŐ patronáló tanár)

3. szint:

Az egyéb, kiemelkedő tevékenységeket minden pedagógus maga állapítja meg a vezetéssel egyetértésben. Az ide kapcsolható területek például:

1. Tartalomfejlesztés (pl. tankönyv szerkesztése, stb.)
2. Tantervkészítés, programfejlesztés (pl. speciális osztály vagy program indításakor)
3. (HEFOP) kompetencia alapú tudás fejlesztése
4. Vezetőtanári tevékenység
5. Intézményen kívüli vizsgáztatás, amelynek tapasztalatait a pedagógus beépíti az iskolai munkájába
6. Szakmai közéleti tevékenység és képviselő
7. Publikációs tevékenység, amely kapcsolódik az iskolai munkához

5.2.4.2 Az értékelés részterületei és követelményei

Az értékelési területeket (tevékenységi területeket) a legfontosabb tevékenységek megállapításával részterületekre osztottuk mind az alapvető, mind a specifikált elvárások körében. Minden részterülethez meghatároztuk az adott tevékenység értékelésének minimum és optimum követelményeit (a teljesülés kritériumait).

(Ld.: A pedagógusértékelés részterületei táblázat)

5.2.5 Az értékelés módszerei

Az értékelés során az alábbi módszerek és eljárások alkalmazására kerül sor:

- **pedagógus önértékelés** az önértékelési lap kitöltésével, amelyet szöveges önértékelés egészíthet ki
- **folyamatba épített vezetői** (munkaközösség-vezetői, igazgatóhelyettesi, igazgatói) **ellenőrzés és értékelés** (dokumentumok átvizsgálása, óralátogatás, szabadidős foglalkozások látogatása, szakmai fórumokon való vezetői részvétel)
- **intézményvezetői értékelés** a jóváhagyott, az önértékelési lappal megegyező értékelési lapon
- **intézményvezetői interjú** a pedagógussal
- **megállapodás** a pedagógus és az igazgató között az értékelés eredményéből következő pedagógusi feladatokról

5.2.6 Az értékelés eredménye

Az értékelés során a megadott követelmények teljesülését négyfokú skálán értékeljük, amely a következő: (1) nem felel meg, (2) megfelel, (3) jól megfelel, (4) teljes mértékben megfelel (kiváló). Az optimum oszlopban megjelenő tartalmak minden esetben feltételezik a minimum egyidejű teljesülését is.

Az alapvető elvárásoknak való megfelelés (1. szint) értékelése adja összességében a pedagógus teljesítményértékelésének egészét (100%). Az alapvető elvárásokhoz kapcsolódó egyes értékelési területek eltérő súllyal szerepelnek az értékelés végeredményének megállapításában, szem előtt tartva ugyanakkor, hogy ideális esetben a pedagógus minden iskolai tevékenysége az oktató-nevelő munka érdekében történik.

A pedagógus munkakörben, de meghatározott speciális feladatot is (2. szint) ellátó pedagógusok esetében a specifikált elvárásoknak való megfelelés a teljesítményértékelést összességében legfeljebb 20%-kal növeli meg.

Az igazgatóhelyettesek értékelése az alapvető elvárásokon belül a **tanórai nevelő-oktató munkához** kapcsolódó **16** részterület és a **vezetői tevékenységhez** kapcsolódó részterületek értékelése alapján történik. A 12 részterületet értékelése az értékelés során kétszeres szorzóval történik.

Az értékelés eredményét pontszámok és a hozzá kapcsolódó szöveges kiegészítés, vezetői intézkedés meghatározása jelenti. A pontszámok megállapítása a következő módon történik: a pedagógus önértékelése és a vezetői értékelése egyes területekhez kapcsolódó pontszámait összeadjuk és elosztjuk kettővel (területenkénti pontátlag). Így a minősítés eredménye az önértékelés és a vezetői értékelés által kapott pontszámok területenkénti átlagpontszámának összege. Ha a vezetői értékelés és az önértékelés egyes területeken jelentősen eltér az önértékelés javára, akkor vezetői célvizsgálat keretében célszerű feltárni az eltérés okait.

Az elérhető maximális pontszámok *4 fokú skála* esetén a következők:

Pedagógusok esetén:

Alapvető elvárások $40 * 4 = 160$ pont
Összesen 160 pont

Speciális feladatot is ellátó pedagógusok esetén:

Alapvető elvárások $40 * 4 = 160$ + specifikált elvárások $8 * 4 = 32$
Összesen 192 pont

Vezetők esetén:

Alapvető elvárások (tanórai nev-okt. munka) $16 * 4 = 64$ + specifikált elvárások
 $12 * 4 * 2 = 96$
Összesen 160 pont

Amennyiben egy pedagógus több speciális feladatot is ellát (pl. osztályfőnök és munkaközösség-vezető is), természetesen több szempont szerint értékelendő a teljesítménye és elérhető összpontszáma magasabb.

A pontszámok teljesítési százalékra történő átszámítása lehetővé teszi az eltérő munkakörű, ilyen módon esetlegesen eltérő értékelési terület számmal rendelkező pedagógusok értékelésének összehasonlíthatóságát.

Amennyiben egy pedagógus teljesítmény értékelése 60% alatt marad (önértékelés és vezetői értékelés átlagolása után), intézkedési tervre és két évnél rövidebb időtartamon belül bekövetkező rendkívüli értékelésre kerül sor.

A speciális feladatot is ellátó pedagógusok feladatonként + 5%-ot kapnak annak elismeréséül, hogy eleve több feladatot látnak el kollégáiknál. Kiemelkedő munkavégzés esetén a teljesítmény elismeréséről ettől eltérő módon is dönthet az igazgató. (Akárcsak a 3. szinten vállalt feladatok értékeléséről.)

A kiemelkedő elvárásoknak való megfelelés a pedagógus által önként, munkaidején kívül vállalt és ellátott feladatok teljesítését jelenti, amely szöveges értékelésként kapcsolódik az értékelő laphoz. Ennek elismeréséről az intézményvezető dönt.

5.2.7 Értékelési lap, adatbázis

Az értékelési lapra az egyes területekhez, részterületekhez kapcsolódó minimális és optimális követelmények meghatározása, az önértékelés és a vezetői értékelés oszlopa, a két értékelés átlaga, illetve az önértékelés és a vezetői értékelés közötti eltérés kerül. Az adatbázisba kerülő értékelési lapon az oszlopok kiegészülnek a szükséges vezetői intézkedés meghatározásával.

5.2.7.1 Értékelési lap

Az értékelési lapot Excel munkalapon kell elkészíteni, amely lehetővé teszi az összes pontszám, illetve az átlagok gyors kiszámítását. Az értékelő lap számítógépen való kitöltése, az adatok közvetlen bevitele egyszerűsíti az értékeléssel járó adminisztratív feladatokat.
(Ld. minta)

5.2.8 Az értékelés időpontja (gyakorisága)

- Rendes értékelés (az alapértékelés – a 2007-2008-as tanévben - elvégzése után kétévente történik meg)
- Rendkívüli értékelés (pedagógus munkahely változtatásakor, kitüntetésre való felterjesztést megelőzően, fegyelmi eljárás alá vonás esetében, egyéb rendkívüli esetben)

5.2.9 A pedagógus értékelésének (minősítésének) eljárásrendje

1. Az intézmény által elfogadott, jelen IMIP mellékletében elhelyezett önértékelési lap kitöltésével a pedagógus önértékelést végez.
2. Az intézmény vezetője az intézményvezető-helyettesek és munkaközösség-vezetők véleményének kikérésével elkészíti a pedagógus vezetői értékelését az önértékelési lappal megegyező értékelő lapon.
3. Az önértékelés és a vezetői értékelés eredményének alapján a vezető elkészíti az összesített értékelést, amely a két értékelés területenkénti átlaga.
4. A pedagógus áttanulmányozza az összesített értékelést, amelyhez szöveges megjegyzést fűzhet.
5. Vezetői interjú keretében az intézmény vezetője (illetve az erre a feladatra felhatalmazott vezető-helyettes) feltárja a két értékelés esetleges eltérésének okait, valamint meghatározza a pedagógus tevékenységében a fejlesztendő területeket.
6. A fejlesztendő területekről a vezető és a pedagógus megállapodást köt.
7. A nem megfelelő értékelést kapott pedagógus fejlesztésével, esetleges szankcionálásával kapcsolatos feladatokról a vezető dönt.
8. Az összesített értékelés, kiegészítve az esetleges írásbeli megállapodással, a vezető aláírásával válik érvényessé.
9. A pedagógus átveszi az értékelést, az átvételt aláírásával hitelesíti.
10. Az értékelés egy példánya a pedagógus személyi anyagába kerül elhelyezésre.

Az igazgatóhelyettesek értékelése ugyancsak a fenti eljárásrend szerint történik, azzal a megszorítással, hogy a vezetői értékelést kizárólag az intézmény magasabb vezetője (igazgató) végezheti el.

A pedagógusértékelés részterületei

Feladat/tevékenység	Követelmények	
	Minimum	Optimum
ALAPVETŐ ELVÁRÁSOK		
Tevékenységi területek		
1. Tanórai nevelő-oktató munka (16 terület)		
1.1 Mesterségbeli tudás		
Szakmai-pedagógiai felkészültség	Rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges képesítési feltételekkel.	Munkáját folyamatosan magas színvonalon végzi. Az új módszereket, munkaszervezési formákat munkája során alkalmazza, részt vállal a szakterületét érintő belső fejlesztésekben.
Kompetencia-bővítés	Felismeri a munkaköréhez szükséges új kompetenciaterületeket.	A szükséges új kompetenciákat megszerzi.
Ismeretek közvetítése	A középszintű érettségi követelményeinek megfelelő ismereteket változatos és érthető módon közvetíti.	Megfelelő alaptudás esetén a középszinten túlmutató ismereteket is közvetít, gondot fordít arra, hogy az általa tanított anyag az adott tanulócsoporthoz bármely együttműködő tagja számára elsajátítható legyen.
Nevelőmunka a tanítási-tanulási folyamatban	Tisztában van annak fontosságával, hogy az intézmény a teljes, sokoldalú tanulói személyiségfejlesztést tartja elsődleges feladatának, melynek fontos eszköze a tanári példamutatás.	Az iskolában (és azon kívül is) komplex, egyénre szabott személyiségfejlesztésre törekszik. A tanulók szakmai és emberi fejlődését tartja tevékenysége első számú motorjának.
IKT ismeretek	Informatikai, számítástechnikai tudását rendszeres önképzéssel fejleszti.	Rendelkezik a korszerű tanulás- (foglalkozás) szervezéshez nélkülözhetetlen informatikai, számítástechnikai ismeretekkel és munkája során használja azokat.
1.2 A nevelő-oktató munka tervezése		
Éves tartalmi tervezés	A pedagógiai programban foglaltak szerint határidőre megtervezi a tanévi feladatait (tanmenet).	Az adott tanulócsoport jellemzőinek ismerete alapján a tanulócsoport és az egyes tanulók eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel foglalkozási tervet készít.
Napi tervezés	Valamennyi órájára, foglalkozásra felkészül.	Óravezetése, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített (és dokumentált).
Tankönyv, taneszköz tervezés	Az intézményi szakmai fórumok álláspontja és a jogszabályi előírásokban foglaltak szerint választja ki a tankönyveket, tanulmányi segédleteket.	Figyelemmel kíséri a munkakörét érintő szakmai –pedagógiai kiadványok megjelenését, javaslatot tesz ezek könyvtári beszerzésére, kollégáival szakmai véleményt cserél.

1.3 Tanulásszervezés, tanulásirányítás		
• Tanóra, foglalkozás szervezése, megtartása	Tanítási óráit, foglalkozásait tervszerűen szervezi, irányítja. Különös tekintettel az alábbiakra: pontos kezdés, befejezés, egyenletes terhelés, motivációs eszközök beépítése, a tanulók aktivizálása.	Az időkereteket optimálisan hasznosítja a tanulási folyamat során, a fegyelmezésre, az adminisztrációra, stb. fordított idő helyes arányainak kialakításával.
• Tanulásirányítás	A tanulók tevékenységére alapozva, változatos módszerekkel irányítja a tanulók munkáját, az adott tanulócsoport tudásszintjét figyelembe véve.	Gazdag módszertani repertoár alkalmazásával, a tanulók változatos tevékenységeit ösztönözve személyre szabott tanulásirányítást is végez mind a tanórán, mind a tanulás egyéb színterein.
• Egyéni fejlesztés	Felismeri a tanulási, nevelési problémákat, egyénre szabott feladatokkal segíti a tanuló fejlődését, és lehetőséget ad sikerélmény szerzésére minden diáknak.	Az egyéni fejlesztésre szoruló tanulókat tervszerű, egyéni fejlesztési program megvalósításával fejleszti, ennek során változatos, differenciált munkaformákat és módszereket alkalmaz.
• Kulcskompetenciák fejlesztése	Tanórai tevékenysége során törekszik a tanulók alapkészségeinek, általános kompetenciáinak fejlesztésére (beleértve a szociális kompetenciákat is pl. együttműködés, konfliktuskezelés).	Pedagógusi tevékenysége minden színterén gondot fordít a tanulók helyes tanulási szokásainak kialakítására (tanulásmódszertan), alapkészségeinek, kompetenciáinak fejlesztésére, különös tekintettel az olvasásra, a szövegértésre és a helyesírásra.
1.4 A tanulók értékelése		
• A helyi tanterv követelményeinek megismertetése	Tájékoztatja a tanulókat a helyi tanterv szakterületére vonatkozó követelményeiről és a teljesítésükhöz kapcsolódó tanári elvárásokról. Az intézményi értékelési rendszerrel összhangban levő egyéni értékelési rendszerét ismerteti, következetesen érvényesíti.	Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a tanulók és a szülők ismerjék a helyi tanterv szakterületére vonatkozó követelményeit, a teljesítésükhöz kapcsolódó tanári elvárásokat, az ellenőrzés, értékelés, osztályozás rendszerét, módját.
• A követelmények érvényesítése, alkalmazása	A helyi tantervben meghatározott követelményeket következetesen alkalmazza. Betartja az intézményi Értékelési Rendszerben foglaltakat, a tanév során folyamatosan értékeli a tanulók munkáját, és erről rendszeres visszajelzést ad.	A tanulók évközi érdemjegyei és a félévi, év végi osztályzatok koherenciát mutatnak. Értékelését a tanulók és a szülők elfogadják.
• Fejlesztő értékelés alkalmazása.	Folyamatosan értékeli minden tanuló munkáját a tanítási-tanulási folyamat során. Módot ad és segítséget nyújt a hiányosságok pótlására, az osztályzat javítására, különös tekintettel a témazárókra.	Az életkori és az egyéni sajátosságokhoz igazodó változatos értékelési formákat alkalmaz, helyesen alakítja ki a szóbeli és írásbeli ellenőrzés arányait, az érdemjegyek súlyozását a tanuló teljesítményének minősítésében.

1.5 A tanári munka eredményessége		
• Képességfejlesztés	Tanítványai képességeiknek megfelelő szinten teljesítik év végére a követelményeket.	Tanítványai képességei folyamatosan fejlődnek, amit az intézményi és/vagy külső mérési eredmények is igazolnak.
• Tanulói teljesítmények eredményessége	Szakterületén a mérések eredményei (ha van tantárgyból belső, kerületi illetve országos mérés) számszerűségben és tendenciában összhangot mutatnak a tanulók iskolai osztályzataival. Tanítványai körében minimális a bukások száma. Tanítványai eredményes érettségiz tesznek. Tanítványai jellemzően felvételt nyernek az általuk választott következő iskolafokozatba.	Tanítványai a helyi tanterv követelményeit képességeiknek megfelelő szinten, folyamatosan fejlődve teljesítik. Tanítványai teljesítménye a helyi belső és/vagy külső méréseken, az országos kompetenciaméréseken javuló tendenciájúak. Igény esetén eredményesen készíti fel tanítványait az emelt szintű érettségire. Tanítványai eredményesen szerepelnek tanulmányi és egyéb versenyeken.
2. Tanórán kívüli a tanulókkal együtt végzett nevelő-oktató munka (6 részterület)		
▪ Iskolán belüli szabadidős programok szervezése	Tanulói közösségével aktívan részt vesz az iskolai szabadidős programokon.	Iskolai szabadidős programokat szervez és bonyolít, azokat dokumentálja (forgatókönyv, stb.).
▪ Iskolán kívüli szabadidős programok szervezése	Szükség szerint iskolán kívüli programokra kíséri a tanulókat.	Iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a tanulókat az iskolán kívüli programokról.
▪ A pedagógiai programban szereplő, iskolán kívüli programokban való részvétel (projektek, táborok, tanulmányi utak, külföldi cserekapcsolatok, stb.)	A programok szervezésében és megvalósításában a rá osztott feladatot elvégzi.	A programok szervezésében és megvalósításában kezdeményező szerepet vállal, feladatait közmegelégedésre végzi.
▪ Iskolai diákszervezet (IDÖ) munkájának segítése	A diákok és/vagy a nevelőtestület megkeresésére együttműködik a diákokkal, részt vesz a programjaikon.	Kezdeményezi a diákszervezetek aktivizálását, segíti rendezvényeik (táboraik) szervezését, lebonyolítását.
▪ Tehetséges tanulókkal való foglalkozás	Egyéni foglalkozásokat, szakköröket szervez, felkészíti a tanulókat az iskolai versenyekre, vizsgákra.	Iskolai tanulmányi, sport, kulturális versenyeket szervez és bonyolít le. Felkészíti a tanulókat az iskolán kívüli versenyekre, vizsgákra is. Mentortanári feladatokat lát el.
▪ Felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztése	Szükség esetén egyéni fejlesztést végez, foglalkozásokat, korrepetálást tart.	Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését, szükség esetén módosítja a módszereit és a ráfordított időt. A tanulók tanulmányi eredményessége javulást mutat.

3. Az intézményi szintű programok szervezése és lebonyolítása (4 részterület)		
▪ Tervezés	Részt vesz az éves intézményi programok tervezésében, javaslatokat tesz.	Részt vesz a konkrét programok tervezésében, előkészítésében.
▪ Szervezés	Aktívan részt vesz a programok szervezésében, előkészítésében.	Önálló feladatot vállal az iskolai szintű programok szervezésében, azt maradéktalanul teljesíti.
▪ Lebonyolítás	Aktívan részt vesz a programok lebonyolításában.	Önálló feladatot vállal a lebonyolítás során, közreműködik a megvalósítás értékelésében.
• Értékelés	Állást foglal, szükség esetén beszámolót készít az intézményi szintű programok megvalósításáról.	Folyamatosan közreműködik az intézményi programok értékelésében.
4. Együttműködés, az intézményen belüli szakmai fórumokhoz, belső szervezeti egységekhez kapcsolódó tevékenység (6 részterület)		
• Nevelőtestület testületi tevékenységében való részvétel	Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és a nevelőtestület döntéshozási tevékenységében.	Aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját.
• Munkaközösségben való részvétel	Részt vesz a munkaközösség éves programjának megvalósításában, azzal összefüggő rendezvényeken, foglalkozásokon.	Részfeladatot vállal a munkaközösség munkatervének kidolgozásában és megvalósításában, a továbbképzésen, önképzésében megszerzett ismereteket és gyakorlatokat, tapasztalatokat megosztja a munkaközösséggel.
• Eseti munkacsoportban való működés	Részt vesz eseti munkacsoport munkájában, együttműködő munkatárs.	Önként vállal csoportalakítást, csoportvezetést, vállalt feladatait maradéktalanul teljesíti.
• Együttműködés a többi pedagógussal, az intézmény alkalmazottaival	Korrekt kapcsolatot alakít ki a nevelőtestület pedagógusaival, az iskola minden dolgozójával, együttműködési szándék jellemzi.	A munkavégzéshez szükséges társas kapcsolatok kialakításában kezdeményező, csapatépítésben aktívan közreműködik, együttműködik az azonos osztályban tanító tanárokkal.
• Kommunikáció a nevelőtestületben Tudás-megosztás	Gyakran cserél információt a kollégáival a tanulókkal, illetve az intézmény feladataival kapcsolatban. Közreműködik a belső szakmai továbbképzések szervezésében, a munkaköréhez kapcsolódó pályázatokban.	Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. A szakmai továbbképzéseken, önképzésen tanultakat belső képzéseken vagy más módon továbbadja kollégáinak.
• Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel	A szülőkkel mindig korrekt kapcsolat kialakítására törekszik, a szülői értekezleteket, fogadó órákat hiánytalanul megtartja.	A szülőket igény szerint szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja, velük a folyamatos együttműködésre való törekvés jellemzi.

5. Azt intézmény, mint szervezet fejlesztésével és értékelésével összefüggő tevékenység (4 részterület)		
• A pedagógus, mint munkavállaló szabály-és normakövetése	Nincs munkafegyelmi vétsége.	Az SzMSz és a Házirend szabályait betartja, tevékenysége az intézmény hagyományainak megfelel.
• A szervezet képviselete	Viselkedésével az intézmény jó hírnevét öregbíti.	Megbízásra külső és belső fórumokon eredményesen képviseli az intézmény érdekeit.
• Minőségfejlesztési munkában való részvétel	A minőségbiztosítási, minőségfejlesztési munkában közreműködik, elvégzi a rábízott feladatot.	Részt vesz az intézmény minőségfejlesztési csoportjának és/vagy minőségi körének/eseti teamjének munkájában, ezzel kapcsolatos feladatait maradéktalanul elvégzi.
• Intézményi önértékelésben való részvétel	A rá osztott önértékelési feladatot, adatszolgáltatást elvégzi.	Részt vesz az adatok elemzésében és értékelésében, egyes feladatok elvégzését megszervezi és végrehajtja.
6. Az előírt adminisztráció elvégzése (4 részterület)		
• Haladási napló (fakultációs, szakköri napló) vezetése	A haladási naplóban tantárgyához kapcsolódóan folyamatosan vezeti az előrehaladást illetve a tanulók hiányzását.	A haladási napló felsorolt részeinek vezetésében naprakész.
• A szülők, tanulók tájékoztatását szolgáló adminisztráció elvégzése	A tanulók érdemjegyeit, illetve a szülőknek szóló tájékoztatást folyamatosan illetve szükség szerint beírja és beírja az ellenőrző könyvbe.	Az ellenőrzőbe történő bejegyzéseket elvégzi, a szülők visszajelzéseit (aláírás) ellenőrzi.
• A tanulók értékelésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A tanulók által készített szóbeli, írásbeli és egyéb munkákat folyamatosan értékeli, a tanulók osztályzatait az osztályozási naplóba beírja.	A tanulók által készített szóbeli, írásbeli és egyéb munkákat az értékelési rendszerrel és az éves munkatervvel összhangban, a pedagógiai programban, házirendben meghatározott időtartamon belül értékeli. A tanulók osztályzatait, írásbeli értékelését az előírt módon vezeti.
• Belső vizsgával összefüggő adminisztráció	A rábízott feladathoz kapcsolódó adminisztrációt elvégzi.	A rábízott adminisztrációt maradéktalanul elvégzi, szükség esetén bekapcsolódik a vizsgához kapcsolódó teljes iskolai adminisztráció elvégzésébe.

SPECIFIKÁLT ELVÁRÁSOK		
Tevékenységi területek		
Igazgatóhelyettesi tevékenység (12 részterület)		
• Vezetés–szakmai felkészültség	Rendelkezik az alapvető vezetésméleti és jogszabályi ismeretekkel.	Ismereteit önképzéssel, továbbképzéssel rendszeresen bővíti, frissíti és megfelelően alkalmazza.
• Az intézményvezető helyettesítése, együttműködés az intézmény vezetőjével	A vezető helyettesítése során elvégzi a halaszthatatlan vezetői teendőket.	A vezető távollétében felelősséggel, önállóan végzi az aktuális vezetési feladatokat.
• Tervezés	Pedagógiai, gazdasági, munkáltatói feladatokkal összefüggő tervezési kötelezettségét határidőre teljesíti.	Tervezési feladatait a minőségirányítási programnak, a pedagógiai programnak és az érvényes szabályozásoknak megfelelően végzi.
• Szervezés	A munkatervben és a munkaköri leírásában meghatározott szervezési (helyettesítés, ügyelet, értekezletek, vizsgák és egyéb iskolai programok előkészítése stb.) feladatait határidőre elvégzi.	A szervezési feladatok ellátása során maximálisan szem előtt tartja a tanulók, tanulócsoporthoz érdekeit, az alkalmazottak terhelhetőségét, az egyenlő teherviselés elvét.
• Ellenőrzés	Ellenőrzési feladatait (szakmai dokumentáció, munkaközösségek, alkalmazottak ellenőrzése, munkaidő nyilvántartás stb.) önállóan, az ütemezésnek megfelelően végzi.	Az ellenőrzés során formai, tartalmi, jogszabályi megfelelésig szempontjából, felelősséggel végzi a vizsgálatokat.
• Értékelés	Az értékelés során tárgyilagosan, objektíven jár el.	Fejlesztő célú értékelésével hozzájárul a pedagógiai hatékonyság növeléséhez és a törvényes működés biztosításához.
• Döntés előkészítés	A döntés – előkészítés folyamatában biztosítja a szükséges adatokat, információkat, megszervezi a szükséges konzultációs eljárásokat, folyamatokat.	A rendelkezésre álló információk, adatok birtokában a célnak adekvát módon mérlegel, szelektál, érvel.
• Közvetlen irányítás	A saját hatáskörébe tartozó munkatársak irányítását önállóan végzi.	A felmerülő problémákat átlátja, megoldásokra törekszik, a személyi konfliktusokat humánusan kezeli, biztosítja a zavartalan működést.
• A szervezet képviselete	Külső fórumokon felelősséggel képviseli az intézményt.	Személyes közreműködésével hozzájárul az intézmény elismertségének növeléséhez.
• Kapcsolattartás	Az intézmény külső és belső partnereivel együttműködő, korrekt kapcsolatot alakít ki.	A partnerkapcsolatokat folyamatosan fejleszti, a felszínre kerülő kéréseket, problémákat az intézmény érdekeit figyelembe véve kezeli.
• Adminisztrációs feladatok	Írásbeli dokumentációs feladatait a törvényi előírásoknak megfelelően látja el.	Az adminisztráció vezetése átlátható, naprakész, precíz, a szükséges dokumentumok mindig rendelkezésre állnak.
• Forrásfeltárás	Folyamatosan keresi az intézmény számára kihasználható forrásbővítési lehetőségeket.	Aktívan vesz részt a forrásbővítő lehetőségek kiaknázásában (pályázatírás, szponzori kapcsolatok kiépítése).

Osztályfőnöki tevékenység (8 részterület)		
• Tanulók megismerése	Törekszik a tanulók személyiségének megismerésére.	Ismeri a tanulók személyiségének legfontosabb jellemzőit, ennek alapján képes egyéni tanácsadásra, fontos szerepet játszik személyiségük fejlesztésében.
• Egyéni szocializáció, nevelési feladatok	Ismeri a gyerekek szociális háttérét, szocializációs, neveltségi problémáit, igyekszik közreműködni azok megoldásában.	Segíti a tanulókat a szocializációs és neveltségi problémáik megoldásában, tudatos, célirányos nevelési tevékenységet folytat.
• Együttműködés a pedagógusokkal	Kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal, kezdeményezi együttműködésüket.	Közreműködésével az osztályban tanító pedagógusok együttműködnek a nevelési-oktatási feladatok ellátása során.
• Együttműködés a szülőkkel	Korrekt kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, törekszik az együttműködés fejlesztésére.	A szülőkkel igény szerint/folyamatosan kapcsolatot tart, sikeresen bevonja őket egyes, az osztállyal összefüggő feladatok elvégzésébe, hatására a szülők támogatják az intézmény pedagógiai törekvéseit.
• Osztályprogramok szervezése	Tanulóit a közös programokon való részvételre motiválja.	Diákjaival együttműködve évente több közös osztályprogramot szervez és valósít meg.
• Közösségalkotás	Pedagógiai munkájának hatására a tanulók egymáshoz való viszonya megfelelő, jellemző közöttük az együttműködésre törekvés.	Öntevékeny, együttműködő, egymást támogató gyerekközösséget alakít ki osztályában.
• Probléma- és konfliktuskezelés	Felismeri az osztályban keletkező problémákat, diák-diák, tanár-diák konfliktusokat, törekszik azok megoldására.	Hatékonyan és korrekt módon alkalmazza a probléma- és konfliktuskezelő módszereket.
• Adminisztráció	Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációit elvégzei.	Az osztályfőnöki tevékenységgel kapcsolatos adminisztrációja naprakész, a változásokat követő. A szükséges dokumentumok mindig rendelkezésre állnak.

Munkaközösség-vezetői tevékenység (8 részterület)		
• Szakmai felkészültség	Rendelkezik a részterületre vonatkozó korszerű szakmai ismeretekkel, többlettudással.	Ismereteit folyamatos önképzéssel, továbbképzéssel fejleszti.
• Tervezés	Átgondolt éves munkatervet készít a munkaközösség tagjaival együttműködve.	Az iskola pedagógiai programjából és valóságos helyzetéből kiindulva stratégiát határoz meg a hiányterületek felszámolására, az erősségek továbbfejlesztésére, ennek alapján tervezi az éves szakmai tevékenységet.
• Szervezés	A munkaközösségi foglalkozások, belső mérések, vizsgák előkészítését megszervezi, biztosítja a működéshez szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz, stb.).	A munkaközösség tevékenységének szervezése során együttműködik a tagokkal és a vezetéssel, a foglalkozásokon kívül is folyamatosan szervezi a tagok szakmai együttműködését. A munkavégzéshez szükséges feltételeket a lehetőségekhez képest igyekszik javítani.
• A munkaterv megvalósítása	Írányításával a munkaközösség elvégzi a munkatervben meghatározott valamennyi feladatát.	A munkatervi célokhoz kapcsolódva szükség szerint képes módosítani a terven, és a helyzethez kapcsolódó módosított tervet megvalósítani.
• Értékelés	Órákat látogat. Az éves munkáról írásos beszámolót készít.	Az elemző–értékelő beszámoló az egész intézmény számára fejlesztési ajánlásokat ad, figyelembe véve (ha van) a belső mérések, vizsgák eredményeit.
• Továbbképzés	Közreműködik a középtávú továbbképzési terv és az éves beiskolázási terv elkészítésében, javaslatot tesz a tagok továbbképzésére.	Közreműködik a tagok belső intézményi továbbképzésének megszervezésében, ajánlásokat tesz további képzésekre, házi bemutatókat, előadásokat, foglalkozásokat szervez és tart.
• Eredményesség	Törekszik arra, hogy vezetésével a munkaközösség szakmai műhelyként működjön. Szükség esetén szakmai segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak,	A munkaközösség tevékenysége következtében fejlődik a tagok szakmai, módszertani felkészültsége, a megismert módszerek és eljárások beépülnek a gyakorlatukba.
• Együttműködés	A munkaközösség céljainak figyelembe vételével együttműködik a nevelőtestület tagjaival, az intézmény vezetésével.	Az intézményi együttműködésen túl kapcsolatokat és együttműködést keres és alakít ki más intézményekkel, intézményen kívüli szervezetekkel, szakértőkkel. Ennek révén javul a pedagógiai munka minősége.

Minőségügyi vezetői tevékenység (8 részterület)		
• Módszertani felkészültség	Alapvető ismeretekkel rendelkezik a minőségfejlesztési módszerekről, eszközökről, adatfeldolgozási technikákról.	Ismereteit, módszertani felkészültségét rendszeresen bővíti, folyamatosan fejleszti, az új eljárásokat igyekszik alkalmazni, illetve másoknak átadni.
• Együttműködés a partnerekkel és a vezetéssel	Az érintett partnereket folyamatosan tájékoztatja az elvégzett feladatokról, eredményekről. A vezetés számára javaslatokat tesz.	Folyamatosan kapcsolatot tart a partnerekkel, a hatékony tájékoztatás érdekében a partnerek számára fórumokat biztosít, ahol lehetőséget teremt a párbeszédre. A tényekkel, adatokkal alátámasztott fejlesztési elképzelésekkel segíti a vezetői döntés-előkészítést.
• Tervezés	Határidőre elkészíti a minőségfejlesztési team éves munkatervét.	Tudatos folyamattervezést tükröző munkatervet készít. (koherens a minőségirányítási programmal, az előző évi értékeléssel).
• Szervezés	Biztosítja a minőségfejlesztéssel összefüggő feladatok elvégzéséhez szükséges feltételeket. A részfeladatok megvalósítására - a feladatok függvényében - alkalmi munkacsoportokat szervez.	A minőségfejlesztési tevékenységének szervezése során együttműködik a munkacsoport tagjaival és a vezetéssel, a foglalkozásokon kívül is folyamatosan szervezi a tagok szakmai együttműködését. A munkavégzéshez szükséges feltételeket a lehetőségekhez képest igyekszik javítani.
• Ellenőrzés	A tervezett feladatok elvégzését ellenőrzi.	A felelősség és időmátrix alapján folyamatosan ellenőrzi az aktuális feladatok végrehajtását.
• Elemzés - értékelés	Az éves munkáról határidőre elkészíti éves beszámolóját.	A rendelkezésre álló adatok és információk elemzéséről, értékeléséről folyamatosan gondoskodik.
• Eredményesség	A minőségfejlesztő teamet összehangoltan működteti, az egyes csoportokat a feladatoknak megfelelően koordinálja.	Irányításával, az intézkedési tervek feladatainak sikeres végrehajtásával hozzájárul az intézmény hatékonyabb működéséhez.
• Dokumentumok kezelése	A keletkezett dokumentumokat az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően tárolja és megőrzi.	A dokumentumok tárolása során gondoskodik azok hozzáférhetőségéről, rendszerezéséről, átláthatóságáról.

Speciális feladatokhoz kapcsolódó munka: Iskolai diákönkormányzatot patronáló tanár (8 részterület)		
• Speciális felkészültség	Rendelkezik a tanulói jogokra és önkormányzatiságra vonatkozó alapvető jogszabályi ismeretekkel.	Ismereteit folyamatos önképzéssel, továbbképzéssel fejleszti, a tanulóknak, a kollégáknak átadja.
• Együttműködés	Támogatásával a diák önkormányzatiságnak látható jelei vannak az iskolában, az IDÖ aktív.	A diákönkormányzatiság szerepet kap az intézmény életének fontos területein, a tanulók nagy számát érintve. Az IDÖ patronáló tanár ennek érdekében folyamatosan együttműködik az osztályfőnökökkel, a tantestülettel.
• Tervezés	Segítségével, vezetésével az éves munkatervhez kapcsolódóan az IDÖ is tervet készít a következő tanévre vonatkozóan.	A tervek megvalósítását segíti, a tanulók folyamatos aktivitását rugalmasan, gyakorlati példaadással is támogatja.
• Szervezés	Segítségével, irányításával az IDÖ iskolai szintű programok megszervezésével színesíti a diákéletet, valósítja meg ötleteit.	Segítségével, irányításával az IDÖ iskolán kívüli programokat is szervez illetve ilyen programok lebonyolításában aktívan részt vállal (pl. kirándulások, táborok).
• Kommunikáció, érdekképviselés	Mind a diákokkal, mind a kollégákkal korrekt, egymás meghallgatásán alapuló kommunikációt tart fenn. Segíti a tanulókat észrevételeik megfogalmazásában, a diákjogok érvényesítésében.	A tanulók kötelességeit és jogait jól ismerve, az iskolai szabályozók (pl. Házirend) alapján segíti a demokratikus állampolgárságra nevelés folyamatát.
• Eredményesség	Segítségével a diákok megismerik az intézmény működésének folyamatait.	Irányításával a diákönkormányzat képviselői felelős magatartással, az intézményi folyamatokat segítve lépnek fel, működnek együtt az iskola dolgozóival. (pl. védnökség az iskola állagmegóvásaért, tisztaságáért, segítség a leendő tanulók felvételiztetésekor, véleménynyilvánítás jogának gyakorlása az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatban).
• Nyilvánosság, a tanulói fórumok segítése	Támogatja az iskolaújság és az iskolarádió működését, a diákszerkesztők munkáját.	Irányításával a tanulók a nyilvánosság különböző fórumait ismerik, tartják fenn, és az általuk nyújtotta lehetőségekkel folyamatosan élnek. (iskolaújság, iskolarádió, faliújságok, iskolai honlap)
• Elemzés, értékelés	Az éves munkáról határidőre elkészíti beszámolóját.	Az IDÖ tevékenységének további segítése érdekében a diákok visszacsatolását, értékelését figyelembe véve támogatja tovább a diákönkormányzat következő évre vonatkozó javaslatait, terveit.

Pedagógusértékelés adatbázisa (minta)

Az egyes pedagógusokról első alkalommal, majd azt követően készülő értékelést adatbázisba rendezzük, amely lehetővé teszi a pedagógus teljesítményének nyomon követését, egyben a trend vizsgálatát és elemzését.

[illegible]

Név:	Első értékelés				Vezetői intézked és	Követő értékelés				Vezetői intézked és	Tenden cia • javul • stag- nál • romlik
Terület/részterület	Önérté- kelés (1-4 pont)*	Vezetői értéke- lés (1-4 pont)	Átlag	Eltérés		Önérté- kelés (1-4 pont)*	Vezetői értéke- lés (1-4 pont)	Átlag	Eltérés		
Az előírt adminisztráció elvégzése (4)											
• 4 részterület											
Specifikált elvárások a speciális tevékenységekhez											
igazgatóhelyettesi munka											
• 12 részterület											
Osztályfőnöki tevékenység											
• 8 részterület											
Munkaközösség-vezetői tevékenység											
• 8 részterület											
Minőségügyi vezetői tevékenység											
• 8 részterület											
Speciális feladatokhoz (reszortokhoz) kapcsolódó munka											
• 8 részterület											
Egyéb specializáció											
Összesen											

* A skála az alábbi értékeket tartalmazza:

1 pont – nem felel meg

2 pont – megfelel

3 pont - jól megfelel

4 pont – teljes mértékben megfelel (kiváló)

5.3 Intézményi önértékelési rendszer

5.3.1 Az önértékelés célja

Az intézményi önértékelési folyamat célja, hogy önmagunkról való tudásunk több és pontosabb legyen. Az önértékelés segít kijelölni az intézményi fejlesztési irányokat, alapjául szolgál az intézményfejlesztési terveknek.

Az intézményértékelés nem kizárólag a nevelési, tanulási eredményekre, hanem az eredményességet befolyásoló tényezők, folyamatok, résztvevők vizsgálatára, értékelésére is irányul. Az intézményértékelés a feltételek, a folyamatok és a kimenetek egymásra gyakorolt hatásának összevetése által állapítja meg az intézmény eredményességét. Az intézményértékelés az intézmény eredményeinek összevetése az elvárásokkal azért, hogy hozzájáruljon a pedagógiai munka fejlesztéséhez. Az irányított önértékelés célja továbbá, hogy az intézmény tárja fel erősségeit és fejlesztendő területeit.

Az irányított önértékelésnek ki kell terjednie

- az intézményi folyamatok szabályozottságára (kiterjedésére és mélységére),
- a szervezeti kultúrának az intézmény küldetésével és stratégiájával való adekvátságára,
- a folyamatos fejlesztés elvének intézményen belüli megvalósulására.

5.3.2 Az önértékelés alapelvei

- Az intézményi önértékelés és az intézményre irányuló külső értékelés az értékelés területei és szempontjai által összekapcsolódik.
- Az intézményi önértékelés elsősorban a belső fejlesztés támogatása érdekében történik.
- Az intézményértékelés komplex, a tanulói teljesítmények értékelésén túl az eredmények létrejöttében szerepet játszó folyamatokat is vizsgálja.
- A működés és a folyamatok vizsgálatánál az értékelés alapvető szempontja, hogy a vizsgált terület mennyiben járul hozzá az eredményességhez.
- Az intézményi működés ellenőrzése során tett megállapítások az értékelés bemeneti információi.
- Az értékelés során biztosítani kell, hogy az érintettek hozzájussanak az értékelés eredményeihez, az őket illető információkhoz.

5.3.3 Az önértékelés szereplői, gyakorisága

Az intézményi önértékelést az intézmény alkalmazottai végzik. Az intézményi önértékelés eredményei a tantestületben nyilvánosak. Az összegző dokumentum elkészítéséért, felhasználásáért és megfelelő nyilvánosságáért az intézményvezető a felelős.

A vetetés felelőssége, hogy az intézményben folyó munka rendszeres és módszeres értékelésének eredményeit az intézményben a megfelelő döntési és kompetencia szinteken hasznosítsák, szükség esetén javító/megelőző beavatkozások történjenek.

Az intézményi önértékelést négyévenként kötelező elvégezni (legközelebb 2010-ben). A kötelező teljes körű önértékelésen kívül intézményünk két évente (vezetői ciklusonként kétszer, legközelebb 2008 tavaszán) önértékelést végez meghatározott területek eredményességét vizsgálva.

5.3.4 Az intézményi önértékelés elvégzésének eljárásrendje

(Az intézményi önértékelés elvégzésének eljárásrendje a Qualy-Co által javasolt modell)

Az önértékelés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
Előkészítés és tervezés			
Az önértékelés célja			
Az önértékelés területeinek áttekintése	A vizsgálandó területek listája, strukturált rendszere		7 önértékelési terület listája
A pedagógiai program alapján az önértékelésbe bevont területek azonosítása	Összehasonlító elemzés		Összehasonlító mátrix
A nevelőtestület felkészítése	Belső továbbképzés Tantestületi értekezlet		Értekezlet terve, résztvevőkből alakított team
Eszközök, felelősök, határidők meghatározása	Önértékelési rend szerint		Értékelési rend
Az előzetes adatok számbavétele			
Az adott területre vonatkozó korábbi adatok, információk áttekintése	Dokumentum-elemzés		Az intézmény korábbi információi, adatgyűjtés eredményei
	Fókuszcsoporthoz interjú		
	Kérdőíves adatgyűjtés		
Az önértékelési terv elkészítése			
Felkészülés az önértékelésre	Képzés, konzultáció		Képzési terv
Önértékelési eszközök kiválasztása, készítése	Önértékelési eszközök kidolgozása		Eszközcsomag Indikátorlista
Az önértékelés lebonyolítása	Önértékelési terv szerint		Önértékelés dokumentumai
A kapott eredmények feldolgozása, értékelése	Szemponrendszer		Adatok Beszámolók

Az önértékelés folyamata	Módszer, eszköz	Felelős	Produktum
Elemzés			
Elemzés, következtetések az adott területekre vonatkozóan (erősségek, fejlesztendő területek)	Elemzési szempontrendszer Fejlesztendő folyamatok		Területenkénti elemzés Lista
Az önértékelés eredményeinek összevetése a korábbiakkal Trendvizsgálat	Összehasonlító elemzés		Összehasonlító táblázatok Adatbázis
Visszacsatolás			
Fejlesztési területek kijelölése, új önértékelési terv készítése	Csoportmunkai elemzés Fejlesztési célok		Új önértékelési terv
Az eredmények egyéb felhasználása (pl. éves munkatervbe való beépítése)	Munkatervi kiegészítés		
Az érdekeltek informálása	Értekezlet Írásos tájékoztatás		Jegyzőkönyvek
Adatbázisba történő beillesztés			

5.3.5 Az önértékelés rendszere, területei

Az önértékelésnek összhangban kell lennie a fenntartói értékelés területeivel és szempontjaival. Miután jelen IMIP is a fenntartói minőségirányítási program (ÖMIP) figyelembe vételével készült, már az intézményműködés sikerkritériumai is tükrözik a kapcsolatot (ld. 2.2 és 3.2 pontok).

1. Vizsgálni kell az intézményi eredményességet, amely a tanulási eredményekben és az intézményhasználók elégedettségében jelenik meg.
Hivatkozott fejezetek:
 - a tanulói teljesítmények mérése, országos kompetenciamérések eredményeinek figyelembe vétele (5.1.1 Az országos és a fenntartó által elrendelt tanulói teljesítménymérések),
 - partneri igény- és elégedettségmérés eredményeinek figyelembe vétele (4.2.5 A partnerek igényeinek és elégedettségének felmérése).
2. Vizsgálni kell az eredményességet befolyásoló körülményeket és tevékenységeket.

Az önértékelésnek biztosítania kell, hogy az eredményeket befolyásoló körülményeket folyamatosan változtatni, fejleszteni tudja az intézmény.

A célokhoz kapcsolódó indikátorok meghatározása segíti az önértékelést.

Az intézményi önértékelés területeit és a hozzájuk rendelhető indikátorokat az alábbiakban foglaljuk össze (figyelembe véve a fenntartói értékelés szempontjait is):

Intézményi önértékelési területek:

- 1. Gazdálkodás, tanügyigazgatás
- 2. A működés feltételei
- 3. Szervezet és vezetés
- 4. Oktatás - képzés
- 5. Nevelés
- 6. Szociális és egyéb szolgáltatás
- 7. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség

1. Gazdálkodás, tanügyigazgatás

- egy tanulóra jutó képzési költség: az intézmény teljes költségvetéséből le kell vonni az üzemeltetési költségeket (fűtés, villany, víz, csatornadíj, szemétdíj), s a maradék összeget el kell osztani a beírt tanulók számával.

- tanuló-pedagógus arány: az iskola tanulóinak számát osztani kell az engedélyezett pedagógus számmal.

- átlagos osztálylétszám: a beírt tanulók száma osztva az intézményben működő tanulócsoporthoz tartozó tanulókkal.

2. A működés feltételei

2.1 Tárgyi feltételek

- épület kihasználtsági mutató: a rendszeresen oktatásra használt tantermek (minimum 4 tanóra/nap) és az összes tanterem aránya.
- egy adott évben sikeres és benyújtott pályázatok aránya
- egy adott évben pályázati úton nyert támogatások összege
- saját bevételek és a teljes költségvetés aránya
- egy számítógépes munkaállomásra jutó tanulók száma: a tanulók számát osztjuk a tanulói számítógépes munkaállomások számával.
- egy számítógépes munkaállomásra jutó pedagógusok száma: a pedagógusok számát osztjuk a pedagógusok számára elérhető számítógépes munkaállomások számával.

2.2 Humán erőforrás hasznosítása

- szakos ellátottság.
- pedagógus fluktuáció aránya: az iskolát elhagyó pedagógusok száma osztva a tényleges pedagógus számmal. A nyugdíjba vonuló és a tartósan távollévő kollégák nem tartoznak az iskolát elhagyók közé,
- szakvizsgás pedagógusok aránya: a szakvizsgával rendelkező pedagógusok száma osztva a tényleges pedagógusszámmal,
- az adott tanévben továbbképzésen résztvevő tanárok aránya a tantestületben,
- 120 órás továbbképzést teljesítők aránya: a 120 órás továbbképzési kötelezettséget teljesítők száma osztva a tényleges pedagógusszámmal.
- pedagógus hiányzás alakulása: óra / év / fő
- szakszerű helyettesítések aránya
- az IKT eszközök használata a tanítás-tanulás folyamatában: a nem informatika tanárok által IKT eszközök alkalmazásával megtartott szakórák száma az egyes tanárok óraszámaihoz képest.

3. Szervezet és vezetés

- szervezeti klíma: a négyévente elvégzett teljes körű partneri igény- és elégedettségmérésben megjelenő mutató.
- a vezetővel való elégedettség: a tantestületi klímateszten belül, annak részeként a vezetővel való elégedettség átlaga.

4. Tanulási eredményesség - tanulásirányítás

A szakmai munka értékelése

- iskolai tanulmányi átlag
- központi mérések jelzőszámai: (átlag, eloszlás, átlagtól való eltérés stb.) Országos és kerületi mérések iskolai átlaga.

- tanév végi bukási arány: a tanév végén legalább egy tantárgyból bukott tanulók száma osztva a beírt tanulók számával.
- egy bukott tanulóra jutó bukások száma: a bukott tanulók bukásainak száma osztva a bukott tanulók számával
- évismétlők aránya: az összes osztályismétlésre kötelezett tanuló száma osztva a beírt tanulók számával.
- év végi elégtelen osztályzatok száma tantárgyanként
- a javítóvizsgák sikerességének aránya: a legalább elégséges javítóvizsgák száma / az összes javítóvizsgák száma.
- nyelvvizsgát tett tanulók aránya: a középfokú vagy felsőfokú nyelvvizsgát tett tanulók száma osztva az iskola tanulóinak számával (beleértve a nyelvvizsgát eredményező emelt szintű nyelvi érettségi vizsgákat is).
- érettségizett tanulók aránya: a sikeres érettségi vizsgát tett tanulók száma osztva az összes érettségi vizsgát tett tanulók számával.
- továbbtanulók aránya: a választott iskolatípusba felvett tanulók száma osztva a jelentkezők számával.
- tehetséggondozási óraarány: egy tanulóra jutó tehetséggondozó foglalkozások, fakultációk száma.
- felzárkóztatási óraarány: egy tanulóra jutó felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások száma.
- egy tanulóra jutó igazolatlanul mulasztott órák száma: az összes igazolatlanul mulasztott órák számát osztani kell a tanulók számával.
- egy tanulóra jutó igazoltan mulasztott órák száma: az összes igazoltan mulasztott órák számát osztani kell a tanulók számával.
- kimaradók száma: a tanulmányaik befejezése előtt kimaradó tanulók száma.

5. Nevelés

- magatartás és szorgalom jegyek átlaga
- fegyelmi intézkedések száma
- dicséretetek száma
- prevenciós programok óraszám
- a prevenciós programokban résztvevők aránya a teljes létszámhoz viszonyítva
- a nevelést szolgáló tanórán kívüli programok száma: kirándulás, múzeumlátogatás, önismereti csoport, stb.

6. Szociális és egyéb szolgáltatás

- menzán étkezők aránya: menzán étkező tanulók száma a teljes tanulólétszámhoz képest.
- étkezési kedvezményben részesülők aránya
- tankönyvvásárlási kedvezményben részesülők aránya
- működő sportcsoportok száma
- táboroztatásban résztvevők aránya
- intézményi szintű kulturális rendezvények száma
- a tanulóknak ösztöndíj formájában nyújtott alapítványi támogatás összege

7. Kapcsolatrendszer, társadalmi elismertség, igény, elégedettség

- a jelentkezők és felvett tanulók aránya
- szülők globális elégedettsége az intézménnyel: a kétévente megismételt elégedettségvizsgálatban a szülők iskolával való elégedettségének átlaga ötfokú skálán.
- szülői értekezleteken való részvételi arány: egy tanév során egy szülői értekezleten átlagosan részt vevők száma osztva a beírt tanulók számával.
- fogadóórákon való részvételi arány
- a tanulók globális elégedettsége az intézménnyel: a kétévente megismételt elégedettségvizsgálatban a tanulók iskolával való elégedettségének átlaga ötfokú skálán.
- a pedagógusok globális elégedettsége az intézménnyel: a kétévente megismételt elégedettségvizsgálatban a pedagógusok iskolával való elégedettségének átlaga ötfokú skálán.
- 1% változása: az iskolát adójuk 1%-ával támogató szülők által az alapítványnak átutalt összeg változása előző évhez képest

A gyűjtött és nyomon követett indikátorok – illetve ezek számítását lehetővé tevő adatok –, valamint az ellenőrzés, értékelés (pl. kompetencivizsgálatok) során nyert adatok tárolása adatbázist kell létrehozni.

6. A minőségfejlesztési rendszer működtetése a PDCA/SDCA –rendszer alapján

A minőségfejlesztés folyamatos feladat, nem csak egyszeri tevékenység.

6.1 Minőségügyi ellenőrzés

Az iskola vezetése a minőségfejlesztési rendszert évente legalább egy alkalommal – szükség esetén a minőségi vezető kérésére többször is - felülvizsgálja.

A felülvizsgálat kiterjed a következőkre:

- partneri elégedettség és kifogások (panaszok)
- erőforrások helyzete
- szolgáltatások hatékonysága, megfelelősége

- helyesbítő, megelőző tevékenységek
- változások szükségessége
- korábbi vizsgálatok eredményeinek vizsgálata
- belső auditok eredménye, auditorok munkája
- a minőségfejlesztési rendszer tökéletesítése, szükséges változtatások
- erőforrások fejlesztése
- szolgáltatások fejlesztése

6.2 Újabb fejlesztési célok meghatározása

A vezetőségi átvizsgálás(ellenőrzés) megállapításait és a hozott intézkedéseket a minőségfejlesztési vezető feljegyzésben dokumentálja.

A feljegyzés rögzíti

- a megállapított eltéréseket,
- a helyesbítő intézkedéseket,
- az intézkedés végrehajtásáért felelősöket és
- a határidőket.

Az új fejlesztendő terület kijelölésével egyidejűleg elengedhetetlen

- a fő célok,
- a cél eléréséhez vezető feladatok,
- a szükséges erőforrások,
- a határidők és időtartamok,
- a feladat végrehajtói,
- a sikerkritérium (elvárt eredmény)
- az eredmény mérési módja és
- a felelős(ök) megjelölése is.

6.3 A folyamatos fejlesztés elemeinek beépítése az intézmény működésébe

A minőségfejlesztési rendszer újabb szabályzókkal, eljárásrendekkel bővíthet, ezek szükségességének megállapítása igazgatói feladat, elkészítésükért a minőségfejlesztési csoport vezetője a felelős.

A szükséges újabb szabályzók beillesztése a rendszerbe az éves felülvizsgálat alkalmával történik, a következő esedékes ellenőrzés már kiterjed ezek követésére is.

6.4 Az IMIP végrehajtásának évenkénti értékelése

A 2005. évi törvénymódosítás következtében évente értékelni kell az IMIP megvalósulását, az IMIP-ben, mint középtávú stratégiai dokumentumban leírt, szabályozott folyamatok végrehajtását.

Ezt az értékelést meg kell különböztetni a partneri igény- és elégedettségmérés során kapott eredmények elemzésétől, jelezve, hogy a teljes körű intézményi önértékelés rendszerében mindegyiknek fontos szerepe van.

Az IMIP végrehajtásának évenkénti értékelésének szereplői: az intézményvezető, a minőségirányítási vezető, valamint a folyamatgazdák.

A végrehajtás vizsgálata kiterjed a szabályozott, jól azonosítható folyamatokra:

- éves intézményi munkaterv készítése
- vezetői ellenőrzés
- partnerkapcsolatok irányítása
- partneri igény- és elégedettségvizsgálat
- panaszkezelés
- továbbképzés
- munkatársak kiválasztása
- pedagógusértékelés

(ld. továbbá minden, az előző fejezetekben szereplő, szabályozott folyamat.)

A végrehajtás vizsgálata kiterjed továbbá az éves minőségirányítási munkatervben rögzített konkrét feladatokra. (Például a minőségfejlesztési kör által vizsgált újabb területekkel kapcsolatos tapasztalatok, eredmények kimutatása, kezelése, felhasználása.)

A szabályozott folyamatokat értékelve el kell dönteni, hogy

- működött-e az adott folyamat?
- szükség volt-e a működtetésére?
(például hirdettünk-e pedagógusállást, volt-e panaszkezelésre szükség, stb.)
- ha alkalmaznunk kellett a szabályozott folyamatot, akkor úgy alkalmaztuk-e, ahogyan leírtuk?
- megérte-e alkalmazni? / eredményes volt-e az alkalmazása?
- szorul-e korrekcióra a szabályozott folyamat?

Az IMIP végrehajtásának évenkénti értékelésére a tanév végét, június hónapot jelöljük ki. Felelőse a minőségirányítási vezető.

Az értékelésre – előkészítés után – a tanévzáró értekezleten kerül sor. A tanévzáró értekezletre, ahol téma az IMIP értékelése, meghívjuk a szülői közösség képviselőit, valamint az iskolaszék képviselőit.

Az éves értékelésről jelentést kell készíteni, melyben rögzíteni kell az értékelt időszakot, valamint azt, hogy az adott tanévben mely folyamatok vizsgálatára helyeztünk hangsúlyt (ez a tanév elején a munkatervben kerül rögzítésre).

A jelentésnek tartalmaznia kell

- az értékelésben résztvevők nevét és munkakörét,
- megállapításokat:
 - mit sikerült megvalósítani,
 - milyen színvonalon,
 - korrekciós tevékenység,
 - meghatározott tervektől, ütemezésektől való eltérések,
 - megvalósítást nehezítő problémák,
 - a megoldásra tett intézkedések,
- a nyilvánossággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítése,
- aláírások a nevelőtestület nevében, a szülői közösség nevében,

Meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy az intézmény szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

Az intézményi minőségirányítási program végrehajtásának éves értékelésekor az országos kompetenciamérés értékelésének figyelembe vétele elengedhetetlen.

A jelentés elkészítéséért az igazgató és a minőségirányítási vezető a felelős.
A jelentést papíron és elektronikus úton is meg kell küldeni a fenntartónak.

AZ ISKOLAI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

1. Az iskolai minőségirányítási programot az iskolaszék a 2007. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2007.

.....
az iskolaszék elnöke

2. Az iskolai minőségirányítási programot az iskolai diákönkormányzat 2007. napján tartott ülésén véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Budapest, 2007.

.....
az iskolai diákönkormányzat
vezetője

3. Az iskolai minőségirányítási programot az alkalmazotti közösség a 2007. napján tartott ülésén elfogadta.

Budapest, 2007.

.....
igazgató

Záradék:
Hatálybaléptetés: 2007. szeptember 1.
Hatályosság:
Nyilvánosság:
Felülvizsgálat: évente