

# **DÓZSA GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLA**

## **MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA**

Készítette:

Tóth Györgyné  
Koppány Emese  
Simon Gyuláné

Módosította:

Tóth Györgyné  
Robinson Erika Anna  
Simon Gyuláné  
Miklós Gabriella

Alkalmazotti közösség jóváhagyta: 2010. május 3.

Szülői szervezet véleményezte: 2010. május 5.

Diákönkormányzat véleményezte: 2010. május 3.

Fenntartó jóváhagyta:

Tervezett felülvizsgálat időpontja: 2011. május 31.

Dunaújváros, 2010. május 3.

Tóth Györgyné  
mb. ig.

## Tartalomjegyzék

<b>1. Az intézményi minőségirányítás alapjai.....</b>	<b>3</b>
1.1 Helyzetelemzés.....	3
<b>2. Intézményi minőségpolitika.....</b>	<b>5</b>
2.1 A szervezet minőségpolitikai nyilatkozata .....	5
2.2. Kapcsolat a fenntartói minőségirányítási rendszerrel .....	6
2.3. Minőségcélok összhangban az önkormányzati minőségirányítási rendszerben megfogalmazott elvárásokkal.....	7
<b>2.3. A minőségirányítási rendszer működtetése .....</b>	<b>13</b>
2.3.1 A minőségpolitika meghatározása.....	13
2.3.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése.....	13
2.4 Folyamatos fejlesztés.....	13
<b>3. Intézményi minőségfejlesztési rendszer.....</b>	<b>15</b>
<b>3. 1 A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben .....</b>	<b>15</b>
3.1.1 Jogi megfelelés .....	16
3.1.2 Tervezés .....	16
3.1.3 Vezetői ellenőrzés és értékelés .....	23
<b>3.2. Az intézményi működés belső rendje .....</b>	<b>28</b>
3.2.1. Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése.....	28
3.2.2. Emberi erőforrás.....	35
3.2.3 Az intézmény mérési és értékelési rendszere .....	41
3.2.4 Minőségirányítási rendszer felülvizsgálata .....	57
3.2.5 Dokumentumok kezelése .....	57

# 1. Az intézményi minőségirányítás alapjai

## 1.1 Helyzetelemzés

Iskolánk 1979-ben, a Nemzetközi Gyermekévben nyitotta meg kapuit a város gyermekei előtt.

Fiatal, lelkes tantestülettel, dinamikus vezetéssel sikerült elérni, hogy az elmúlt 25 év alatt rangos helyet vívott ki magának a város iskolái között.

Intézményünk a város központjában fekszik. E városrész a 70-es évek végén épült, az azóta eltelt 25-30 év alatt lassan előregedett, így a körzetünkhöz tartozó gyermekek száma rohamosan csökken.

### A tanulói – dolgozói létszám alakulása 2001 októbere óta

	2002/03.	2003/04.	2004/05.	2005/06.	2006/07.	2007/08.	2008/09.	2009/10.
<b>Tanulólétszám</b>	702	743	722	705	702	693	698	700
<b>Pedagógus létszám</b>	49	51	51	51	51	51	52	54
<b>Nem pedagógus alkalmazottak száma</b>	14	14	14	14	14	14	14	15

A fenti táblázat mutatja, hogy a demográfiai csökkenés ellenére intézményünkre a gyermeklétszám növekedése jellemző. Eredménynek tarthatjuk, hogy szívesen választják iskolánkat a szülők, gyermekek egyaránt. A számadatok mögött ott van az erős versenyhelyzet, amibe intézményünk belekényszerül.

Beiskolázási körzetünkben élő családok szociális, anyagi és kulturális helyzete egymástól nagymértékben eltér. Tanulóink egy részének családi háttere sajnos a mai magyar társadalmi valóság összes negatívumával rendelkezik. Ezeket a hatásokat kell iskolánknak egy nagyon tudatos tevékenységgel kompenzálni. Az átlagosnál is nagyobb odafigyeléssel, törődéssel, türelemmel igyekszünk segíteni ezeknek a tanulóknak a felzárkóztatását, a gyermekekben rejlő lehetőségek feltárását.

Kiemelt fontosságú feladatnak tekintjük a tehetséges, jó képességű gyermekek fejlesztését, még jobb teljesítményre való ösztönzését.

Nagy súlyt helyezünk az idegen nyelvek tanítására. 1989-től – a megszűnő orosz nyelv helyett – két nyelvtagozatos csoportot indíthattunk, ahol német és angol nyelvet oktatunk. 1996 óta működnek iskolánkban az Értékközvetítő és képességfejlesztő programmal haladó osztályok az alsó tagozatban.

2006-ban vezettük be a kompetencia alapú oktatást, figyelembe véve az Európai Tanács Lisszaboni memorandumában ajánlásokat. Négy kompetenciaterület fejlesztését helyeztük előtérbe, összhangban a NAT-ban meghatározott kulcskompetenciákkal:

- Szövegértés-szövegalkotás,
- matematika-logika,
- idegen nyelvi,
- szociális, életviteli és környezeti

Intézményünk hosszú évek óta igyekszik színvonalasan és eredményesen működni, amit igazolnak a partnereink visszajelzései.

A szerteágazó feladatkör, a magas gyermeklétszám, a kialakult versenyhelyzet, megváltozott pedagógusszerep, a szabad iskolaválasztás, a szakmai autonómia mind-mind hozzájárultak ahhoz, hogy különös figyelmet fordítsunk fejlesztő munkánkra.

Pedagógusaink nyitottak az újra, önmagukat folyamatosan fejlesztik, az új módszereket, ismeretanyagokat beépítik napi munkájukba.

Alapelveinkhez kapcsolódó céljainkat, céljaink sikerkritériumait, céljainkból következő feladatainkat Pedagógiai Programunk és Helyi Tanterünk tartalmazzák.

Intézményünkben kiépítettük a Comenius I. programot, napi működésünket a partnereink igényeihez próbáljuk igazítani. Éves munkatervünk összeállításánál minden esetben figyelembe vesszük a partneri igény- és elégedettségmérés eredményeit.

Intézményünk legfőbb szellemi tőkéjének Nevelési Programunkat és az itt dolgozók kompetenciáját tartjuk, ezért kiemelt hangsúlyt fektetünk ezen értékek szinten tartására, tovább fejlesztésére, mely megítélésünk szerint biztosítéka egy olyan intézményi működésnek, ahol valamennyi érintett eredményesen dolgozik együtt.

## 2. Intézményi minőségpolitika

### 2.1 A szervezet minőségpolitikai nyilatkozata

A DÓZSA GYÖRGY ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN valamennyi területen **kiváló minőségű munka** végzésére törekszünk, amelynek követelménye az innováció, melynek garanciája a munkatársak külső és belső képzése, a minőségirányítási rendszer működtetése és folyamatos fejlesztése.

Intézményvezetésünk elkötelezett a már életbe léptetett minőségirányítási rendszer működtetésében és biztosítja a hatékony működéshez szükséges feltételeket.

Tanulóink számára képességeiknek, érdeklődésüknek és szorgalmuknak megfelelő szinten, **optimális tanulási körülményeket** igyekszünk teremteni.

Közszolgáltatásként gyakorolt tevékenységünkkel biztosítani szeretnénk, hogy hosszú távon **partnereink és környezetünk elismerését kiváltó módon működjünk.**

Törekszünk a humánus, az emberi jogok tiszteletben tartására.

Pedagógiai munkánk középpontjában tanulóink **tudásának, képességeinek, személyiségének fejlesztése** áll.

Nagy hangsúlyt helyezünk **a fejlett kommunikációs képességek, viselkedéskultúra és az egészséges életmód** kialakítására

Meggyőződésünk, hogy mindezek megvalósítása csak a pedagógus-, a diák és a szülő **közös összehangolt tevékenysége** által lehetséges.

## **2.2. Kapcsolat a fenntartói minőségirányítási rendszerrel**

A fenntartó elvárásai

- A módosított minőségirányítási programot a közoktatási törvény 40.§ (11) bekezdésében előírt tartalommal, a szülői szervezet (közösség) véleményével együtt nyújtja be fenntartói jóváhagyásra.
- Az IMIP ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer meghatározó módon járuljon hozzá ahhoz, hogy az intézmény az elvárásoknak megfelelően teljesítse a jogi és szakmai követelményeket.
- Az intézményekben működtetett minőségirányítási rendszer megfelelő információt szolgáltatson az intézménynek és fenntartójának az állandó minőségjavításhoz.
- Az intézmény a minőségirányítási program végrehajtásának értékelése (a továbbiakban: önértékelés) keretében vizsgálja meg azt, hogy az intézményi minőségpolitika és minőségfejlesztési rendszer betöltötte-e a célját.
- Az IMIP-ben meghatározott módon pedagógus és/vagy alkalmazotti teljesítményértékelési rendszert működtessen önértékelési tevékenysége részeként.
- Az önértékelés az intézményi feltételek, a folyamatok és a kimenetek egymásra gyakorolt hatásának rendszeres vizsgálatára épüljön, amelynek során vizsgálni és értékelni köteles a nevelési-oktatási intézmény eredményességét, így különösen a nevelési, illetve pedagógiai programban megfogalmazottak teljesülését, az intézményi nevelési, tanítási és tanulásirányítási módszerek, az alkalmazott tankönyvek, taneszközök, fejlesztő eszközök bevalását, a teljesítményértékelés gyakorlatát, a szülők, a tanulók elégedettségét.
- Az intézmény működtessen belső ellenőrzési rendszert, valamint folytasson folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

### 2.3. Minőségcélok összhangban az önkormányzati minőségirányítási rendszerben megfogalmazott elvárásokkal

Minőségpolitikánkat az alábbi minőségcélok megvalósulása esetén látjuk megvalósultnak:

Általános iskolai minőségcél	Intézményi célok	A célokhoz kapcsolódó feladatok	Mérőszámok	Sikerkritériumok	Mérőszámok aktuális értéke 2007.	Mérőszámok aktuális értéke 2008.	Mérőszámok aktuális értéke 2009.	2009/10	2010/11	2011/12	2012/13	2013/14
Szilárd, biztos alapkészségek, az önálló ismeretszerzés képességének kialakítása, az alkalmazható tudás gyarapítása	Célunk a tanulói kulcs-kompetenciák fejlesztése (szövegértés - szövegalkotás, matematika-logika)	Mérési és értékelési rendszer kialakítása	Országos kompetenciaméréseken elért eredmények az országos átlaghoz viszonyítva	Tanulóink mindkét kompetencia területen elérik az országos átlagot	OKM 2006 eredmény: 8. oszt.: szövegértés: 100,2 % matematika: 98,3 % 4. oszt.: magyar: 105,1 % matematika: 110,9 % gondolkodás: 89,7 %	OKM 2006 eredmény: 8. oszt.: szövegértés: 106,4 % matematika: 98,8 % 4. oszt.: jó megoldás/összes magyar: 86 % elemi számolási készség: 90,07 % gondolkodás: 50,02 %	OKM 2006 eredmény: 8. oszt.: szövegértés: 102,5 % matematika: 97,3 % 4. oszt.: jó megoldás/összes magyar: 69 % elemi számolási készség: 88,89 % gondolkodás: 70,02 %	100 % minden területen	101 % minden területen	102 % minden területen	103 % minden területen	104 % minden területen
			Évismétlésre bukott tanulók száma	Az évismétlő tanulók száma a mindenkori tanulói létszám 0,5 %-át nem haladja meg	1 fő: 0,14 %	0 fő: 0 %	3 fő: 0,43 %	0,5 %	0,5 %	0,5 %	0,5 %	0,5 %
A felhasználói igényeknek megfelelő magas színvonalú oktatás	Célunk a felhasználói igényeknek megfelelő magas színvonalú oktatás biztosítása	Hatékony tanulási programok alkalmazása	Tantárgyi tanulmányi versenyeken sikeresen szereplők aránya	Van olyan tanulónk, aki országos vagy megyei/regionális szervezésű versenyen döntőbe jut	3 fő: 0,4 %	1 fő: 0,14 %	10 fő: 1,4 %	0,2 %	0,2 %	0,2 %	0,2 %	0,2 %
			Tantárgyi tanulmányi versenyeken sikeresen szereplők	Van olyan tanulónk, aki a városi szervezésű versenyeken 1-5. helyezést ér el.	27 fő: 3,8 %	48 fő: 7 %	48 fő: 6,9 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %

			aránya									
			Bemutató órák számának aránya a pedagógus álláshelyekhez viszonyítva	Pedagógusaink minden évben szerveznek bemutató órákat	26/705: 50,9 %	14/693: 20,2 %	14/698: 20 %	25 %	25 %	25 %	25 %	25 %
Intézmények megtartó erejének fokozása, tanulói létszám stabilizációja, gazdaságos, költséghatékony intézményfenntartás mellett	Célunk a csökkenő gyermeklétszám mellett a tanulólétszám stabilizálása, a gazdaságos működtetés megőrzése	Partnerkapcsolatok irányítása, menedzselése, magas színvonalú oktatás biztosítása, optimális gazdálkodás	Az intézményt elhagyó tanuló és az összes tanuló aránya	Az intézményt elhagyó tanulók 90 %-a költözés miatt távozik	0,4 %	1,1 %	3,7 %	3 %	3 %	3 %	3 %	3 %
			Osztályok, csoportok átlaglétszáma	Az átlaglétszám eléri a törvényi létszám minimumot	25,2 fő	27,75 fő	24,05 fő	24 fő	24 fő	24 fő	24 fő	24 fő
			1 pedagógusra jutó tanulószám	Az 1 pedagógusra jutó tanulószám nem csökken 10 %-nál nagyobb arányban	13,8 fő	13,6 fő	13,4 fő	13 fő	13 fő	13 fő	13 fő	13 fő
			1 tanulóra jutó heti összóraszám	Minden tanulóra hetente legalább 1,5 foglalkozási óra jut	1,58 óra	1,64 óra	1,67 óra	1,5 óra	1,5 óra	1,5 óra	1,5 óra	1,5 óra
Gyermek- és ifjúságvédelem erősítése összehangolt intézkedésekkel, megbízható dokumentációs és nyomkövetési rendszerrel	Célunk az esélyegyenlőség biztosítása a HH és HHH gyermekek részére	Megbízható dokumentációs rendszer kialakítása, pályázati lehetőségek feltárása a HH és HHH gyermekek	Gyermekvédelmi felelős által tett intézkedések száma a felmerült problémák arányában	Sikerül minden felmerülő problémára a megfelelő intézkedést megtenni	100 % (416 db)	100 % (465 db)	100 % (442 db)	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
			Igazolatlan órák számának és az mulasztott órák számának aránya	Az igazolatlan mulasztások aránya nem haladja meg a 0,2 %-ot	0,12 %	0,36 %	0,5 %	0,2 %	0,2 %	0,2 %	0,2 %	0,2 %



			Drog-prevenációs foglalkozásokon résztvevők számának aránya a teljes létszámhoz képest	Minden tanuló a 8 év folyamán részesüljön drogrevenenciában	10 % (7. évfolyam)	12,5 % (7. évfolyam)	11,5 % (7. évfolyam)	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %
			Hátrányos helyzetű tanulók megsegítésére irányuló pályázatokon elnyert támogatási összeg 1 HH tanulóra vonatkoztatva	Minden évben legyen sikeres pályázatunk a HH-s és HHH-s tanulók megsegítése érdekében, növelve ezzel az esélyegyenlőségüket	-	Sió iskolatáska programban 5 tanuló részesült ajándék iskolatáska csomagban	Sió iskolatáska programban 5 tanuló részesült ajándék iskolatáska csomagban	1	1	1	1	1
			HHH tanulók megsegítésére irányuló pályázatokon elnyert támogatási összeg 1 HHH tanulóra vonatkoztatva			Útravaló program 3500 Ft/HHH tanuló (630000 Ft/18 tanuló)	Útravaló program 11166 Ft (67000/6 tanuló)	5000	5000	5000	5000	5000
			HH tanulók megsegítésére irányuló pályázatok száma/HH tanulók		-	7 % (6/86)	6,5 % (7/108)	10 %	10 %	10 %	10 %	10 %
			HHH tanulók megsegítésére irányuló pályázatok száma/HHH tanulók		-	50 % (9/18)	83 % (5/6)	60 %	60 %	60 %	60 %	60 %

			E témában szervezett akciók, programok száma	Minden évben legalább egy akciót tudjunk szervezni a rászorulóknak megsegítésére	Karácsonyfa-díszítés, ajándékgyűjtés karácsonyra Folyamatos ruhagyűjtés	Karácsonyfa-díszítés, ajándékgyűjtés karácsonyra Folyamatos ruhagyűjtés	Karácsonyfa-díszítés, ajándékgyűjtés karácsonyra Folyamatos ruhagyűjtés	1	1	1	1	1
			Összes hiányzás órákban/évvégi tanulói létszám	Az 1 főre jutó hiányzott órák száma nem haladja meg a 30 órát	34,42 óra	37,3 óra	19,2 óra	30	30	30	30	30
			Összes igazolatlan hiányzás órákban/évvégi tanuló létszám		0,048 óra	0,14 óra	0,096 óra	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1
Hatékony cselekvési programmal a tanulók egészséges életmódra való felkészítésére	Célunk minél több tanuló bevonása az egészséges életmódra felkészítő programokban	A mindennapos testedzés biztosítása, egészségfejlesztést elősegítő programok szervezése	Mindennapos testedzésben résztvevők száma/tanulók száma	Minden tanulónk legalább 1 órát mozog naponta	78 %	75,8 %	78,3 %	75 %	75 %	75 %	75 %	75 %
			E nevelési területen szervezett foglalkozások óraszám/iskolai óraszám		5,6 %	5,3 %	6 %	5 %	5 %	5 %	5 %	5 %
Szülővel való kapcsolattartás folyamatos a tanuló egyéni fejlődésére valamint az iskolai élet egészére kiterjedően	Célunk a szülővel való konstruktív együttműködés a gyermek érdekében	A szülő rendszeres tájékoztatása	Szülői értekezleten megjelent szülő száma/összes tanuló	A szülő megjelenésének aránya eléri legalább a 85 %-ot	85 %	88 %	84 %	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %
			Az iskola által kezdeményezett egyéb kapcsolatfelvétel száma/összes tanuló	A megkeresések száma nem éri el a 0,1-et	0,15	0,14	0,19	0,1	0,1	0,1	0,1	0,1

			Családlátogatások aránya a tanulói létszámhoz viszonyítva	Minden problémás gyerek esetében az osztályfőnök legalább egy alkalommal meglátogatja a családot	18,5 %	9,5 %	12,1 %	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %
Az idegen nyelv és az informatika oktatás hatékonyságának növelésével a tanulók továbbtanulásának, későbbi magasabb szintű kimeneti képzettségének megalapozása	Célunk az idegen nyelv és az informatika oktatás hatékonyságának növelése	A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése	Versenyeredmények idegen nyelv és informatika tantárgyban	A versenyeken indított tanulóink kerüljenek be az 1-10. közé	3 %	4,7 %	3,8 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %	3,5 %
			Országos idegen nyelvi méréseken elért eredmények		Nem volt országos mérés sem idegen nyelvből, sem informatikából	Nem volt országos mérés sem idegen nyelvből, sem informatikából	Nem volt országos mérés sem idegen nyelvből, sem informatikából	-	-	-	-	-
			Idegen nyelvi akkreditált nyelvvizsgák száma/8. évfolyamos tanulók száma	Tanulóink legalább 10 %-a teygen alapfokú nyelvvizsgát 8. osztály végén	18,8 %	15 %	16,6 %	10%	11%	12 %	13 %	14 %
A szociálisan hátrányos helyzetű, HHH, tanulási nehézséggel küzdő tanulók	Célunk az esélyegyenlőség megteremtése	Felzárkóztatási rendszer kialakítása. A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése	HH helyzetű tanulók korrepetálásokon való részvételének aránya	Minden HH és HHH gyermek számára tudunk biztosítani tanulótámogatási programot	33,4 %	31,2 %	31,2 %	30 %	30 %	30 %	30 %	30 %
			HHH helyzetű tanulók korrepetálásokon való részvételének aránya		100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

			Bukási arány (napközi/tanul ószoba)		1,7 %	0 %	0,5 %	1 %	1 %	1 %	1 %	1 %
			HH tanulók közül napközi/tanuló szobai foglalkozáson résztevők aránya		58 %	64 %	68 %	60 %	60 %	60 %	60 %	60 %
			HHH tanulók közül napközi/tanuló szobai foglalkozáson résztevők aránya		80 %	85 %	83,3 %	80 %	80 %	80 %	80 %	80 %
			Fejlesztő felkészítésben résztevők száma és a fejlesztésre fordított heti óraszám szorzata									

## ***2.3. A minőségirányítási rendszer működtetése***

### **2.3.1 A minőségpolitika meghatározása**

A minőségpolitikánkat a Comenius I. modelljének kiépítése során megfogalmazzuk. A minőségpolitikai nyilatkozat elkészülését megelőzte intézményünk erősségeinek és gyengeségeinek számbavétele. Alapul vettük a Pedagógiai Programunkban 2001-ben megfogalmazott céljainkat. A megfogalmazásban és a minőségpolitika elfogadásában az egész munkatársi kör részt vett.

### **2.3.2. A minőségfejlesztési szervezet működtetése**

Az igazgató a Comenius I. modell bevezetését megelőzően kinevezte a minőségfejlesztési rendszer támogatásáért felelős személyt és a Tantestületi Támogató Szervezet további tagjait, akik a szervezet működését szabályozó dokumentumban megfogalmazott hatáskörrel rendelkeznek a minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez.

#### **Hivatkozott dokumentum:**

<b>Dokumentum jelzése</b>	<b>Dokumentum neve</b>
Szd-03-v1	TTSZ működési szabályzata

## ***2.4 Folyamatos fejlesztés***

Iskolánk minőségpolitikájában megfogalmazzuk valamennyi területen kiváló minőségű munka végzését, amelynek feltétele az innovatív tantestület. Fejlesztési javaslattal az intézmény bármely munkatársa, illetve a feladatra vállalkozó team jelentkezhet. A fejlesztés bemenő adatai a partneri elvárások és az egyéb érdekelt felek igényei, amelyeket minden esetben dokumentált formában kell rögzíteni a javaslattévőnek. A fejlesztési folyamatok megvalósulását az alábbi szakaszok előzik meg:

- A fejlesztés az érintett munkaközösség-vezetők irányításával a munkatársak feladata
- A fejlesztés első, munkatársak által készített változatát a munkaközösség-vezető véleményezi
- A munkaközösség-vezető javaslatainak figyelembevételével újabb változat készül
- A munkaközösség-vezető által jóváhagyott tervezetet az igazgató hagyja jóvá.

Ha a fejlesztésben a partneri igény érvényesítése során nyert észrevételeket felhasználva módosításokat végzünk, azokat ellenőrzésnek vetjük alá. A változásokat feljegyzésben dokumentáljuk.

A folyamatos fejlesztés eszközei a megelőző és helyesbítő tevékenységek. Annak érdekében, hogy az eltéréseket, a nem megfelelő szolgáltatásokat kiváltó okokat megszüntethessük és ezáltal megakadályozzuk az ismételt előfordulást, helyesbítő tevékenységeket végzünk.

A helyesbítő tevékenységek szükségességéről, végrehajtásáról a minőségügyi vezető javaslatára az igazgató dönt.

### **3. Intézményi minőségfejlesztési rendszer**

#### ***3.1 A vezetés szerepe a minőségirányítási rendszerben***

A vezetőség az ebben a minőségirányítási programban leírt minőségfejlesztési rendszert a Dózsa György Általános Iskola szolgáltatásaira 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.

A Dózsa György Általános Iskola igazgatója és felsővezetése kinyilvánítja teljes elkötelezettségét

- a partneri igények és elvárások teljesítésének tudatosításában az intézmény minden szintjén,
- a minőségpolitikai és a minőségcélok meghatározásában, betartásában, elérésében, rendszeres felülvizsgálatában,
- a minőségirányítási rendszer időszakos vezetőségi átvizsgálásában,
- a minőségirányítási rendszer kifogástalan működéséhez szükséges erőforrások mindenkori biztosításában.

A Dózsa György Általános Iskola vállalja, hogy a kiépített és működtetett minőségirányítási rendszert fenntartja és folyamatosan tökéletesíti a partneri elégedettség megtartása és javítása céljából.

Az intézmény munkatársai felelősséget viselnek a minőségpolitika megvalósításáért, a minőségcélok eléréséért, a minőséget befolyásoló folyamatok előírászerű végrehajtásáért.

Minden munkatárs joga és kötelessége a szolgáltatásaink bármely fázisban észlelt, a minőséget károsan befolyásoló jelenséget felismerve azokat a hatáskörrel felruházott kollégáknak jelezni. Joga és kötelessége a megszüntetésre vonatkozó javaslatot tenni.

### **3.1.1 Jogi megfelelés**

A közoktatási önellenzőrzési kézikönyv alkalmazásával

- az intézményi folyamatok kötött algoritmus szerinti áttekintése
- a törvényes működés kialakításához szükséges lépések megtervezése és
- a megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával.

Az intézményvezetés gondoskodik arról, hogy

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

### **3.1.2 Tervezés**

A minőségpolitikában megfogalmazottak megvalósításának alapfeltétele a tervezés folyamatának szabályozása. Ahhoz, hogy minőségcéljainkat megfelelő módon meg tudjuk valósítani, szükséges a stratégiai és éves tervezés folyamatának szétválasztása és szabályozása.

E két folyamat algoritmusát tartalmazza e fejezet rész.



## A. Stratégiai tervezés

A pedagógiai tervezés (a pedagógiai program felülvizsgálatának) folyamatszabályozása

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

Lépések	Szükséges adatok	Elvárt eredmény	Felelős	Érintett	Informált
A KT és a szükséges törvényi szabályozások megismerése	Jogi szabályozások		Igazgató	Tantestület	
A HPP módosítandó, kiegészítendő területeinek számbavétele	HPP	Azonosított területek, folyamatok	Igazgató	Kibővített iskolavezetés	Nevelőtestület
Munkacsoportok létrehozása a szabályozandó területekre	Támogatói kör listája	Megalakult munkacsoportok	Igazgató	Támogatói kör	Nevelőtestület
A területek szétosztása a csoportok között	Munkacsoportok listája	A területekhez rendelt munkacsoportok	Igazgató	Munkacsoportok	Nevelőtestület
Tantestület tájékoztatása a csoportok megalakulásáról és az első olvasat előterjesztésének időpontjáról	Munkacsoportok listája	Jegyzőkönyv	Igazgató	Tantestület	
A munkacsoportok elemző munkája	HPP Jogi szabályozások	Javaslat a módosításokra	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
A csoportok együttes és kölcsönös megbeszélése, a módosító javaslatok elfogadás	HPP Módosító javaslatok	Hiányok pótlása Módosító javaslatok, kiegészítések	Csoportvezetők	Munkacsoport tagjai	Igazgató
Tantestületi értekezlet az elemző munka és a módosító javaslatok megvitatása	Módosító javaslatok, kiegészítések	Jegyzőkönyv a módosító javaslatok elfogadásáról	Igazgató	Tantestület	
Módosítások, kiegészítések beépítése a programba	HPP Módosítások	Kiegészített PP	Munkacsoportok vezetői	Tantestület	
A módosított PP elfogadtatása az szülői szervezettel és megismertetése a DÖK-kel	Kiegészített PP	Jegyzőkönyv az elfogadásról	Igazgató, DÖK vezető	Szülői szervezet vezetője, DÖK	
A teljes program ellenőrzése, összevetése a törvényi előírásokkal	Törvényi szabályozások,		Igazgató	Iskolavezetőség	Tantestület

	kiegészített PP				
A HPP fejlesztési módosításainak testületi vitája és elfogadása	HPP fejlesztési módosításai	Jegyzőkönyv	Minőségi kör vezetője	Minőségi kör tagjai	Igazgató
A végleges program megismertetése a közvetlen partnerekkel	Elkészült HPP	Jegyzőkönyv	Igazgató	Szülők, gyerekek, tantestület	
A módosított HPP felterjesztése az önkormányzathoz elfogadásra	Új HPP		Igazgató	Önkormányzat	Tantestület

## A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

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

## **B. Tervezés**

### **A Dózsa György Általános Iskola éves munkatervének elkészítése**

#### **A folyamat célja:**

A munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola oktató-nevelő munkáját. Szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

#### **A folyamat leírása**

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

13. A tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület dönt a munkaterv elfogadásáról. Ha tartalmilag, formailag megfelelőnek tartják, akkor elfogadják, ha nem akkor az adott területen beavatkozás szükséges.
14. Szeptember 15-ig az igazgató egy példányt elküld a fenntartónak, egyet pedig elhelyez az igazgatói irodában.

## Felelőségek és hatáskörök

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

## Dokumentumok és bizonylatok rendje

<b>A bizonylat</b>	<b>Kitöltő</b>	<b>Megőrzési hely</b>	<b>Megőrzési idő</b>	<b>Másolatot kap</b>
1. Jegyzőkönyv	Jegyzőkönyv-vezető	Dosszié (jegyzőkönyvtár)	1 tanév	-
2. Órarend	Igazgató-helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	½ tanév	Tanárok
3. DÖK és ifj. védelmi munkaterv	DÖK vez., ifj. védelmi vezető	Igazgatói iroda	1 tanév	-
4. Munkaközösségi tervek	Mk. vezetők	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
5. Feladatterv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
6. Mérési terv	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Mk. vezetők
7. Program füzet	Igazgató és ig. helyettesek	Igazgató-helyettesi iroda	1 év	Szülők, alkalmazotti közösség
8. Tájékoztatói rendszer	Igazgató	Min-i kézikönyv	1 év	-
9. Az intézmény munkaterve	Igazgató	Igazgatói iroda	1 év	Fenntartó

### 3.1.3 Vezetői ellenőrzés és értékelés

**A. Vezetői ellenőrzés:** az intézmény vezetése az érintettek bevonásával kialakítja és a gyakorlatban működteti az intézményben foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak munkájának ellenőrzés rendjét

**Célja:** adatgyűjtés, tapasztalatgyűjtés az értékeléshez, fejlesztéshez.

Lépések	Szükséges adatok	Elvárt eredmény	Felelős	Érintett	Informált
Az általános vezetői ellenőrzés területeinek, szempontjainak meghatározása	Indikátorrendszer	Idő- és felelősségmátrix Szempontlista	Igazgató	Iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
Az ellenőrzési területek kiválasztása	Indikátorrendszer	Az ellenőrzött területek listája	Igazgató	Iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
Éves ellenőrzési terv elkészítése	Az ellenőrzött területek listája	Ellenőrzési terv	Igazgató	Iskolavezetés	Alkalmazotti közösség
Éves ellenőrzési terv ismertetése az alkalmazotti közösséggel	Ellenőrzési terv	Jegyzőkönyv	Igazgató	Alkalmazotti közösség	
Az ellenőrzésért felelős személyek megbízása	Idő- és felelősségi mátrix	Megbízások Időterv a beszámolóhoz	Igazgató	Delegáltak	Alkalmazotti közösség
Az ellenőrzés végrehajtása	Ellenőrzési szempontlista	Feljegyzések	Igazgató	Delegáltak	Alkalmazotti közösség
A tapasztalatok megbeszélése	Feljegyzések az ellenőrzésről	Ellenőrzési lista	Az ellenőrzést végző személy	Ellenőrzött	Alkalmazotti közösség
Javaslat a feltárt hiányok pótlására	Ellenőrzési lista	Feljegyzések	Delegált ellenőrző	Ellenőrzött	Alkalmazotti közösség
Az igazgató tájékoztatása	Ellenőrzési lista	Jegyzőkönyv	Delegált	Ellenőrzött	Alkalmazotti

az ellenőrzés tapasztalatairól	Feljegyzések		ellenőrző		közösség
Az eredmények adattárba helyezése		Elektromos adatbázis	Delegált ellenőrző	Igazgató	Alkalmazotti közösség



## A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
Szemponlista A ellenőrzött területek listája Idő- és felelősségmátrix	Vezetői kör igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	5 év 1 év 1 év	Irattár Irattár irattár
Feljegyzés	Igazgató			
Terv	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	önkormányzat
Jegyzőkönyv	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	önkormányzat
Megbízások	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv	1 év	A delegált
Időterv (a beszámolóhoz)	igazgató	Minőségirányítási Kézikönyv		A delegált
Ellenőrzési lista	A delegált			
Elektronikus adatbázis	A feljegyzést végző	Minőségirányítási Kézikönyv	5 év	irattár

**B. Vezetői értékelés:** az intézmény vezetése meghatározott időszakonként és meghatározott szempontok alapján megvizsgálja az intézmény működésének gyakorlatát a partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében. A félévente, évente elvégzendő értékelések feladata annak vizsgálata, hogy az intézmény, illetve annak egyes folyamatai milyen hatékonysággal működnek. Az intézményi értékelést az intézményvezetőnek évente el kell végeznie, az erről szóló beszámolót a különböző partberek igényei alapján kell elkészítenie és nyilvánosságra hoznia.

**Célja:** Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

**A folyamat leírása:**

1. Az igazgató május harmadik hetében felkéri az értékelésben érintett területek felelőseit beszámolóik elkészítésére. A beszámolók elkészítésének alapja az éves munkatervük megvalósulásának mértéke.
2. Júniusban a munkaközösség vezetők, a DÖK és ifjúságvédelmi felelős, a TTSZ vezetője, az intézkedési tervek felelősei, a Dózsás Tanulókért és Tanáraikért Alapítvány elnöke és a Közalkalmazotti Tanács vezetője elkészítik éves beszámolójukat.  
Az igazgató összegzi a vezetői ellenőrzés eredményeit, értékeli a tantestület tagjainak munkáját, ismerteti a megváltozott körülményeket (tárgyi, személyi). Az igazgató-helyettesek összesítik az osztályok statisztikáit. Az indikátor rendszer folyamatgazdája beszámol az aktuális statisztikai adatokról.  
2.a Június közepén a munkaközösségek meghallgatják az éves beszámolót, elmondják észrevételeiket, majd elfogadják azt.
3. Ezután az igazgató összegzi az éves beszámolót. Dokumentum elemzéssel ellenőrzi a feladat tervek, célkitűzések megvalósulását.
4. A tanévzáró értekezleten a 2. pontban megjelölt felelősök beszámolnak éves munkájukról. A beszámolók alapján az igazgató összegzi, értékeli a tanév munkáját.
5. Ezek után a nevelőtestület tagjai hozzászólnak, véleményt mondanak az elhangzottakról.
6. A tantestület elfogadja a tanév végi beszámolót.
7. Az igazgató gondoskodik róla, hogy az éves beszámoló a fenntartóhoz kerüljön.

A folyamat gazdája a tanévzáró értekezlet után, júniusban ellenőrzi az éves beszámoló elkészítésének lépéseit, ahol szükséges, javaslatokat tesz a korrekciókra, melyek beépülnek a következő éves tervezésbe.

#### Felelőségek és hatáskörök:

A lépés tárgya	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgató	Területek felelősei	Tantestület
2.	Területek felelősei	Tantestület	Igazgató
3.	Igazgató	Igazgató helyettes	-
4.	Területek felelősei	Tantestület	-
8.	Igazgató	Fenntartó	-

#### A dokumentumok és bizonylatok rendje:

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

## **3.2. Az intézményi működés belső rendje**

### **3.2.1. Partnerkapcsolatok irányítása és menedzselése**

Intézményünkben kialakítottuk a Comenius I. modellt. Ez meghatározza a partnerazonosítás, a partnerekkel való kommunikáció rendjét és a partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendjét.

A partneri igény- és elégedettség felmérésére alkalmazott módszerek azt a célt szolgálják, hogy az intézmény megfelelő információkkal rendelkezzen az állandó minőségjavításhoz.

A szolgáltatásokkal kapcsolatban a minőségirányítási rendszer kiépítésének első fázisában először 2002-ben, és azóta rendszeres időközönként (évente) – kérdőíveket alkalmazva – felmérjük partnereink igényeit. A felmérés kiterjed:

- Elvárásokra, igényekre
- Elégedettségre, elégedetlenségre
- Nevelő-oktató munkánk véleményezésére

Ezt követően rendszeresítjük és dokumentációs rendszerben rögzítjük azokat a kérdőíveket, amelyeket önállóan használunk igényfelmérésre. A körülmények, a változások figyelembevétele érdekében alkalmazott módszerünket és a kérdőíveket a minőségügyi vezető irányításával rendszeresen felülvizsgáljuk. Újabb alkalmazás előtt elvégezzük a szükséges módosításokat.

#### **Elkészült dokumentumok:**

<b>Dokumentum jelzése</b>	<b>Dokumentum neve</b>
Szd-05-v1	Kommunikációs adtabázis kezelése
Szd-06-v1	Partnerazonosítás eljárásrendje
Szd-07-v1	Partneri igény- és elégedettségmérés eljárásrendje
Szd-08-v1	Partneri igények elemzésének eljárásrendje

### **3.2.1.1 Kommunikáció a partnerekkel**

**Célja:** az információk belső és a partnerek felé történő áramlásának biztosítása

#### **Érvényességi tartomány**

Az intézmény közvetlen és közvetett partnerei

#### **Felelőségek, hatáskörök**

Az eljárásban meghatározott és leírt módon

#### **Az eljárás leírása**

Az eljárásban meghatározásra kerültek a napi működéshez szükséges információk átadásának fórumai, azok gyakorisága, valamint a kommunikáció a közvetlen partnerekkel.

Mindegyik táblázat tartalmazza a kommunikációs csatornákat, az információt, az informáltak körét, a felelős személyt, az információátadás idejét, gyakoriságát és a keletkezett bizonylatokat.

A táblázatokat évente áttekintjük és ha szükséges a TTSZ korigálja.

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

## Belső kommunikáció

<b>Kommunikációs csatorna</b>	<b>Információ</b>	<b>Informált</b>	<b>Felelős</b>	<b>Idő/gyakoriság</b>	<b>Bizonylat</b>
Vezetőségi ülés	A programok tervezése, értékelése, stratégia kialakítása	Szűk körű iskolavezetés	Igazgató		
Vezetőségi értekezlet	Programok tervezése, értékelése, aktuális tájékoztatások, döntések	Tágabb iskolavezetés	Igazgató		Emlékeztető
Alakuló értekezlet	Tájékoztató a nyári munkákról, a személyi változásokról, a nyári táborokról, a tanév tervezésének módjáról	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus 20-a utáni első hétre tervezett napon	Jegyzőkönyv
Tanévnyitó értekezlet	A tanév céljai, feladatai, tanévindító munkák időterve	Nevelőtestület	Igazgató	Augusztus vége	Jegyzőkönyv
Nevelési értekezlet	Szakmai ismeretek bővítése, tapasztalatcsere	Nevelőtestület	Igazgató	Munkaterv szerint évente 2-szer	Jegyzőkönyv
Munkaközösségi értekezlet	Munkaközösségi helyzetelemzés, célok, feladatok, mérések ütemterve, ülések a munkaterv szerint tervezetten	Munkaközösség tagjai	Munkaközösség-vezető	Munkaterv szerint	Munkaterv Jegyzőkönyv
Tanestületi értekezlet	Aktuális témák megbeszélése	Nevelőtestület	Igazgató	Hétfői napon/száma az aktuális témák mennyiségétől függ	Jegyzőkönyv
Esetmegbeszélés	Az osztályban felmerült nevelési probléma megbeszélése	Az egy osztályban tanító pedagógusok	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Kommunikáció a gyermekvédelmi felelőssel	A tanulási, magatartási problémás tanulókhöz segítségkérés	Osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Faliújság	Havi programok, felhívások, rendezvényekkel kapcsolatos információk, órarend, ügyeleti rend,	Nevelőtestület	Igazgatóhelyettes, felelősök	Aktuálisan	

	helyettesítések				
Fakkok	Aktuális feladatok, hasznos információk névre szólóan	Érintett kollégák	Igazgatóhelyettes	Aktuálisan	
Helyettesítési füzet	Hiányzó pedagógusok helyettesítésének rendje	Érintett kollégák	Igazgatóhelyettes	Előző nap 14 óráig vagy reggel 8 óráig	Helyettesítési füzet
Karbantartó füzet	Az épületben észlelt hibák	Érintett pedagógus, karbantartó	Gondnok	A hiba észlelésekor és visszajelzéskor	Karbantartó füzet
Telefon	A kolléga hiányzásának bejelentése	Igazgatóhelyettes	Kollégák	SZMSZ szerint	Emlékeztető
Posta	Versenyfelhívások, versenyeredmények, továbbképzések, értekezletek, önkormányzati információk, feladatok, rendeletek. Egyéb partnerektől származó információk	Felelősök, érintett személyek	Iskolatitkár	Az igazgató szignálása után azonnal vagy a nap végén	Iktató
e-mail	Versenyfelhívások, versenyeredmények, továbbképzések, értekezletek Önkormányzati információk, feladatok	Felelősök, érintett személyek	Igazgatóhelyettes	Az igazgató szignálása után azonnal vagy a nap végén	Iktató

## Kommunikáció a partnerekkel

### Szülők

<b>Kommunikációs csatorna</b>	<b>Információ</b>	<b>Informált</b>	<b>Felelős</b>	<b>Idő/gyakoriság</b>	<b>Bizonylat</b>
Szülői értekezlet	Osztály éves munkájának tervezése, értékelése, célok, feladatok kijelölése, megállapodások kötése. Iskolai célok, jellemző mutatók, kérések	Szülők	Osztályfőnök  Igazgató	SZMSZ szerint	Értekezletről készült feljegyzése, jelenléti ív
SZMK ülés	Tájékoztató az iskola céljairól, eredményeiről Az intézmény működés értékelésének eredményei Tájékoztató a partneri igény- és elégedettségmérés eredményeiről	Szülők képviselői	Igazgató	SZMSZ szerint	Jegyzőkönyv
Fogadóóra	Egyéni informálódás a gyermek magatartásáról, szorgalmáról, tantárgyi eredményességéről	Szülők	Osztályfőnök, szaktanár	SZMSZ szerint	Létszámadatok
Tájékoztató füzet	A tanuló tantárgyi érdemjegyei, félévi bizonyítványa Dicsérek, elmarasztalások beírása Meghívó az iskola, osztály rendezvényeire, szülői értekezletre, fogadóórára	Szülők	Osztályfőnök, szaktanár	Aktuálisan	Napló
Telefon	Tájékoztató, érdeklődés a tanulóról Aktuális információk közzétele	Szülők	Osztályfőnök	Aktuálisan	Emlékeztető
Levél	Aktuális események	Szülők	Osztályfőnök v. iskolavezetés	Aktuálisan	Irattár
Felszólítás	A tanuló igazolatlan hiányzása miatt	Szülők	Osztályfőnök	SZMSZ szerint	Irattár
Bizonyítvány	A tanuló tanév végi eredménye	Szülők	Osztályfőnök	Tanév végén	Anyakönyv



Tanulók

<b>Kommunikációs csatorna</b>	<b>Információ</b>	<b>Informált</b>	<b>Felelős</b>	<b>Idő/gyakoriság</b>	<b>Bizonylat</b>
Osztályfőnöki óra	Órarend, házirend, munkavédelmi szabályok, osztályprogramok ismertetése Aktuális problémák kezelése Tájékoztató a partneri igény- és elégedettségmérés eredményeiről	Tanulók	Osztályfőnök	Az első tanítási nap Aktuális osztályfőnöki óra A mérések összegzése utáni osztályfőnöki óra	Osztálynapló  A mérésekről készült összefoglaló
Szaktárgyi óra	Témazárók, mérések témája	Tanulók	Szaktanár	Pedagógiai program és az éves munkaterv szerint	Témazárók
Diákközgyűlés	A DÖK működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése	DÖK vezető	DÖK vezető Igazgató	Munkaterv szerint	Jegyzőkönyv
DÖK megbeszélés	Diákprogramok, események, rendezvények tudnivalói	Tanulók	DÖK vezető	Munkaterv szerint	Emlékeztető
Faliújság	Diákprogramok, események, rendezvények tudnivalói, osztályok közötti versenyek eredményei	Tanulók	DÖK vezető	Aktuálisan	
Szóbeli tájékoztatás	Napi program módosulásról, helyettesítésről Személyes találkozó időpontjának egyeztetése	Osztály tanulói	Igazgató helyettes, osztályfőnök	Aktuálisan	

Fenntartó

<b>Kommunikációs csatorna</b>	<b>Információ</b>	<b>Informált</b>	<b>Felelős</b>	<b>Idő/gyakoriság</b>	<b>Bizonylat</b>
Információs anyagok	Munkaterv, munkaerő gazdálkodás,	Oktatási iroda	Igazgató	Aktuálisan	Irattár

átadása	tantárgyfelosztás, pénzügyi beszámolók, félévi, év végi beszámolók				
Telefon	Aktuális kérdések megbeszélése	Oktatási iroda munkatársa, felelős kolléga	Igazgató	Aktuálisan	Emlékeztető
Igazgatói értekezletek	Tájékoztató az önkormányzati és országos szabályozásokról	Igazgató		Éves ütemterv szerint	Emlékeztető
Levelek	Tájékoztató a szabályozásokról, elvégzendő feladatokról	Igazgató Gazdasági vezető	Iskolatitkár	Postabontás után közvetlenül	Irattár

### 3.2.2. Emberi erőforrás

**A fejezet célja:** a megfelelő szakképzett munkaerő kiválasztásával, a munkatársak szaktudásának fejlesztésével, teljesítményének növelésével a szervezet célkitűzéseinek elérése.

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.

A személyi feltételek megteremtése az igazgató felelőssége.

A minőségirányítási rendszer fenntartása és folyamatos tökéletesítése érdekében az intézmény megszervezi a munkatársak minőségügyi oktatását és továbbképzését. A képzési tervet a minőségügyi vezető készíti el és az igazgató hagyja jóvá, biztosítva a szükséges erőforrásokat. Új szolgáltatás tervezésekor vagy szolgáltatások fejlesztésekor a szükséges személyi feltételek biztosítását az intézmény a meglévő személyi erőforrásainak figyelembevételével tervezi.

Új munkatárs felvételekor előírja a szükséges szakmai képzettség és gyakorlat meglétét. A munkatársak önképzéséhez szükséges feltételeket az igények összegyűjtésével a munkaközösség-vezetők javaslatára az iskola vezetése biztosítja. Külső szakmai továbbképzések feltételeinek biztosítása hasonló módon a vezetés feladata. E körbe tartoznak a posztgraduális képzéseken, tanfolyamokon túl a szakmai konferenciák, tanulmányutak, tapasztalatcserék.

### 3.2.2.1 Kiválasztási és betanulási rend

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

	Lépések	Módszer	Eszköz	Érintett	Felelős	Határidő
1.	Pályázat kiírása	Pályáztatás	Média	Az adott szakmai munkaközösség	Igazgató	Tanév vége
2.	Határidőre beérkező pályázatok értékelése, a feltételeknek megfelelő pályázatok kiválasztása	Dokumentumelemzés	Szakmai önéletrajz	Pályázó, igazgató	Igazgató	Pályázat határideje (aug. 1.)
3.	Személyes beszélgetés a pályázókkal, a megfelelő személy kiválasztása	Beszélgetés	Dokumentumok, pályázat	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 10.
4.	A kiválasztott személy behívása: az intézmény céljainak, feltételrendszerének ismertetése	Beszélgetés	Pedagógiai program, munkajogi dokumentumok	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 15.
5.	A megbízás elkészítése	Döntés	Munkaszerződés, munkaköri leírás	Pályázó, igazgató	Igazgató	Aug. 16.
6.	Patronáló tanár kijelölése	Felkérés	Megbízás	Patronáló tanár, pályázó, igazgató		
7.	Személyes beszélgetés a vezetéssel: egyéni érdeklődési kör megismerése, Érdekvédelmi szervezetek megismerése, Munkaközösség megismerése Az iskola hagyományainak	Beszélgetés	Iskolai dokumentumok	Pályázó, igazgató, szervezetek, munkaközösség-vezetők	Igazgató	Aug. 30.

	megismerése					
8.	Személyes találkozások	Bemutató	Tanévnyitó értekezlet	Munkatársak, új munkatárs	Igazgató helyettes	Szept. 1.
9.	A kiválasztás és betanulás értékelése	Megbeszélés, írásbeli értékelés	Értékelés szempontjai HPP Munkaköri leírás Óralátogatás	Új munkatárs Munkaközösség-vezető Igazgató	Igazgató	Jan. 31. jún. 15.
10.	Az eljárásrend korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	TTSZ	Igazgató	Jún. 20.

#### A patronáló pedagógus feladata

- A belépő új, pályakezdő kolléga óráinak látogatása (havonta egyszer) az óralátogatási értékelő lap szempontjai szerint
- Az adminisztráció pontos vezetése
- Informális problémák megbeszélése

**Eljárásrend az emberi erőforrások kiválasztási és betanulási rendjének működtetésére (nem pedagógus munkatárs)**

	<b>Lépések</b>	<b>Módszer</b>	<b>Eszköz</b>	<b>Érintett</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
1.	Álláshirdetés	Hirdetés	Média	Gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
2.	Beérkező jelentkezések értékelése	Értékelő megbeszélés		Jelentkező, gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
3.	Döntés az álláshely betöltéséről, megbízás	Döntéshozatal	Szerződés	Jelentkező gazdasági vezető	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint
4.	Az eljárásrend lépéseinek korrekciója az értékelés tapasztalatai alapján	Korrekció	Eljárásrend	TTSZ	Gazdasági vezető	Aktualitás szerint

### 3.2.2.2 A munkatársak szakmai tudásának fejlesztése

#### Továbbképzési rendszer működtetése

**Célja:** tudatos humán erőforrás fejlesztése a felső képzési rendszer kihasználásával és a pedagógus-továbbképzési rendszer kínálta lehetőségek figyelembevételével.

#### A folyamat leírása:

- 1) Minden naptári év elején az általános igazgatóhelyettes közzéteszi a továbbképzési jegyzéket a nevelőtestület számára a tanári szobában.
- 2) A továbbképzésre jelentkezők február 10-ig kiválasztják a számukra megfelelő képzést, melyre írásban jelentkeznek a továbbképzési felelősnél, az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésének leadásával.
- 3) Február 15-ig az általános igazgatóhelyettes előterjeszti a munkaértekezleten a jelentkezési igényeket.
- 4)
  - a) A tantestület a továbbképzési terv alapelvei és a pénzügyi lehetőségek alapján kialakítja a támogatandók továbbtanulók névsorát.
  - b) A közalkalmazotti tanács ezzel egy időben véleményezi a jelentkezéseket.
- 5) Február 20-ig az igazgató a gazdasági vezetővel egyeztetve véglegesíti a továbbtanulók személyét, figyelembe véve a pénzügyi lehetőségeket és az iskola elsődleges érdekeit.
- 6) Február 25-ig az iskola igazgatója elkészíti az éves beiskolázási tervet.
- 7) A továbbtanuló kollégák jelentkeznek a továbbképzést meghirdető intézményekbe, és befizetik a tandíj rájuk eső részét, a gazdasági vezető pedig a többit.
- 8) A továbbtanulók a továbbképzés befejezése után egy hónapon belül kötelesek beszámolni a szerzett ismeretekről a munkaközösségeknek, ill. a tantestületnek.
- 9) A továbbképzésért felelős minden évben a félévi értekezleten értékeli a beiskolázási terv megvalósulását.

## Felelősségi mátrix

Lépés	Felelős	Érintett	Informált
1.	Igazgatóhelyettes	Nevelőtestület	Nevelőtestület
2.	Továbbképzési felelős	Jelentkezők	Igazgató
3.	Igazgatóhelyettes	Nevelőtestület	Gazdasági vezető
4.a	Igazgatóhelyettes	Nevelőtestület	Gazdasági vezető Nevelőtestület
4.b	Igazgatóhelyettes	Közalkalmazotti tanács	Nevelőtestület
5.	Igazgató	Jelentkezők, gazdasági vezető	Nevelőtestület
6.	Igazgató	Továbbtanulók	Nevelőtestület, gazdasági vezető
7.	Igazgató	Továbbtanulók	Nevelőtestület
8.	Munkaközösség-vezetők	Továbbtanulók	Munkaközösségek

## Keletkezett dokumentumok, bizonylatok

Lépés	Dokumentum neve	Készítő/kitöltő	Megőrzési hely	Megőrzési idő	Másolatot kap
1.	Továbbképzési jegyzék		Irattár	1 év	
2.	Írásbeli jelentkezés	Jelentkező	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató
3.	Jegyzőkönyv	Igazgató-helyettes	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
4.	Jegyzőkönyv	Igazgató-helyettes	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
5.	Továbbtanulók névsora	Igazgató	Továbbtanulási terv	1 év	Gazdasági vezető
6.	Írásos visszaigazolás	Igazgató	Irattár	1 év	Jelentkezők
7.	Éves beiskolázási terv	Igazgató	Irattár	1 év	Gazdasági vezető
8.	Visszaigazolás a felvételtől	A felvételt hirdető intézmény	Irattár	1 év	
9.	Feljegyzés	Munka-közösség-vezető	Továbbképzési dosszié	1 év	Igazgató



### **3.2.3 Az intézmény mérési és értékelési rendszere**

#### **3.2.3.1. Az országos mérés és értékelés eredményeinek figyelembevételi rendje**

##### **Az országos OM mérésekkel kapcsolatos feladatok**

###### **Bevezetés**

A pedagógiai szakirodalom a valamire való alkalmasságot, rutinokat, képességeket, készségeket, ismereteket és motiváltságot a kompetencia elnevezéssel illeti.

Mióta az OM bevezette az országos kompetenciaméréseket a 4., 6., 8. és 10. évfolyamokon az anyanyelvi és a matematikai alapkészségek fejlődésének vizsgálatára, azóta nagyon elterjedt a kompetencia szó használata és igen nagy hangsúlyt fektetnek az iskolák a kompetencia alapú oktatás elterjesztésére, az ezzel kapcsolatos továbbképzések megszervezésére, a pedagógusok átképzésére.

Intézményünkben sincs ez másként: az iskola a 2006/2007. tanévben kezdte meg az 1. és az 5. évfolyamon a kompetencia alapú oktatást a magyar, a matematika és az angol, mint idegen nyelv keretei között.

###### **Törvényi háttér**

Az országos kompetenciamérést az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont, röviden OH szervezi és a mérést követő 1 éven belül minden fenntartónak megküldi az országos mérés, értékelés eredményeit, és ő köteles felhívni a fenntartó figyelmét, amennyiben az eredmények alapján indokolt valamelyik iskolában az intézkedés.

A közoktatási törvény módosítása újabb feladatokat határoz meg a közoktatási intézmények számára.

###### **Kt.40.§ (11)**

„ a minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet ( közösség ) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek

biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működés folyamatosan közeledjenek egymáshoz...”

### **Kt. 99.§ (7)**

„ Ha az adott iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályokban meghatározott minimumot, a fenntartó köteles felhívni az iskola igazgatóját, akinek intézkedési tervet kell készíteni a törvényben leírtak figyelembe vételével.”

### **Az országos kompetenciaméréssel szemben támasztott elvárások, célok és sikerkritériumok**

#### **Célok**

Iskolánk minden pedagógusának fő célkitűzése volt és marad a munkájában a képesség- és készségfejlesztés, a logikus gondolkodás tanítása, az, hogy a tanuló olyan tudással kerüljön ki az általános iskolából, hogy további tanulmányai vagy munkája során tudjon tájékozódni, tudja, mit hol kell keresni és megállja helyét az élete során.

Fontos, hogy fejlődjön a tanulók manipulatív tevékenysége, önállósága, önálló tájékozódása és megvalósuljon a differenciált egyéni képességfejlesztés, a kooperatív tanulási technikák alkalmazása.

Mindenkinek az a fontos, hogy a tanítványok élvezzék a tanulást, sikeresek legyenek, megtanuljanak tanulni és támadjon bennük igény az önálló ismeretszerzésre.

Célunk továbbá, hogy figyelemmel kísérjük a tanulók fejlődésének menetét az egymást követő mérésekkor, hogy az országos eredmények felhasználásával tudjuk viszonyítani a tanulók és az iskola teljesítményét más intézményekhez és hogy feltárjuk a problémás területeket, s a problémákat megszüntessük.

#### **Sikerkritériumok:**

Elvárjuk a kompetenciamérés során, hogy a jogszabályban megállapított minimumnál jobb eredményt teljesítsenek a tanulók.

Elvárjuk minden résztvevőtől, hogy - az egyén saját magához képest

- az egyén osztályhoz viszonyítva

- az osztály évfolyamhoz viszonyítva

- egyén, osztály, évfolyam országos szinthez viszonyítva jól teljesítsen.

Elvárhatónak ítéljük a folyamatos fejlődést, azt, hogy

- az egyén saját magához képest (teljesítményét a 4., 6. és 8. évfolyamon végigkövetve)
- az osztály saját magához viszonyítva
- az évfolyam saját magához viszonyítva
- az egyén, osztály, évfolyam az országos eredményhez viszonyítva fejlődjön.

További sikerkritériumaink: az alapkészségek- és képességek kialakulása, ill. sikeres használata, a folyamatosság biztosítása a felmérésben és a teljesítményben egyaránt, az értő szövegolvasás elérése, a logikus gondolkodás kifejtése, a motiváltság elérése, az egyéni képességfejlesztés elérése.

### **Intézkedési terv**

1. Cél: Eredményes országos kompetenciamérés
2. Probléma: Az országos kompetencia mérések során az iskola a jogszabályban meghatározott minimum alatt teljesített  
Sikerkritérium: A jogszabályban meghatározott minimumszint teljesítése
3. Erőforrások  
Humán: érintett tanítók, szaktanárok, osztályfőnökök, mérés-értékelés szakember, számítástechnikus  
Dologi: Mérészköz és iskolai adatfeldolgozó szoftver (OKÉV), számítógép
4. Érintettek köre: tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó
5. Eljárásrend
6. Végrehajtás értékelése

## Eljárásrend

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer	Határidő	Felelős
1.	Adatfeldolgozás minden tanulóra vonatkozóan	Adatfeldolgozó szoftver segítségével (OKEV)	központból való visszaküldést követő 3 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus
2.	Az adatok elemzése	Teljesítmények kimutatása ➤ Osztályok teljesítménye ➤ Egyéni teljesítmények (tantárgyanként, feladatonként)		
3.	Az alulteljesítés okainak feltárása		2 héten belül	Érintett tanítók, szaktanárok, számítástechnikus, osztályfőnökök
	➤ Háttértényezők vizsgálata - Tanulói képességek  - Családi háttér	Attitűdvizsgálat, induktív gondolkodás mérése, olvasási képességek mérése, stb. Kérdőív		
	➤ Pedagógusok módszertani kultúrájának vizsgálata  ➤ Egyéb okok feltárása	Eredményesség, hozzáadott érték, képességfejlesztés, stb.  - Pedagógusok távolléte miatti helyettesítések, pedagógusváltás, betegség, stb. - Alkalmazott tankönyvek, szemléltetések - Motiválás, motiváltság		
4.	A feltárt okok elemzése	Összehasonlító vizsgálat a tanulói teljesítménnyel	év végi értekezleten	Osztályfőnökök, érintett pedagógusok
5.	Fejlesztési terv készítése			
	➤ Tanulókra vonatkozóan	Tantárgyanként, osztályonként tanulóra lebontva az elemzések tapasztalatai alapján	évnyitó értekezleten	Érintett tanítók, szaktanárok, intézményvezetők
	➤ Pedagógusokra vonatkozóan	Alkalmazott módszerek, feladatok, tankönyvek, motiválás, tanulói képességek fejlesztése, tanulói munkáltatás, felzárkóztatás, stb.		
	➤ Egyéb területek	A feltárt okoknak megfelelő intézkedés meghozatala		

6.	A szülők tájékoztatása a fejlesztési tervekről és a fejlesztés tartalmáról	Fejlesztési tervek tartalma, együttműködés, szülők bevonása a fejlesztési tervek végrehajtásába	1 héten belül az év eleji szülői értekezleten	Osztályfőnökök
7.	A fejlesztési tervek megküldése a fenntartónak	Iktatott anyag /dokumentálás	1 héten belül	Intézményvezető
8.	A fenntartó által jóváhagyott intézkedési terv végrehajtása	Beépítése az éves iskolai munkatervbe	A jóváhagyást követően azonnal	Intézményvezető, érintett pedagógusok
9.	Feladatlapok, szoftver és elemzések megőrzése	Tárolt anyag könyvtárban való elhelyezése, iktatása	5 éven keresztül	Intézményvezető, méréskoordinátor

### 3.2.3.2 Nevelő-oktató tevékenység hatékonyságának mérése és értékelése

#### A vezetés és a pedagógus munkakörben alkalmazottak értékelési rendje

Szabályzat a pedagógus munkakör és a vezetők értékelési rendszeréhez

#### A szabályzat hatálya kiterjed

Mindazon személyekre, akik vezetőként vagy pedagógus munkakörben dolgoznak.

#### A szabályzat érvényessége

- A szabályzat határozatlan időre szól.
- A jelen szabályzat az iskolai SZMSZ része.
- A szabályzat módosítása:
  - A szabályzat módosításának módja megegyezik a készítés és elfogadás módjával.
  - A módosítást kezdeményezheti: munkaközösség  
érdekképviselő  
iskolavezetés.

#### A pedagógus és a vezetés értékelésének célja

Az általános iskolában dolgozó pedagógusok munkavégzésének egységes értékelése.

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

## A vezetés értékelésének területei

- A vezetői készségek, képességek
- Az iskolai munka irányítása
- A vezető munkastílusa
- A vezető elvárásai az egyes iskolai közösségekkel szemben
- A vezetés demokratizmusa
- A munkamegosztás a vezetők között
- A belső ellenőrzés, értékelés rendszer és működtetése
- Az iskolai légkör
- Az iskola menedzselése, a vezető külső kapcsolatai

## Az értékelést végzi

- Nevelőtestület
- Fenntartó
- Önértékelés

## Az intézményvezetés tevékenységének értékelése intézményi szinten

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- Erőforrások felhasználása
- Szervezeti struktúra és kultúra
- Pedagógiai munka, folyamatok vezetése, fejlesztése
- Kérdőívek:

<b>Az eljárás száma:</b>	<b>Címe</b>
fd-08-v1	Intézményi önértékelés kérdőívei

- Az iskola életét meghatározó belső szabályzatok
- Az iskolavezetés ellenőrző munkájának számszerű összegzése
  - A tanév folyamán végzett ellenőrzések száma az ellenőrzési napló alapján
  - Pedagógusok munkájának ellenőrzése
  - Nem pedagógus dolgozók munkájának ellenőrzése

A vezetés értékelésének eljárásrendje megegyezik a pedagógus értékelés eljárásrendjével, ami összhangban van az ÖMIP-ben meghatározott intézményvezetői eljárásrenddel.

## Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai és az értékelés rendje

Kompetencia	Terület	Szempontok	Módszer, eszköz	Gyakoriság	Ellenőrzést végző	Dokumentáció	Indikátor	Súlyszám
<b>1. Megbízhatóság</b>	Adminisztrációs fegyelem	Pontos, napra ill. határidőre kész	Dokumentumok ellenőrzése	évi 5 alkalom	ig.helyettes	feljegyzés	Az egyes alkalmakkor feltárt hiányosság	1
	Pontosság	óra kezdés, befejezés, késés	szűrőpróbaszerűen	évi 5 alkalom	ig.helyettes	feljegyzés	Az egyes alkalmakkor feltárt pontatlanság	1
<b>2. Szakmai tudás alkalmazása</b>	tanulásszervezési módszerek	<i>az adott osztályhoz és tanítási célhoz hangolt módszerek alkalmazása</i>	óralátogatás	évi 1 alkalom	mentor, vagy munkaközösség vezetője, vezetőség	feljegyzés az óralátogatásról (jegyzőkönyv)		2
	bemutatóórák, főiskolai hallgató mentorálása előadások intézményen belül és kívül	<i>belső fejlődést, és/vagy külső bemutatkozás</i>	nyilvántartás	évi 1 alkalom munkaközösségenként	megbízott	összesítés	darabszám	2
	A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felkészülésének segítése	Továbbtanulásra való felkészítés Felzárkóztató tevékenység	Napló bejegyzés	évi 5 alkalom	ig.helyettes	napló	Végez : alkalom / nem végez	2
A tehetséges tanulók felkészülésének segítése	Továbbtanulásra való felkészítés Versenyekre való felkészítés	Napló bejegyzés	évi 5 alkalom	ig.helyettes	napló	Végez : alkalom / nem végez	2	

	Folyamatos önképzés	részvétel szakmai továbbképzésen, továbbképzés szervezése (külső, belső) tanfolyamok	nyilvántartás	alkalmanként	ig.helyettes	aminisztrációs lapok, a végzettséget igazoló tanúsítvány	Végez : alkalom (darabszám) / nem végez	2
<b>3. Kapcsolatok kezelése Kommunikáció</b>	Szociális kompetenciák fejlesztése, közösségépítő tevékenységek	Iskolai és városi szintű programok szervezése Osztályprogramok szervezése	nyilvántartás a naplóban	alkalmanként	munkaközöség-vezető	munkaközösség-vezetői beszámoló évi 2 alkalommal	Végez: darabszám /nem végez	1,5
		kapcsolattartás szülőkkel	napló, ellenőrző	havonta, alkalomszerűen	ig.helyettes	nyilvántartás	Végez: darabszám /nem végez	1,5
		közös munka a DÖK-kel	DÖK munkaterv	alkalomszerűen	DÖK-vezető	DÖK-vezető beszámolója (évi 2 alkalom)	Végez: darabszám /nem végez	1,5
		Kapcsolattartás társintézményekkel	naplófeljegyzés	alkalomszerű	érintett munkaközöség-vezető	munkaközösség-vezető beszámolója (évi 2 alkalom)	Végez: darabszám /nem végez	1,5
<b>4. Együttműködés</b>	részvétel az intézményi dokumentumok készítésében	Pedagógiai Program, Minőségbiztosítási program, Házirend	a hivatalos dokumentum	alkalomszerű	iskola vezetőisége	az elkészített dokumentum beépítése az intézményi alapidokumentumba.	Részt vesz / nem vesz részt	1,5
	Egyéb, az oktatáshoz szorosan nem kötődő feladatok vállalása	Az ifjúságvédelmi felelős munkájának támogatása, dekorálás, stb.	napló	alkalomszerű	megbízott	munkaközösségi beszámolók (évi 2 alkalom)	a) vállal (elvégzi, nem végzi el) b) nem vállal	1,5



### **Értékelésben részt vevők:**

- önértékelő
- társértékelő (hasonló munkakörben dolgozó)
- intézményvezető
- minőségirányítási vezető (szóbeli interjúval értékeli)

### **Az értékelés ideje:**

Minden tanév május-június

### **A KT 40. § alapján:**

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

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

(8) A közalkalmazott minősítésének eredményeként kiválóan alkalmas, alkalmas, kevéssé alkalmas,

illetve alkalmatlan minősítést kaphat. A minősítés eredményét az egyes minősítési szempontok értékelésekor

adható legmagasabb pontszámnak a ténylegesen adott pontszámokhoz viszonyított aránya alapján a

következők szerint kell megállapítani:

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

minősítést kap a közalkalmazott. Ettől eltérően, a közalkalmazott alkalmatlan minősítést kap, ha legalább

egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.

## Technikai dolgozók, pedagógiai munkát segítők értékelése

- Gazdasági és adminisztratív munkakörben dolgozók: iskolatitkár, gazdasági ügyintéző, gondnok, adminisztrátor, pénztáros, adminisztrátor
- Portás
- Felnőttképzési vezető
- karbantartó

Össz- átlag	Önértékelés, Társértékelő, Intézményvezető	Értékelési szempont	Indikátor
1.		Az iskola iránti elkötelezettség	interjú
2.		Együttműködési készség a kollektívában	interjú
4.		Stílus és kommunikáció az intézményben dolgozó felnőttekkel	elégedettségi ívek, interjú
5.		Stílus és kommunikáció a szülőkkel, diákokkal	elégedettségi ívek munkatársi, vezetői interjú
6.		Stílus és kommunikáció az iskola vezetőségével	interjú
7.		Személyes tulajdonságok - fellépés, megjelenés, hangnem - tolerancia, empátia, - kiszámíthatóság, - emberi hitelesség, - következetesség	Interjú, elégedettségi ívek
8.		Tudatosság a feladat végzése során (sorrendiség figyelembe vétele)	Dokumentumok elemzése, megfigyelés
9.		A munkafegyelmre vonatkozó szabályok betartása (munkaidő betartása, munkafeladatok végzése – nem foglalkozik mással, magántelefonjait nem munkaidőben intézi)	Dokumentumok elemzése, vezetői interjú
10.		Munkaköri kötelességen túli feladatokat vállalása	Dokumentumelemzés, interjú
11.		Aktív részvétel az intézmény által szervezett programokon	Dokumentumelemzés, interjú, elégedettségi ívek
12.		A fenntartó és az intézmény vezetése által meghatározott határidők betartása	Dokumentumok elemzése, vezetői interjú
13.		A szabályozó dokumentumokban foglaltak munkakörre jellemző elvárásainak betartása (Állományvédelem, leltározási ütemterv elkészítése, végrehajtása, kölcsönzési nyilvántartás vezetése)	Dokumentumok elemzése, vezetői interjú, elégedettségi ívek
14.		Saját munkakörre vonatkozó jogszabályfigyelés és betartás	Vezetői interjú
15.		A munkaterületére vonatkozó feladatok ellátása (megbízhatóság,	interjú

				pontosság, hatékonyság)	
--	--	--	--	-------------------------	--

**Értékelésben részt vevők:**

- önértékelő
- társértékelő (hasonló munkakörben dolgozó)
- intézményvezető
- minőségirányítási vezető (szóbeli interjúval értékel)

**Az értékelés ideje:**

Minden tanév május-június

**Szerezhető pontszám:**

Az értékelés során összesen 135 pont kapható.

Az értékelés 0-tól 3-ig terjedő skálán történik. (a mérőszemélyek szempontként 3 pontot adhatnak)

**A minősítés lehet:**

Kiválóan alkalmas: 108-135 pont (80 – 100%)

Alkalmas: 81-107 pont (60 - 79%)

Kevésbé alkalmas: 41-80pont (30 – 59%)

Alkalmatlan: 0-40 pont (30% alatt)

**9. 10. Takarítást végző munkatársak értékelése**

Össz- átlag	Önértékelés, Társértékelő, Intézményvezető	Értékelési szempont	Indikátor
1.		Az iskola iránti elkötelezettség	interjú
2.		Együttműködési készség a kollektívában	interjú
3.		Személyes tulajdonságok - hangnem - tolerancia, empátia - segítőkészség	Interjú, elégedettségi ívek
4.		A munkaterületére vonatkozó feladatok ellátása (megbízhatóság, minőség, hatékonyság)	interjú
5.		Higiénés előírások betartása	Elégedettségi ívek, interjú
6.		Tudatosság a feladatainak elvégzése során (fontossági sorrendiség figyelembe vétele)	interjú

7.		Stílus és kommunikáció a külső és belső partnerekkel	elégedettségi ívek interjú a vezetővel
8.		Stílus és kommunikáció a területileg illetékes gondnokkal, vezetővel	elégedettségi ívek
9.		Munkaköri kötelességen túli feladatokat vállalása	interjú
10.		A munkafegyelemre vonatkozó szabályok betartása (munkaidő betartása, munkafeladatok végzése – nem foglalkozik mással, magántelefonjait nem munkaidőben intézi)	Dokumentumok elemzése interjú

**Az értékelésben részt vevők**

- önértékelő
- társértékelő ( hasonló munkakörben dolgozó)
- intézményvezető
- minőségirányítási vezető (szóbeli interjúval értékel)

**Az értékelés időpontja:**

Minden év május-június

**Szerezhető pontszám:**

Az értékelés során 90 pont kapható.

Az értékelés 0-tól 3-ig terjedő skálán történik. (a mérőszemélyek szempontjából 3 pontot adhatnak)

**A minősítés lehet:**

Kiválóan alkalmas: 72-90 pont (80 – 100%)

Alkalmas: 54-71 pont (60 - 79%)

Kevésbé alkalmas: 27-53 pont (30 – 59%)

Alkalmatlan: 0-26 pont (30% alatt)

## ELJÁRÁSREND

Ssz.	Tevékenységek/feladatok	Módszer/ magyarázat	Határidő	Felelős
1.	Az éves feladatok tervezése: intézményi munkaterv, munkaközösségi munkatervek, egyéni feladatok		Minden év szeptember 15-ig	Intézményvezető Munkaközösség- vezető Pedagógus
2.	Értékelési információk gyűjtése	Adatgyűjtés Az adatgyűjtés az előző naptári évre vonatkozik	félév zárásakor, és május 31-ig	Az értékelt pedagógus vezetői (ig, igh, mk-vezetők, pedagógus)
3.	Az értékelt pedagógus önértékelése	Az értékelési szempontrendszer mentén	félév zárásakor, és május 31-ig	Értékelt pedagógus
4.	A információt gyűjtő vezetők megbeszélése	A teljesítményértékelő lapok összesítése	február 28. és június 15.	Intézményvezető
5.	Az értékelő megbeszélés lefolytatása; az értékelési megállapodás megkötése, aláírása	Az értékelt és az értékelő megbeszélése - értékelő interjú	aug. 31.	Értékelő
6.	Az értékelési megállapodás munkáltató által történő aláírása; az értékelt egyet nem értése esetén helyzetkezelés		aug. 31.	Igazgató
7.	A fejlesztések ellenőrzése, értékelése	A legkevésbé jó teljesítményt nyújtó pedagógusok tevékenységének rendszeres ellenőrzése a kritikus területen.	A megállapodás ban rögzített időpontokban	Iskolavezetés, értékelő
8.	A következő értékelés előkészítése		Minden tanév szeptember 1.	

### 3.2.3.2 Intézményi önértékelés

**Cél:** az intézmény meghatározott időközönként teljeskörű irányított önértékelést végez, melyet kiterjeszt a helyzetfelmérésen kívül a folyamatok szabályozottságának, a szervezeti kultúra szintjének és a folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintjére is.

#### Az intézményi önértékelés területei

1. Az **intézmény** jellemző **tulajdonságai, adottságai** ezen belül különösen:
  - a. a vezetés szerepe a szervezeti kultúra fejlesztésében,
  - b. az intézmény stratégiájának meghatározása és megvalósítása,
  - c. a meglévő folyamatok szabályozottsága,
  - d. a szabályozási rendszer teljeskörűsége,
  - e. az erőforrások figyelembevételének módja,
  - f. a partneri (tanulói, szülői, pedagógusi, fenntartói, stb.) igények figyelembevételének módja
  
2. Az **intézmény által elért eredmények**, ezen belül különösen:
  - a. a munkatársak bevonásának mértéke,
  - b. a folyamatos fejlesztés eredményei,
  - c. a partnerek (tanulók, szülők, pedagógusok, fenntartó stb.) elégedettsége,
  - d. a szabályozási rendszer bevezetettsége, az alkalmazás hatékonysága,
  - e. a szervezeti kultúra fejlesztésének eredményei,
  - f. a kitűzött célok elérése, megvalósítása,
  - g. az erőforrások felhasználásának hatékonysága.

#### 3. Az intézményi önértékelés módszerei

Az intézményi önértékelés módszereként a Comenius 2000 I. Intézményi Modell adaptációját alkalmazzuk.

A **kérdőíveket** specializáltuk, szükség esetén folyamatosan korrigáljuk azokat.

A külső elégedettségméréseknél **interjút** készítünk.

Az adatgyűjtést **dokumentumelemzés** módszerével végezzük.

Az **adatok rögzítéséhez táblázatokat és grafikonokat** készítünk.

Ezek alapján szöveges értékelést, **összefoglaló jelentést** készítünk.

Megfogalmazzuk, **kitűzzük az intézményi célokat.** (rövid, közép és hosszú távú célok)

Intézkedési terveket készítünk.

### **Teljeskörű intézményi önértékelés lebonyolításának folyamata**

Feladat	Felelős	Határidő	Eredmény
Az önértékelő csoport létrehozása	Intézményvezető	A félévi értekezlet időpontja (február 15-ig)	Önértékelő csoport
Az önértékelésben részt vevő munkatársak kiválasztása	Önértékelő csoport vezetője	február 28-ig	A felmérésbe bevontak köre
Az önértékelés területeinek és módszerének meghatározása	Önértékelő csoport vezetője	március 10.	Az irányított önértékelés területei és módszerei
Az önértékelés lebonyolításának megtervezése (felelősök és határidők)	Önértékelő csoport vezetője	március 15.	Ütemterv
Segédanyagok előkészítése, a szükséges kiegészítések meghatározása	Önértékelő csoport vezetője	március 25.	Kiegészített és adaptált kérdőívek
Adatgyűjtés a kitöltendő kérdőívekhez	Az egyes adatsoportok összegyűjtésének felelőse	A tavaszi szünetig	Összegyűjtött eredmény- és hatékonyságmutatók
A kérdőívek kitöltése	Önértékelő csoport vezetője	A tavaszi szünet	Kitöltött kérdőívek
Az alapadatok gyűjtése, rögzítése	Önértékelő csoport vezetője	A tavaszi szünet után	Összegyűjtött és rögzített adatok
A kérdőívek adatainak elemzése	Az egyes terület elemzéséért felelős személyek, és az önértékelő csoport vezetője	május 31.	Értékelés I.

A szöveges értékelés elkészítése	Önértékelő csoport vezetője	augusztus 20.	Értékelés II.
Az értékelés ellenőrzése	Intézményvezető	Az alakuló értekezlet előtti hét	Feljegyzés
Korrekció (ha szükséges)	Önértékelő csoport vezetője	Az alakuló értekezlet	Javított értékelés
Az önértékelés elfogadtatása az alkalmazotti körrel	Intézményvezető	A tanévnyitó értekezlet	Jegyzőkönyv
Az önértékelés ismertetése a szülői szervezettel	Intézményvezető	Szeptember 20.	Jegyzőkönyv
Korrekció (ha nem fogadja el az alkalmazotti kör)	Önértékelő csoport vezetője	Következő tanév kezdete	Korrigált értékelés
Az irányított önértékelés elfogadtatása az alkalmazotti körrel	Intézményvezető		Jegyzőkönyv
Az önértékelés elfogadtatása a szülői szervezettel	Intézményvezető		Jegyzőkönyv
Intézkedési tervek elkészítése az önértékelés eredményei alapján	Önértékelő csoport vezetője		Intézkedési tervek
Fejlesztések indítása	Önértékelő csoport vezetője		Intézkedési terv

Az önértékelés kérdőívei az intézmény minőségügyi dokumentumai között található meg.

<b>Az eljárás száma:</b>	<b>Címe</b>
fd-08-v1	Intézményi önértékelés kérdőívei



### **3.2.4 Minőségirányítási rendszer felülvizsgálata**

A minőségügyi rendszer tervszerű felülvizsgálatát évente legalább egyszer el kell végezni, de a minőségügyi vezető kérésére, illetve tőle függetlenül az igazgató azt bármikor elrendelheti.

A felülvizsgálat során ellenőrizzük a megfelelőséget és rendszerünk működésének hatásosságát. A felülvizsgálatot a függetlenség biztosítása érdekében a minőségirányítási vezető irányításával a belső auditorok végzik, az adott szolgáltatásban vagy tevékenységben nem érintett egy-egy vezető munkatárs bevonásával.

A felülvizsgálat alapján elhatározott intézkedéseket a minőségügyi feljegyzésekben dokumentáljuk. A feljegyzés rögzíti

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

A minőségügyi vezető aláírásával és dátummal a felülvizsgálat megtörténtét és ismételt aláírásával, dátummal az intézkedések végrehajtásának ellenőrzését.

### **3.2.5 Dokumentumok kezelése**

A Dózsa György Általános Iskola dokumentált minőségügyi rendszert hozott létre és tart fenn. A minőségügyi dokumentáció hatékony eszköz annak biztosítására, hogy az intézmény a szolgáltatását előírás szerint, a partnerek teljes megelégedésére teljesíti.

Az intézmény minőségügyi dokumentumait a minőségügyi feljegyzések alapjául szolgáló, belső használatra szánt, egyedileg kidolgozott, egységesített nyomtatványok egészítik ki.

A minőségügyi rendszer fenntartásával, működtetésével és a szolgáltatásainkkal kapcsolatos összes dokumentumot számítógépes adathordozón, archivált formában tároljuk, gondoskodunk arról, hogy bizalmasan kezeljük és óvjuk az illetéktelenektől.

### **3.2.6. Az IMIP értékelése**

- Az IMIP értékelésékor a következő területeket vizsgáljuk
- a minőségpolitika, IMIP betöltötte-e célját

- Pedagógiai program teljesülését
- Pedagógiai módszerek eredményességét
- Tankönyvek, eszközök bevilását
- teljesítményértékelés gyakorlatát
- szülői elégedettséget
- tanulói elégedettséget

## **Záradék**

### **A minőségirányítási program hatálybaléptetése**

A Dózsa György Általános Iskola minőségirányítási programja 2007. szeptember 1. napjától lép életbe.

### **A minőségirányítási program hatályossága**

A minőségirányítási program és a benne szereplő szabályzatok betartása kötelező érvényű a Dózsa György Általános Iskola minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

A minőségirányítási programot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

### **A minőségirányítási program nyilvánosságra hozatala**

A MIP minden érdeklődő számára megtekinthető.

A MIP egy-egy példánya a következő személyeknél és helyeken tekinthető meg:

- az iskola fenntartója
- az iskola irattára
- az iskola könyvtára
- az iskola nevelői szobája
- az iskola igazgatója
- az iskola igazgatóhelyettesei
- az iskola munkaközösség-vezetői

### **Az IMIP felülvizsgálata**

A felülvizsgálat évente történik.

A következő felülvizsgálat határideje: 2011. május 31.

## Mellékletek

### Teljesítményértékelési szempontok, értékelési kategóriák szabályzata – egyéni nyilvántartó lap

1. sz. melléklet

Név:

Kompetencia	Terület	Szempont	Információforrás	Indikátor	Értékelési kategóriák	Egyéni teljesítmény
Pedagógus kompetenciák kétszeres pontszám	Segítőkészség	Munkájára mindig lehet számítani	Tapasztalatok	Tapasztalatok	önkéntesen-kiemelkedő kijelölésre-átlagos nem segítőkész	2 pont 1 pont 0 pont
	Tolerancia, empátia (gyerekek, szülők, kollégák felé)	A tanulókkal, szülőkkel, kollégákkal toleráns	Tapasztalatok, panaszok száma, vélemények	Tapasztalatok, panaszok száma, vélemények	kiemelkedő átlagos nem toleráns	2 pont 1 pont 0 pont
	Megfelelő tanári hangnem és beszédstílus	Megfelelő hangnemben, stílusban beszél	Tapasztalatok, panaszok száma, óralátogatás	Tapasztalatok, panaszok száma	megfelelő nem megfelelő	2 pont 0 pont
	Pedagógus etika betartása	A pedagógus etika szerint viselkedik	Tapasztalatok, panaszok száma	Tapasztalatok, panaszok száma	megfelelő nem megfelelő	2 pont 0 pont
Megbízhatóság másfélszeres pontszám	Adminisztrációs fegyelem	Pontosan végzi az adminisztrációs tevékenységeket	Ellenőrzési napló	Hibátlanul átadott dokumentumok aránya (%)	0-89: átlag alatt 90-95: átlagos 96-100: átlag felett	0 pont 1 pont 2 pont
		Határidőre adja le a dokumentumokat	Ellenőrzési napló	Határidőre átadott dokumentumok aránya (%)	0-89: átlag alatt 90-95: átlagos 96-100: átlag felett	0 pont 1 pont 2 pont
	Munkafegyelem	Pontos munkakezdés	Munkaidő nyilvántartás	Késések száma	pontos nem pontos	2 pont 0 pont
		Pontos órakezdés, befejezés	Ellenőrzési napló	Késések száma	pontos nem pontos	2 pont 0 pont

		Ügyeleti munka pontos elvégzése	Ellenőrzési napló	Beosztott és elvégzett ügyeletlek száma	pontos nem pontos	2 pont 0 pont
Szakmai tudás alkalmazása  kétszeres pontszám	Hatékony tanulászervezés	Differenciál a tanítási órán	Haladási napló, feladatlapok, óralátogatás	Differenciálások aránya (%)	0-30: nem 30-100: igen	0 pont 2 pont
		Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz; pl. kooperatív módszer, csoportfoglalkozás	Haladási napló, tanmenet, óralátogatás	Ismert módszerek száma és használt módszerek alkalmazásának aránya	0-30: nem 30-100: igen	0 pont 2 pont
		Szemléltető eszközöket alkalmaz	Tanmenet	Szemléltetések aránya (%)	0-30: nem 30-100: igen	0 pont 2 pont
		IKT eszközöket alkalmaz	Tanmenet	Alkalmazott IKT módszerek gyakoriságának aránya (%)	0-30: nem 30-100: igen	0 pont 2 pont
		Tananyagot, szemléltető eszközt készít	Elkészült anyagok	Készített tananyagok, szemléltető eszközök aránya (%)	0-30: nem 30-100: igen	0 pont 2 pont
	Hatékony oktatást végez		Osztályozási napló, statisztikák	<b>Alsó tagozat:</b> Az év eleji bemeneti és az év végi kimeneti mérés eredménye alapján. <b>Felső tagozat:</b> a tanított csoportok átlaga a felső tagozat ossztantárgyi átlagához viszonyítva (a készségtárgyak kivételével)	van fejlődés tartja az eredményt nincs fejlődés  70 %-ban az átlag fölött van az átlagon van zömében alatta van	2 pont 1 pont 0 pont  2 pont 1 pont 0 pont
	Tapasztalatok megosztása	Bemutatóórák tartása	Jegyzőkönyv, jelenléti ív	Bemutató órák száma	Ha tart: igen Ha nem tart: nem	2 pont 0 pont
		Főiskolai hallgató,	Mentori napló	Mentorálások száma	Ha tart: igen	2 pont

		gyakornok mentorálása			Ha nem tart: nem	0 pont
		Előadások tartása (intézményen belül/kívül)	Feljegyzés	Előadások száma	igen nem	2 pont 0 pont
	Tanulási nehézségekkel küldő tanulók segítése	Felzárkóztató tevékenységet végez	Felzárkóztató napló, napló	Felzárkóztató tevékenységek száma havonta; Lemaradók aránya	igen nem	2 pont 0 pont
	Tehetséges tanulók felkészítésének segítése	Szakkört vezet	Szakköri napló, napló	Szakköri órák száma havonta	igen nem	2 pont 0 pont
		Tehetséges tanulókkal tanórán kívüli foglalkozás	Napló	Esetek száma	igen nem	2 pont 0 pont
		Versenyre készíti fel a tanulókat	Nyilvántartás, mk. beszámoló	Versenyeredmények (városi, megyei, országos) eseti tehetséggondozás	Nem versenyeztet: átlag alatt Versenyeztet, de nincs eredmény: átlagos 1-3. hely: átlag felett	0 pont 1 pont 2 pont
	Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz	Részt vesz szakmai továbbképzéseken	Továbbtanulási nyilvántartás	Továbbképzések száma évente	0-1: átlag alatt 2-5: átlagos >5: átlag felett	0 pont 1 pont 2 pont
		Hospitál a szakterületén	Hospitálási jegyzőkönyv, naplóbejegyzés	Hospitálások száma	Ha hospitál: igen Ha nem: nem	2 pont 0 pont
		Belső képzést tart,	Jegyzőkönyv	Képzések száma	Ha tart: igen	2 pont

		tapasztalatát átadja			Ha nem: nem	0 pont
Kapcsolatok kezelése; Kommunikáció  másfélszeres pontszám	Szociális kompetenciák fejlesztése, közösségépítő, osztályközösség fejlesztő tevékenységek	Osztálykirándulást, erdei iskolát szervez	Naplóbejegyzés	Szervezett program száma	Ha igen: igen Ha nem: nem	2 pont 0 pont
		Tábort szervez	Naplóbejegyzés	Szervezett program száma	Ha igen: igen Ha nem: nem	2 pont 0 pont
		Sport, kulturális programot szervez	Naplóbejegyzés	Szervezett programok száma	0: átlag alatt 1-3: átlagos >3: átlag felett	0 pont 1 pont 2 pont
		Sport, kulturális programon vesz részt osztályával	Naplóbejegyzés	Részvételek aránya (%)	0-50: átlag alatt 51-80: átlagos 81-100: átlag felett	0 pont 1 pont 2 pont
		Közös munka a DÖK-kel	DÖK feljegyzés, naplóbejegyzés	DÖK programokon való részvételek aránya (%)	0-50: átlag alatt 51-80: átlagos 81-100: átlag felett	0 pont 1 pont 2 pont
Együttműködés  egyszeres pontszám	Részvétel az intézményi dokumentumok elkészítésében	PP, MIP, Házirend, SzMSz, Szabályzatok, kompetenciamérések értékelése, elégedettségmérés értékelése	Jegyzőkönyv	Szabályzatok, dokumentumok száma, amelyek elkészítésében részt vett	0: átlag alatt 1: átlagos >1: átlag felett	0 pont 1 pont 2 pont
	Alapítványi munka segítése	Alapítványi programok	Alapítványi feljegyzések	Támogatások, együttműködések száma	igen nem	2 pont 0 pont

		támogatása				
	Pályázati tevékenységek végzése	Részt vesz pályázatok elkészítésében	Pályázati dokumentáció	Pályázatok száma	0: átlag alatt 1: átlagos >1: átlag felett	0 pont 1 pont 2 pont
		Részt vesz pályázatok megvalósításában	Pályázati dokumentáció	Részvételek száma	igen nem	2 pont 0 pont
	Egyéb, az oktatáshoz szorosan nem kapcsolódó feladatok vállalása	Az ifjúságvédelmi felelős munkájának segítése	Ifjúságvédelmi dokumentáció	Együttműködések száma	igen nem	2 pont 0 pont
		Az iskola dekorációjában való részvétel	Munkaterv, beszámoló, óralátogatások	Elkészített dekorációk száma	Egyáltalán nem: átlag alatt Alkalmanként (központi, tantermi): átlagos Rendszeresen aktualizál: átlag felett	0 pont 1 pont 2 pont
		Az iskolai rend, tisztaság betartása és betartatása	Ellenőrzés	Rendetlenül hagyott termék száma	igen nem	2 pont 0 pont



**NYILVÁNTARTÓ LAP / PEDAGÓGUS**

**Név:**

**Tanév: 2009/2010.**

<b>Terület</b>	<b>Mit ellenőriz</b>	<b>Időpont</b>	<b>Tapasztalat</b>	<b>Ki ellenőriz</b>	<b>Dolgozó</b>
Adminsiztrációs fegyelem (évente 5 alkalom) dokumentációk, naplók, nyilvántartások					
Pontosság (késések), tanári ügyelet szűrőpróbaszerű (évi 5 alkalom)					
Tanulásszervezési módszerek, óralátogatás (évi 2+2 alkalom)					

Bemutató órák, főiskolai hallgató mentorálása, előadások intézményen kívül, belül					
Tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felkészülésének segítése					
Tehetséges tanulók felkészülésének segítése					
Folyamatos önképzés					
Szociális kompetenciák fejlesztése, közösségépítő tevékenységek					
Részvétel az intézményi dokumentumok					

elkészítésében					
Egyéb, az oktatáshoz szorosan nem kötődő feladatok vállalása					