



A Derkovits Gyula Általános Iskola

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMJA

Egységes szerkezetben

Érvényes:

- az iskola valamennyi közalkalmazottjára
- 2010. szeptember 1-től

Készítette: Dr. Kovács Péterné, ig.

Jóváhagyta: az alkalmazotti közösség
2010. május 28-án

Jóváhagyta a fenntartó: 2010.....

Felülvizsgálat(ok) dátuma(i):

Tartalomjegyzék

1.	A Derkovits Gyula Általános Iskola minőségpolitikája	3
1.1	Minőségpolitikai nyilatkozat	4
1.2	Minőségi célok	5
1.2.1	A fenntartó minőségirányítási programjának általános elvárásaiból adódó intézményi célok és feladatok	5
1.2.2	A fenntartó minőségirányítási programjának intézménytípusunkra vonatkozó elvárásaiból adódó intézményi célok és feladatok	7
1.2.3	A fenntartó minőségirányítási programjában az iskolánkra meghatározott célok és ezek megvalósulása	9
2.	Intézményi minőségfejlesztési rendszer	14
2.1	Vezetés	14
2.2	Tervezés	16
2.3	Végrehajtás, szervezés	20
2.4	Ellenőrzés	24
2,5	Mérés	27
3.	Értékelés, minősítés	28
3.1	Teljesítményértékelés, teljes körű intézményi önértékelés	28
3.2	Az értékelés célja	29
3.3	Az értékelés rendje	29
3.4	Az egyes területek értékelése	30
3.5	Az országos mérés és értékelés eredményeinek értékelése	35
3.6	Irányított önértékelés	36
3.7	Hatályba léptetési, nyilvánossági és legitimációs záradék	38
	Mellékletek	

1. A Derkovits Gyula Általános Iskola minőségpolitikája

Az iskola az 1993. évi LXXIX. törvény 2003. évi módosításának megfelelően készítette el Minőségirányítási programját. A törvényi elvárással összhangban figyelemmel volt még

- a fenntartó önkormányzat minőségirányítási Programjára
- iskolánknak a Pedagógiai programjában is vázolt helyzetére, az abban meghatározott alapelveinkre, küldetésünkre, jövőképünkre és pedagógiai céljainkra
- a partnerközpontú működés eredményeire, továbbá
- az iskola szervezeti, pedagógiai hagyományaira és lehetőségeire

Iskolánk 1968-ban Szombathely első lakótelepi iskolájaként kezdte meg működését. Alapító Okiratunk szerint német tagozatot és emelt óraszámú testnevelést is működtetünk. 1998-tól pedagógiai program szerint végezzük munkánkat. Pedagógiai alapelveink, kiemelt értékeink és jövőképünk, valamint mindezek értelmében meghatározott pedagógiai céljaink azóta alapvetően nem változtak, mert azokat jól megalapozottan, közös szellemi termékünként hoztuk létre, és az ennek szellemében végzett munkánk -a partnerközpontú működés tapasztalatai szerint- sikeresnek bizonyult. Mindez alapját képezi elkötelezettségünknek, s feladatainkat is ennek tudatában határoztuk meg.

Az Oktatási Minisztérium támogatásával és ellenőrzése mellett 2004. tavaszára kiépítette iskolánk a Comenius 2000 minőségirányítási rendszerének I. intézményi modelljét, mely tudatossá és teljes körűvé tette mindazt a munkát, melyet pedagógiai és szervezeti hagyományainkra alapozva 1998-ban az -akkor teljesen megújult iskolavezetés- a Pedagógiai Program szellemében, céltudatos fejlesztésekkel és a partnerek széleskörű bevonásával megkezdett.

1.1. *Minőségpolitikai nyilatkozat*

A

a

minőség azt jelenti iskolánk valamennyi munkavállalója számára, hogy a stratégiai dokumentumainkban (Pedagógiai Program és MIP) meghatározott *alapelveinknek szellemében és dokumentált céljainkat napról-napra mindjobban megközelítve végezzük munkánkat* és alakítjuk kapcsolatainkat.

Fontosnak tartjuk, hogy

- személyes felelősségünket felvállalva, az önálló kezdeményezés és az együttműködés jegyében, céljainknak megfelelően dolgozzunk, valamint azt, hogy
- önmagunkban és tanítványainkban is tudatosítsuk, hogy mindannyiunk felelős saját sorsának alakításáért.

Vállaljuk, hogy tanítványainkat

- képességeiket és az életkori sajátosságokat figyelembe vevő, színvonalas oktatásban részesítjük,
- konstruktív életvitelre (önfejlesztő és közösségfejlesztő magatartásra),
- egészséges életmódra, biztonságban, szeretetteljes légkörben neveljük és
- eszközként alkalmazható tudással is felvértezzük.

Intézményünk munkatársi köre kijelentja, hogy

- elsősorban a tanulók és szüleik igényeit és elégedettségét veszi figyelembe szolgáltatásai alakításában,
- Hagyományos értékrendjét és a törvényességet tiszteletben tartva céltudatosan működő, de rugalmasan alkalmazkodó szervezetet működtet.
- Pályázati lehetőségek és kapcsolati tőke bevonásával is hozzájárul erőforrásai gyarapításához.

Intézményünk vezetősége

- elkötelezett -az iskola érdekében- a minőségi munka folyamatos fejlesztése, ellenőrzése és értékelése mellett.
- Biztosítja a minőségirányítási rendszer működtetését és a minőségi munka feltételeit.
- Kijelentja, hogy szolgáltatásunk minőségének fejlesztése, valamint az ennek ellenében ható tényezők, nem megfelelőségek kiküszöbölése vagy jelzése minden dolgozó személyes felelőssége.

Minőségpolitikánk végrehajtásával szeretnénk elérni, hogy

- tanítványaink kiegyensúlyozott, konstruktív életvitelre képes, sikeres felnőttekké váljanak és
- lehetőséget teremtsen a környezetünkötől való előnyös különbözésünk megjelenítésére.

1.2 Minőségi célok

Iskolánk minőségcéljai arra hivatottak, hogy megvalósításuk folyamatosan javítsa a szervezet működését. A törvény előírásai szerint a célmeghatározásnál az intézmény stratégiai dokumentumain, helyzetén és partnerei igényén túl a fenntartói MIP-ot figyelembe vettük, az alábbiak szerint:

1.2.1 A fenntartó minőségirányítási programjának *általános* elvárásaiból adódó intézményi célok és feladatok

	A fenntartó elvárása	A fenntartó elvárásából adódó iskolai célok	A célok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok	Megjegyzés	
1	átjárhatóság	Biztosított legyen iskolánkban a tanulmányaikat máshol kezdő tanulók továbbhaladása	általános esetben	egyéni tudásszint felmérés, szülők tájékoztatása, felzárkóztatás	Fel.igazgató/helyettes
			emelt szintű oktatásban	különbözeti vizsga/felmérés	
		és az iskolán belüli csoportváltás	számottevő lemaradás esetén	félévkor felmentés az minősítés alól évfolyamisméltés	
			pedagógus javaslatára iskolavezetés engedélyével	eredmény által indokolt szülői-tanulói igény esetén	
2	működési feltételek javítása pályázatok útján	Használjuk ki a pályázati lehetőségeket!	pályázati kiírások propagálása	felelős: munkatársak, kv.táros, mk. vezetők, iskolavezetés ld. MK.-ben leírt eljárásrend szerint	
3	integrált nevelés-oktatás	Biztosítsuk a szakszerű integráció és felzárkóztatás lehetőségét!	Fejlesztési program és egyéni fejlesztési terv pontos dokumentáció	ld. Ped. program fel: fejlesztőpedagógus, ell. ig.h.	

4.	Gazdálkodás szabályossága	Az eljárásrend megfelel a jogszabályi előírásoknak. A belső szabályzatok naprakészek.	A külső és belső ellenőrzések visszajelzései pozitívak.	Fel: gazdasági vezető
5.	Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének biztosítása	Az esélyegyenlőséghez biztosítottak a tárgyi és személyi feltételek.	Az Esélyegyenlőségi terv megvalósítása. Biztosított a részvétel az emelt szintű oktatásban; A nehezen haladók felzárkóztatási lehetőségeinek megteremtése. Tehetségesek figyelemmel kísérése. Szorosabb kapcsolat az érintett tanulók szüleivel.	Ld: Esélyegyenlőségi terv Az esélyegyenlőségi statisztikai mutatók visszajelzik az esélyteremtést. Fel: osztályfőnökök, ifj.véd.fel. Ell: ig.h.
6.	Tehetséggondozás javítása	Javul az intézmény tehetségfeltáró, tehetséggondozó tevékenysége	Tehetséges tanulók felkészítése versenyekre, pályázatokra. Részvétel tanulmányi és sportversenyeken, kulturális bemutatókon, képzőművészeti pályázatokon.	Versenyeredmények Fel: szaktanárok, oszt.főnökök
7.	Mindennapos testmozgás feltételeinek javítása	Minden tanuló számára biztosított legyen a mindennapi testmozgás.	A mindennapos testmozgás terei: - testnevelés órák - sportköri foglalkozások - napközis foglalkozások - udvari szünet	Felelős: testnevelők napközis nevelők Ell: igh.
8.	Szervezett úszásoktatás lehetőségének biztosítása	Minden 1. és 2. osztályos számára biztosítjuk az úszásoktatáson való részvételt.	Személyi feltételek biztosítása. Úszásra járó tanulók aránya.	Fel: testnevelési munkaközösség

1.2.2 A fenntartó minőségirányítási programjának *intézménytípusunkra* vonatkozó elvárásaiból adódó intézményi célok és feladatok

	A fenntartó elvárása	A fenntartó elvárásából adódó iskolai célok	A célok teljesítéséhez kapcsolódó feladatok	Megjegyzés (felelős, dokumentum, határidő stb.)
1	Pályaorientációs tevékenység hatékonyságának fokozása	Kellő ismeretek birtokában válasszák meg továbbtanulási útjukat a tanulók!	Pályaorientációs tevékenységi program megfelelően strukturált statisztika Középiskolák visszajelzései a 9. évfolyamra járó tanulókról.	ld. MK. mell. Fel. Továbbtan. Fel. OF. mk. vez.
2	Káros szenvedélyek megelőzése,	-Ismeretek átadása -Elkerülő magatartás kialakítása -Pozitív döntések meghozatalához szükséges képességek fejlesztése	- tanórák - DADA program	Fel. Egészségvéd. fel ifjúságvéd. fel.
	Egészséges életmódra nevelés	-Az egészséges életmód összetevőinek, ismérveinek megismertetése -Betegségek elkerüléséhez, megelőzéséhez szükséges ismeretek fejlesztése	- előadások szervezése - önismeret fejlesztése	Eü. Szolgálat (iskolaorvos, védőnő)
	Családi életre nevelés	-Biztonságot nyújtó kapcsolatok kialakítása és jelentőségének tudatosítása -Felelős nemi magatartás kialakítása	- összehasonlító statisztikák - Egészség hét	Ofók Szakkörök

3	Kiemelt figyelemmel kezeljük a nyári napközis táboroztatás megszervezését	-Valamennyi szülő ismerje a lehetőséget -Jusson el minden tanuló, akinek a tábor a többi lehetőségénél jobb körülményeket nyújt	propaganda szervezés	Dök vezető osztályfőnökök
4.	Differenciált felkészítési forma bővítése az eredményesség érdekében	A tanulók egyéni képességeihez igazodó módszerek alkalmazása.	A tanulási nehézséggel küzdő tanulók számára egyéni fejlesztési terv készül. Statisztikai adatok: lemorzsolódók száma versenyeredményesség	Fel: tanítók, szaktanárok Ell: igh.

1.2.3 A fenntartó minőségirányítási programjában az *iskolánkra* meghatározott célok és ezek megvalósulása

1.2.3.1 **A tanulók magatartása** legalább a jelenlegi szinten feleljen meg a társadalmi elvárásokkal és az iskola értékeivel összhangban kidolgozott normarendszerünknek!

Sikerkritérium: A partnerek visszajelzései nem jeleznek romlást, a magatartás átlag nem romlik, 2 év átlagában kirívó eset nem jelentkezik

FELADAT	INDI-KÁTOR	SIKER-KRITÉRIUM	HATÁR-IDŐ	FELE-LŐS	ELLEN-ŐRZI
A házirnd és a tanulókra vonatkozó normák megismertetése	Fegyelmezési intézkedések száma	Ismerik a házirendet és a rájuk vonatkozó normákat	szept. vége	ofő	of.mkv.
Az osztályok egyéni vállalásainak kidolgozása, elfogadtatása	Az osztályban tanítók értékelése	A vállalások betartása	foly. október vége	Oszt.f.	Of. mkv.
Magatartási verseny az egyes osztályok között	Magatartási verseny pontrendszere	Nem nő a fegyelmezési intézkedések száma	havonta foly.	DÖK	of.mkv
Jutalmazási és fegyelmezési eljárások alkalmazása	Jutalmazási és fegyelmezési eljárások száma	A dicséretetek száma növekszik	félév vége, év vége	ofő	
Hetesi feladatok szabályozása és betartása	Szabályok betartása	Rendet tart a hetes az osztályban, előkészül	foly.	Oszt.f.	Of. mkv.
Partner-elégedettség mérése, elemzése	Kérdőív, interjú adatai	Partnerenkénti elégedettség nem romlik	május vége	of.mkv	MV

Magatartásértékelés munkaértekezleteken	Osztályfőnökök és szaktanárok értékelése	Közeledik az osztályfőnökök és a szaktanárok értékelése	Félévente egy alkalom	Oszt.f.	igh.
Problémás osztályok és tanulók kezelése	Osztályértekezletek Osztályváltás Csoportváltás (alap és emelt szintű csoportok)	Nem növekszik a problémás tanulók száma	Foly.	Oszt.f. Ifj.v. f.	Of.mkv.

1.2.3.2 A nyolcadikos tanulóknak legalább harmada tudjon **német nyelven kommunikálni** a mindennapi élethelyzetekben

Sikerkritérium: A mérések eredményei, verseny- és nyelvvizsga eredmények jelzik, hogy a tanulók legalább harmada képes szóban és írásban német nyelven kommunikálni.

FELADAT	INDIKÁTOR	SIKER-KRITÉRIUM	HATÁR-IDŐ	FELE-LŐS	ELLEN-ŐRZI
A hétköznapi kommunikációban alkalmazható szókincs kialakítása, folyamatos bővítése	Német nyelvi mérések eredménye Nyelvvizsga felkészítőn résztvevők aránya Sikeres nyelvvizsgátettek aránya	A tanulók rendelkeznek a hétköznapi kommunikációhoz szükséges szókinccsel	foly. Mérés: 4.5.6.7.8 év vége	német szak-tanárok	nyelvi mk. vez.
A hallásértés fejlesztése szituációkkal hallásértést fejlesztő gyakorlatokkal, német nyelvű óravezetéssel		A tanulók megértnek másokat egyszerű beszéd-helyzetekben	foly. Mérés: 6. és 8. évf.		
Az olvasásértés fejlesztése		A tanulók megértnek egyszerűbb közérdekű információkat tartalmazó szövegeket	foly. Mérés: 6. és 8. évf.		
A szóbeli és írásbeli kommunikáció rendszeres gyakorlása a tanórákon a tantervben és az ez alapján lebontott tanmenetben meghatározott témakörökben		A tanulók képesek képeslapok rövid szövegének megírására, tudnak egyszerűbb párbeszédet folytatni a tanult témakörökben	foly. Mérés: írásb - 6. és 8. évf. Szób. 8. év vége		

1.2.3.3 A tanulók fizikai-koordinációs képességeinek kibontakoztatása és sokoldalú fejlesztése révén éri el, hogy a nyolcadikosok többsége elkötelezetté váljék a **testmozgás** iránt a szabadidős- ill. a versenysport valamelyik ágában. Sikerkritérium: A tanulók ismerik több sportág szabályait, szívesen mozognak, szabadidejük hasznos eltöltésévé válik a sport.

FELADAT	INDIKÁTOR	SIKERKRITÉRIUM	HATÁRIDŐ	FELELŐS	ELLENŐRZI
Alapképességek kialakítása ötféle teljesítmény- teszt	teszttábla	a fejlődés számszerű	tanév vége	szaktanár	testnevelési munkaköz. vezető
Mozgássorok kifejlesztése (tér – idő) 2-6. osztályban	teszt feladatai	a mozgások elvégzése feladat- helyzetekben	4. és 6. osztály év vége		
Sportágak alapjainak megismertetése	technikai feladatok	feladatok technikai végrehajtása	6. és 8. osztály év vége		

1.2.3. 4. Az **informatika** korszerű eszközeit és technikáit feladatmegoldásra, ismeretszerzésre és kommunikációra is tudják alkalmazni az iskola befejezése előtt álló tanulók!

Sikerkritérium: A tanulók a számítástechnika eszközeit feladatmegoldásokra, ismeretszerzésre és kommunikációra használják, amelyet jeleznek méréseink és versenyeredményeink.

FELADAT	INDI-KÁTOR	SIKERKRITÉRIUM	HAT.	FEL.	ELL.
A számítógép be-és kikapcs. operációs rendszer használata, menük kezelése, programok futtatása	Biztonságos üzemeltetés	Minden tanuló tudja működtetni, tud egyszerű szöveget írni, rajzot készíteni, menteni	6. év vége	Számítás-technika szak-tanárok szak-körve-zetők	Reál mk. vez.
Zsebszámológép és Windows számológép használata	matematikai műveletek megoldása sz.géppel	Tudnak számítógéppel matematikai műveleteket végezni	7. év vége		
Egy-egy rajzoló, szövegszer-kesztő használata alkalmazás szintjén, egy táblázatkeze-lő ismerete. Mentés háttértárakra	szöveg, rajz, táblázat adott szempontú elkészítése	A tan. min. 30%-a közepes, min. 45-48%-a jó, 2-5%-a (versenyzők, spec. ir. továbbtan.) kiem. szinten tud szöveget formázni, képet, táblázatot szerkeszteni, szövegbe illeszteni.	8. év vége		
Keresés az interneten	Keresési technikák kiválasztása, válogatás az információk között.	A tanulók min. 30%-a közepes, min.45-48%-a jó, 2-5%-a kiem. szinten tudja az internetet használni.	8. év vége		
Elektronikus kommunikáció: e-mail, chat, fórum, fájlcsatolás	Kommunikációs technikák alkalmazása, netikett ismerete	diagram	8. év vége		

2. Intézményi minőségfejlesztési rendszer

2.1. Vezetés

- Iskolánk 1998-tól, a Pedagógiai program hatályba lépésétől, és az új iskolavezetés munkába lépésétől elkötelezett a helyzetelemzésre épített tervezésen nyugvó, átlátható tevékenységrendszer mellett, melyet rendszeres ellenőrzés, mérés és értékelés tesz továbbfejleszthetővé vagy sztenderdizálhatóvá.
- Szükség szerint továbbra is ennek figyelembe vételével alkotjuk meg vagy vizsgáljuk felül működésünk dokumentumait, szabályzatainkat és folyamatainkat.
- Sikeres pályázat nyomán -minisztériumi ellenőrzés mellett- kiépítettük a partnerközpontú működésre a Comenius 2000 program I. intézményi modelljét.
- A vonatkozó szabályozásokat az e dokumentumban meghivatkozott mellékletekkel együtt a Minőségirányítási könyvben (MK) tesszük rendszerezetté és hozzáférhetővé.
- Az iskola igazgatója a minőségbiztosítási, minőségfejlesztési rendszer működtetésével és felügyeletével Minőségügyi vezetőt (MV) bíz meg, akit felruház a szükséges hatáskörrel ahhoz, hogy a 2.4.1. pontban leírtak szerint végezhesse munkáját.
- Minden partnerünktől kérjük, hogy a nem megfelelőségeket és az esetleges panaszokat jelezzék az iskolavezetésnek vagy a MV-nek.
- Az iskola munkatársai minden egyes nem megfelelőséget és partneri panaszt, jobbító vagy meglegedettségre vonatkozó észrevételt jelenteni kötelesek az iskolavezetésnek vagy a MV-nek, különös tekintettel a szülői értekezleteken, fogadó órákon tudomásukra jutott, saját hatáskörben nem orvosolható panaszokra.

DOKUMENTUM	A SZABÁLYOZÁS KÖRE	ÉRINTETTEK, HATÓKÖR	FELELŐS ¹	ELLEN-ŐRZI	FELLEL-HETŐ:	MEG-JEGY-ZÉS
Alapító Okirat	a működés jogi alapjai, tagozatok ...	az intézmény egésze	K: fenntartó B: igazgató	fenntartó	irattár könyvtár	
Pedagógiai Program	stratégiai terv, a működés pedagógiai elvei	tantestület tagjai	K: igazgató B: tantestület	igazgató		
Intézményi Minőségirányítási Program	intézményi minőségpolitika és a minőségfejlesztés rendszere	alkalmazotti kör				
SZMSZ	a helyi működés szabályai	alkalmazotti kör	igazgató	tantestület		
Házirend	-a helyi működés rendje -a napi működés szabályozása -a tanulók jogai és kötelességei	az iskola tanulói	tantestület	igazgató	irattár könyvtár ofők faliújság	-elsős szülők táj! -ofők tudatosítják, ellenőrzik a betartást
Minőségügyi Kézikönyv	partnerközpontú működés szabályai	alkalmazotti kör	MV		irattár MV	
Kollektív szerződés	-munkavállalók jogai és kötelességei -gyakorlásának keretei		SZB elnöke		irattár könyvtár SZB	

¹ K: kidolgozásáért; B: betartásáért

2.2. Tervezés

Az iskola stratégiai tervei hagyományainkra alapozottak, a Tantestület közös szellemi termékei, melyek az iskola valamennyi alkalmazottja számára irányadók a mindennapi munka végzéséhez, magatartásához, egymás iránti elvárásához és teljesítményének értékeléséhez.

TERV	TARTALMA	DOKUMENTUM	H.IDŐ	FELELŐS	ELL.	MEGJEGYZÉS	
Munkaterv	Éves intézményi munka vezérfonala ²	Az iskola munkaterve	Előzetes: tanévnyitó ért. Végleges: szept.30.	igazgató	fenn- tartó	-alapja: az előző évi beszámoló, -helyzetelemzés -központi és helyi tanügyigazgatás elvárásai -stratégiai tervek -partnerigény	
	Iskolai programok ütemezése	Programnaptár		ig. h.			
	Munkaközösségek céljai, feladatai	Munkaközösségek munkatervei		mk. vezetők	ig.		
	A területhez kapcsolódó programok, célok és feladatok ütemezése	Ifjúságvédelmi munkaterv			ifj. felelős	ig.h.	
		DÖK munkaterve ³		Szept. közepe	DÖK vez.		diákközgyűlés időpontja
		Könyvtár munkaterve ⁴			könyvtáros		nyitva tartása az iskolai munkarendhez igazodva
		Baleset-megelőzés terve			munkavéd. felelős	ig. ig.h. , gazd. vez.	
munkavédelem							

²Id.: MK általános tartalma

³ SZMSZ:irattárban

⁴ SZMSZ és gyűjtőkör: irattárban

2.2.1. Az oktató-nevelő munka tervezése

DOKUMENTUM	TARTALAM	HATÁRIDŐ	FELELŐS	ELL.	MEGJEGYZÉS
Tanterv	Központi követelmények a NAT és a Kerettanterv alapján	Központi előírás szerint	Tantestület	igazgató	Iskolai szinten egységes döntés alapján
Tanmenet	A Kerettanterv alapján lebontva tananyagra és tanórákra	Szeptember vége	szaktanárok	Igh.	Tanórai tanmenet, Napközis foglalkozások terve, Szakköri foglalkozások terve, Sportköri foglalkozások terve, Fejlesztő foglalkozások terve
Tantárgyfelosztás	kötelező tanítási órák	E: május V: szept.15	igazgató helyettesek	igazgató	Alapjai: -óratervek -mk. vezetők javaslata -szakkörszervezés
	szakkörök				
	felzárkóztatások				
	fejlesztő foglal.				
sportköri foglalkozások	E: május V: szept.15				

2.2.2. A gazdálkodás tervezése

TERÜLETE	TARTALAM	HATÁRIDŐ	FELELŐS	ELLEN- ŐRZI	MEGJEGYZÉS
Költségvetés	Fenntartó által meghatározott 1, Előzetes költségvetési javaslat	Fenntartó által meghatározott időpont	gazdasági vezető	fenntartó igazgató	Dok: Int.költségvetés (gazd. vez, ig.)
Előirányzat- felhasználással, módosítással kapcsolatos feladatok	Költségvetési tételek	Fenntartó által meghatározott	gazdasági vezető	igazgató	
Intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételek biztosítása	Éves költségvetésben tervezett ill. jóváhagyott eszközök beszerzése	folyamatos	gazdasági vezető	igazgató	
Vagyongazdálkodás	-Önkormányzati rendeletben meghat. /elidegenítés, átruházás/ -egyéb vagyongazdálkodás	folyamatos	igazgató gazdasági vezető	igazgató	
Munkaerő és bér gazdálkodás	Tantestület, admin. dolg. Egyéb dolgozók	Szükség szerint	Igazgató gazd. vez.	igazgató	
Költségvetés végrehajtása	- kötelezettségvállalás ellenjegyzése - abban megjelölt feladat telj. - szakmai teljesítésingadozás - érvényesítés - utalványozás - utalványozás ellenjegyzése - pénzügyi teljesítés	folyamatos	-igazgató -gazdasági vezető ill. általuk írásban meghatalmazottak	igazgató	intézményvezető akadályoztatása esetén felsős igazgatóhelyettes - gazdasági vezető

TERÜLETE	TARTALAM	HATÁRIDŐ	FELELŐS	ELLENŐRZI	MEGJEGYZÉS
Pénzeszközök kezelése	bankszámlán kezelt pénzeszközök készpénzforgalom	folyamatos	pénztáros	Pénztárelenőr Gazd. vezető	
Adóalanyi feladatok	SZJA; ÁFA, Rehab hozzájárulás stb.	folyamatos	gazdasági vezető	igazgató	
Adatszolgáltatás beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok	- évközi, pénzforgalmi adatszolgáltatás - költségvetési beszámoló a, féléves b, éves	Fenntartó által meghatározott	gazdasági vezető	igazgató	
Gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítése	- ügyrend - számlarend - számviteli politika - eszközök és források értékelési szabályzata - leltárkészítési és leltározási szabályzat - bizonylati szabályzat pénzkezelési szabályzat - selejtezési szabályzat - önköltség-számítási szabályzat	Jogszabályi változásokat valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 nap	Gazdasági vezető	igazgató	
Karbantartás	Ingatlanok, gépek, berendezési tárgyak foly. és biztonságos működtetése	Foly.	Gondnok Gazd. Vez. Munkavéd. és tűzvéd. fel.	Gazd. vez. igazgató	
taneszközök beszerz.	Jegyzék szerint		Mk. vezetők Gazd. vez.	igazgató	jogszab. szerint
Juttatások	Ped. szakkönyv	május	Gazd. vez.		
	Természetbeni juttatások	Fenntartó által meghat.			

2.2.3. Egyéb tervek

2.2.3.1. Intézkedési tervek⁵

Partnerigény-mérés, irányított önértékelés illetve egyéb aktuális igény esetén egy-egy intézkedési terv kidolgozására minőségi kör alakul, a fókuszcsoport szervezésének szempontjait figyelembe véve. A csoport tagjait az igazgató bízza meg és a kiemelkedő munkavégzésért járó keret terhére díjazásban részesíti.

2.2.3.2. Rendezvényterv⁶

Iskolai szintű rendezvények megkezdése előtt az illetékes ig. helyettesnek vagy az igazgatónak bemutatott rendezvényterv láttamozása szolgál a program engedélyezésének bizonylatául. Kapja: irattár, igazgató h.

2.2.3.3. Pedagógusok beiskolázási terve

Ld. Továbbképzési program, Beiskolázási terv⁷

2.3. Végrehajtás, szervezés

2.3.1. Órarend

A napi munka szervezése az órarend, a hitoktatás rendje és a szakkörök és a további tanórán kívüli foglalkozások időbeosztása szerint történik. Az órarendet és a vándorlás rendjét az azzal megbízott kollégák szakmai szempontok és a csoportbontás figyelembe vételével készítik. Határidő: tanévnyitó tantestületi értekezlet

2.3.2. Napi munka szervezése

A napi munka a szabályozások, a munkaterv, a rendezvényterv, az órarend, vándorlási és ügyeleti rend szerint, az ügyeletes iskolavezető felügyeletével folyik. Az általános napi programtól történő eltérés esetén engedélyt kell kérni (ig.) illetve be kell jelenteni (ig.h)

⁵ Ld. MK intézkedési terv minta

⁶ Ld. MK rendezvényterv-minta

⁷ Ld. MK felvételi kérelem a beiskolázási programba

Területe	TARTALAM MEGJEGYZÉS	HATÁR- IDŐ	FELELŐS	ELLENŐRZI
ügyeleti rend ⁸	Minden tanulót -érkezéstől távozásig- felügyelni kell. A beosztást az ofői mk. vezetője készíti. Elvei: legyen hatékony, áttekinthető és arányosan terhelő.	szept. 1.	ügyelet-vezető ügyeletes	ofői mk. vezető
helyettesítés szervezése	Törekedni kell a szakszerű helyettesítésre (óravázlat), a helyettesítő nevelők arányos terhelésére.	foly.	ig.h	ig
tanulók fogadása	Felügyeletet kérők 6.45-től 7.15-ig (külön beosztás szerint) ügyeletesek 7.15-től a Házirend szerint		ügyeletvezető korai felügyelő	ügyeletes iskolavezető
tanulók távozása	Tanórák befejezése illetve ebédelés után (lásd Házirend). Napközi végén a napközis nevelő kikíséri a napközis csoportot		ügyeletvezető napközis csoportvezető	ügyeletveze tő
napközis átvétel	Utolsó óra után a tanítótól, délelőtti tapasztalatok és feladatok megbeszélése után történik.	napi órarend szerint	tanító napközis nevelő	ig.h
ebédeltetés	Ebédelési rend szerint végzik a napközis nevelők és az ebédlő ügyeletes	foly.	napközis csop. vez. ebédlőügy.	ügyeletvez.
tanulószoba	5-8. osztályos tanulók számára írásbeli kérelem szerint 13- tól 16 óráig. Cél: felkészülni a másnapi órákra		tanszoba vezetője	ig.h
ifjúságvédelem	Ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírás alapján az aktuális napi problémák kezelését is ellátja		ifjúságvédel- mi felelős	
Iskolai építmé- nyek rendje	Takarítás, aktuális karbantartási feladatok, épületek nyitása, zárása		gondnok takarítók	gazdasági vezető

⁸ Ld. MK: Ügyeletes feladatai

2.3.3. Intézményi kommunikáció, az információ útja

FORMÁI	TARTALAM MEGJEGYZÉS	ÉRINTETT	FELELŐS	ELLEN- ŐRZI
Iskolavezetőségi értekezlet	Heti rendszerességgel az aktuális tervezési-szervezési feladatok előkészítése, értékelések, stb	iskolavezetők Közalk. Tanács elnöke	igazgató	
munkaközösségek vezetőinek értekezlete	Általában havonta és/vagy aktualitás esetén a feladatok megbeszélése, tervezése, értékelése	Mk.vezetők ig., ig.h	igazgató	
Munkaértekezlet	Havonta, aktuális témák, munkaterv szerint.	nevelőtestület	igazgató	
Félévi tantestületi értekezlet	Szakmai munka értékelése, a munkaközösség-vezetők beszámolóí alapján	nevelőtestület	ig.h	ig.
Év végi tantestületi értekezlet	Éves szakmai munka értékelése, következő tanév feladatának előrevetítése	nevelőtestület	igazgató	
Nevelési értekezlet	Aktuális pedagógiai témájú értekezlet	nevelőtestület	igazgató	
Munkaközösségi értekezlet	Kötött illetve kötetlen aktuális témák szerint a munkaközösség-vezetők irányításával	mk. tagjai	m. vez	ig.h, ig.
Évfolyam értekezlet	Adott évfolyamot érintő témák esetén szülők és /vagy pedagógusok számára (továbbtanulás)	az adott évfolyam	témafelelős ig.h,	ig.
Iskolaszéki értekezlet	Munkaterv alapján és/vagy aktualitás esetén (véleményezési jogok)	Iskolaszék tagjai	iskolaszék vezetője, ig.	
Szülői Közösség megbeszélései	Éves feladatok megbeszélése, előző év értékelése stb.	szülők, SzK.vez.	SzK elnöke, ig.	

FORMÁI	TARTALAM MEGJEGYZÉS	ÉRINTETT	FELELŐS	ELLEN- ŐRZI
Szülői értekezlet	Év eleji, félévi év végi. (rendkívüli esetben évközben)	Osztályfőnökök , szülők	osztályfőnökök	ig, ig.h
Fogadó órák	Éves munkaterven megfelelően, szülői igény szerinti tájékoztatás a tanulók munkájáról	Szaktanárok, ofők, tanítók, napközis nevelők	tanítók tanárok	ig, ig.h
Rendkívüli szülői értekezlet	Felmerülő aktuális témával kapcsolatban osztályközösségben	Ofők, szaktanárok	ofő	ig, ig.h
Osztályfőnöki órák	Osztályfőnöki tantervnek, tanmenetnek megfelelően heti rendszerességgel	Ofők, tanulók	ofők, ofői mk.vez.	ofői mk.vez.
DÖK gyűlések	A DÖK munkatervének megfelelően a gyerekszervezet tartalmi munkájának tervezése, megbeszélése, aktualitások	DÖK vezetője, DÖK tagjai	DÖK vezető	ig.
Megbeszélések	Aktuális téma kapcsán	Tantestület, mk.-ek, stb.	A tartalom függvényében	ügyeletvezető
Programfal	Heti program	Tantestület, tanulók	programfel elősök	ig.h
Egyéb	Faliújság (csiptető), hirdetőtábla, hangosbemondó, „Büszkeségeink”	nevelőtestület		

2.4. Ellenőrzés

2.4.1. Minőségügyi ellenőrzés

- Az igazgató által megbízott Minőségügyi vezető a 2.1 pontban leírtak alapján folyamatosan végzi a minőségügyi ellenőrzést. Ennek keretében iskolavezetéssel egyeztetve
- Felülvizsgálja a Minőségirányítási programot a záradékban leírtak szerint
- A MK⁹-ben leírtak szerint rendszeresen elvégzi a partnerigény-mérést és az Irányított önértékelést
- Koordinálja az intézkedési tervek végrehajtását
- Folyamatosan végzi a helyesbítő és megelőző tevékenységet
- A hozott intézkedéseket dokumentálja
- Kezeli a fentiekre vonatkozó információkat és statisztikát
- munkáját az igazgató által alkalmanként megbízott belső auditorok segítik.

2.4.2. Tanulókra irányuló ellenőrzés

Iskola Pedagógiai programja az abban meghatározott alapelvekre és normákra, a helyi tanterv követelményeire és a Házirend előírásaira alapozva határozza meg a tanulók neveltségére és tudására vonatkozó ellenőrzés kritériumait és normarendszerét.

⁹ Minőségirányítási könyv

2.4.3. Pedagógusok munkájának ellenőrzése

MIRE IRÁNYUL?		KRITÉRIUMA	HATÁRIDŐ	FELELŐS	ELLEN-ŐRZI
óralátogatás	Tanórák	Óraelemzési szempontsor (MIK)	folyamatos	Iskolavezetés, Munkaközösség vezető	Ig.h, ig.
	napközi	Foglalkozási terv feladatai, tanóra megszervezése			
	tanórán kívüli fogl	tanmenet			
témazáró dolgozatok	Tantervi követelmény, tanmenet, PP és MIP				
dokumentáció	anyakönyv	Szakszerűség, záradékok, határidők	Október 1. Június 30.	Ofő, ig.h	Ig.
	napló	Szakszerűség, záradékok, határidők	Folyamatos Június 30.	Ofő, szaktanár	Ig.h, ig.
	ellenőrző	Naplóval való megfelelés	folyamatos	Ofő, szaktanár	Ig.h, ig.
	fogl. terv	Napköziben, szakkörökön: tantervnek való megfelelés	Szeptember, október	Szaktanár, napközis csop.vez	Ig.h, ig.
Iskolaátadás		Épület és leltározás	Június 30.	tantestület	Mk.vez, gazd. vez. Ig.h

2.4.4. Nem pedagógus alkalmazottak munkájának ellenőrzése

MIRE IRÁNYUL?	KRITÉRIUMA	HATÁR-IDŐ	FELELŐS	ELLEN-ŐRZI
Gazdasági vezető tevékenysége	Előírásoknak, határidőknek, szolgálati útnak való megfelelés, szervezett munkavégzés	folyamatos	gazd. vez.	ig. fenntartó
könyvelés	Jogsabályi előírásoknak, határidőknek, intézményi információs igénynek való megfelelés		könyvelő	gazd. vez.
pénztár	Jogsabályi előírásoknak, határidőknek, intézményi szabályozásnak való megfelelés		pénztáros	fenntartó gazd. vez.
adminisztráció	Jogsabályi, fenntartói és intézményi előírásoknak, való pontos megfelelés, szervezett, áttekinthető, pontos tervszerű, munkavégzés, protokollnak megfelelő ügyfélkezelés		iskolaitkár pénztáros ifjúságvéd. fel. könyvelő	gazd. vez., igazgató
takarítás	Folyamatosan tiszta, rendezett iskola		takarítók gondnok	gazd. vezető

2.5. Mérés

TERÜLETE	FELADAT	FELELŐS	ELLEN- ŐRZI	MEGJEGYZÉS
OM rendelet szerint országos mérések	lebonyolítás	Mérési felelős ¹⁰ tanító/tanár		
	javítás	szaktanár	mk. vez.	
	elemzés, dokumentáció	MF	ig.h	
	visszacsatolás	szaktanár, MF	ig/ mk. vez	
A tanulók tudására irányuló intézményi mérés	Pedagógiai Program szerint	tanító/ szaktanár	mk. vez.	
A tanulók neveltségére irányuló intézményi mérés		osztályfőnök	ofői mk. vez.	
A tanulók fizikai állapotára irányuló intézményi mérés		testnevelők	Testnev. mk. vez.	
Partnerigény-mérés	MK. szerint	MV	ig.	

¹⁰ továbbiakban: MF

3. Értékelés, minősítés

3.1. Teljesítményértékelés, teljes körű intézményi önértékelés

A Kt. 40. § (11) bekezdése alapján a MIP tartalmazza

- az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény értékelésének
 - o szempontjait és
 - o az értékelés rendjét.
- Rögzíteni kell benne továbbá
 - o a teljes körű intézményi önértékelés periódusát,
 - o módszereit és
 - o a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát.

A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni

- az országos mérés és értékelés eredményeit.

A **nevelőtestület** a szülői közösség véleményének kikérésével évente köteles értékelni

- a program végrehajtását,
- az országos mérés, értékelés eredményeit.

Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az *intézkedéseket*, amelyek biztosítják, hogy az intézmény szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz.

A nevelőtestület és a szülői közösség értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak.

A **fenntartónak** az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

3.2. Az értékelés célja

Az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény-értékelésének célja:

- A munkatársak, az intézmény és a partnerek elvárásai és a közös elvek szerint végezzék szakmai munkájukat
- Tevékenységük minden területen közelítsen az optimumhoz
- Szolgáljon alapul a kiválóan teljesítők munkájának elismeréséhez
- Legyenek tárgyyszerűen kijelöltek a pedagógiai munka fejlesztendő területei
- Legyen fejlesztő hatású

1.2 A teljes körű intézményi önértékelés célja:

Az iskola teljes körűen felmérje adottságait és elért eredményeit, s ennek segítségével

- azonosítani tudja a szervezet erős és gyenge pontjait
- kijelölje a szervezeten belüli legfontosabb fejlesztési területeket
- meghatározza a továbbfejlesztés irányát

3.3. Az értékelés rendje:

Értékelési rendszerünket

- eddigi gyakorlatunkat (pl. Kiemelkedő munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontrendszer és eljárásai)
- a Comenius 2000 minőségirányítási programunkat és
- az iskola Minőségirányítási Programját figyelembe véve dolgoztuk ki.

3.4. Az egyes területek értékelése az alábbi periódusok szerint történik:

évente	4 évente: Teljeskörű intézményi önértékelés
Pedagógusok teljesítmény-értékelése (horizontális, vertikális)	Irányított önértékelés
vezetők teljesítmény-értékelése	Klímateszt
Partnerigény és elégedettség-mérés	
IMIP (minőségcélok, értékelés)	IMIP (trend)
FMIP-nek való megfelelés	FMIP (trend)
az országos mérés és értékelés eredményei	az országos mérés és értékelés eredményei (trend)

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményének értékelési rendje

Az értékelést végzik	Értékelés ideje	felelős	Ellenőrzi, előkészíti
önértékelés	Április 1. hete	Pedagógus,	ig.h.
munkaközösség-vezetői értékelés	Április 2. hete	Mk. vezetők	ig.h.
vezetői értékelés (ig, ig.h)	Április 3-4. hete	Vezetők (ig, ig.h)	ig.
személyes megbeszélés (ig.)	Május-június	Ig., ig.h.	

Az intézményben vezetői feladatokat ellátók teljesítményének értékelési rendje

Az értékelt	Az értékelést végzi	Értékelés ideje	felelős
igazgatóhelyettes	önértékelés igazgató	május június	igazgató-helyettes igazgató
igazgató	önértékelés	június	igazgató

Az iskolavezetők értékelési szempontrendszere támaszkodik a fenntartó által összeállított, illetve az irányított önértékelés szempontrendszerére.

A munkaközösség-vezetők munkájának értékelése a pedagógusok szempontrendszere alapján, azt kiegészített elemek figyelembe vételével történik.

3.4.1. Az intézmény értékelése

MIRE IRÁNYUL?	KRITÉRIUMA, MÓDJA	HATÁRID.	FELELŐS	ELL.	
Irányított önértékelés	4 évente, az irányított önértékelés szabályai szerint (ld. MK)		MV	I G A Z G A T Ó	
Éves munka	Félévi értekezlet Év végi beszámoló	Febr. 15. Június 30.	ig.h, ig.		
Gazdálkodás	beszámolók	Aktuálisan	gazd.vez		
Pedagógusok munkája	Szemponstör alapján (ld. melléklet) Óralátogatások tapasztalatai	Évente ill. folyamatos	isk.vez. Mk. vez.		
Munkaközösségi munka értékelése	Szemponstör alapján, a munkaköz. vezetők által összeállított beszámoló alapján	Febr. 15. Június 30.	m.k.vez. ig.h		
Tanulmányi munka értékelése	Egyéni tanulói teljesítmények, tantárgyi eredményesség és versenyek, iskolai tanulmányi eredmények (statisztika, év végi mérések, kompetenciamérés)	folyamatos és február május június	ofő, szaktanár, mérési felelős ig.h.		
Magatartás, szorgalom értékelése	Házirend és a Ped. program normarendszere alapján (rendszeres évenkénti összehasonlító elemzés az iskolai statisztika alapján)				
Versenyeredmények	Iskolai, városi, megyei, országos helyezések alapján jutalmazással				
Balesetvédelem értékelése	Balesetvédelmi oktatás nevelőknek, tanulóknak		m.véd.fel. tűzvéd.fel.		
Ifjúságvédelmi munka értékelése	Törvényi előírás és belső szabályozás szerint, feladattípusonként	Február, június	ifj. véd fel.		ig., ig.h
Pályázatok értékelése	Pályázatok és pályázók száma, tartalma és eredményessége	folyamatos	pályázó, mk,vez		gazd.v ig.

3.4.2. Tanulók értékelése

MIRE IRÁNYUL?	KRITÉRIUMA, MÓDJA	HATÁRIDŐ	FELELŐS	ELLENŐRZI
tanulók teljesítménye	Iskolánk Pedagógiai programja az abban meghatározott alapelvekre, tevékenységi és normarendszerre alapozva határozza meg az értékelés célját, alapelveit, kritériumait.	folyamatos	szaktanár	Iskolavezetés
tanulók magatartása		havonta	ofő	
tanulók szorgalma			ofő	
jutalmazási eljárás	A Ped. programban meghatározott szempontok és szabályok (ld. MK) szerint	folyamatos	ofő	
fegyelmezési eljárás				
tanulók díjazása, tárgyjutalmak	Költségvetés, alapítványok szponzorok adta lehetőség szerint, tanévvégi jutalom, SZK vendéglátása	június	szaktanár	

3.4.3. A pedagógusok és vezetők munkájának értékelése¹¹ és minősítése

Jogsabályi háttér

- A Kt. 40. §-ának (11) bekezdésének értelmében a közoktatási intézményekben az intézményi minőségirányítási program részeként elkészített teljesítményértékelési rendszereket olyan módon kell átalakítani, hogy a teljesítményértékelés **kiválóan alkalmas** (80-100%) **alkalmas** (60-79%), **kevésbé alkalmas** (30-59%), **illetve alkalmatlan** (30% alatt, illetve ha legalább egy minősítési szempont értékelése nem megfelelő.) **eredménnyel zárulhat**. Ezzel teremtdődik meg az **összhang** a Kjt. új 40. §-ának (8) bekezdésében foglalt **minősítési szintek**, és a Kt. által előírt **teljesítményértékelési** rendszer értékelési eredményei között.
- A minősítés során az egyes minősítési szempontok értékelésekor a következő pontszámokat kell alkalmazni:
 - a) kiemelkedő minősítés három pont,
 - b) megfelelő minősítés kettő pont,
 - c) kevésbé megfelelő minősítés egy pont,
 - d) nem megfelelő minősítés nulla pont.
- Minden olyan esetben, amikor jogszabály a munka értékelése tekintetében, illetőleg valamely jogkövetkezmény - ideértve a munkaügyi jogvita kezdeményezésének lehetőségét is - alkalmazásakor minősítést említ, azon a közoktatási intézményekben foglalkoztatottnál a teljesítményértékelést, illetőleg annak eredményét kell érteni.
- A **közalkalmazottat** a Kjt szabályozása szerint
 - a) kinevezett, illetőleg megbízott vezetőként a **vezetői kinevezést** vagy megbízást követő **második év elteltével**, valamint a határozott idejű magasabb vezetői vagy vezetői megbízás lejárta előtt legalább három hónappal,
 - b) a várakozási idő 65. § (3) bekezdés szerinti csökkentése előtt, kivéve, ha a várakozási idő csökkentése kötelező,
 - c) a 66. § (1)-(3) bekezdés, a 66/A. § (1) bekezdés, illetve a 79/E. § szerinti garantálnál magasabb összegű illetmény megállapítása előtt,
 - d) a 66. § (8) bekezdés szerinti esetben, illetve
 - e) **kérésére**, legkorábban közalkalmazotti jogviszonyának keletkezését, illetve a korábbi minősítését követő **három évet követően**, illetve közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
 - f) **címadományozást** megelőzően, illetve
 - g) **gyakornoki ideje alatt** a 22. § (15) bekezdésében foglalt esetben **minősíteni kell**.
- A fentiekén túlmenően, a munkáltató mérlegelési jogkörében eljárva is minősítheti a közalkalmazottat.
- Nem kerülhet sor a közalkalmazott minősítésére - az (az e) pontban és a munkáltatói döntés kivételével)-, ha korábbi minősítésének, illetve a közalkalmazotti jogviszonya létesítésének időpontjától tizenkét hónap nem telt el. Ez esetben a korábbi minősítés eredményét kell irányadónak tekinteni.

¹¹ teljesítményértékelés

- A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.
- A minősítés a munkáltatói jogkör gyakorlójának feladata.
- A minősítés a közalkalmazott személyi adatain túl csak a munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést tartalmazhat. A minősített alkalmasságának megítélését a minősítő írásban indokolni köteles.

A pedagógusok és vezetők munkájának értékelése

A MIP 1-es számú mellékletét a fentieknek figyelembe vételével módosításra került.

Az aktuális változat: az 1/ 2 sz. Melléklet

A MIP 2-es számú mellékletét a fentieknek figyelembe vételével módosításra került.

Az aktuális változat: az 2 / 2 sz. Melléklet

További megállapodások:

- A szempontrendszert a tanév elején a kibővített iskolavezetés aktualizálja az adott tanév kiemelt feladatainak megfelelően.
- Munkaközösségenként további szempontokat (3+1) választhatnak a munkaközösségek, specialitásaik figyelembe vételével.
- Javasolt még: munkatársi portfólió összeállítása

Minősítés

Az intézmény „Teljes körű önértékelésének” évében iskola közalkalmazottjainak teljes körű minősítésére is sor kerül.

Ennek szempontrendszere – pedagógusok és a vezetők- esetén- az évre aktuálisan megállapított teljesítményértékelési szempontsor.

Amennyiben egy-egy dolgozó minősítésére a köztes években kerül sor, úgy a legutóbbi minősítési-, vagy új legitimációval megállapított szempontrendszer az irányadó.

A további közalkalmazottak minősítése a Kjt 1. sz. melléklete alapján történik.

3.5. Az országos mérés és értékelés eredményeinek értékelése

A Kt. 40. § (11) bekezdésének megfelelően, „A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit..., a kompetenciamérés eredményességének érdekében valamennyi tantárgyat tanító, valamennyi pedagógusának feladatai vannak.

Az értékelés

- az országos mérés –értékelés dokumentációja alapján
- a helyben feldolgozott adatok birtokában
- évente történik
- felelősei: Mérési felelős, a mérésben érintett pedagógusok, az illetékes igazgató helyettes, minőségügyi vezető, igazgató

Kiemelt szempontok:

- iskolai eredmények - az országos mérés, értékelés eredményeinek tükrében, különös tekintettel a szociokulturális helyzetet figyelembe vevő hozzáadott értékre
- a tanulók egyéni fejlődésének figyelembe vétele, különös tekintettel a HH, a HHH, illetve a SNI tanulók fejlődésére
- az egyes osztályok teljesítményének figyelembe vétele
- az iskolai eredmények trendjeinek figyelembe vétele
- a mért területek összehasonlító értékelése

Amennyiben megfelelő adatbázis áll rendelkezésünkre, úgy ösztönözzük az értékelésben érintett pedagógusok munkájának önértékelését.

Az országos mérés-értékelés eredményeiről

- nevelőtestület és a szülői közösség véleményének kikérésével
- írásos összefoglaló készül,
- szükség esetén meghatározásra kerülnek azok az intézkedések, amelyek biztosítják, hogy az iskola szakmai célkitűzései és működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz

A nevelőtestület és a szülői közösség értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak.

A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

3.6. Irányított önértékelés¹²

Az irányított önértékelés során az intézmények 11 vagy 12 fő tématerületen végeznek felmérést és elemzést. (ld. 3. sz. melléklet: részletes értékelő lapok) A vizsgált területeknek két nagy csoportja van:

3.6.1. Az irányítási és működési jellemzők és adottságok területén:

1. A vezetés értékelése.
2. Stratégiai és operatív tervezés.
3. A dolgozók irányításának értékelése.
4. Erőforrások felhasználása.
5. Az oktatási-nevelési és a működési folyamatok, valamint szabályozottságuk értékelése.
6. A folyamatos fejlesztés alkalmazásának szintje.
7. A szervezeti kultúra értékelése

Az irányítási és működési témakörben az önértékelésben részt vevőknek azt kell vizsgálniuk és számszerűen értékelniük, hogy az egyes tématerületekhez tartozó tevékenységeket hogyan végzik az intézményben, vagy mennyire jellemzőek az egyes megfogalmazások. A 7-es terület értékelése akár el is hagyható.

3.6.2. Az eredmények területén:

8. A munkatársak részvétele (bevonásának mértéke) az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában.
9. A külső partnerek (szülők, tanulók) elégedettsége.
10. A belső partnerek (pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő munkatársak) elégedettsége.
11. Közösségi, társadalmi szerepvállalás.
12. Az intézmény oktatási, nevelési eredményei.

Az intézményi eredmények területén a vizsgálódás mérhető adatok elemzésére épül (tanulmányi átlagok, elégedettségi mutatók, előfordulási szám adatok, százalékos megoszlások stb.).

¹² Forrás: dr. Sencz József: Irányított önértékelés módszertana / Struktúra minőségfejlesztési Kft.

3.6.3. Az önértékelés előkészítése

Az önértékelés lebonyolítására értékelő teamet célszerű létrehozni, és ki kell jelölni a team vezetőjét. A team feladatai az önértékelés lebonyolításában:

- a felmérésbe bevontak körének meghatározása,
- a működési jellemzőkre és adottságokra, valamint az eredményekre vonatkozó adatok elemzése és írásbeli összefoglaló készítése.

A felmérésbe bevontak körének kijelölése

A reprezentativitás biztosítása érdekében fontos, hogy a felmérésbe bevontak (megkérdezettek) köre a „piramiselvnek” megfeleljen, tehát az igazgatótól lefelé haladva a szervezet egyes szintjeiről a munkatársak egyre nagyobb számban legyenek képviselve és vegyenek részt az önértékelési felmérőlapok és kérdőívek kitöltésében; például: az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, kb.16 fő tanár.

Ügyelni kell arra, hogy minden terület arányosan képviselve legyen (alsós, felsős, reál, ..stb.).

Célszerű a vezetők, illetve a nem vezető munkatársak által kitöltött kérdőíveket külön csoportosítani. Az összesített adatok bemutatása a kapott átlagértékek számszerű megjelenítésével és grafikus ábrázolásával történik. Ismételt önértékelésnél már az előző önértékelés adatainak szerepeltetése követelmény, különös tekintettel a trendek megjelenítésére.

3.6.4. Az önértékelés eredményeinek elemzése és értékelése

Az aktuális eredményeket az előző évek eredményeihez mért fejlődési tendenciájukban és egymáshoz viszonyítottan kell bemutatni (trendvizsgálat).

Az összesített számszerű adatokra (átlagértékekre), és ezek trendjére alapozva, bemutatható az intézmény helyzete a vizsgált területeken. Ezek elemzésével elkészíthető a lista a szervezet erősségeiről illetve a javítandó területekről.

A javítandó területeknél a prioritások figyelembevételével el kell jutni a célkitűzések megfogalmazásáig és intézkedési terv kezdeményezéséig. Az értékelés eredményeiről a team készítsen írásbeli összefoglalót.

3.7 Hatályba léptetési, nyilvánossági és legitimációs záradék

A Derkovits Gyula Általános Iskola Minőségirányítási Programja 2010. szeptember 1-én lép hatályba és 5 évig érvényes az alábbi feltételekkel:

- Felülvizsgálatára szükség esetén évente sor kerül
- E felülvizsgálatot követően a program újabb 5 évig érvényessé válik, az alábbi feltételek együttes megléte esetén: a változás nem számottevő, vagyis az
 - Kiegészítést szolgál
 - A működési gyakorlathoz igazít
 - Szervezeti struktúrát, jogkört 80%-nál kisebb mértékben érint
 - Azt a tantestület 80%-a támogatja
- A MIP-ot módosítani és legitimálni kell, ha azt
 - a közalkalmazottak 30%-a átdolgozását indítványozza
 - az iskola szervezeti struktúrája lényegesen megváltozik
 - az Iskolaszék vagy az iskola igazgatója indítványozza és azt az alkalmazottak 30%-a támogatja

A MIP-ot a legitimációs eljárás keretében

- az Iskolaszék aláírásával hitelesítve véleményezte és elfogadását javasolta.
- a DÖK az aláírásával hitelesítve véleményezte és elfogadását javasolta.
- az iskolai közalkalmazottjai tanulmányozták és a 2010. május 25-én név szerinti szavazással elfogadták
- a fenntartó a mellékelt Közgyűlési határozat szerint elfogadta.

Nyilvánosság:

1-1 teljes változat az

- - igazgatói iroda pánccélszekrényében, az
- - iktatóban, a
- - könyvtárban kerül elhelyezésre.
- A mellékletek nélküli változatot az iskola honlapján is közzé kell tenni.

Legitimációs záradék

- A Derkovits Gyula Általános Iskola intézményi minőségirányítási programját az Iskolaszék véleményezte és elfogadásra javasolja.

Szombathely, 2010. május 28.

.....
Iskolaszék elnöke

- A Derkovits Gyula Általános Iskola intézményi minőségirányítási programját a Szülők Közössége véleményezte és elfogadásra javasolja.

Szombathely, 2010. május 28.

.....
Sz.K. elnöke

- A Derkovits Gyula Általános Iskola intézményi minőségirányítási programját a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolja.

Szombathely, 2010. május 28.....

.....
Diákönkormányzat elnöke

- A Derkovits Gyula Általános Iskola intézményi minőségirányítási programját az alkalmazotti közösség megismerte és elfogadta.

Szombathely, 2010. május 28.

.....
Igazgató

- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó a Iskola intézményi minőségirányítási programját megtárgyalta és számú határozatával jóváhagyta.

Szombathely, 2010.

.....