

INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAM

Jálics Ernő Általános, Művészeti és Szakképző
Iskola, Diákotthon; Szakszolgálati és Szakmai Szolgáltató Intézmény

7530 Kadarkút, Fő u.1.

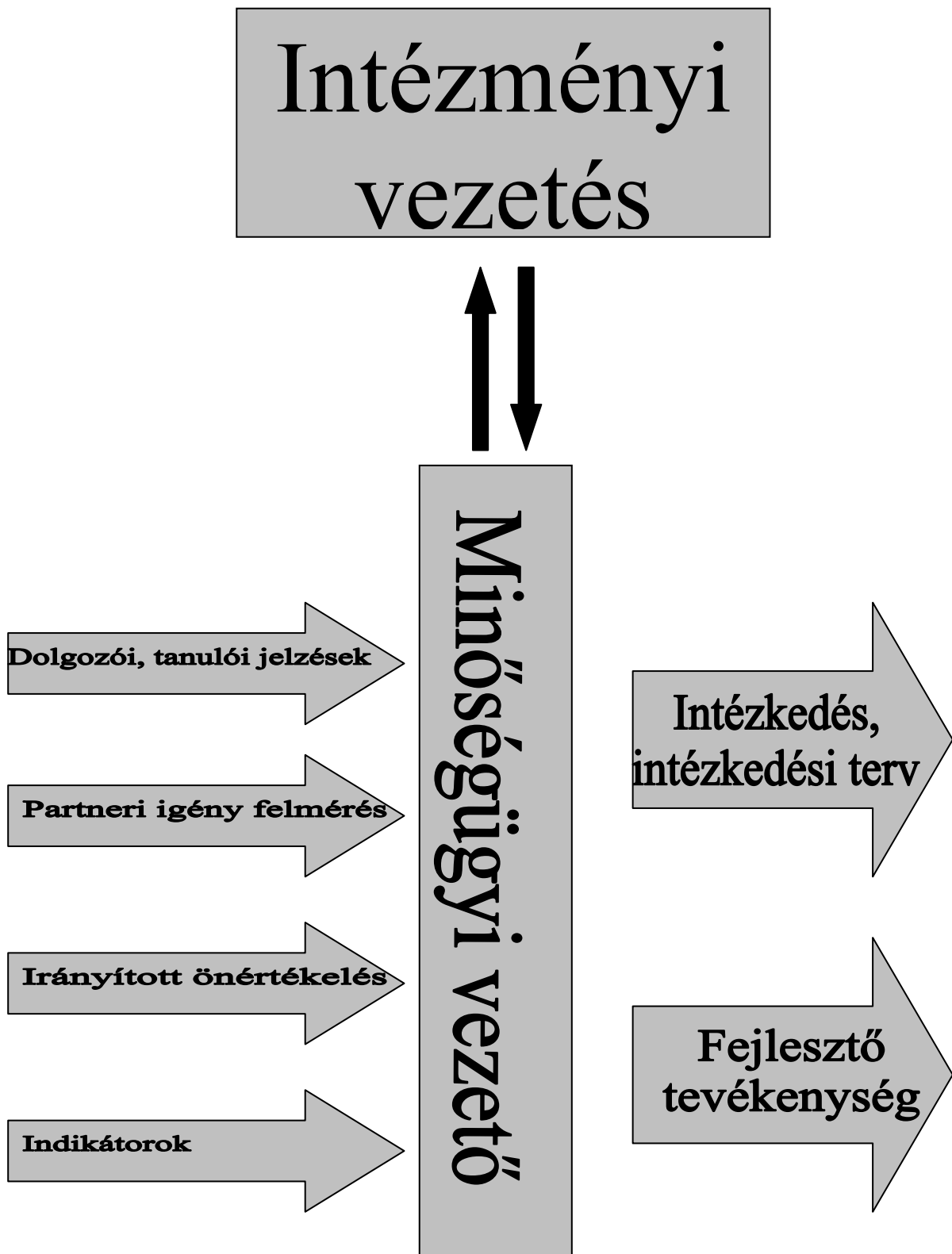
Elfogadás dátuma: 2007. március 23.

Jóváhagyás dátuma: -----

Érvényesség időtartama: -----

TARTALOMJEGYZÉK

Az intézményi MIP tevékenységrendszer	3. oldal
Küldetésnyilatkozat	4. oldal
I. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA	5. oldal
1.1. Minőségpolitikai nyilatkozat	5. oldal
1.2. Minőségügyi előzmények	6. oldal
1.3. A fenntartó intézménnyel szembeni megfogalmazott elvárásai	7. oldal
1.4. Minőségpolitikánk alapelvei	7. oldal
1.5. Feladat, cél, kritérium	8. oldal
1.6. Fenntartói elvárásokhoz kapcsolódó intézményi feladatok	10. oldal
II. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	11. oldal
2. Vezetés	11. oldal
2.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége	11. oldal
2.2. Az intézmény és oktatást érintő más ágazatok kapcsolatai	11. oldal
2.3. Partneri kommunikációs táblázat	13. oldal
3. Tervezési feladatok	19. oldal
3.1. A tervezőmunka feladata	19. oldal
3.2. A tervezőmunka lépései	19. oldal
3.3. Fejlesztési célok meghatározásának folyamata	21. oldal
4. Ellenőrzési feladatok	22. oldal
4.1. Az ellenőrzés módszerei	22. oldal
4.2. Belső ellenőrzés feladatai	22. oldal
4.3. Belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai, kötelességei	22. oldal
4.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai, kötelességei	23. oldal
4.5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	23. oldal
4.6. A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai	23. oldal
4.7. Vezetői ellenőrzés területei	24. oldal
4.8. Ellenőrzés területei táblázat	29. oldal
4.9. A pedagógiai ellenőrzés színterei	30. oldal
4.10. A belső ellenőrzések hálóterve	31. oldal
5. A minőségfejlesztési modell	33. oldal
6. Mérési, értékelési feladatok	33. oldal
6.1. Mérések rendje	37. oldal
6.2. Mérési tervek	39. oldal
6.3. Módszertani tábla partneri méréshez	40. oldal
6.4. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése	44. oldal
6.5. Teljesítményértékelés rendszervázlata	48. oldal
6.6. Országos kompetenciamérés és értékelés intézményi feldolgozása	49. oldal
6.7. Az intézmény oktató-nevelő munkájának értékelése a tanév végén	49. oldal
6.8. Intézményi önértékelés	52. oldal
6.9. Belső értékelések, adatszolgáltatások	54. oldal
6.10. Vezetői önértékelés (beszámoló)	57. oldal
6.10.1. Belső beszámoltatások	57. oldal
6.10.2. A fenntartó ellenőrzések hálóterve	57. oldal
6.10.3. Az intézményi ellenőrzés indikátorai	58. oldal
6.10.4. Belső szakmai indikátorok	78. oldal
7. Záradék	81. oldal



KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A

Jálics Ernő Általános, Művészeti és Szakképző Iskola, Diákotthon; Szakszolgálati és Szakmai Szolgáltató Intézmény
tanulási – tanítási folyamata teret ad a színes, sokoldalú iskolai életnek: tanulásnak, játéknak, sportnak, művészeti nevelésnek, munkának; fejlesztve a gyerekek önismeretét, együttműködési készségüket, akaratukat.

Az általános iskolai képzésen túl vendéglátóipari szakmacsoporthoz tartozó szakmákra (szakács, felszolgáló, cukrász) és érettségire való felkészítés, valamint felnőttoktatás is történik intézményünkben az átképzés széles skáláját kínálva.

Kiemelt szerepet tulajdonítunk

a biztos alapkészségek kialakításának, a hátrányos helyzetű gyerekek felzárkóztatásának, integrálásának, az élethossziglani tanulásra való felkészítésnek, az idegen nyelv és informatikai ismeretek elsajátíttatásának.

Művészeti iskolánk lehetőséget nyújt hangszeres képzésre; tánc, dráma illetve képzőművészet oktatására.

Pedagógiai szakszolgálatunk segíti a szülők és a pedagógusok nevelőmunkáját a gondozásra szoruló gyerekek fejlesztésében.

Olyan oldott, stresszmentes iskola kívánunk lenni, ahová jó járni, ahol jó a légkör, ahol a pozitív megerősítés dominál, ahol önbizalommal, pozitív egyéniséggel gazdagodik diák, tanár.

Minderre garancia az esztétikus és motiváló környezet; a családi légkörű diákotthon; a minőséget támogató vezetői szemlélet;

valamint a szakmailag és módszertanilag felkészült, önmagát folyamatosan fejlesztő, aktív nevelőtestület.

I. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA

1.1 Minőségpolitikai nyilatkozat

Intézményünk nyitott a társadalmi és oktatáspolitikai változások követésére; a partnerekkel való folyamatos kapcsolattartásra és információcserére törekszünk.

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján állíthatjuk, csak a minőségi szemlélet lehet intézményünk fejlesztésének alapja. Az iskola 1-6 évfolyamain az egyéni fejlesztést biztosító Belső Gondozói Rendszert működtetjük, illetve kiépítettük az egész intézményt átfogó partnerközpontú működést.

A partnerek együttes igényeinek megfelelő, vevőorientált, piacképes képzést valósítunk meg. Tanulóink képesek beilleszkedni a társadalomba, illetve a munka világába.

Céljaink elérése érdekében folyamatosan fejlesztjük az oktatás szellemi és tárgyi feltételeit. Számunkra a minőség az alábbiakat jelenti

- Jogi követelményeknek való megfelelés
- Pedagógiai Program szerinti munka
- Minőségi szaktudással rendelkező alkalmazotti kör
- A tanulók tudásának, a tudás alkalmazásának mérése, dokumentálása
- Méréseken alapuló folyamatos fejlesztés
- Demokratikus légkör
- Egyéni képességek kibontakoztatása és fejlesztése
- Változatos pedagógiai módszerek megismerése, alkalmazása, elterjesztése
- Partneri igényeknek való megfelelés
- Technikai háttér folyamatos fejlesztése

Az iskolai alapidokumentumokban megfogalmazott értékeknek, alapelveknek megfelelően működünk.

Az intézmény vezetői és minden munkatárs elkötelezett abban, hogy a minőségfejlesztés három elemét a kiépítést követően működtesse, melynek keretében

BGR esetén:

- a belépő évfolyamoknál diagnosztizáló méréseket végzünk
- az eredmények tudatában fejlesztési terveket készítünk és valósítunk meg
- a fejlesztési időszak után újra mérjük a fejlődést, s ha szükséges újabb fejlesztő programot készítünk

Comenius I. modell esetén:

- rendszeresen vizsgáljuk partnereink igényeit, elégedettségét
- a kapott információk alapján minőségcélokat tűzünk ki, intézkedési tervet készítünk
- jobbító intézkedéseket hozunk, és ezeket megvalósítjuk.

Szakképzési Önértékelési Modell (SZÖM) esetén:

- a tevékenységek és az eredmények meghatározott szempontok szerint kerülnek felülvizsgálatra
- az önértékelés eredménye alapján kiderülnek az intézmény erősségei – ezekre építhetünk a fejlesztésekben –, valamint a fejlesztendő területek – melyek alapján célokat jelölhetünk ki és fejlesztéseket indíthatunk el -

Arra törekszünk, hogy

- a munkatársak minőségi munkavégzését megfelelő munkakörnyezettel és a szükséges erőforrásokkal segítsük
- a munkatársak fejlődése érdekében szakmai továbbképzéseket szervezzünk.

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

Minden munkatársamtól elvárom, hogy partnerközpontú szemlélettel, a fent megfogalmazottak szellemében, felelősséggel végezze feladatit.

Az intézmény a minőségpolitikai nyilatkozata alapján évente meghatározza minőségcéljait, mely az aktuális tanévre vonatkozó éve munkatervben kerül megjelenítésre. Ezen célok értékelése a tanév végi értékeléskor történik meg.

1.2. Minőségügyi előzmények

2000. szeptember:

Belső Gondozói Rendszer (BGR) bevezetése az első évfolyamon

Pályázati úton nyert lehetőség – a CED ROTTERDAM MPI együttműködés keretében megyei referenciaiskola lettünk. Lényege az egyéni fejlesztés: diagnosztizáló mérés – értékelés - fejlesztési terv – mérés - értékelés. A fejlődés iskolába lépéstől dokumentált.

2001. szeptember:

COMENIUS 2000 I. modell kiépítésének kezdete

Pályázati úton nyert lehetőség, munkánkat egyéni tanácsadó segítette. Kiépítettük a partnerközpontú működést (nyitott önértékelés, partnerazonosítás, PIEE mérés, intézkedési terv, irányított önértékelés).

2001. november:

COMENIUS klubhálózatba való bekapcsolódás

Folyamatosan részt veszünk a klubhálózat munkájában Pécsen.

2002. szeptember:

Bázisiskola szerep megkezdése

Pályázati úton nyert lehetőség.

A csoportos pályázati forma esetén felkészítést segítő iskolája voltunk négy intézménynek.

Részlet a programközi beszámoló értékeléséből:

„Összegezve megállapítható, hogy az intézmény rendkívüli elkötelezettséggel, átgondolt tervezéssel és szakmailag magas színvonalon látja el felkészítő tevékenységét, melyhez a tanácsadó szervezet megfelelő háttérrel biztosít. Emellett kiemelkedő, hogy maga a beszámoló is precíz, igényes munka, mely jól reprezentálja az intézmény általános működését.

2003. június:

JÖN programban való részvétel

Pályázati úton nyert lehetőség, Három alkalommal vettünk részt a MIP előkészítését célzó továbbképzésen.

2003. szeptember:	COMENIUS 2000 közoktatási minőségf. program partnerközpontú működés modellje kiépítésében való részvételt tanúsító oklevél átvétele
2003/2004-es tanév	IMIP elkészítése
2004/2005-ös tanév 2004/2005-ös tanév	IMIP életbelépése Pályázat a KMD-díjra
2006/2007-es tanév	SZÖM modell kiépítésének megkezdése IMIP átdolgozása

1.3. A fenntartó intézménnyel szembeni megfogalmazott elvárásai :

- Legyen tekintettel az összes érintett elvárásaira
- Vegye figyelembe a neveltek eltérő szociokulturális hátterét , a pedagógiai hozzáadott hosszútávú megtérülését
- Értékelési, ellenőrzési rendszere az intézmény önértékelésére épülő, fejlesztő célú (PDCA). A folyamatszabályozás a lehető legnagyobb hozzáadott érték elérését tűzi ki célul.
- Egyszerre törekszik a minőség, a pedagógiai és pénzügyi hatékonyságra.
- Ellenőrzési, értékelési rendszere egységes, kiszámítható, következetes.
- Egyaránt meg kell, hogy feleljen az alapfeladatból adódó egységes normáknak és a helyi minőségi elvárásoknak.

1.4. Minőségpolitikánk alapelvei

- a törvényi kötelezettségből adódó fenntartótól kapott feladatokat a lakosság meglegedésére látjuk el,
- biztosítjuk a településen élő 6-23 éves gyermekek, fiatalok számára a nevelési- oktatási folyamatban való teljes körű részvétel lehetőségét,
- az eltérő képességű gyermekek és fiatalok számára biztosítjuk az integrált nevelést,
- A tehetségek számára a művészeti oktatásban való részvételt
- biztosítjuk a sajátos nevelési igénynek megfelelő egyéni foglalkozást, fejlesztést, korai fejlesztést
- a rendelkezésre álló erőforrásokat a leghatékonyabban használjuk fel,
- a minőségirányítási programban rögzített módon folyamatosan mérjük partnereink igényét és elégedettségét,
- az elégedettségi mutatók értékei folyamatosan partneri elégedettséget, vagy javuló tendenciát mutatnak,

1.5. Feladat, cél, kritérium:

1. Feladat

Intézményünk folyamatosan megújítja és a helyi társadalom igényeihez igazítja nevelési céljait! Nyitott az oktatási szolgáltatások használói és az e szolgáltatások eredményességében érdekelt csoportok és helyi közösségek elvárásai, érdekei iránt!

Minőségi cél:

- Tagozataink, tagintézményeink eredményesen szolgálják a gyermekek és fiatalok fejlődését, személyiségük gazdagodását, az egész életen át tartó tanulásra és a társadalmi életben való aktív részvételre való felkészülést.
- Kiemelt feladat az alapkészségek megerősítése és fejlesztése, az informatika bevonása az oktatás-képzés folyamatába, az informatika- és a nyelvoktatás életkornak megfelelő képzési módszerének kidolgozása, az egészségnevelés, a környezetvédelem programba építése, a helytörténet, valamint a hagyományok ápolása a helyi művészeti élet fellendítése és szinten tartása.

Sikerkritérium, ha

- Mérhető az intézmények növekvő nyitottsága a település felé, formalizálttá váltak a partnerkapcsolatok súlyát erősítő irányítási és szabályozási keretek, a helyi társadalom érdeklődő és nyitott a közoktatás tekintetében.
- Mérhetően erősödő a tanulást a jövőbe való befektetésnek tekintő szülői és tanulói attitűd.
- Bizonyos, egyre inkább felértékelődő készségek (idegen nyelv, informatika, művészet) kiemelkedően nagy súllyal jelennek meg a szülők iskolával szembeni elvárásaiban.

- Az iskola hatékonyan szolgál olyan alapvető társadalmi célokat, mint a környezet védelme, az egészséges életmód szokásainak kialakítása, az életminőség javítása; a kulturális javak iránti igény fenntartása, és a nemzeti hagyományok ápolása.

A tankötelezettségi életkor-határokból mutatkozó eltolódások indokolják az óvoda-iskola kapcsolat erősítését.

Minőségi cél: A két intézmény nevelési, képzési feladatai egymásra épülése, zökkenőmentes átmenet biztosítása.

Célunkat akkor értük el, ha

Minden hátrányos helyzetű gyermek lehetőleg korcsoportjával együtt haladva megkapja a szociális támogatást és az egyéni fejlődéshez igazított fejlesztést.

3. Az iskola gondoskodik a sajátos nevelési igényű, és az egyéb hátrányok miatt rászoruló gyermekek számára a szakszolgálati intézményrendszer megfelelő szintű igénybeviteléről. (logopédus, gyógytestnevelő, nevelési tanácsadás, korai fejlesztés) együttműködve az önkormányzattal.

Minőségi cél:

- A segítő hálózat kapcsolatainak erősítése, a kapcsolattartás eredményesebb formáinak kimunkálása és bevezetése.

Célunkat akkor értük el, ha

4. A fenntartó szakmai önállóság megőrzésével „szigorítani”, következetessé kívánja tenni a fenntartói döntések végrehajtását, a hozzáadott érték figyelembevételével racionalizálni kívánja az intézmények költségvetési támogatását, rendszeressé téve az ellenőrzést, értékelést.

Ezzel összhangban az intézmény hasonló racionalizáló intézkedéseket hoz, szigorítva és következetessé téve az ellenőrzést, értékelést.

Minőségi cél:

- A minőségirányítási program végrehajtásával bevezetésre kerül az egységes intézmény- és vezető értékelési rendszer.
- Az értékelési rendszer kiemelten veszi figyelembe a pedagógiai hozzáadott értéket (neveltségi szint mérések bevezetése) és az intézmény tanügyigazgatási fegyelmét.
- Az ellenőrzési –értékelési rendszer adatai alapján kell elkészíteni az intézmény költségvetési tervezetét.
- Érvényesüljenek a szakmai elszámolhatóság követelményei.
- Az intézmény hatékonyan használja fel a ránk bízott forrásokat, érvényesüljenek benne az átláthatóság, a demokratikus döntéshozatal követelményei.
- Az intézmény szorosan együttműködik más ellátó és szolgáltató szervezetekkel.

Célunkat akkor értük el, ha

- Bevezetésre került a minden tagozaton, tagintézményben és minden vezetőre, pedagógusra egységesen érvényes értékelési rendszer, amely kiemelten veszi figyelembe a pedagógiai hozzáadott értéket, az intézmények tanügyigazgatási fegyelmét és hatékony gazdálkodását. Ez képezi alapját az intézmény költségvetésének.
- Az intézmény működését átláthatóvá tesszük szakmai munkája tényeken alapulóan megítélhetővé vált.
- Gyakorlattá lett az intézmények közötti együttműködés, szakmai párbeszéd, melyet eljárásrend szabályoz.

A minőségi célok megvalósítása érdekében az intézmény éves munkatervet készít, melyben meghatározza a feladatokat és összhangban van a tagintézmények munkaterveivel.

1.6. A fenntartói elvárásokhoz kapcsolódó intézményi feladatok (ÖMIP-ből átvéve)

Általános iskola:

- Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás 1-8. évfolyamon
- Iskolai, intézményi étkeztetés
- Sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása
- Gyógypedagógiai képzés 1-10. évfolyamon
- Logopédiai szolgáltatás
- Gyógytestnevelés lehetőségének biztosítása
- Fejlesztőpedagógus biztosítása intézményegységenként
- Napközi otthoni és tanulószobai ellátás; egész napos oktatás
- Képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés
- Nemzeti és etnikai felzárkóztató program
- Hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása
- A tanulók és szülei igényeinek, elégedettségének folyamatos mérése intézményegységenként
- Oktatási és sport létesítmények nem oktatási célú bérbeadása

Szakképzés:

- 9-10. évfolyamon szakmai alapozás, pályaorientáció
- 11-13. valamint 13-14. OKJ szerinti képzés

Érettségire felkészítő általános műveltséget megalapozó képzés:

- Négy középiskolai évfolyam
- 0. évfolyamon nyelvvizsgára felkészítés (angol és német nyelvből)
- Emelt szintű idegen nyelv oktatás

Kollégium :

- Kollégiumi ellátás azon gyerekek részére, akiknek a tanuláshoz a szülő a feltételeket nem tudja biztosítani, valamint megfelelő intézményben való tanulásukhoz lakóhelyükön nincs lehetősége.

Alafokú művészeti oktatás:

- Zeneművészet
- Képző – és iparművészet
- Táncművészet szakágon

II. INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

2. VEZETÉS

2.1. A vezetés felelőssége, elkötelezettsége

Az intézmény vezetője elkészítette az iskola minőségfejlesztési tervét. Meghatározta minőségpolitikáját, a minőségcélokat, valamint minőségfejlesztési rendszert működtet. A minőségpolitikai nyilatkozatban kinyilvánította elkötelezettségét a minőség és a minőségfejlesztés terén.

Szervezetet működtet a minőségfejlesztési terv végrehajtására.

E munka koordinálására minőségügyi vezetőt jelölt ki.

Elkészítette és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény stratégiai terveit.

Lehetőséget biztosít az iskola életét szabályozó jogi dokumentumok – törvények, különböző szintű rendeletek, a fenntartó vagy az intézmény belső szabályozói – megismerésére (ezek betartása minden alkalmazott számára munkaköri feladat) és biztosítja a jogszerű működést. Megteremti az intézményi dokumentumok összhangját a változó jogszabályokkal.

Kapcsolatot tart fenn és koordinálja a partnerekkel az együttműködést. Biztosítja az intézményben jogaik gyakorlását.

Felügyeli a rendszer működését.

Biztosítja mindezekhez a szükséges erőforrásokat.

Menedzseli az intézményt.

Személyes példamutatással segíti a rendszer megvalósulását.

A vezetőség és a munkatársak felelősségi körét és hatáskörét az intézmény SZMSZ-e és a munkaköri leírások rögzítik.

2.2. Az intézmény és oktatást érintő más ágazatok kapcsolatai

Partnerkapcsolatok

Az iskola a partneri igényeket messzemenően figyelembe véve vezeti be, szervezi és bonyolítja le szolgáltatásait; mivel fő célkitűzése, hogy a társadalmi és helyi igényeknek megfelelő nevelési-oktatási ellátást nyújtson.

Ennek érdekében a COMENIUS 2000 közoktatási minőségfejlesztési program I. intézményi modellt kiépítette és folyamatosan működteti.

A partnerközpontú működés elemei:

- a modellkiépítés során elkészült partnerlista és kommunikációs tábla folyamatos (évenkénti) frissítése, újragondolása eljárásrend alapján (szabályozó dokumentum: F.1-2001/2002)
- a partnerek igényeinek, elégedettségének folyamatos mérése eljárásrend alapján (szabályozó dokumentum F.2-2001/2002)
- a felmérés eredményei alapján prioritási sorrend megállapítása, majd a lehetőségekhez mérten az igények kielégítésére vonatkozó célkitűzések elérésére intézkedési tervek készítése, illetve végrehajtása.

Az intézmény és legfontosabb partnerei

- a tanulás – tanítási és nevelési folyamat elsődleges szereplői
- a tanulás – tanítás folyamat közvetlen megrendelői
- az iskolát fenntartó helyi intézmény
- az iskola működtetéséhez hozzájáruló személyzet (technikai dolgozók)
- a tanuló életútjának azon előző állomása, ahonnan a legtöbb gyerek érkezik az iskolába
- a középiskolában az elméleti oktatást kiegészítő gyakorlati munkahelyek közül az, mely viszonylag hosszú ideje több tanulónkat is foglalkoztat.

Közvetlen partnerek:

1. diák
2. pedagógus
3. szülő
4. Kadarkút Város Polgármesteri Hivatal
5. Napköziotthon Óvoda Kadarkút
6. Technikai dolgozók

Közvetett partnerek:

1. Csillag Étterem Barcs
2. Európa Pék Kft Nagybjom
3. Id. Kapoli Antal Művelődési Ház
4. Gyermekjóléti Szolgálat Kadarkút
5. Védőnői Szolgálat Kadarkút

2.3. Partneri kommunikációs táblázat

Partner megnevezése	Partner képviselője (név, beosztás, elérhetőség)	Intézményi kapcsolattartó (név, beosztás)	Kommunikáció módja	Kommunikáció gyakorisága	Megjegyzés
Diák	DÖK segítő tanár	2 TCS-tag	Szóban Faliújság Iskolagyűlés	Naponta Évente kettő	
Szülő	SZM elnöke	TCS vezetője Intézményi megbízott	Szülői értekezletek SZM ülések Fogadó órák Családlátogatás Ellenőrző	Évente három Évente kettő Rögzített időpontokban Alkalomadtán	
Pedagógus	Közalkalmazotti Tanács elnöke	Tagozatvezető, igazgatóhelyettes TCS-tag	Munkahely	Naponta	
Technikai dolgozók	Gazdasági vezető	TCS-tag	Munkahely	Naponta	
Nagyközségi Önkormányzat Kadarkút	Polgármester Kadarkút, Fő u. 24. 82/581-003	Iskola igazgató	Nevelési értekezlet Tanévnyitó- és záró értekezlet Iskolai ünnepély Képviselőtestületi	Évente kettő Évente kettő Naptár szerint	

			ülések		
Napköziotthonos Óvoda Kadarkút	Óvoda vezető 82/385-258	Alsó tagozatos mk. vezető TCS –tag Belső gondozó	Szülői értekezletek Bemutató foglalkozások Óvodai ünnepélyek	Évente egy Évente többször Naptár szerint	
KÉT TIBOR Kft. Csillag Étterem Barcs	Tulajdonos Barcs, Bajcsy Zs.u. 80. 82/463-057	Gyakorlati oktatásvezető TCS-tag	Személyes találkozó Tájékoztató levél Telefon	Alkalomadtán, évente legalább háromszor	
EURÓPA PÉK KFT	Tulajdonos Nagybajom, Kossuth u. 44/a.	Gyakorlati oktatásvezető TCS-tag	Személyes találkozó Tájékoztató levél Telefon	Alkalomadtán	
Védőnői Szolgálat	megbízott védőnő Kadarkút, Fő u.5/a. 82/481-029	Igazgatóhelyettesek TCS-tag	Személyes találkozó Tájékoztató levél Telefon	Alkalomadtán, évente legalább háromszor	
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	megbízott alkalmazott Kadarkút, Árpád u.	Gyermekjóléti felelős TCS-tag	Személyes találkozó Tájékoztató levél Telefon	Alkalomadtán, évente legalább háromszor	
Id. Kapoli Antal Művelődési Ház	igazgató Kadarkút, Petőfi S. u.	Igazgató, TCS-tag	Személyes találkozó Tájékoztató levél Telefon	Alkalomadtán, évente legalább háromszor	

Iskolánk közoktatási feladatainak hatékony ellátása érdekében a közoktatást érintő más ágazatokkal az alábbi kapcsolatrendszert építi ki és működteti:

	Intézmény	Intézményi kapcsolattartó	Kapcsolat tartó	Az együttműködés területei	Az együttműködés formája
Egészségügy	Iskolaorvosi hálózat Gyermekfogászat Települési Védőnői Szolgálat	Igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, osztályfőnök	Fő u. 5 / a T: 82 / 482-272 385-256 482 – 238	<ul style="list-style-type: none"> ➔ A rendszeres egészségügyi ellátás megszervezésének, működtetésének segítése óvodában, iskolában a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 2. sz. mell. és a Ktv. 41§ (5.) bek. alapján ➔ Tanulók továbbtanulás előtti vizsgálata, táborozás előtti orvosi vizsgálat ➔ Tisztasági- és élőködő vizsgálat ➔ A PP egészségnevelési célkitűzéseinek megvalósításában való aktív közreműködés ➔ Felvilágosító előadás gyerekeknek, szülőknek 	<ul style="list-style-type: none"> ➔ Éves ütemterv készítése az egészségügyi vizsgálatokról, védőoltásokról; ➔ Feladatmegosztás, felelőségek rögzítése ➔ Éves gondozási terv egyeztetése az intézményvezetőkkel ➔ Eseti együttműködés
	Gyermek-pszichiátria	Gyermekvédelmi felelős	Kaposvár, Ezredév u.13. 82/4108 33	➔ Egyéni gondozás	➔ Közvetett
	ÁNTSZ	igazgató	7400 Kaposvár Fodor tér 1. 82/5284 00	➔ Intézmények Közegészségügyi megfelelőségének vizsgálata	➔ Az ÁNTSZ munkaterve szerint. ➔ Eseti együttműködés
	Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat	Intézményvezető		➔ Dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálata	➔ Szerződés szerint

	Vöröskereszt	Intézmény- vezetők, gyermek- és ifjúságvédelm i felelősök, osztályfőnökö k		→ A véradásról, első- segélynyújtásról, karitatív szerepről	→ Megállapodás szerint, osztályfőnöki órákon, tanórán kívüli keretben
Gyermek- és ifjúságvédelem	Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat	Igazgató Gyermek- védelmi koordinátor	Árpád u.23. T: 82 / 385-227	→ A hátrányos és védelembe vett gyermek felkutatása, nyilván- tartásba vétele → Környezettanulm á-nyok készítése, → A család- védelem	→ Intézményi gyermekvédelmi felelősök fóruma → Napi munka- kapcsolat az intézményi gyermekvédelmi felelősökkel
	Önkormányzat szociális ügyekkel foglalkozó csoportja	Szociális ügyekért felelős munkatárs; gyermekvé- delmi felelősök, intézmény- vezetők	Fő u. 24. T: 82 / 581 003	→ Szociális segélyek folyósítása	→ Kérelmek elő- készítése döntésre. → Képviselő- testületi, bizottsági döntések végrehajtása
	Gyermekétkez- tetési Alapítvány	Gyermek- védelmi felelősök		→ Pályázatok	→ Eseti együtműködés
	Gyámhivatal	Hivatalvezető		→ Gyermek- elhelyezési ügyek	→ Személyre szólóan
	Rendőrség	Ifjúságvédelm i referens	Fő u. 24. 385-214	→ Drog és bűnmegelőzés → DADA program	→ Osztályfőnöki órákon
	Szociálpolitika	Polgármesteri Hivatal	Gyermek- védelmi felelős;	Fő u. 24. T: 82 / 581 003	→ A szociális háló kiterjesztése; a szociális ellátó- rendszer működtetése
Cigány Kisebbségi Képviselője		Intézmény- vezetők, iskolai projekt- felelősök		→ Cigány kisebbségi kulturális program működtetése az óvodában → A gyermekek, tanulók esélyeinek biztosítása	→ Nevelési / Pe- dagógiai prog-ram, helyi tanterv vélemé-nyezése, → Mérések értékelése, → Részvétel partneri elégedettség, igénymérésben

	„Gyermekein a Jövő” Alapítvány Kadarkút Jövőjéért Alapítvány	Igazgató Kuratórium tagjai	Fő u. 24. T: 82 / 581 003	➔ Alapító okirat szerint	➔ Alapító okirat szerint
	Vöröskereszt	Helyi Vöröskereszt es aktivista		➔ Egészségnevelési programok szervezése, ➔ segélyakciók koordinálása	➔ Együttműködés csoport-vezetőkkel, osztály-főnökökkel
Közművelődés	Művelődési Ház és Könyvtár	Intézmény-vezetők; Szabadidő-szervező, annak hiányában az igazgató-helyettes és a diákönkormányzatot segítő pedagógus. Eseti rendezvények-nél a szervező, illetve a csoportvezető pedagógusok	Petőfi S. u. 1. T: 82 / 385-238	➔ Gyermekek, tanulók napközbeni és szünidei ellátása; ➔ A szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése; ➔ könyvtári kutatómunkák, ➔ Önálló ismeretszerzés, tehetséggondozás, olvasóvánevelés, ➔ Könyvtári órák, rendhagyó irodalomórák; ➔ Települési rendezvények szervezése; ➔ Közéletiségre nevelés színtere	➔ Napi kapcsolattartás. Írásban rögzített együttműködés, feladatmegosztással, felelősök és felelősség-vállalók megnevezésével. ➔ Eseti együttműködés. ➔ Beszámoló a testület illetékes bizottságának és a képviselő-testületnek. ➔ Az intézmény-vezetők évvértékelő beszámolóikban értékelik az együttműködés tartalmát, eredményességét.
	Helytörténeti gyűjtemény	Intézmény-vezető, társ. tud. mk. Szaktanárok, Csoportvezető pedagógusok		➔ A nevelési- és pedagógiai program, helyi tanterv célkitűzései szerint. ➔ Állampolgári nevelés, települési identitás erősítése	➔ Egymás kölcsönös megkeresése, ➔ Tevékenységformák, témák, időpontok megbeszélése
	Művelődési-, Ifjúsági és Sport Bizottság ill. képviselő-testület illetékes bizottsága	Bizottsági elnök és polgármester; intézmény-vezetők és pedagógusok	Fő u. 24. T: 82 / 581 003	➔ Tájékoztatók, beszámolók ➔ Tervek, igények és elvárások megbeszélése.	➔ Önkormányzati munkaterv szerint évi egy vagy két alkalom.

Munkaerő-gazdálkodás	Területi és Somogy Megyei Munkaügyi Központ	Ügyvezető; Intézményi pályaválasztási felelősök és 8-os osztályfőnökök	7400 Kaposvár Fő u. 37-39. T: 82 / 505-500	➔Munkanélküli közhasznú munkaerő közvetítése (szakképzetlen munkaerő) ➔A pályaválasztás segítése	➔Eseti együttműködési megállapodások szerződések alapján ➔Állásbörze Pályaválasztási bemutatók, pályaalkalmassági szűrés
	Képviselő- testület	igazgató	Fő u. 24. T: 82 / 581 003	➔Az intézményi dolgozói létszám meghatározása ➔Humán-erőforrás fejlesztés ➔Intézményvezetői pályázatok kiírása, döntéshozatal	➔Jogszabályok-nak megfelelően formalizált
	Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	EGYMI vezetője	Kaposvár 48-as Ifjúság u. 62. 82//411-108	Tanulók vizsgálata, tanácsadás	Személyes találkozó, telefon, levél
	Nevelési Tanácsadó és Logopédiai Intézet	EGYMI vezetője	Kaposvár, Petőfi. U.54. 82/512-263	Tanulók vizsgálata, tanácsadás	Személyes találkozó, telefon, levél

3. TERVEZÉSI FELADATOK

3.1. A tervezőmunka feladata

Az intézményben folyó tervezőmunkának biztosítania kell, hogy az intézmény működése

- az intézmény céljainak,
- az elvárásoknak és az igényeknek megfelelő,
- szabályozott,
- egymásra épülő folyamatokból álló,
- átlátható,
- ellenőrizhető

legyen.

3.2. A tervezőmunka lépései

1. Az elvégzendő **feladat, tevékenység meghatározása.**
2. Az elvégzendő **feladat, tevékenység megtervezéséért felelős személyek (csoportok) kiválasztása.**
3. A kiinduló állapot jellemzőinek rögzítése (**információgyűjtés, helyzetelemzés**).
4. Az adott feladattal, tevékenységgel kapcsolatos elvárások, igények tudatosítása (**jogszabályi előírások, partneri igények összegyűjtése**).
5. A terv kialakítása:
 - Az elérendő célok
 - A célok eléréséhez szükséges feladatok, tevékenységek;
 - A feladatok, tevékenységek végrehajtásáért felelős személyek;
 - A feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges idő;
 - A feladatok, tevékenységek végrehajtásához szükséges eszközök előzetes meghatározása.
6. Az elkészített **terv véleményeztetése** az adott feladat, tevékenység megvalósulásában érintett partnerekkel.
7. Az összegyűjtött vélemények alapján **a terv végleges kidolgozása.**
8. Az elkészített **terv elfogadtatása, jóváhagyatása** az arra jogosult testületekkel.
9. Az eltervezett tevékenységek **megvalósítása** a gyakorlatban.
10. **A megvalósítás értékelése és ellenőrzése:**
 - Az eltervezett célok és az elvégzett tevékenységek révén elért eredmények közötti különbségek megállapítása,
 - A feladatban közreműködő felelős személyek tevékenységének értékelése.
11. **Az elvégzendő feladat, tevékenység újbóli tervezésének és megvalósításának már az ellenőrzés, értékelés megállapítása alapján kell történnie.**

Az éves tervezés folyamatát szabályozó dokumentum: F.4-2006/2007

A tervezőmunka szintjei

Hosszú távú tervek:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Középtávú tervek:

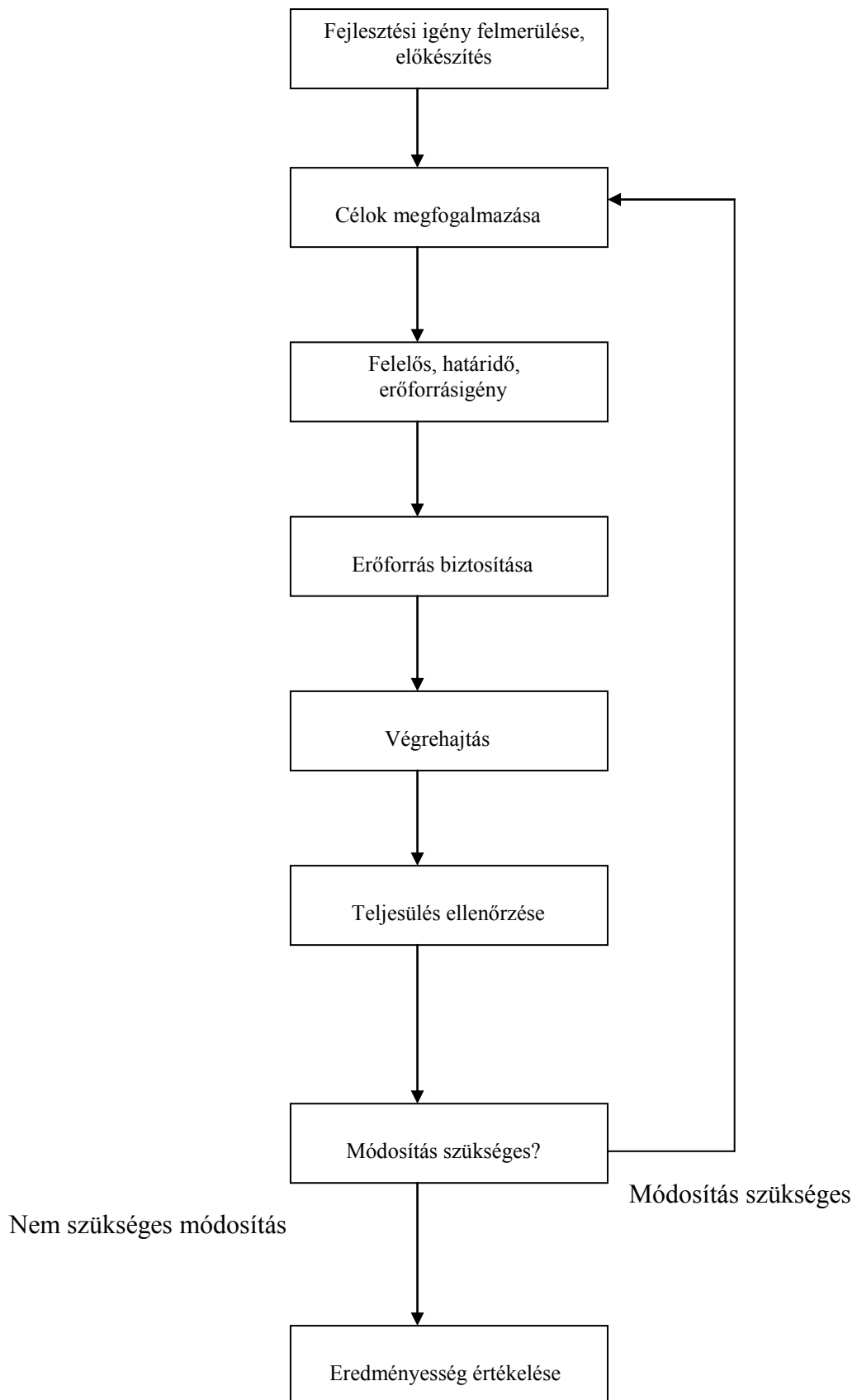
- Továbbképzési program
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Minőségfejlesztési intézkedési terv
- SZÖM kiépítése

Rövid távú tervek:

- Éves munkaterv
- Költségvetés
- Feladat-ellátási terv
- Beiskolázási terv
- Belső ellenőrzési terv
- Munkaközösségek munkaterv
- Tantárgyak tanmenetei

Egy – egy adott feladatra, tevékenységre vonatkozó tervek

3.3. Fejlesztési célok meghatározásának folyamatleírása



4. ELLENŐRZÉSI FELADATOK

Az ellenőrzés **célja**, hogy a feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket lehessen hozni, amelyekkel az esetleges hibák, problémák kijavíthatóak. Ehhez azonban az ellenőrzés eredményeit elemezni kell, és ezt a folyamatot nevezzük értékelésnek.

4.1. Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés (lehet tervezett vagy spontán)
- írásos kikérdezés (kérdőív)
- interjú (egyéni vagy csoportos)
- tanulók által készített produktumok

4.2. Az intézményben folyó belső ellenőrzés feladatai

Az ellenőrzés

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az iskolában folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

4.3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző személy jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
2. A belső ellenőrzést végző személy köteles:
 - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
 - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
 - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
 - a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
 - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:
 - az ellenőrzést végző munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
 - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

4.5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

1. Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
2. Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell.
3. Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
4. Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

4.6. A dolgozók ellenőrzésének általános szempontjai

1. Minden dolgozóra vonatkozóan:
 - a munkafegyelem megtartása,
 - a munkaidő kihasználása,
 - a munkakörhöz tartozó feladatok elvégzése és annak színvonala,
 - a munka-, tűz- és vagyonbiztonság előírásainak betartása,
 - a leltár rendje.
2. Pedagógusokra vonatkozóan:
 - a szakmai munka színvonala,
 - a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
 - a tanulói házirend betartatása a tanulókkal,
 - tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása és adminisztrációja,
 - tanár – diák kapcsolat, tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanügyi adminisztráció pontossága, beadott dokumentumok minősége, határidők betartása,
 - nevelői ügyelet ellátása,
 - kapcsolattartás szülőkkel.
3. Ügyviteli dolgozókra vonatkozóan:
 - közalkalmazotti nyilvántartás vezetése,
 - tanuló-nyilvántartás vezetése,

- irattári rend.
4. Gazdasági dolgozókra vonatkozóan:
 - a takarékos gazdálkodás,
 - a gazdálkodási és pénzügyi feladatok előírászerű ellátása,
 - nyilvántartások vezetése
 - leltár előkészítése, értékelése.
 5. Konyhai dolgozókra vonatkozóan:
 - az étkező és a konyha rendje,
 - a tanulói étkeztetés kulturáltsága
 - a gyakorlaton résztvevő tanulók munkájának felügyelete
 6. Takarítókra vonatkozóan:
 - az iskola tisztasága,
 - az épületek és az udvar általános tisztasága és rendje,
 - az épületek előtti járdák tisztasága

4.7. A vezetői ellenőrzés területei:

Igazgató ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésére, takarékos gazdálkodására
- a pedagógusok és más alkalmazottak foglalkoztatására, munkakörülményeire
- a nevelői és oktatói, pedagógiai munka színvonalára
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra
- a tanuló és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére
- az intézmény vagyontárgyainak használatára
- a gazdasági, ügyviteli feladatok ellátására
- a tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére

A pedagógiai igazgatóhelyettes ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- Tanügyi dokumentumok hatályossága figyelemmel kísérése a belső adminisztráció szakszerűsége (haladási, osztályozói, beírási napló...) rendszerezése.
- Törvények, rendeletek figyelése, szabályzatok figyelemmel kísérése nyilvántartása, az érintett tájékoztatása.
- Szakszerű helyettesítés megoldása, elszámolása, túlóra elszámolás.
- Nevelési ügyek, neveltségi szintmérések.
- Rendezvények, meghívók.
- Tantárgyfelosztás, túlmunka törvényi feltételei.
- Statisztikai adatszolgáltatás
- Szabadidő szervezés
- Könyvtár működése, igénybevétele.
- Tankönyvellátás, taneszköz igény törvényessége

- Projekthetek megszervezése (egészségvédelem, környezetvédelem, fogyasztóvédelem, közlekedésre nev., bűnmegelőzés, áldozattá válás, konfliktuskezelő technikák)
- Továbbképzések, személyi ügyek
- Ebédeltetés, ügyelet szervezésére
- Kirándulások, erdei iskola, táborozással kapcsolatos ügyek

Tagozatvezető igazgatóhelyettes 1-6. ellenőrzési kötelezettsége kiterjed

- szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra
- oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra
- tagozati nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, adminisztráció pontos vezetésére, munkaköri leírások, abban foglaltak teljesítése
- nevelő-oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására
- a tagozaton oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire
- pedagógusi ügyelet feladatainak ellátására
- tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, könyvtár)
- gyermek-és ifjúságvédelmi munkára
- Napközivel kapcsolatos feladatok
- a BGR keretében az egyéni fejlesztés, az automatikus továbbhaladás
- sajátos nevelési igényű gyerekek nyilvántartása és fejlesztésének biztosítása
- Mindennapos játékos testedzés biztosítása
- A kisebbségi program működésének biztosítása
- Automatikus továbbhaladás, szöveges értékelés
- Tagozattal kapcsolatos pályázatok
- Munkaköri leírások

Tagozatvezető igazgatóhelyettes 7-12. ellenőrzési tevékenysége kiterjed

- a tagozaton oktató pedagógusok tevékenységére
- óravédelemre
- pályaválasztás, pályaorientáció, pályaalapozás szakszerűsége
- pedagógus továbbképzések dokumentálása
- munkaköri leírások
- a vizsgák, érettségi előkészítése, bonyolítása, arra való felkészítés
- Tanulószoba, egyéni fejlesztés
- Kollégiummal való együttműködés
- Tagozattal kapcsolatos pályázatok
- Nyelvvizsgára, ECDL vizsgára történő felkészítés előkészítése, szervezése
- Felnőttek gimnáziumával, szakképzésével kapcsolatos teendők
- Tagozati nyilvántartások, statisztikák, dokumentumok

Gyakorlatioktatás-vezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed

- a gyakorlati oktatáshoz beosztott pedagógusok és egyéb dolgozók tevékenységére
- osztály- gyakorlati munkanaplók folyamatos vezetésére
- gyakorlati versenyek, szakmunkásvizsgák megszervezésére

- egészségügyi és biztonságtechnikai szabályok megtartására a tagozaton
- vizsgához az anyagok, eszközök szabályszerű használatára
- szakmunkás vizsgák előkészítése, lebonyolítása
- HACCP rendszer működése
- Szakképzési támogatással kapcsolatos ügyek
- Felnőttek szakképzése
- Szakképzéshez kapcsolódó pályázatok figyelése, írása
- Tanvendéglő üzemeltetésének szakmai, törvényességi, gazdaságossági felügyelete
- Tanulószerződésekkel kapcsolatos teendők

Gazdasági vezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed

- a gazdasági hivatal munkatársainak tevékenységére
- az intézmény pénzgazdálkodásának és költségvetésének elkészítésére
- intézményi gazdálkodás minden területére
- anyaggazdálkodásra
- az intézmény fizetőképességére
- műszaki ellenőrzésre
- élelmezési tevékenység szabályszerűségére
- leltározás, selejtezés szabályszerűségére
- pénzkezelés szabályszerűségére
- az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatokra
- a személyzeti feladatok szakszerűsége
- gazdasági szabályzatok szakszerűsége, elkészítése

Kollégiumvezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed

- a kollégiumi nevelők tevékenységére
- a tanulók tanulmányi előmenetelére
- a házirend megtartására
- naposok, ügyeletesek tevékenységére
- a kollégiumban dolgozók munkájára
- munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok megtartására
- munkatervben szereplő kulturális, sport és egyéb rendezvények megszervezésére, lebonyolítására
- Kollégiumban használatos dokumentumok, statisztikák

Munkaközösség-vezetők ellenőrzési tevékenysége kiterjed

- szaktárgyi versenyek megszervezésére
- a munkaközösségi tevékenységi körbe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok színvonalas tevékenységére
- szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználására
- osztályozásra, értékelésre
- munkatervi iratok vezetésére
- Fejlesztő csoportok, tehetséggondozás

- Taneszközök kiválasztása, alkalmazása
- Ellenőrzik a munkaközösségbe tartozó pedagógusok oktató, nevelő munkáját (tanmenetek, illetve tantárgyi eredménymérések)

Élelmezésvezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed

- a konyha és az étterem területére
- ételminták megőrzésére
- egészségügyi és higiéniai szabályok megtartására
- főzőtérben folyó munkára
- élelmezési raktár szabályszerű működésére
- élelmezési anyagfelhasználásra

Művészeti tagintézmény vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed

ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a művészeti intézményre vonatkozóan:

- a tagintézmény szakszerű és törvényes működésére, takarékos gazdálkodására
- órarend , tantárgyfelosztás készítésére
- a pedagógusok munkakörülményeire
- a nevelői és oktatói, pedagógiai munka színvonalára
- a tanuló és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére
- az intézmény vagyontárgyainak használatára
- a tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére
- tanügyi dokumentumok hatályossága figyelemmel kísérése a belső adminisztráció szakszerűsége (haladási, osztályozói, beírási napló...) rendszerezése.
- törvények, rendeletek figyelése, szabályzatok figyelemmel kísérése nyilvántartása, az érintett tájékoztatása.
- szakszerű helyettesítés megoldása, elszámolása, túlóra elszámolás.
- szintmérések
- rendezvények, meghívók.
- tantárgyfelosztás, túlmunka törvényi feltételei.
- statisztikai adatszolgáltatás
- az iskolai könyvtár alkönyvtáraként működő könyv és kottatár működése, igénybevétele.
- tankönyvellátás, taneszköz igény törvényessége
- továbbképzések, személyi ügyek
- ügyelet szervezésére
- kirándulások, művészeti táborok , művészeti előadások stb.
- szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra
- nevelő-oktatói munkával kapcsolatos határidők megtartására
- a művészeti tagozatokon oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire
- tanórán kívüli tevékenységekre (szakkör, könyvtár)
- tagozatokkal kapcsolatos pályázatokra
- munkaköri leírásokra
- a vizsgák előkészítésére, bonyolítása, arra való felkészítésre
- a tandíjak elszámolása

EGYMI- tagintézmény vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

- a munkaközösség és a szakszolgálat pedagógusainak tevékenységére
- a tagozaton tanított tantárgyak tanmeneteire, tanterveire
- az oktatási dokumentumokban, határozatokban foglalt feladatokra
- a tagozati nyilvántartások, statisztikák, értékelések, fejlesztési tervek és egyéb adminisztratív tevékenység pontos vezetésére
- SNI-is és gyp-s tanulók nyilvántartása
- korai fejlesztés megszervezése 3 éves korig
- a munkaköri leírások maradéktalan teljesítésére
- a pedagógusok folyamatos segítése, ellenőrzése, értékelése, továbbképzése
- a pontos határidők betartására
- a vizsgálati anyagok összegyűjtésére, javaslatok alapján a tanulók felterjesztése a Nevelési Tanácsadó, valamint a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsághoz
- gyermek-és ifjúságvédelmi esetek megbeszélése, kapcsolattartás a megfelelő szervekkel, szülőkkel
- házirend betartatása
- tanórán kívüli tevékenységek szervezése (szakkörök, versenyek – kulturális - sport – tanulmányi)
- pályaválasztás elősegítése a spec.8. osztályban
- gyakorló tanítások lebonyolítása, annak teljes adminisztrációja
- vezeti a szakterület módszertani fejlesztését, javasol a speciális irányok megválasztására, tankönyvek, taneszközök megfelelő kiválasztása, megrendelése

4.8. Ellenőrzés területei

I.Pedagógia	II.Tanügyigazgatás	III.Munkáltató feladatok	IV.Gazdálkodás	V.PR-tevékenység	VI.Egyéb
Lásd: A pedagógiai ellenőrzés szinterei c.táblázatot	<ul style="list-style-type: none"> • Alapító okirat • Pedagógiai program • Kollektív szerződés • SZMSZ • Házirend • Továbbképzési program, beiskolázási terv • Éves munkaterv • Tanulóbaesetek • Naplók (mulasztások pontos jelölése, összesítése hetente, havonta és félévente) • Anyakönyvek • Bizonyítványok • Ellenőrzők, tájékoztató füzetek • Statisztika • Beiratkozás • Beiskolázás • Tanév rendje • Óraszám • Tantárgyfelosztás • Órarend 	<ul style="list-style-type: none"> • Átruházott jogkörök ellenőrzése (munkaközösség-vezető, ig.h.) • Személyzeti munka (besorolás, átsorolás, jubileumi jutalom, jutalmazás, megbízás) • Munkaidő • Technikai dolgozók munkavégzése • Új kollégák 	<ul style="list-style-type: none"> • Beszerzések • AV-eszközök nyilvántartása és karbantartása, pótlása • Szakleltárak • Karbantartás • Étkeztetés • Pénzkezelés • Tanulmányi szerződések • Munkaerő-gazdálkodás • Bérgazdálkodás • Túlóra, helyettesítések elszámolása 	<ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolattartás más intézményekkel, szervezetekkel, alapítványokkal • Pályázatokon való részvétel, s ennek eredményessége 	<ul style="list-style-type: none"> • Munka-, tűz- és vagyonvédelem • Rendszeres orvosi ellátás, pszichológus • Tanterem rendje, tisztasága • Gyermekvédelem • Segélyezés (Tk.+ étkeztetés)

	<ul style="list-style-type: none"> • Tankötelezettség (törvény) • Vizsgák • Jegyzőkönyvek • Beszámolók 				
--	--	--	--	--	--

4.9. A pedagógiai ellenőrzés szinterei





















Tanórához kapcsolódó tevékenységek	Tanórán kívüli és szabadidős tevékenységek	Minőségfejlesztés	Egyéb
<ul style="list-style-type: none"> • Óralátogatás különböző céllal • Dokumentumok ellenőrzése (tanmenet...) • Taneszköz, tankönyv kiválasztása és felhasználása, gazdaságossága 	<ul style="list-style-type: none"> • Rendezvények, ünnepek • Könyvtár • Napközi • Fakultáció • Szakkör • Versenyek • Erdei iskola • Kirándulás • DÖK munka • Szülői értekezletek, fogadóórák 	<ul style="list-style-type: none"> • PíEE mérés • Belső szabályozók betartása • Mérések 	<ul style="list-style-type: none"> • Továbbtanulás • Ügyelet • Házirend • Továbbképzésen való részvétel
<p>Szemponjtjai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alapkészség fejlesztés eredményessége • Önálló munka aránya • Tantervi és fenntartói 	<ul style="list-style-type: none"> • A felsoroltak nevelő hatása, hatása a településre 	<ul style="list-style-type: none"> • partneri elvárásoknak való megfelelés • A nevelési pedagógiai programnak való megfelelés 	<ul style="list-style-type: none"> • szabályoknak való megfelelés eredményessége

elvárásoknak való megfelelés <ul style="list-style-type: none"> • Szaktanterem szakmai felszereltsége, funkcionak való megfelelése....., esztétikája • Tanulás tanításának módszerei • Tanulók motiváltsága • Egészséges és környezeti nevelés követelményeinek való megfelelés • Munkavégzés pontossága 		<ul style="list-style-type: none"> • Jogszerűség 	
---	--	---	--




4.10. A belső ellenőrzések hálóterve

A pedagógiai munka éves ellenőrzési terve

Az ellenőrzés területei		IX.	X.	XI.	XII.	I	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
Tanmenetek	# ✍	<input type="checkbox"/>										
Munkatervek	# <input type="checkbox"/>											
Naplók (haladási és osztályozási rész)			# <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	#			<input type="checkbox"/>	#	
Ellenőrzők	^ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> folyamatos											
Anyakönyvek, bizonyítványok	# <input type="checkbox"/>						#				# <input type="checkbox"/>	
Taneszközök, tankönyvek kiválasztása	# <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ✍ folyamatos											
Óralátogatások	# <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ✍ folyamatos											
Napközi				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Szakkörök			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Új kollégák	# <input type="checkbox"/> ✍						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Gyermek- és ifjúságvédelmi munka						<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	
Szülői értekezlet, fogadóóra	# <input type="checkbox"/>						# <input type="checkbox"/>				#	
Munkaköz. tervben szereplő feladatok					# <input type="checkbox"/>					# <input type="checkbox"/>		

Beiskolázás (nyílt nap, beiratkozás)	 <input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/> 	# <input type="checkbox"/> 				
Továbbtanulások előkészítése						# <input type="checkbox"/> 			<input type="checkbox"/>			
Pályázatokon való részvétel	# <input type="checkbox"/> folyamatos											
Rendezvények, ünnepek	# <input type="checkbox"/> folyamatos											
Versenyegek	#  <input type="checkbox"/>  folyamatos											
Erdei iskola,												
Ügyeleti rend	#  folyamatos											
Külső mérések										<input type="checkbox"/>		
Belső mérések		# 					#				# 	
PIEE mérés							<input type="checkbox"/>					
Belső szabályozók betartása	^ <input type="checkbox"/> folyamatos											
Továbbtanulás, továbbképzés	<input type="checkbox"/>							# 				
DÖK munka								<input type="checkbox"/>				
Könyvtár, művészeti alkönyvtár, kottatár		# 									# 	
Mekk Elek integrált tábor												>
Művészeti tábor											#	

Jelmagyarázat:

- igazgató
-  igazgatóhelyettes
-  munkaközösség-vezető
-  osztályfőnök
- # művészeti tagintézmény vezető
- ^ művészeti szaktanár-tanszakvezető
- > EGYMI tagozatvezető

5. A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI MODELL

5.1. Modell leírás

Az oktatási eredmények értékelése	1. Figyelőnapló készítése, alkalmazása 2. Figyelő és tesztelő eszközök használata 3. csoport és iskolai áttekintő információk feldolgozása		
Az oktatási eredmények bemutatása	3. az iskolai és csoportinformációk grafikus ábrázolása (7. és 8. lépés) 4. differenciált fejlesztési terv készítése (9. lépés)		
és megbeszélése	6. a tanulási eredmények megbeszélése, konzekvenciák levonása		
	az iskola számára	a csoport számára	a tanuló számára
Problémaelemzés és megoldási lehetőségek keresése	7. az iskolai képzési ajánlat gyenge pontjainak felmérése Megoldás keresése	8. csoportbeosztás problémáinak felmérése Megoldás keresése	9. a speciális igények diagnosztizálása Megoldás keresése
A megoldások megtervezése, kivitelezése, értékelés	7.1 fejlesztési terv készítése az iskolában, kivitelezése, értékelése	8.1 csoportterv készítése, végigvitele, és értékelése	9.1 egyéni fejlesztési terv készítése, kivitelezése és értékelése
	Iskolai szint	Csoportszint	Egyéni szint
	10. külső vizsgálat a pedagógiai szolgáltatások (szakszolgálat) által, általános iskolai oktatásba irányítás, kiegészítő osztályba irányítás, gyógypedagógiai iskolába irányítás (a Rotag által), „ikerprogramra” javaslat (gyógypedagógia)		

6. MÉRÉSI, ÉRTÉKELÉSI FELADATOK

- A mérés eredményei kiindulópontul szolgálnak az értékeléshez:
 - az elért eredmények,
 - az esetleges problémák,
 - a fejlesztendő területek feltárásához.
- A mérést mindig értékelés követi. Az értékelés során értelmezni kell a mérés eredményeit:
 - Milyen következtetéseket tudunk levonni a mérés eredményeiből?
 - A mérés eredményeit össze kell hasonlítani a kitűzött célokkal és a célokhoz rendelt kritériumokkal.

3. A mérési, értékelési rendszer folyamatos működtetése alapozza meg a reális, objektív, tényeken alapuló helyzetelemzést, amelyre a folyamatos fejlesztés épül.

Mit? Kit?	Ki?	Milyen gyakran?	Milyen formában?	Dokumentálás	Visszacsatolás
Pedagógiai Program, Helyi tantervek, MIP beválása, megvalósulása	Iskolavezetés Munkaközösségek Programfejlesztő csoport	Évente az adott évre vonatkozó feladatokat Pedagógiai szakaszonként	Írásban	Írásos elemzés	Nevelőtestület Programfejlesztő munkaközösségek tagintézmények
Magatartás Szorgalom Művészeti iskola szorgalom	Osztályfőnök szaktanár, tanszakvezető	Havonta Félévkor Év végén	Érdemjeggyel, Szöveggel	Írásban ellenőrző, tájékoztató, napló, bizonyítvány	Tanuló, szülő
Tanulmányi munka (egyéni szinten)	Egyes pedagógusok	folyamatosan	Szóban Írásban érdemjeggyel ill. szöveggel	Napló, ellenőrző, feladatlap, füzet, regisztr.lapon	Tanuló, szülő, munkaközösség iskolavezetés
Tanulmányi munka (iskolai szinten)	Egyes pedagógus Munkaközösség-vezető	Félévkor Év végén	Szóban, írásban	Statisztika, beszámoló	Tanuló, szülő, nevelőtestület, Fenntartó
Műv. iskolai szinten	Igazgatóh. Igazgató Tagintézmény Vezető tanszakvezető	Félévkor Év végén	Szóban, írásban	Statisztika, beszámoló	Tanuló, szülő, nevelőtestület, fenntartó
Próbavizsgák, vizsgák eredménye Művészeti iskolába Félévi, évvégi vizsga a 2004/2005-től belépőknek művészeti alap ill. záróvizsga.	Gyak. Okt.vez. Művészeti tagintézmény vezető, tanszakvezető	Év végén évente Félév, évvég évvége	Írásban, szóban Írásban, szóban	Jegyzőkönyv, anyakönyv, bizonyítvány Jegyzőkönyv, anyakönyv, bizonyítvány	Tantestület, Szülő, diák Tantestület, Szülő, diák
Külső mérések eredménye	Munkaköz.v. A vezetés	Tantárgyanként az éves terv	Testületi értekezlet,	Elemző értékelés	Iskolavezetés fenntartó

	erre megbízott tagja, művészeti tagintézmény megbízott tagja	alapján	mk. Foglalkozás írásban, szóban		Nevelőtestület, tanuló, szülő
Differenciált fejlesztés megvalósítása 1-6. és 7-12. évfolyamokon	Tagozatvezető ig.h.	évenként	Tehetséggondozó és felzárkóztató programok trendvizsgálata Dok. Elemzés és látogatás	Írásos értékelés	Félévi és évvégi Értekezleten a tantestület felé
A tanulási-tanítási folyamat	Igazgató Ig.h. Munkaköz.v Műv tagintézményben is.EGYMI t.v	Éves tervnek megfelelően ütemezetten, ill.szükség esetén	Látogatás, dok.elemzés	Feljegyzés, elemző megbeszélések	Érintett nevelők Tantestület(általánosítható tapasztalatok)
Pedagógusok munkája	Igazgató Értékelő csoport	Kétéves ciklusonként	Szóban, írásban	Írásban	Érintetteknek írásban és szóban
Nagyobb rendezvények (osztály, tagozat, iskola) Műv tagintézmény EGYMI	Igazgató Ig.h. Osztályfőnök Műv tagint. Vez, tanszakvez. EGYMI-vezető	Amikor aktuális az éves munkatervhez igazítva	Osztályközösség, iskolagyűlés és iskola előtt	Feljegyzések, jegyzőkönyvek	Érintettek köre, DÖK, szülő, fenntartó, nevelőtestület
DÖK munka	DÖK segítő pedagógus igazgató	félévente	Szóban, írásban	Feljegyzések, jegyzőkönyvek	Diákok, nevelőtestület, fenntartó, szülő
Oktató-nevelő munka körülményei Művészeti oktató-nevelő munka körülményei	Munkaköz.v. Igazgatóh. Igazgató Műv tagint. Vez, tanszakvez	Ávente a PP megvalósításának vizsgálatához, ill. a költségvetés elkészítéséhez	Szóban, írásban	Értékelőelemzés forráselemzés	Nevelőtestület, fenntartó

Szülőkkel való kapcsolattartás	SZM segítő, TCS	PIEE mérés szerint évente	Kérdőív	Adatok feldolgozása	Szülő, nevelőtestület
Gazdálkodás, ügyviteli munka	Gazd-i vez. igazgató	Esetenként, rendszeresen a jogszabály szerint	Dok.elemzés	Beszámoló, jegyzőkönyv	Érintettek
Technikai dolgozók munkája	Gazd-i vez.	Naponta	Megfigyelés	Szóban	Érintettek
Épület rendje, tisztasága	Gazd.-i vez.	naponta	Megfigyelés	szóban	Érintettek
Intézményi értékelés a fenntartó felé	Igazgató Helyettesek Műv okt vez	Félévkor, év végén	Írásban	Beszámoló	Fenntartó, nevelőtestület
Partnerek elégedettsége és igénye	TCS	Módszertani tábla alapján évente illetve kétfévente	Eljárásrend alapján	Írásbeli összefoglaló	Nevelőtestület, fenntartó és partnerek
Irányított önértékelés	iskolavezetők	Négy évente	Eljárásrend alapján	Írásbeli összefoglaló	Nevelőtestület, fenntartó

6.1. MÉRÉSEK RENDJE

Mérés megnevezése	Időpont	Területe	Érintett	Felelős	Módszer	Dokumen-tum
PIEE mérés Eljárásrend alapján	Évente (december-február)	Partneri elégedettség	Parnerek	TCS-vezető	kérdőív, interjú	Összefoglaló
Külső mérés (OKÉV)	A tanév rendjében meghatározott időben (október, május)	Alapbev. Szintje(bemeneti és kimeneti mérés)	központilag meghatározott (5. és 9. vagy 6.,8. és 10.)	Koordinátor	központi mérőlapok	Tájékoztató a mérés eredményéről
Kognitív és szociális kép. mérés	Évente szeptember	Tanulási és szociális képességek	1 osztály	Belső Gondozó	tesztek	Egyéni értékelőlap
Belső mérés -diagnosztizáló-	Évente (szeptember)	Tantervnek való megfelelés, tényfeltárás	minden évfolyam	tanítók, szaktanárok	felmérőlapok	Összesítő
Belső mérés -formatív-	Folyamatos	Tanulmányi elvárások	minden évfolyam	tanítók, szaktanárok	tudáspróbák	Szöveges értékelés, érdemjegyek
Belső mérés -szummatív-	félévkor és év végén	Összesítő standard Mérés	minden évfolyam	tanítók, szaktanárok	felmérőlapok	Félévi értesítő, Bizonyítványok
Próba szakmunkás vizsga	Évente (október - november) (január - február)	Szakmai elvárásoknak való megfelelés	végzős szakmunkások	gyakorlati okt. vezető	elmélet- tételek gyakorlat	Jegyzőkönyv
Szakmunkás vizsga	Évente (május-június)	Szakmai elvárásoknak való megfelelés	Végzős szakmunkások	gyakorlati okt. vezető	elmélet- tételek gyakorlat	Jegyzőkönyv Anyakönyv Bizonyítvány
Szintvizsga II. (kisérettségi)	Évente (április – május)	Elvárásoknak megfelelő az érettségi	Szakközépiskola 10. évfolyam	Tagozatvezető igazgatóhelyettes	Írásbeli és szóbeli	jegyzőkönyv

		tantárgyakból				
Érettségi	2005-től évente (május-június)	Érettségi követelménynek való megfelelés	12. évfolyam tanulói	tag.vez. ig.h.	Központi írásbeli, szóbeli	Jegyzőkönyv Bizonyítványok
SZFP bemeneti kompetencia	Évente (szeptember)	Bemeneti mérés	SZFP 9. évfolyam	projektvezető	Központi mérőlapok	Névre szóló egyéni
SZFP motivációs mérés	Évente (február)	Tanítás -tanulás	SZFP osztályok	MÉCS vezető	kérdőív	Összefoglaló dokumentum
SZFP kimeneti kompetencia	Évente (május)	Kimeneti mérés kompetenciák	SZFP 10. évfolyam	projektvezető	Központi mérőlapok	Névre szóló egyéni
Féléves, éves művészeti vizsga	Minden évben	Képző,tánc, zene,dráma	Minden tanuló és évfolyam	Művészeti tagintézmény vezető, tanszakvezetők	Elmélet, gyakorlat	Jegyzőkönyv Bizonyítványok Anyakönyv
Művészeti alapvizsga Művészeti záróvizsga	2009-2010-ben 6. évfolyamon végzők	Képző,tánc, zene,dráma	6. vagy a továbbképző 4.évfolyamán végző tanulók	Tagintézmény vezető	írásbeli, szóbeli elmélet, gyakorlat	Jegyzőkönyv Bizonyítványok Anyakönyv

Mérési tervek

1. A tudás mérése

Tanév	1. évfolyam	2. évfolyam	3. évfolyam	4. évfolyam	5. évfolyam	6. évfolyam	7. évfolyam	8. évfolyam	Nyomon követő adat (pedagógiai hozzáadott érték)
2004 . II.	D			AK+N	SZK+TA+M+K	AK		AK	
2005 . II.	D			AK+N	SZK+TA+M+K	AK		AK	
2006 . II.	D			AK+N	SZK+TA+M+K	N+AK	SZK+TA+M+K	I+ AK	Nyomon követő rész-adat: N+SZK+TA+M+K
2007 . II.	D			AK+N	SZK+TA+M+K	N+AK	SZK+TA+M+K	AK	
2008 . II.				AK		N+AK	SZK+TA+M+K	N+I + AK	Nyomon követő teljes adat egy populációra: N+SZK+TA+M+K
2009 . II.				AK		N + AK	SZK+TA+M+K	N + AK	
2010 . II.				AK		AK		N + AK	
2011 . II.						AK		N + AK	
2011 . II.									

D=Diagnosztikus mérés (difer, prefer) szintje

N=Neveltségi szint mérése

TA=Tanulási attitűd eredménymérés

K= Kommunikációs képesség mérése (szövegértés, fogalmazás) **I**= Idegen nyelvi tudás mérése

AK= alapkészségek elsajátításának

SZK= a tanulók szociokulturális háttere

M= Matematika tantárgyi

6.3. Módszertani tábla

Partner	Mérés módszere	Mérés eszköze	Mintavételi eljárás	Mérés gyakor.	Mérés időpontja	Mérést végzők, Fejlesztők	Mérés felelőse	Tájékoz.
Tanulói igény	Kérdőív	Nyitott kérdés	A tanulók 1/3-a 250 fő (páros)	1 év	január	Osztályfőnökök/v TCS tagjai /v,f Műv.tanszakvezető k, tagint.vez.	Mocsári Tünde Füredi Mária	Oszt.f.óra Faliú.DÖ K
Tanulói Elégedettség	Kérdőív	Nyitott kérdés Zárt k. 1-5 fok.	A tanulók 1/3-a 250 fő (páros)	1 év	január	Osztályfőnökök/v TCS tagjai/v,f Műv.tanszakvezető k tagint.vez.	Mocsári Tünde Füredi Mária	Oszt.f.óra Faliú.DÖ K
Tanulói elégedetlenség	Kérdőív	Nyitott kérdés Zárt k. 1-5 fok.	A tanulók 1/3-a 250 fő (páros)	1 év	január	Osztályfőnökök/v TCS tagjai/v,f Műv.tanszakvezető k tagint.vez.	Mocsári Tünde Füredi Mária	Oszt.f.óra Faliú.DÖ K
Szülői igény	Kérdőív	Nyitott kérdés	A szülők 1/3-a 250 (páratlan)	1 év	január	Osztályfőnökök/v TCS tagjai/v,f Műv.tanszakvezető k tagint.vez.	Jakab Zoltánné	Szül.ért. SzM ülés
Szülői Elégedettség	Kérdőív	Zárt k. 1-6 fok.	A szülők 1/3-a 250 (páratlan)	1 év	január	Osztályfőnökök/v TCS tagjai/v,f Műv.tanszakvezető k tagint.vez.	Jakab Zoltánné	Szül.ért. SzM ülés

Szülői elégedetlenség	Kérdőív	Zárt k. 1-6 fok.	A szülők 1/3-a 250 (páratlan)	1 év	január	Osztályfőnökök/v TCS tagjai/v,f Műv.tanszakvezető k tagint.vez.	Jakab Zoltánné	Szül.ért. SzM ülés
Pedagógus igény	Kérdőív	Nyitott kérdés	Mindenki	1 év	január	TCS tagok/v,f Műv.tanszakvezető k tagint.vez.	Dr. Komjáti Tiborné	Értekezlet Faliújság
Pedagógus elégedettség	Kérdőív	Zárt k. 1-5 fok.	Mindenki	1 év	január	TCS tagok/v,f Műv.tanszakvezető k tagint.vez.	Dr. Komjáti Tiborné	Értekezlet Faliújság
Pedagógus elégedetlenség	Kérdőív	Zárt k. 1-5 fok.	Mindenki	1 év	január	TCS tagok/v,f Műv.tanszakvezető k tagint.vez.	Dr. Komjáti Tiborné	Értekezlet Faliújság
Techn.dolg. igény	Kérdőív	Nyitott kérdés	Mindenki	1 év	január	TCS tagok/v,f	Bakóné V.Zsuzsa	Táj.füzet Faliújság
Techn.dolgozó elégedettség	Kérdőív	Zárt k. 1-5 fok.	Mindenki	1 év	január	TCS tagok/v,f	Bakóné V.Zsuzsa	Táj.füzet Faliújság
Techn.dolgozó elégedetlenség	Kérdőív	Zárt k. 1-5 fok.	Mindenki	1 év	január	TCS tagok/v,f	Bakóné V.Zsuzsa	Táj.füzet Faliújság
Fenntartó igény	kérdőív	Zárt k. 1-5.	Polgármester	1 év	január	Igazgató/v TCS tagjai/v,f	Tálasné P.Rózsa	Értekezlet
Fenntartó elégedettség	kérdőív	Zárt k. 1-5.	Polgármester	1 év	január	Igazgató/v TCS tagjai/v,f Műv.tanszakvezető k tagint.vez.	Tálasné P.Rózsa	Értekezlet
Fenntartó elégedetlenség	kérdőív	Zárt k. 1-5.	Polgármester	1 év	január	Igazgató/v TCS tagjai/v,f Műv.tanszakvezető k tagint.vez.	Tálasné P.Rózsa	Értekezlet
Óvoda igény	kérdőív	Nyitott kérdés	Szakmai mk. Tagjai	1 év	január	Bg+amkvez./v TCS tagjai/v,f	Mecsárné J. Geraldine	Írásban

						Műv.tanszakvezető k tagint.vez.		
Óvoda elégedettség	kérdőív	Zárt k. 1-5.	Szakmai mk. tagjai	1 év	január	Bg+amkvez./v TCS tagjai/v,f Műv.tanszakvezető k tagint.vez.	Mecsárné J. Geraldine	Írásban
Óvoda elégedetlenség	kérdőív	Zárt k. 1-5.	Szakmai mk. Tagjai	1 év	január	Bg+amkvez./v TCS tagjai/v,f Műv.tanszakvezető k tagint.vez.	Mecsárné J. Geraldine	Írásban
Gyak.hely igény	kérdőív	Nyitott kérdés	Gyak.hely tulajdonosai	2 év	január	Gyak.okt.vezető (TCS tag)/v,f	Jakab Zoltánné	Írásban
Gyak.hely elégedettség	kérdőív	Zárt k. 1-5.	Gyak.hely tulajdonosai	2 év	január	Gyak.okt.vezető (TCS tag)/v,f	Jakab Zoltánné	Írásban
Gyak.hely elégedetlenség	kérdőív	Zárt k. 1-5.	Gyak.hely tulajdonosai	2 év	január	Gyak.okt.vezető (TCS tag)/v,f	Jakab Zoltánné	Írásban
Művelődési Ház igény	kérdőív	Nyitott kérdés	Művelődési ház vezetője	2 év	január	TCS tagok	Jakab Zoltánné	Írásban
Művelődési Ház elégedettség	kérdőív	Zárt k. 1-5.	Művelődési ház vezetője	2 év	január	TCS tagok	Jakab Zoltánné	Írásban
Művelődési Ház elégedetlenség	kérdőív	Zárt k. 1-5.	Művelődési ház vezetője	2 év	január	TCS tagok	Jakab Zoltánné	Írásban
Védőnői Szolgálat igény	kérdőív	Nyitott kérdés	védőnők	2 év	január	TCS tagok	Jakab Zoltánné	Írásban
Védőnői Szolgálat elégedettség	kérdőív	Zárt k. 1-5.	védőnők	2 év	január	TCS tagok	Jakab Zoltánné	Írásban
Védőnői Szolgálat elégedetlenség	kérdőív	Zárt k. 1-5.	védőnők	2 év	január	TCS tagok	Jakab Zoltánné	Írásban
Gyermekjóléti Szolgálat igény	kérdőív	Nyitott kérdés	Illetéke személyek	2 év	január	TCS tagok	Jakab Zoltánné	Írásban
Gyermekjóléti Szolgálat elégedettség	kérdőív	Zárt k. 1-5.	Illetéke személyek	2 év	január	TCS tagok	Jakab Zoltánné	Írásban

Gyermekjóléti Szolgálat elégedtlenség	kérdőív	Zárt k. 1-5.	Illetéke személyek	2 év	január	TCS tagok	Jakab Zoltánné	Írásban
--	---------	--------------	-----------------------	------	--------	-----------	----------------	---------

6.4. Pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése

A pedagógus munkatársak értékelési rendszere fontos, mert...

- Törvényi kötelezettség
- Egyénre szabott visszacsatolást ad a pedagógus munkájáról
- Tájékoztatja a vezetést
- Segíti a pedagógust önfejlesztésében
- Az erősségek kiemelése motivál, ösztönöz
- Biztonságot adnak a tisztázott értékelési szempontok
- Tényeken alapuló véleményeket rögzít
- Olyan kultúrát közvetít, amelyben van értéke a munkának

Az értékelés alapelvei:

Fejlesztő szándék elve

Az értékelés nem hibákat keres, hanem elsősorban a fejlődés irányait határozza meg.

Sokoldalúság elve

Az értékelés a pedagógiai tevékenység sokszínűségének megfelelően a lehető legtöbb területet érinti.

Méltányosság elve

Az értékelés az erősségeket is ugyanolyan súllyal vizsgálja, és az értékelés adatait titkosan kezeli.

Pedagógiai megalapozottság elve

Az értékelés során meg tudjuk fogalmazni azokat a korszerű pedagógiai jellemzőket, amelyek megvalósulását vizsgáljuk.

Konszenzus elve

Az értékelési rendszer kidolgozása a testület közös döntésén alapul, a közösség minden tagja érti, és magára nézve kötelezőnek tekinti a megalkotott rendszert.

Célorientáltság elve

Az értékelési rendszer a pedagógiai programban meghatározott célok elérését vizsgálja és segíti

Az értékelési ciklus

A vizsgálat folyamatosan zajlik, és egy pedagógus esetében egy kétéves ciklus után zárul.

A ciklus során

- az értékelt tanár által tanított minden tárgy munkaközösség-vezetője ciklusonként minimum kétszer, a vezetés képviselője ciklusonként ugyancsak kétszer meglátogat és a megadott kritériumok alapján értékeli egy-egy 45 perces tanórát. A

látogató dönti el, hogy milyen csoportot akar meglátogatni, de a látogatás időpontjában legalább egy héttel a tervezett időpont előtt meg kell egyeznie a látogatónak és az érintett pedagógusnak. Az óralátogatásokat (csak a látogató és az értékelt részvételével) óramegbeszélések követik a legrövidebb időn belül (lehetőleg az óra után). Minden óralátogató a testület által ismert **Óralátogatási lapot** használja, majd a látogatást követően egy 5 fokú skála alkalmazásával értékeli a pedagógus munkáját az erre kidolgozott **Óralátogatási értékelő lapon**. A látogatás utáni két munkanapon belül a pedagógus megkapja az értékelő lapmásolatát. A látogatást végző személy az értékelő lapot köteles leadni az értékelési felelősnek, aki a dokumentumok tárolásáról gondoskodik.

- A ciklus vége felé az érintett pedagógus egy **Önértékelő lapot** tölt ki. Ugyanígy Önértékelő lapot töltenek ki közösen az érintett munkaközösség-vezetők és a vezetés képviselője. Munkaközösség-vezetők értékelése esetén az értékelt és az értékelők kitöltik továbbá a **Munkaközösség-vezetők tevékenységének értékelése** lapot is, melynek eredményét rögzítik egy összesítő lap táblázatában. Vezető beosztásban dolgozók értékelése esetén az értékelt és az értékelők a **Vezetők tevékenységének értékelése** lapot töltenek ki az Önértékelő lapon kívül, s az eredményeket rögzítik egy összesítő lap táblázatában.
- A ciklus legvégén, az összes adat birtokában az érintett pedagógus és az értékelő csoport tagjainak részvételével értékelő beszélgetésre kerül sor, amely során megbeszélik az összegyűjtött adatokból következő tanulságokat (erősségek és fejlesztendő területek) és kijelölik a következő kétéves ciklusra vonatkozó egyéni célokat, vállalásokat. Az értékelés végső eredményét rögzítik a **Záró értékelő lap a teljesítményértékelésről** nyomtatványon, melyet az érintett pedagógus és az intézményvezető egyetértően aláír.
- Minden év szeptemberében az értékelési felelős tájékoztatást ad a tantestületnek az iskola egészére vonatkozó eredményekről.

(Az információgyűjtés eszközei félkövér betűtípussal kerültek megjelölésre)

Az értékelés résztvevői és feladataik

Értékelési felelős (kijelölt igazgatóhelyettes)

Iskolai szinten a vizsgálatot felügyeli. Megtervezi az egyénekre szóló kétéves ciklusokat. Szeptemberben elkészíti és kifüggeszti a tanárikban az adott tanév értékelésének ütemtervét, megnevezve a tanévben értékelésre kerülő kollégák nevét és az értékelő megbeszélések várható időpontját. Megnevezi az értékelő csoportok tagjait. Az év eleji értekezleten beszámol az egész tantestületre vonatkozó előző év végi összesített adatokról (tantestületi átlagok, legfontosabb fejlesztési területek). Gondoskodik az egyéni dokumentumok tárolásáról.

Értékelő csoport

- **Szakma képviselője vagy képviselői** (azon munkaközösség-vezető vagy vezetők, akik csoportjába az értékelt tartozik):

Ciklusonként legalább kétszer látogatnak tanórát az értékelt pedagógusnál. Részt vesznek az óralátogatási megbeszéléseken, majd átadják a kitöltött értékelő lapot az értékelési felelősnek, másolatát pedig az érintett pedagógusnak. A ciklus vége felé a vezetés képviselőjével közösen kitöltik az Önértékelő lapot az

értékeltre vonatkoztatva. Jelen vannak továbbá az értékelő megbeszélésen, melynek végén aláírják a záró összesítő lapot az *értékelést végzők* rubrikában.

- **Vezetés képviselője** (azon tagozatvezető igazgatóhelyettes, mely tagozaton az értékelt pedagógus nagyobb óraszámában tanít):

Ciklusonként legalább kétszer látogat tanórát az értékelt pedagógusnál.

Részt vesz az óralátogatási megbeszélésen, majd átadja a kitöltött értékelő lapot az értékelési felelősnek, másolatát pedig az érintett pedagógusnak. A ciklus vége felé a szakma képviselőjével vagy képviselőivel kitölti az Önértékelő lapot az értékeltre vonatkoztatva. Felelős az értékelő megbeszélés szervezéséért és lebonyolításáért (viszi magával a begyűjtött dokumentumokat), melyen személyesen is részt vesz. Kitölti a záró értékelő lapot, melyet azután két munkanapon belül átad az értékelési felelősnek, másolatát pedig az értékeltnek. Ő gondosodik az intézményvezető aláírásáról is.

- **Értékelt pedagógus:**

Fogadja az értékelő csoport tagjait az óralátogatásokon. Beleszólása van a látogatás időpontjának kiválasztásába. Részt vesz az óralátogatási megbeszéléseken. A megbeszélés utáni két munkanapon belül megkapja az Óralátogatási értékelő lap másolatát. Az egyéni ciklus vége felé kitölti az Önértékelő lapot. A ciklus végén részt vesz az értékelő megbeszélésen és hangot adhat minden vizsgálatlal összefüggő véleménynek szóban és írásban, valamint segítséget és tanácsot kérhet. A záró értékelő lapon kerülnek rögzítésre a következő ciklusra vonatkozó vállalásai, melyet aláírásával hitelesít. Az értékelő megbeszélést követő két munkanapon belül megkapja az értékelő csoport vezetését képviselő tagjától a záró értékelő lap másolatát. Panaszt tehet az értékelési felelősnel az eljárás bármely momentumával kapcsolatban és ezt a panaszt köteles a felelős egy erre kijelölt bizottsággal megvitatni. Minden év szeptemberében tájékoztatást kap az értékelési felelőstől az iskola összesített eredményeiről.

- **Igazgató**

Munkaközösség-vezetők és igazgatóhelyettesek értékelése esetén tagja az értékelő csoportnak. Ebben a szerepben tanórákat látogat, részt vesz az óralátogatási megbeszéléseken, kitölti az óralátogatási értékelő lapot, melyet a megbeszélés után lead az értékelési felelősnek, másolatát pedig átadja az értékelt személynek. Kitölti a Munkaközösség-vezetők tevékenységének értékelése, illetve a Vezetők tevékenységének értékelése lapokat. Munkaközösség-vezető értékelésekor a tagozatvezető igazgatóhelyetessel közösen, igazgatóhelyettes értékelésekor pedig a munkaközösség-vezetővel közösen kitöltik az Önértékelő lapot. Igazgatóhelyettes értékelése esetén gondoskodik az értékelő megbeszélés lebonyolításáról. Részt vesz továbbá mindkét esetben az értékelő megbeszéléseken. Igazgatóhelyettes értékelése esetén kitölti a záró értékelő lapot. Az értékelést követő két munkanapon belül átadja azt az értékelési felelősnek, másolatát pedig az értékeltnek.

Abban az esetben, ha az értékelt nem a fentnevezett középvezető, illetve vezető valamelyike, akkor betekintési joga van az egyéni dokumentumokba.

A záró értékelő lapot minden esetben el kell látnia aláírásával.

Az egyéni és az iskolai eredmények ismeretében intézményi szintű fejlesztési célokat, feladatokat jelöl meg, melyet a tantestület hagy jóvá.

Az értékelés tartalma

1. Személyes tulajdonságok
2. Tanítás minősége (szakmai munka)
3. Kötelező tanítási órán túl (tanórán kívül) végzett tevékenységek
4. Intézményi működést és intézményi célok elérését segítő tevékenységek
5. Munkafegyelem
6. Egyéb szempontok

A teljesítményértékelés lépései

1. A teljesítményértékelés tartalmi elemeinek áttekintése
2. A tárgyévben értékelésre kijelölt munkatársak megjelölése
3. A teljesítményértékelést szolgáló eszközök
 - kitöltése
 - összegyűjtése
4. Az adatok feldolgozása
5. Értékelő interjú időpontjának kijelölése
6. Értékelő interjú
 - egyéni értékelés ismertetése
 - fejlesztési javaslatok ismertetése
 - határidőben történő megállapodás
7. Dokumentumok archiválása
8. Nevelőtestületi értekezleten
 - intézményi adatok ismertetése
 - intézményi szintű fejlesztési javaslatok ismertetése
 - nevelőtestületi határozat a fejlesztésre kijelölt célokról/javaslatokról
 - a rendszer működési tapasztalatainak megvitatása, korrekciós javaslatok és azok beépítése
9. Egyéni és intézményi célok / feladatok megvalósítása

A folyamatot szabályozó dokumentum: F.3-2006/2007.

6.5. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS – A RENDSZER VÁZLATA

KÉTÉVES ÉRTÉKELÉSI CIKLUS

Adatforrás	<u>1. Óralátogatási értékelő lap</u>	<u>2. Önértékelő lap</u>	<u>3. Mk.-vez. értékelő lapjai</u>	<u>4. Vezetők értékelő lapjai</u>	<u>5. Értékelő megbeszélés</u>
Értékelő	Értékelő csoport tagjai	Tanár és az értékelő csoport	Mk.vez. és az értékelő csoport közösen	Vezető és az értékelő csoport közösen	Tanár és az értékelő csoport
Információ	- személyes tul.-ról - tanár szakmai munkájáról az órán látottak alapján	- személyes tul.ról - szakmai munkáról - munkafegyelemről - nem tanórai munka szakmai és szervező tev.-ről	- vezetői szerepről	- vezetői szerepről	Az 1., 2., 3. és a 4. lap sikeres és problematikus kritériumai
Értékelés módja	A látogatók 5 fokú skálán minősítik az egyes kritériumokat	Az értékelők 3 fokú skálán minősítik a kritériumokat	Az értékelők 5 fokú skálán minősítik a kritériumokat	Az értékelők 5 fokú skálán minősítik a kritériumokat	A beszélgetés résztvevői konszenzust alakítanak ki, hogy mi kerüljön a záró értékelő lapra
Összpontszám kiszámítása	Összes látogatás átlaga	Pontszámok összege	----	----	----
Időpont	Minden ciklusban szaktárgyanként kétszer a mk.vez, és kétszer a tag.vez.	Értékelő megbeszélés előtt / alatt	Értékelő megbeszélés előtt / alatt	Értékelő megbeszélés előtt / alatt	Egyéni ciklus zárásaként ütemterv szerint
Visszajelzés	- óramegbeszélés - átlagok/ciklusátlag - megbeszélés az értékelő besz.-en - tantestületi átlagok	- megbeszélés az értékelő megbeszélésen - tantestületi átlagok	- megbeszélés az értékelő megbeszélésen	- megbeszélés az értékelő megbeszélésen	Egyéni: ZÁRÓ ÉRTÉKELŐ LAP -ciklusátlag -pontszámok erősségek és fejlesztendő területek -fejlesztési rendelkezések tantestületi: ÉRTÉKELÉSI ÉRTEKEZLET -tantestületi átlagok -tanulások, tantestületi célok

6.6. Országos kompetenciamérés és értékelés intézményi feldolgozása

A nevelőtestület – a szülői szervezet véleményének kikérésével – évente értékeli az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét.

Az intézményben intézkedési tervet kell készíteni, ha a fenntartó felhívja az iskola igazgatójának a figyelmét, hogy az OKÉV értesítése alapján az iskolában folyó pedagógiai tevékenység az országos mérés, értékelés eredményei szerint nem éri el a jogszabályban meghatározott minimumot.

Az intézkedési tervet az iskolának a felhívástól számított három hónapon belül kell megküldenie a fenntartónak.

Az intézkedési tervet az iskola igazgatója készíti el a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az intézkedési terv a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az intézkedési tervnek tartalmaznia kell

- azokat az okokat, amelyek a pedagógiai tevékenység színvonalának elmaradásához vezettek,
- a feltárt okok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket,
- az intézkedések végrehajtásához szükséges iskolafejlesztési programot
- azokat az intézkedéseket, amelyekkel biztosítani lehet az intézkedési terv végrehajtásáig a megfelelő színvonalú oktatást.

A kompetenciamérés folyamata:

1. Felmérésért felelős személy kijelölése
2. Előkészítés (adatszolgáltatás az OKÉV felé, tájékozódás a felmérési útmutató alapján, felmérésvezetők képzése, egyéb szervezési feladatok)
3. Mérés lebonyolítása
4. Az intézményben maradt mérőlapok kijavítása (javítást végzi: az adott csoportot tanító szaktanár, javítás határideje: adott év szeptember 1.)
5. Értékelés megismerése
 - vezetés szintjén
 - tantestület szintjén (értekezlet)
6. Elemzés munkaközösségi szinten
7. Szükség esetén, illetve tantestületi szavazás alapján intézkedési terv készítése
8. Intézkedési terv végrehajtása
9. Ellenőrzés

6.7. Az intézmény nevelő és oktató munkájának értékelése a tanév végén

A tanév végi intézményi értékelést a minőségügyi vezető, a szakmai munkaközösségek vezetői, a tagozatvezetők és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, DÖK vezetők beszámolóit alapján az iskola igazgatója állítja össze.

Az igazgató által összeállított értékelésről – a nevelőtestület elfogadása előtt – ki kell kérni a szülői szervezet iskolai vezetőségének véleményét.

A tanév végi intézményi értékelést a tantestület fogadja el.

Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, melyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjen egymáshoz.

A nevelőtestület által elfogadott értékelést el kell küldeni a fenntartónak írott és elektronikus formában.

Az **ÖMIP V. fejezet 2. pontja** az alábbiakban fogalmazza meg a beszámoló tartalmát:

- a tanév statisztikai adatai, teljesítménymutatói (szakmai ellenőrzés indikátorai alapján)
- fenntartói elvárások teljesítése
- pedagógiai programban rögzített célok teljesítése
- az éves munkaterv, ezen belül kiemelten a folyamatos fejlesztés (intézkedési tervek) teljesítéséről

A tanév végi intézményi értékelés szempontjai intézményegységenként / tagozatonként:

- az iskola működését jellemző legfontosabb adatok (tanulólétszám, tanulócsoportok, pedagógusok és más dolgozók létszáma, beiskolázás adatai)
- a nevelő és oktató munka feltételeinek alakulása (az intézményi költségvetés legfontosabb mutatói, tárgyi feltételek : épületek, helyiségek, berendezések, tantárgyi szakmai anyagok, oktatási és sportlétesítmények bérbeadásából származó bevételek,)
- a tanítási – tanulási folyamat eredményessége (tanulmányi átlageredmények, az országos kompetencia mérések és egyéb belső mérések eredményei, felzárkóztatás és tehetséggondozás területei és eredményei, bukások száma, vizsgák eredményei)
- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos nevelő tevékenység eredményessége (a diákönkormányzat működése, szabadidős tevékenységek, magatartás és szorgalom átlagai, hiányzások mértéke, gyermek- és ifjúságvédelem)
- egyéb – az ÖMIP-ben meghatározott- feladatok végrehajtásának eredményei (étkeztetés, 0. évfolyamon nyelv-vizsgára felkészítés, emelt szintű idegen nyelv oktatás, SNI tanulók integrált oktatása, integrációs képzés alakulása)
- IMIP végrehajtásának eredményei
- egyéb - az éves munkatervben meghatározott- feladatok végrehajtásának eredményei

Az IMIP éves értékelése

A támogatócsoport (TCS) a szülői szervezet bevonásával minden tanév végén elvégzi az IMIP éves értékelését.

Áttekintik és figyelembe veszik az alábbi szabályozó dokumentumok előírásait:

- 3/2002. (II.15.) OM rendelet a közoktatási minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről
- Az aktuális tanév rendjéről szóló OKM rendelet
- Önkormányzati minőségirányítási program (ÖMIP)
- Intézményi minőségirányítási program (IMI)
- A tanévben végzett minőségfejlesztési tevékenység eredményei, levonható tapasztalatok

A fenti dokumentumokból kiolvasható, hogy intézményünk teljes körűen megfelel-e ezen előírásoknak, illetve mi az ami miatt módosítás szükséges.

Az értékelés során figyelembe kell venni az országos mérési és értékelési eredményeket, a tanulók egyéni fejlődésének eredményeit és az egyes osztályok teljesítményeinek eredményeit.

A Minőségirányítási Kézikönyvben szabályozott folyamatok vizsgálata során eldöntendő, hogy

- Működött-e az adott folyamat? Szükség volt-e a működtetésre?
- Abban az esetben, ha alkalmaztuk a szabályozott folyamatot, úgy alkalmaztuk ahogy leírtuk?
- Milyen eredményt értünk el az adott folyamat működtetésével? (Megérte alkalmazni?)
- Szorul-e korrekcióra a szabályozott folyamat, hogy a jövőben még jobban betöltse szerepét.

Az értékelésről készült jelentés tartalmazza a következő tanévre vonatkozó feladatokat, melyek megjelennek majd az aktuális éves munkatervben.

A megállapításokról a csoport egyeztet a szülői szervezettel, majd tájékoztatja a nevelőtestületet.

Az éves értékelés részeként végül a fenntartó is tájékoztatásban részesül.

A folyamatot szabályozó dokumentum: F.2-2006/2007.

6.8. Intézményi önértékelés

A szakmai ellenőrzés kiemelt eszköze az intézményi önértékelés. Az intézmény olyan önértékelést végez, amelynek a kereteit – kötelező jellegét, tartalmi szempontjait, az eredményekről és a követő intézkedésekről való beszámolási kötelezettséget – a fenntartó a minőségirányítási programjában (ÖMIP) határozza meg.

Az **ÖMIP V. fejezet 4.pontja** alapján intézményünk a **Közoktatás Minőségéért Díj (KMD)**, illetve - az ezzel összhangban lévő - **Szakképzési Önértékelési Modell (SZÖM)** alapú önértékelést végez 4 évente.

Az önértékelés területei:

ADOTTSÁGOK:

- Vezetés
- Stratégia
- Emberi erőforrások
- Közvetett partnerkapcsolatok
- Folyamatok

EREDMÉNYEK:

- Közvetlen partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények
- Munkatársak elégedettségével kapcsolatos eredmények
- Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények
- Kulcsfontosságú eredmények

Összefoglaló jelentés tartalma (ÖMIP 22. oldal alapján):

- az önértékelés eredménye
- a fenntartó és a pedagógiai program célrendszeréhez viszonyított erősségeket, fejlesztendő területeket
- Az intézmény fejlesztési célkitűzéseit, az egyes célkitűzésekhez készített intézkedési tervet (Az intézkedési tervek beépülnek a következő tanévek éves munkatervébe.

Az első önértékelést 2002/2003-as tanévben végezte intézményünk a COMENIUS 2000 I. modell kiépítése keretében.

A 2006/2007-es tanévben megkezdte intézményünk a SZÖM modell kiépítését.

Az irányított önértékelés célja, hogy az intézmény a fenntartói elvárások, illetve saját nevelési-pedagógiai programja célkitűzései ismeretében rendszeresen (4 évente), tényekre alapozva mérje fel és állapítsa meg saját erősségeit, fejlesztendő területeit, és ennek eredményeképpen jelölje meg a szükséges beavatkozásokat, fejlesztéseket.

Az irányított önértékelés területei SZÖM és a KMD-díj alapján:

ADOTTSÁGOK ezen belül:

- vezetés
- emberi erőforrások

- Stratégia
- Közvetett partner kapcsolatok és erőforrások
- Folyamatok

EREDMÉNYEK ezen belül:

- Közvetlen partnerekkel kapcsolatos eredmények
- Munkatársakkal kapcsolatos eredmények
- Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények
- Kulcsfontosságú eredmények

Az irányított önértékelés a dolgozók minél szélesebb körének bevonásával történő adatgyűjtést, elemzést, feldolgozást, értékelést, következtetések levonását, célok kitűzését, intézkedések megtervezését jelenti.

Az első IÖ-t 2002/2003-as tanévben végezte intézményünk.

A következőt már az elkészült eljárásrend alapján bonyolíthatjuk le.

6.9. Belső értékelések, adatszolgáltatások:

Statisztikai adatok	Belső határidő	Határidő fenntartó felé	Adatszolgáltatásért felelős
Jelentkezettek felvettek aránya	Szeptember 10.	Szeptember 15.	Ped. ig.h., tagint vez
Körzetes és azon kívüli gyermekek száma	Szeptember 10.	Szeptember 15.	Ped. ig.h.
Fejlesztő osztályok	Szeptember 10.	Szeptember 15.	Tagozat vez.
Középiszkolába felvettek aránya, és iránya	Április	Június 30.	II. Tagozat vez.
Tanulmányi átlagok	Június 15.	Június 30.	Ped. ig.h. tagint vez
Bukások, kitűnők, évisméltók, javítók száma	Június 15.	Szeptember 15.	Ped. ig.h. tagint vez
„Elvitt” és „áthozott” tanulók száma	Június 15.	Június 30.	Ped. Ig.h.
Kiiratkozók ,beiratkozók száma fluktuáció	Febr.10	Febr.15	Műv tagint, v.
Nyelvvizsgát tett tanulók száma	Június 15.	Június 30.	II. Tagozat vez.
Egy ellátottra jutó összköltség / infrastruktúra	Febr. 28. Okt. 15.	Október 30.	Gaz. Vezető
Egy ellátottra jutó bérköltség	Febr. 28. Okt. 15.	Október 30.	Gaz. Vezető
Pótlékok jellege, összege, pótlékban részesülő pedagógusok száma, egy pedagógusra jutó átlag	Febr. 28. Okt. 15.	Október 30.	Gaz. Vezető
Fejlesztésre fordított összegek aránya	Október 20.	Október 30.	Gaz. Vezető
Egy pedagógusra jutó túlórák száma	Október 20.	Október 30.	Gazd.v.+ személyzetis
Helyettesítések száma	Október 1.	Október 30.	Ped. ig.h. + gazd.v.
Tanórán kívüli foglalkozások és azok látogatottsága	Június 15.	Június 30.	Ped. ig.h. + gazd.v.
Tehetséggondozás	Június 15.	Június 30.	Oszt.f. + Ped. Ig.h.
Emeltszintű, nívócsoportos oktatásban résztvevők száma	Október 1.	Október 30.	Oszt.f. + Ped. Ig.h. + tagozat v. Műv tagint, v.
Felzárkóztatás	Június 15.	Június 30.	Oszt.f. + Ped. Ig.h. + tagozat v.
Szakos ellátottság	Június 15., augusztus	Augusztus 15., július 30.	Ped. ig.h. Műv tagint, v.EGYMI t.v.
Továbbképzésen való részvétel	Június 15.	Július 30.	Tagozat v. + Ped. ig.h.
Sajátos nevelési igényű gyermekek	Október 1.	Október 30.	Oszt.f. + Ped. Ig.h.

száma			+ tagozat v. +EGYMI t.v. gyak.vez.
Képesség kibontakoztató felkészítésben résztvevők száma	Október 1.	Október 30.	Oszt.f. + Ped. Ig.h. + tagozat v. + gyak.vez.
Integrációs felkészítésben részt vevők száma	Október 1.	Október 30.	Oszt.f. + Ped. Ig.h. + tagozat v. + gyak.vez.
Cigány etnikai fejlesztő programban részt vevők száma	Október 1.	Október 30.	Oszt.f. + Ped. Ig.h. + tagozat v.
Tanulási nehézséggel küzdők aránya a bukottakhoz képest	Október 1.	Szeptember 15.	Oszt.f. + Ped. Ig.h. + tagozat v.EGYMI tv.
Fegyelmi esetek száma	Június 15.	Június	Oszt.f. + Ped. Ig.h. + gyak. Vez.EGYMI t.v.
Hiányzások száma	Június 15.	Június 30.	Oszt.f. + Ped. Ig.h Műv tagint, v..EGYMI t.v.
Igazolatlan órák száma	Június 15.	Június	Oszt.f. + Ped. Ig.h. Műv tagint, EGYMI t.v..
Napközisek, tanulószobások száma	Október 1.	Október 30.	Napközis + Ped. ig.h.+ oszt.f.
Magánórákon résztvevők száma, irányultsága	Október 1.	Október 30.	Oszt.f. + Ped. Ig.h.
Integrált oktatásban résztvevők száma	Október 1.	Október 30.	Oszt.f. + Ped. Ig.h. + gyak. Vez.
Gyógypedagógiai képzésben résztvevők száma	Október 1.	Október 30.	Oszt.f. + EGYMItag.vez.
Képességvizsgáló és Rehabilitációs Bizottság által vizsgáltak sz.	Június 15.	Június 30.	Oszt.f. + tag.vez.
Hátrányos helyzetű tanulók száma	Október 1.	Október 30.	Oszt.f. + tag.vez. + Ped. Ig.h. Műv tagint, v.EGYMI t.v
Veszélyeztetett helyzetű tanulók száma	Október 1.	Október 30.	Oszt.f. + tag.vez. + Ped. Ig.h.
Rovó és dicsérő bejegyzések száma	Június 15.	Június 30.	Oszt.f. + Ped. Ig.h. Műv tagint, v.EGYMI tv.
Logopédiai ellátás	Június 15.	Június 30.	Oszt.f. + tag.vez.
Gyermekvédelmi kezdeményezések száma	Június 15.	Június 30.	Oszt.f. + gyak.vez. + Ped. ig.h.
Gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók száma	Október 1.	Október 30.	Oszt.f. + gyak.vez. + Ped. ig.h.
Alkalmazottak fluktuációja	Június 15.	Június 30.	Ped. ig.h.

A tagintézmények a TCS felé jelentik, leadják saját méréseiket és a közös mérések eredményét. Művészeti tagintézmény vezető M.ti. v.

Kérdőíves adatok	Belső határidő	Határidő fenntartó felé	Adatszolg. Felelős
Szülői elégedettség vizsgálat		Intézményi feldolgozást követő hó 15.	M.ti.v. EGYMI t.v.
Tanulói elégedettségi vizsgálat		Intézményi feldolgozást követő hó 15.	M.ti.v. EGYMI t.v.

Dokumentumelemzés adatai	Belső határidő	Határidő fenntartó felé	Adatszolg. Felelős
Tanórán kívüli foglalkozások és azok látogatottsága	Június 15.	Június 30.	
Tehetséggondozás	Június 15.	Június 30.	
Felzárkóztatás	Június 15.	Június 30.	
Dokumentált óralátogatások száma	Június 15.	Június 30.	M.ti.v. EGYMI t.v.

Interjú adatai	Belső határidő	Határidő fenntartó felé	Adatszolg. Felelős
Iskolaorvosi ellátás	Június 15.	Június 30.	
Iskolapszichológusi ellátás	Június 15.	Június 30.	EGYMI tv.

Külső mérések	Belső határidő	Határidő fenntartó felé	Adatszolg. Felelős
Tudásmérések		Megállapodás szerint	
Neveltségi szint mérés		Megállapodás szerint	
Szervezeti kultúra mérése		Megállapodás szerint	
Alkalmazottak elégedettségének mérése		Megállapodás szerint	

6.10. Vezetői önértékelés (beszámoló)

A vezetői önértékelés alapja az iskola munkaterve, végrehajtásának eredményessége. Vezetői beszámolót évente, a nevelési év végén kér a fenntartó. Átfogó önértékelésre a ciklus 4. évének első felében kerül sor.

6.10.1. Belső beszámoltatások

A tagozatvezetők, munkaközösség vezetők, szakterületek beszámoltatása évenként, egységes szempontrendszer alapján.

Az éves beszámoló szempontjai:

- a szakmai ellenőrzés indikátorai alapján az intézmény adott évi működésének hatékonysága a beiskolázás, a továbbhaladás, az eredményesség, a költséghatékonyság, az oktatás, a nevelés, a gyermek és ifjúságvédelem területein. *Az indikátorok állapotáról a fenntartóhoz is beküldött adatok alapján szükség szerint külső szakértő segítségével összegző jelentést készíthet az intézmény, az intézményvezető, illetve a fenntartó számára, ezzel segítve az intézményvezetői beszámoló elkészítését.*
- a szakmai indikátorok állapotából következő fejlesztési feladatok meghatározása
- az előző éves vezetői munkaterv megvalósulása

- a szakmai ellenőrzések éves eredményei, a partnerek elégedettségének alakulása
- a szervezeti kultúra állapota
- pedagógus képességek értékelése (lásd mellékletek szempontsora)

A tagozatvezetői, munkaközösség vezetői beszámolókra épülő igazgatói beszámoló tájékoztatja a fenntartót, a tantestületet az intézmény működésének hatékonyságáról, mely segíti a tervező és döntés előkészítő munkát a költségvetés elkészítésekor, az elismerések odaítélésekor és a vezetői megbízások javaslat-tételénél.

6.10.2. A fenntartó ellenőrzések hálóterve

Intézmény	Éves szakmai	4 évenkénti szakmai	Törvényességi	Pénzügyi
	Ellenőrzés			
	2004, 2005, 2006, 2007...	2007	2005 2007	2006

6.10.3. Az intézményi ellenőrzés indikátorai

1. Iskola

Indikátorok	Mérés		Dokumentum	Határidő	Elvárt eredmény	Ki készíti el?
	időpontja	Eszköze	a fenntartó számára / felé			
Beiskolázás:						
Jelentkezettek, felvettek aránya	Szeptember	Statisztika	Statisztikai adat-szolgáltatás	Szeptember 15	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció EGYMI t.v
Körzetes és azon kívüli gyermekek száma						
Cigány etnikai programban vesz részt						
Gyermekevédelmi támogatásban részesültek száma						
Hátrányos helyzetű tanulók száma						
Veszélyeztetett helyzetű tanulók száma						
Sajátos nevelési igényű tanulók						
Gyógynevelési oktatásban nevelésben részesülők						
Integrált képzésben részt vevő tanulók						
Integrációs felkészítésben részt vevő Tanulók						
Képességkibontató felkészítésben Részt vevők						
Képességvizsgáló és Rehabilitációs Biz. Vizsgálta						

Napközis, tanulószobás tanulók / csoportok száma						
Fejlesztő osztályok / egyéni fejlesztésben részeseülők száma						EGYMI tv.
Külső komp. Mérés	Szeptember május					
Vizsgák, belső mérés						
Továbbhaladás						
A középiskolába felvettek aránya, iránya	Május - július	Statisztika	Statisztikai adat- szolgáltatás	Július 30.	Határidős adatszolgáltatás	► Intézmén yi adminisztrá ció
Eredményesség						
Tanulmányi átlagok a közismereti tárgyakból	július	Statisztika az indiká- torokról osztályon- ként és évfolyam szinten az összes tanuló százaléká- ban	Statisztikai adat- szolgáltatás	Július 1.	Határidős adatszolgáltatás	► Intézmén yi adminisztrá ció
Bukások, kitűnők, évismétlők, javító vizsgák száma	Június- augusztus			Szeptem- ber 15.		
„elvitt” és „áthozott” tanulók száma	Szeptemb er-június	Statisztika		Július 30.		
Nyelvvizsgázók száma	Adott tanév	Statisztika		Július 30.		
Fizetett magánórán részt-vevők száma	Adott tanév	Statisztika		Július 30.		

Emelt szintű vagy nívócsoportos ok-tatásban résztvevők eredményei	Adott tanév	Statisztika		Július 30.		
Költséghatékonyság						
Infrastruktúra: Egy ellátottra jutó összköltség	Költségvetési év	Statisztika	Statisztikai adat-szolgáltatás	Október 30.	Határidős adatszolgáltatás	Intézményi adminisztráció
Egy ellátottra jutó bérköltség						
Pótlékok						
Fejlesztésre fordított összegek aránya						
Egy pedagógusra jutó túlórák száma						
Helyettesítések száma						
Oktatás						
Szülői elégedettség	Intézményi munkaterv szerint	Elégedettség mérő kérdőív	Összefoglaló írásos beszámoló	Intézményi mérést követő hó 15.	Lista a szülők elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	➔ Minőségügyi vezető
Tanulói elégedettség				Intézményi mérést követő hó 15.	Lista a tanulók elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	
Tudásmérések adatai (lásd mérési rendszerterv)	Fenntartói munkaterv szerint	Tudásmérő feladatlapok	Kutatási zárójelentés	Megállapodás szerint	Az egyes tudásterületek fejlettségének értékelése	➔ Külső szakértő
Tanórán kívüli foglalkozások és azok látogatottsága	Szeptember-június	Dokumentum elemzés	Adatszolgáltatás	Július	Határidős adatszolgáltatás	➔ Intézményi adminisztráció

Tehetséggondozás	Szeptember-június	Dokumentum elemzés	Adatszolgáltatás	Július	Statisztikai adatok a versenyek indításáról, helyezésekről, versenyen való résztvevőkről, tehetséggondozó szakkörök látogatottságáról	→ Intézményi adminisztráció
Felzárkóztatás	Szeptember-június	Dokumentum elemzés	Adatszolgáltatás	Július	Statisztikai adatok a logopédiai ellátottak számáról, a Nev. Tanácsadó által ellátottakról, a felzárkóztató foglalkoztatások látogatottságáról	→ Intézményi adminisztráció
Szakos ellátottság	Szeptember-június	Statisztika	Adatszolgáltatás	Július	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció
Dokumentált óralátogatások száma	Szeptember-június	Dokumentum elemzés				
Továbbképzéseken való részvétel	Szeptember-június	Statisztika				
Sajátos nevelési igényűek és a bukottak aránya	Szeptember					
Napközisek, tanulószobások és a bukottak aránya						
Hátrányos- és veszélyeztetett helyzetűek és a bukottak aránya						
Nevelés:						
Neveltségi szint mérése	Fenntartói munkaterv szerint	Neveltségi szintmérő feladatlapok	Kutatási zárójelentés	Megállapodás szerint	Az egyes neveltségi területek fejlettségének értékelése	→ Külső szakértő
Szülői elégedettség	Intézményi munkaterv szerint	Elégedettség mérő kérdőív	Összefoglaló írásos beszámoló	Június	Lista a szülők elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	→ Minőségügyi vezető

Fegyelmi esetek száma	Szeptember-június	Statisztika	Adatszolgáltatás	Június	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció				
Hiányzások száma				Június						
Igazolatlan órák száma				Június						
Rovó és dicsérő bejegyzések száma				Június						
Gyermek és Ifjúságvédelem										
Iskolaorvosi ellátás, védőnői jelenlét	június	Interjú / kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés	Július	Lista a gyakori problémákról, fejlesztendő területekről	→ Gyermekvédelmi felelős				
Nevelési Tanács-adó / Iskolapszichológus / pszichiátriai kezelés					Lista a gyakori problémákról, fejlesztendő területekről					
Rendőrségi beavatkozások száma					Feljegyzés a fejlesztendő területekről					
Együttműködés a családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattal					Feljegyzés a problémákról, fejlesztendő területekről					
Gyermekvédelmi kezdeményezések száma	Szeptember – augusztus	Statisztika	Adatszolgáltatás	Július	Határidős adatszolgáltatás	→ Gyermekvédelmi felelős				
Iskolai balesetek száma, jellege	Szeptember - június									
Logopédiai ellátásban részesülők száma	Szeptember - június									
Gyógytestnevelésben részesülők száma	Szeptember - június									
Hiányzás miatt osztályismétlésre utaltak	Szeptember - június									
Vezetés										
Vezetői önértékelés	Évente					Kérdőív	Összefoglaló	Belső használatra	Probléma-, cél- és elvárás-lista	→ Intézményvezető

Alkalmazottak elégedettsége	Évente az intézményi munkaterv előtt	Kérdőív	Összefoglaló jelentés	Intézményi MIP szerint	Az alkalmazottak elégedtségének, igényeinek, elvárásainak értékelése	→ Az alkalmazottak elégedtségének, igényeinek értékelése
Szervezeti kultúra	A megbízás 1. és 4. évében (a beszámoló előtt)	Kérdőív	Összefoglaló jelentés	Megállapodás szerint	Objektív kép a szervezeti kultúra fejlettségéről, a fejlesztendő területekről	→ Külső szakértő
Alkalmazottak fluktuációja	Szeptember – augusztus	Statisztika	Adatszolgáltatás	Július 30. Augusztus 15.	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció
Vezetői ciklus értékelése	A ciklus vége előtt egy évvel	Négyévente, az intézmény irányított önértékelésének eljárásrendje és a fenntartói indikátorok szerint	Összefoglaló a vezető teljesítményének értékeléséről	Megállapodás szerint	A vezetői pályázat céljainak, a rövid és középtávú fejlesztési feladatok megvalósulása, a ciklus belső és külső méréseinek-értékeléseinek összefoglaló értékelése.	→ Az értékelést a testület és a vezető végzi

2. Középiskola

Indikátorok	Mérés		Dokumentum	Határidő	Elvárt eredmény	Ki készíti el?
	időpontja	Eszköze	a fenntartó számára / felé			
Beiskolázás:						
Jelentkezettek, felvettek aránya	Szeptember	Statisztika	Statisztikai adat szolgáltatás	április Szeptember 15	Férőhelyek betöltve	→ Intézményi adminisztráció
Túljelentkezés aránya	Február-március	Felvételi	Jegyzőkönyv	Június	Haladja meg a felvételi keretet	Intézményegységvezető Ig.h.
Körzetes és azon kívüli gyermekek száma	Szeptember	Statisztika	Statisztikai adat-szolgáltatás	Szeptember 15	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció
Gyermekvédelmi támogatásban részesültek száma						
Hátrányos helyzetű tanulók száma						
Veszélyeztetett helyzetű tanulók száma						
Sajátos nevelési igényű tanulók						
Diákotthonos tanulók /						
Továbbhaladás						
A felső oktatásba felvettek aránya, iránya	Május - július	Statisztika	Statisztikai adat-szolgáltatás	Július 30.	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció
A tanulók későbbi helytállása	március	Vissza-jelzés	Statisztikai adat-szolgáltatás	Július 30.	100 % -os arány	
Eredményesség						
Tanulmányi átlagok a közismereti tárgyakból	július	Statisztika osztály, év-folyam (%)		Július 1.		→ Intézményi

Bukások, kitűnők, évisméltók, javító vizsgák száma	Június-augusztus		Statisztikai adatszolgáltatás	Szeptember 15.	Határidős adatszolgáltatás	adminisztráció
„elvitt” és „áthozott” tanulók sz.	Szeptember-június					
Nyelvvizsgálók száma	Adott tanév	Statisztika		Július 30.		→ Intézményi adminisztráció
ECDL vizsgák száma		Vizsgajegy-zököny	Belső statisztika	folyamatos	40 – 50 %	
Fizetett magánórán részt-vevők száma		Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	Július 30.	Határidős adatszolgáltatás	
Intézményi önértékelés	PIEE alapján	Összefoglaló	Belső használatra	4 évente	4 évente	Minőségügyi vezető
Emelt szintű vagy nívócsoportos ok-tatásban részt-vevők eredményei	Adott tanév	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	Július 30.	Határidős adatszolgáltatás	
Költséghatékonyság						
Infrastruktúra: Egy ellátottra jutó összköltség	Költségvetési év	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	Október 30.	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció
Egy ellátottra jutó bérköltség						
Pótlékok						
Fejlesztésre fordított összegek aránya						
Egy pedagógusra jutó túlorák száma						
Helyettesítések száma						
Átlagos osztálylétszám	évente	Belső statisztika	Statisztikai kimutatás	május szeptember	Optimális érték 25 fő	→ Intézményi adminisztráció
Maximális osztálylétszám						
Minimális osztálylétszám						
Infrastruktúrával való elégedettség	PIEE	Összefoglaló értékelés	Belső használatra	Évente, félév után	Határidős adatszolgáltatás	Minőségügyi vezető
Oktatás						

Szülői elégedettség					Lista a szülők elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	
Tanulói elégedettség	Intézményi munkaterv szerint	Elégedettség mérő kérdőív	Összefoglaló írásos beszámoló	Intézményi mérést követő hó 15.	Lista a tanulók elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	► Minőségügyi vezető
Tudásmérések adatai (lásd mérési rendszerterv)	Fenntartói munkaterv szerint	Tudásmérő feladatlapok	Kutatási zárójelentés	Megállapodás szerint	Az egyes tudásterületek fejlettségének értékelése	► Külső szakértő
Tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel			Adatszolgáltatás	Július	Határidős adatszolgáltatás	► Intézményi adminisztráció
Tehetséggondozás	Szeptember-június	Dokumentum elemzés	Adatszolgáltatás	Július	Statisztikai adatok a versenyek indításáról, helyezésekről, résztvevőkről, tehetséggondozó szakkörök látogatottsága	► Intézményi adminisztráció
Szakos ellátottság	Szeptember-június	Statisztika	Adatszolgáltatás		Határidős adatszolgáltatás	
Dokumentált óralátogatások száma	Szeptember-június	Dokumentum elemzés				
Továbbképzésen való részvétel	Szeptember-június	Statisztika	Adatszolgáltatás	Év végi értékelés	Határidős adatszolgáltatás	► Intézményi adminisztráció
Hátrányos- és veszélyeztetett helyzetűek és a bukottak aránya	Szeptember	Statisztika				
Nevelés:						
Neveltségi szint mérés	Fenntartói munkaterv szerint	Neveltségi szintmérő feladatlapok	Kutatási zárójelentés	Megállapodás szerint	Az egyes neveltségi területek fejlettségének értékelése	► Külső szakértő
Szülői elégedettség	Intézményi munkaterv szerint	Elégedettség mérő kérdőív	Összefoglaló írásos beszámoló	Június	Lista az elégedettségről, elvárásokról, fejlesztendő területekről	► Minőségügyi vezető

Fegyelmező intézkedések száma	Szeptember-június	Statisztika	Adatszolgáltatás	február Június	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció	
Fegyelmi esetek száma							
Hiányzások száma							
Igazolatlan órák száma							
Rovó és dicsérő bejegyzések száma							
Gyermek és Ifjúságvédelem							
Iskolaorvosi ellátás, védőnői jelenlét	június	Interjú / kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés	Évi 2 alkalom	Lista a gyakori problémákról, fejlesztendő területekről	→ → Gyermek-védelmi felelős	
Iskolapszichológus / pszichiátriai kezelés							
Rendőrségi beavatkozások száma				Évi 2 alkalom	Feljegyzés a problémákról, fejlesztendő területekről		
Együttműködés a családdal	Folyamatos	Adminisztráció	Emlékeztető, jelenléti ív	Évi 4 alkalom		Minőségügyi vezető	
Együttműködés a családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattal	június	Interjú / kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés	Félévi és Év végi statisztika		→ Gyermek-védelmi felelős	
Gyermekvédelmi kezdeményezések száma	Szeptember – augusztus	Statisztika	Adatszolgáltatás		Határidős adatszolgáltatás		
Iskolai balesetek száma, jellege	Szeptember - június	Statisztika			Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció	
Egészségvédő programok	Intézményi munkaterv szerint	Statisztikai jelentés	Összefoglaló értékelés			Határidős adatszolgáltatás	Gyermekvédelmi felelős
Drog-prevenációs projektek eredményessége							
A tanulók fizikai állapotának mérése							

Hiányzás miatt osztályismétlésre utaltak	Szeptember - június	Statisztika	Adatszolgáltatás		Határidős adatszolgáltatás	► Intézményi adminisztráció
Vezetés						
Vezetői önértékelés	Évente	Kérdőív	Összefoglaló	Belső használatra	Probléma-, cél- és elvárás-lista	► Intézményi vezető
Alkalmazottak elégedettsége	Évente az intézményi munkaterv előtt	Kérdőív	Összefoglaló értékelő feljegyzés	Intézményi MIP szerint	Az alkalmazottak elégedettségének, igényeinek, elvárásainak értékelése	Minőségügyi vezető
Intézményi PR	Munkaterv szerint	Nyílt napok, kiadványok			Fejlesztendő területek meghatározása	
A társadalmi hatás eredményessége	Munkaterv szerint	KMD modell alapján				
Szervezeti kultúra	A megbízás 1. és 4. évében	Kérdőív	Összefoglaló jelentés	Megállapodás szerint	Objektív kép a szervezeti kultúra fejlettségéről, a fejlesztendő területekről	► Külső szakértő
Alkalmazottak fluktuációja	Szeptember – augusztus	Statisztika	Adatszolgáltatás	Július 30. Augusztus 15.	Határidős adatszolgáltatás	► Intézményi adminisztráció
Vezetői ciklus értékelése	A ciklus vége előtt egy évvel	Négyévente, az intézményi MIP szerint	Összefoglaló a vezető teljesítményének értékeléséről	Megállapodás szerint	A vezetői pályázat céljainak, a megvalósulása, a ciklus belső és külső méréseinek-értékeléseinek összefoglaló értékelése.	► Az értékelést a testület és a vezető végzi

3. Alapfokú művészeti iskola

Indikátorok	Mérés		Dokumentum a fenntartó számára / felé	Határidő	Elvárt eredmény	Ki készíti el?
	Időpontja	Eszköze				
Beiskolázás:						
Jelentkezettek, felvettek aránya	Szeptember	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	Szeptember 15	Határidős adatszolgáltatás	➔ Intézményi adminisztráció
Tanköteles korfelett felvettek aránya						
Tandíj-fizetők száma						
Körzetes és azon kívüli gyermekek száma						
Két művészeti szakágat vagy két tanszakot tanul						
Három szakágat vagy tanszakot tanul						
Cigány etnikai kulturális programban vesz részt						
Gyermekvédelmi támogatásban részesülők száma						
Hátrányos helyzetű tanulók száma						
Gyógynevelésben részesülők						
Integrált képzésben részt vevő tanulók						
Napközis, tanulószobás tanulók száma						
A művészeti középiskolákba felvettek száma, aránya, iránya	Május – július			Július 30.	Határidős adatszolgáltatás	➔ Intézményi adminisztráció

Tanulmányi eredmények a főtár-gyakból, a kötelező- és a választható tárgyakból	Július	Statisztika évfolyam szinten, tantárgyaként		Július 1.	Határidős adatszolgáltatás	Intézményi adminisztráció
A gyengén és a kiválóan teljesítők száma	Június-augusztus	Statisztika évfolyam szinten	Statisztikai adatszolgáltatás	Szeptember 15.		
Év közben kimaradt tanulók száma	február-június	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	Július 30.	Határidős adatszolgáltatás	► Intézményi adminisztráció
„B” tagozatos növendékek eredményei	Adott tanév			► Intézményi adminisztráció		
Költséghatékonyság						
Infrastruktúra: Egy ellátottra jutó összköltség	Költségvetési év	Statisztika	Statisztikai adatszolgáltatás	Október 30.	Határidős adatszolgáltatás	► Intézményi adminisztráció
Egy ellátottra jutó bérköltség						
Pótlékok						
Fejlesztésre fordított összegek aránya						
Egy pedagógusra jutó túlórák száma						
Saját bevételek alakulása (forrásai és felhasználása)						
Oktatás						
Szülői elégedettség	Intézményi munkaterv szerint	Elégedettség mérő kérdőív	Összefoglaló írásos beszámoló	Intézményi mérést követő hó 15.	Lista a szülők elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	► Minőségügyi vezető
Tanulói elégedettség					Lista a tanulók elégedettségéről, elvárásairól, fejlesztendő területekről	

Tudásmérések adatai	Fenntartói munkaterv szerint	Tudásmérő lapok, és megfigyelés alapján	Kutatási zárójelentés	Megállapodás szerint	Az egyes tudásterületek fejlettségének értékelése	➔ Külső szakértő
Dokumentált óralátogatások száma	Szeptember-június	Dokumentum Elemzés	Adatszolgáltatás	Július	Határidős adatszolgáltatás	➔ Intézményi adminisztráció
Továbbképzéseken való részvétel		Statisztika				
Szakos ellátottság						
Működő csoportok, együttesek száma / tanulók száma	Szeptember-június	Dokumentum Elemzés	Adatszolgáltatás	Július	Határidős adatszolgáltatás	➔ Intézményi adminisztráció
Tehetséggondozások		Statisztikai adatok a versenyek indításáról, helyezésekről, versenyen való résztvevőkről, tehetséggondozó alkalmak látogatottságáról				
Nevelés:						
Fegyelmi esetek száma	Szeptember-június	Statisztika	Adatszolgáltatás	Július	Határidős adatszolgáltatás	➔ Intézményi adminisztráció
Hiányzások száma						
Igazolatlan órák száma						
Rovó és dicsérő bejegyzések						
Térítési díjhátralék miatt kimaradt tanulók						
Gyermek és Ifjúságvédelem						
Rendőrségi beavatkozás vált szükségessé					Feljegyzés a	

Együttműködés a Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattal	Július	Interjú / kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés	Július	problémákról, fejlesztendő területekről	➔Gyermekvédelmi felelős
Iskolai balesetek száma, jellege	Szeptember - június	Statisztika	Adatszolgáltatás		Határidős adatszolgáltatás	➔Intézményi adminisztráció
Vezetés						
Vezetői önértékelés	Évente az intézményi munkaterv előtt	Kérdőív	Összefoglaló jelentés	Belső használatra	Probléma-, cél- és elvárás-lista	➔Intézmény-vezető
Alkalmazottak elégedettsége				Intézményi MIP szerint	Az alkalmazottak elégedettségének, igényeinek, elvárásainak értékelése	➔Minőségügyi vezető
Szervezeti kultúra				Megállapodás szerint	Objektív kép a szervezeti kultúra fejlettségéről, a fejlesztendő területekről	➔Külső szakértő
Alkalmazottak fluktuációja	Szeptember – augusztus	Statisztika	Adatszolgáltatás	Július. Augusztus	Határidős adatszolgáltatás	➔Intézményi adminisztráció
Vezetői ciklus értékelése	A ciklus vége előtt egy évvel	Négyéven-ten, az intézményi irányított önértékelés eljárásrendje szerint	Összefoglaló a vezető teljesítményének értékeléséről	Megállapodás szerint	A vezetői pályázat céljainak, a rövid és középtávú fejlesztési feladatok megvalósulása a ciklus belső és külső méréseinek-értékeléseinek összefoglaló értékelése.	➔Az értékelést a testület és a vezető végzi

4. Kollégium

Indikátorok	Mérés		Dokumentum	Határidő	Elvárt eredmény	Ki készíti el?
	Időpontja	Eszköze	a fenntartó számára / felé			
Beiskolázás:						
Jelentkezettek, felvettek aránya	Szeptember	Statisztika	Statisztikai adat-szolgáltatás	április Szeptember 15	Férőhelyek betöltve	→ Intézményi adminisztráció
Túljelentkezés aránya	Február-március	Felvételi	Jegyzőkönyv	Június	Haladja meg a felvételi keretet	Intézményegységvezető Ig.h.
Gyermekvédelmi támogatásban részesültek száma	Szeptember	Statisztika	Statisztikai adat-szolgáltatás	Szeptember 15	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció EGYMI t.v
Hátrányos helyze-tű tanulók száma						
Veszélyeztetett helyzetű tanulók száma						
Sajátos nevelési igényű tanulók						
Továbbhaladás						
A felsőoktatásba felvettek aránya, iránya	Május – július	Statisztika	Statisztikai adat-szolgáltatás	Július 30.	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció
A tanulók későbbi helytállása	Március	Vissza-Jelzés			100 % -os arány	
Eredményesség						
Tanulmányi átlagok a közismereti tárgyakból	Július	Statisztika osztály, év-folyam (%)	Statisztikai adat-szolgáltatás	Július 1.	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció
Bukások, kitűnők, évismétlők, javító vizsgák száma	Június-augusztus			Szeptember 15.		
Kimaradó tanulók száma, (okok)	Szeptember-június	Statisztika	Statisztikai adat	Július 30.		

Nyelvvizsgázók száma	Adott tanév		Szolgáltatás	Július 30.		→ Intézményi adminisztráció
ECDL vizsgák száma	Adott tanév	Vizsgajegy-zőköny	Belső statisztika	folyamatos	40 – 50 %	
Fizetett magánórán részt-vevők száma	Adott tanév	Statisztika	Statisztikai adat Szolgáltatás	Július 30.	Határidős adatszolgáltatás	
Intézményi önértékelés	PIEE alapján	Összefoglaló	Belső használatra	4 évente	4 évente	Minőségügyi vezető
Költséghatékonyság						
Infrastruktúra: Egy ellátottra jutó összköltség	Költségvetési év	Statisztika	Statisztikai adat-szolgáltatás	Október 30.	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció
Egy ellátottra jutó bérköltség						
Pótlékok						
Fejlesztésre fordított összegek aránya						
Egy pedagógusra jutó túlórák száma						
Helyettesítések száma						
Infrastruktúrával való elégedettség	PIEE	Összefoglaló értékelés	Belső használatra	Évente, félév után	Határidős adatszolgáltatás	Minőségügyi vezető
Oktatás						
Szülői elégedettség	Intézményi munkaterv szerint	Elégedettség mérő kérdőív	Összefoglaló írásos beszámoló	Intézményi mérést követő hó 15.	Lista az elégedettségekről, elvárásokról, fejlesztendő területekről	→ Minőségügyi vezető
Tanulói elégedettség						
Tanulást segítő munka rendszere, módszerei, Formái, hatékonysága	Fenntartói munkaterv szerint	Tudásmérő feladatlapok	Kutatási zárójelentés	Megállapodás szerint	Az egyes tudásterületek fejlettségének értékelése	→ Külső szakértő
Tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel	Szeptember-június	Dokumentum elemzés	Adatszolgáltatás	Július	Határidős adatszolgáltatás	→ Intézményi adminisztráció

Tehetséggondozása tanulók fejlődését, felzárkóztatását segítő foglalkozások	Szeptember-június	Dokumentum elemzés	Adat-Szolgáltatás	Július	Értékelés a versenyek indításáról, helyezésekről, résztvevőkről, szakkörökről	➔ Intézményi adminisztráció
Önálló életkezdést elősegítő foglalkozások						
Szakos ellátottság	Szeptember-június	Statisztika	Adat-Szolgáltatás	Év végi értékelés	Határidős adatszolgáltatás	➔ Intézményi adminisztráció
Dokumentált óralátogatások száma		Dokumentum elemzés				
Továbbképzésen való részvétel		Statisztika				
Hátrányos- és veszélyeztetett helyzetűek és a bukottak aránya	Szeptember	Statisztika				
Nevelés:						
Neveltségi szint mérés	Fenntartói munkaterv szerint	Neveltségi szintmérő feladatlapok	Kutatási zárójelentés	Megállapodás szerint	Az egyes neveltségi területek fejlettségének értékelése	➔ Külső szakértő
Közösségi tevékenységek rendszere, formái, módszere és hatékonysága	Intézményi MIP szerint	Intézményi mérőlapokkal	Összefoglaló értékelés		Értékelő dokumentum a tanulói elégedettségekről, elvárásokról és a fejlesztendő területekről	Minőségügyi vezető
Dök, önkormányzati tevékenységek						
Szabadidő eltöltését szolgáló tevékenységek						
Szülői elégedettség	Intézményi munkaterv szerint	Elégedettség mérő kérdőív	Összefoglaló írásos beszámoló	Június	Lista az elégedettségről, elvárásokról, fejlesztendő területekről	➔ Minőségügyi vezető
Fegyelmező intézkedések száma						

Fegyelmi esetek száma	Szeptember-június	Statisztika	Adatszolgáltatás	február Június	Határidős adatszolgáltatás	➔ Intézményi adminisztráció
Hiányzások száma						
Igazolatlan órák száma						
Rovó és dicsérő bejegyzések száma						
Gyermek és Ifjúságvédelem						
Iskolaorvosi ellátás, védőnői jelenlét	Június	Interjú / kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés	Évi 2 alkalom	Lista a gyakori problémákról, fejlesztendő területekről	➔ Gyermek-védelmi felelős
Iskolapszichológus / pszichiátriai kezelés						
Rendőrségi beavatkozások száma						
Együtműködés az iskolákkal (rendszer, módszerei, formái, hatékonysága)	Folyamatos	MIP szerint	Összefoglaló értékelés	Évi 4 alkalom	Értékelő jelentés az elégedettségekről, a fejlesztendő területekről	Minőségügyi vezető
Együtműködés a családdal						
Együtműködés a családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal	Június	Interjú / kérdőív	Rövid összefoglaló jelentés	Félévi és Év végi statisztika	Feljegyzés a problémákról, fejlesztendő területekről	➔ Gyermek-védelmi felelős
Gyermekvédelmi kezdeményezések száma	Szeptember – augusztus	Statisztika	Adatszolgáltatás			
Iskolai balesetek száma, jellege	Szeptember – június					
Egészségvédő programok	Intézményi munkaterv szerint	Statisztika i jelentés	Összefoglaló értékelés			
Drog-prevenációs projektek eredményessége						
Hiányzás miatt osztályismétlésre utaltak	Szeptember – június	Statisztika	Adatszolgáltatás			➔ Intézményi adminisztráció
Vezetés						

Vezetői önértékelés	Évente	Kérdőív	Összefoglaló jelentés	Belső használatra	Probléma-, cél- és elvárás-lista	➔ Intézményvezető
Alkalmazottak elégedettsége	Évente az intézményi munkaterv előtt	Kérdőív		Intézményi MIP szerint	Az alkalmazottak elégedettségének, igényeinek, elvárásainak értékelése	Minőségügyi vezető
Intézményi PR	Munkaterv szerint	Nyílt napok, kiadványok	Értékelő feljegyzés	MIP szerint	Fejlesztendő területek meghatározása	Minőségügyi vezető
A társadalmi hatás eredményessége		KMD modell alapján				
Szervezeti kultúra	A megbízás 1. és 4. évében	Kérdőív	Összefoglaló jelentés	Megállapodás szerint	Objektív kép a szervezeti kultúra fejlettségéről, a fejlesztendő területekről	➔ Külső szakértő
Alkalmazottak fluktuációja	Szeptember – augusztus	Statisztika	Adatszolgáltatás	Július 30. Augusztus 15.	Határidős adatszolgáltatás	➔ Intézményi adminisztráció
Vezetői ciklus értékelése	A ciklus vége előtt egy évvel	Négyévente, az intézményi MIP szerint	Összefoglaló a vezető teljesítményének értékeléséről	Megállapodás szerint	A vezetői pályázat céljainak, a megvalósulása, a ciklus belső és külső méréseinek-értékeléseinek összefoglaló értékelése.	➔ Az értékelést a testület és a vezető végzi

6.4.10. BELSŐ SZAKMAI INDIKÁTOROK

A folyamat megnevezése:

Intézményi ellenőrzési – értékelési rendszer működtetése

Az intézményi ellenőrzési – értékelési rendszer egységes, nyilvános szempontok szerint, következetesen és a határidők betartásával működjön.

Az ellenőrzési – értékelési rendszer pontos adatokat szolgáltatson a fenntartó számára az elvárások teljesüléséről, az intézmények működésének hatékonyságáról, ezzel segítve az önkormányzat tervezési, döntéshozatali, költségvetési tevékenységét.

Segítse az intézmény fejlesztő tevékenységét, az éves munkatervék és beszámolók elkészítését.

Területi érvényessége:

Jálics Ernő Általános és Vendéglátóipari Szakképző Iskola, Diákotthon tapasztalatai, gyakorlati oktatás szinterei

Folyamatgazda: Jálics Ernő Általános és Vendéglátóipari Szakképző Iskola, Diákotthon igazgatója

A folyamat lépései:

1. Az iskola igazgatója által megbízott munkatárs a tanév elején áttekinti az adott év ellenőrzési-értékelési feladatait, és ütemtervet készít azok megvalósítására. (külső, belső mérések, törvényességi ellenőrzések, pénzügyi ellenőrzések, szakmai ellenőrzések, éves beszámolók)
2. A külső mérésekhez felkéri a szakértőt. és megállapodást köt vele, a belső méréseket ütemezi.
3. Az ütemezést az tanmenetben ellenőrzi, a tanévnyitó értekezleten ismerteti az igazgató az ütemtervet és pontosítja a munkaközösségek, pedagógusok feladatait, a határidőket.
4. A pedagógusok számára elkészíti az adatgyűjtés eszközeit, nyomtatványait, a bekérendő dokumentumok listáját (lásd: a szakmai ellenőrzések dokumentumai):
 - Elkészíti az adatgyűjtés egységes szerkezetű nyomtatványait, statisztikai űrlapjait
 - Sokszorosítás
 - Kiosztás

5. A megadott határidők előtt egy héttel figyelmezteti az érintetteket az adatszolgáltatási kötelezettség betartására.
6. A beérkező adatokat meghatározott rend szerint gyűjti, iktatja, elemzi és felhasználja a tervezésnél folyamatszabályozás során (intézményenként, adatszoportonként...)
7. Delegálja az adatok feldolgozását az illetékes szakterület vezetőjéhez, meghatározza a feldolgozás határidejét:
 - statisztikai adatok: ped. ig. helyettes + gazd. vez. + isk. titkár
 - mérések adatai: külső szakértő, szaktanár, munkaközösség vezető
 - törvényességi vizsgálat adatai: igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető
 - pénzügyi ellenőrzés adatai: gazdasági vezető
 - szakmai ellenőrzések adatai: tagozatvezetők, munkaközösség vezető, igazgató
 - vezetői éves beszámolók adatai: igazgató
 - vezetői ciklusok beszámolóit: polgármester
 - összegző jelentés a közoktatási intézményrendszer működéséről:
igazgató
8. Az adatok feldolgozásának folyamatát figyelemmel kíséri a rész-jelentéseket áttekinteni:
 - az adatok feldolgozása, összegzése
 - értékelés, elemzés, összehasonlítás.
9. A rész-jelentések alapján megfogalmazza a következtetéseket:
 - az egyes szakterületek működésének hatékonyságáról, fejlesztési területeiről
 - az egyes tagozatok beszámolóinak tapasztalatairól
 - a tagozatok közti kapcsolatrendszer eredményes működéséről
 - az intézmény és a fenntartó kapcsolatáról
 - a vezetői, fenntartói elvárások, koncepció megvalósulásának aktuális állapotáról
 - a rövid- és középtávú fejlesztési feladatokról a fenntartó és az intézmények számára
10. A fenti szempontok alapján összegző jelentést (előterjesztést) készít a tantestület felé, amit továbbít a képviselő-testület felé, mellyel segíti a képviselő-testület költségvetés-tervezési feladatainak ellátását.
11. Az összegző jelentés tartalmát ismerteti a nevelőtestülettel. (visszacsatolás)

12. Az intézményvezetők a jelentés tartalmi következtetéseit a nevelőtestület, a szülők képviselői és a DÖK előtt ismertetik, és figyelembe veszik a következő éves munkatervük elkészítésekor.

13. Az iskola minőségirányítási program felülvizsgálatára, a koncepció megvalósulásának értékelésére négyévente kerül sor az eltelt ciklus összes adatának, az értékelésének figyelembevételével.

7. ZÁRADÉK

Az SZM vezetősége az Intézményi Minőségirányítási Program módosítását és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét áttekintette, az Önkormányzathoz elfogadásra javasolja.

Kadarkút, 2007. 02 23

.....
SZM elnöke

Megjegyzés:
.....
.....

A Diákönkormányzat vezetősége az Intézményi Minőségirányítási Program módosítását és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét áttekintette, az Önkormányzathoz elfogadásra javasolja.

Kadarkút, 2007. március 23.

.....
DÖK elnöke

Megjegyzés:
.....
.....

A tantestület az Intézményi Minőségirányítási Program módosítását és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét áttekintette, az Önkormányzathoz elfogadásra javasolja.

Kadarkút, 2007. március 23.

.....
igazgató

Megjegyzés:
.....
.....

A Kisebbségi Önkormányzat vezetősége az Intézményi Minőségirányítási Program módosítását és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszerét áttekintette, az Önkormányzathoz elfogadásra javasolja.

Kadarkút, 2007. március 23.

.....
Kisebbségi Önkormányzat elnöke

Megjegyzés:
.....