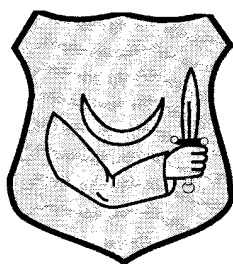


A Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola
Intézményi Minőségirányítási Programja
OM 0312618



Kavcsánszkiné Pál Erika
Készítette: Kavcsánszkiné Pál Erika
minőségügyi vezető

Dévainé Kazinczy Sára
Dévainé Kazinczy Sára
igazgató



Legitimálta: az intézmény alkalmazotti közössége

Véleményezte:

Hugyi Enikő
Hugyi Enikő
a Diákönkormányzat elnöke

Markó Ferencné
Markó Ferencné
az Iskolaszék elnöke

Jóváhagyta: Abony Város Képviselő-testülete
dátum:

[Signature]
.....
polgármester

Az érvényesség ideje: 2010. szeptembertől folyamatos felülvizsgálattal

Az intézmény ezt a dokumentumot a Kt . 40.§-a - mint jogszabályi meghatározottság - keretei között készítette el, figyelembe véve a fenntartó önkormányzat elvárásait. Mivel minőségirányítási dokumentumról van szó, felhasználtuk az intézményben 2000 óta folyó minőségügyi munka tapasztalatait, a munkatársak felkészültségét, valamint a COMENIUS 2000 közoktatási minőségirányítási program I-es modelljének kiépítési tapasztalatait, az elkészült dokumentációt.

1. Bevezetés

1.1. Néhány szó az iskolánkról.....

Abonyban 1958 óta folyik középfokú oktatás. Az iskola – mintegy 10 évnyi szüneteltetés után – 1987-ben nyitotta meg újra kapuit. A Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola többcélú intézmény. A gimnáziumi oktatás nagy múltra tekint vissza. Az iskolavezetés igyekszik a 21. század elején is magas színvonalú oktató-nevelő munkával, jól szervezett tanügyigazgatási háttérrel biztosítani a kisvárosban élő fiatal generáció számára a továbbtanulás, ill. munkába állás lehetőségét. Szakközépiskolai feladatokat, az alapító okiratnak megfelelően, 1997 óta lát el. A fiatal szakközépiskola tantestülete, tanulóit elsősorban a sikeres érettségi elérésére, a szakképző évfolyamokon megszerzhető szakmák megszerzésére, ezzel együtt a munkaerőpiaci kihívásokra igyekszik felkészíteni. A megváltozott gazdaságpolitikai környezet az iskolákat is arra készítette, hogy az új kihívásoknak megfelelni tudó, magasan kvalifikált munkaerőt bocsássanak a munkaerőpiacra. A gimnáziumi oktatás mellett 1987-1995-ig Gépíró és Gyorsíró Szakiskola működött, ezt a képzési formát váltotta fel a szakközépiskolai oktatás. Igyekszünk minél szélesebb körű szakképzési kínálatot nyújtani diákjainknak, mára már 3 szakmacsoport közül választhatnak tanulóink, amely biztos alapokat nyújt a szakképző évfolyamokon megszerzendő tudáshoz.

Abony a korábbi évtizedekben járási székhely volt, ezt a közigazgatási örökséget a kistérségi szerep betöltésével igyekszik feleleveníteni több-kevesebb sikerrel. Iskolánk beiskolázási mutatói az utóbbi években meglehetősen kedvezőtlenek voltak. A marketing tevékenységnek köszönhetően javult a városban iskolánk megítélése. Az egyre bővülő beiskolázási mutatók biztatóak, a környező településekről - Törtel, Jászkarajenő, Köröstetétlen, Újszilvás – egyre többen járnak iskolánkba. Az utóbbi 2-3 évben minőségi változás következett be a beiskolázás terén. Mind több jó képességű, jó tanulmányi eredménnyel rendelkező általános iskolás választja városunk középiskoláját.

Az iskolázottság előrehaladásával nő az egyének információ-befogadási és –feldolgozási képessége, gazdasági aktivitása, társadalmi szerepvállalása, a tudás iránti igénye. A tudás alapú társadalom egyik fő tényezője a humán tőke, amely jelentős mértékben befolyásolja a termelékenységét. Az információs és kommunikációs technológiai tudás felértékelődése, a digitális írástudás, az internet használata nagy mértékben hozzájárul az innovatív, versenyképes gazdasági környezet kialakításához.

Tantestületünk fő célkitűzése „ittthon tartani”, a képzett szakembereket, akik tudásukkal hozzájárulhatnak a város és a kistérség gazdasági fejlődéséhez.

Többcélú intézmény lévén, hatékony oktató-nevelő munkánk megvalósításához átlátható tanügyigazgatási dokumentációra, szerteágazó munkaszervezésre és pontos munkavégzésre van szükség. 2001-ben – sikeres pályázat útján - hozzákezdünk a Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. Intézményi modelljének bevezetéséhez. A program során - a partneri igényeket szem előtt tartva -, kialakítottuk a partnerközpontú működést, amelynek segítségével meghatároztuk az iskolánkra vonatkozó minőségi irányelveket. A program kidolgozására öt tagú támogató szervezetet hoztunk létre, amelyben az iskolavezetés is képviseltette magát.

1.2. Jogi háttér

Iskolánk hatékony működtetése, pedagógiai munkánk kiteljesedése, az iskolavezetés, a kollektíva és a nem pedagógus munkakörököt betöltő dolgozóink eredményes munkavégzése érdekében, a Kt. 40.§ (10) és (11) bekezdését szem előtt tartva minőségfejlesztési rendszert működtetünk.

40. § (10) A közoktatási intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásának folyamatos javítása, fejlesztése céljából meghatározza minőségpolitikáját. A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert épít ki és működtet. A minőségpolitikát és minőségfejlesztési rendszert a közoktatási intézmény minőségirányítási programjában kell meghatározni (a továbbiakban: intézményi minőségirányítási program). Az intézményi minőségirányítási programot az intézmény vezetője készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. Elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék (Kt. 60-61. §) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat (Kt. 63. §) véleményét. Az intézményi minőségirányítási program a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

(11)Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszú távra szóló elveit és a megvalósítását szolgáló elképzeléseket. Az intézményi minőségirányítási programban meg kell határozni az intézmény működésének folyamatát, ennek keretei között a vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. Az intézményi minőségirányítási programnak tartalmaznia kell az intézményben vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjait és az értékelés rendjét. A minőségirányítási programban rögzíteni kell a teljes körű intézményi önértékelés periódusát, módszereit és a fenntartói minőségirányítási rendszerrel való kapcsolatát. A minőségirányítási program végrehajtása során figyelembe kell venni az országos mérés és értékelés eredményeit. A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását, az országos mérés, értékelés eredményeit, figyelembe véve a tanulók egyéni fejlődését és az egyes osztályok teljesítményét. Az értékelés alapján meg kell határozni azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják, hogy a közoktatási intézmény szakmai célkitűzései és az intézmény működése folyamatosan közeledjenek egymáshoz. A nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) értékelését és a javasolt intézkedéseket meg kell küldeni a fenntartónak. A javasolt intézkedések a fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé. A fenntartónak az értékelést és a javasolt intézkedéseket a honlapján, honlap hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hoznia.

Három fős támogató szervezet végzi a partneri méréseket, irányítja és megszervezi a minőségügyi munkát, javaslatot tesz az oktató-nevelő munka, ill. az iskola egészét érintő kérdések minél hatékonyabb megoldására.

1.3. A minőségirányítási team munkája:

Céljai:

1. A partnerközpontú működésből kiindulva az intézményi folyamatok, tevékenységek szabályozásának segítése, a szükséges beavatkozó intézkedések, a munkafolyamatokat ellenőrző-értékelő tevékenységek kezdeményezése; a szervezeti kultúra fejlesztésének előmozdítása; minőségi körök alakítása és működtetése;
2. Belső információs és értékelési rendszer hatékonyabb működtetésének segítése;
3. A folyamatos belső továbbképzések, önképzés működésének, a támogató szervezet folyamatos bővítésének és a különböző intézményi erőforrások (humán, tárgyi, gazdasági) leghatékonyabb felhasználásának elősegítése;
4. Az intézmény Minőségirányítási Programjának és dokumentációs rendszerének vezetése.

A team tagjai az intézményvezető felkérésére, önkéntes alapon csatlakoztak a programhoz.

Tagja lehet minden olyan – az intézménnyel jogviszonyban álló vagy közvetett partnerként felkért személy, aki az iskola és a team céljaival azonosulva felelősségteljes munkájával hozzájárul ezen célok hatékony megvalósításához. A teamhez való csatlakozás lehet önkéntes és történhet – bármely team-tag általi – felkérés alapján, ezt a team tudomásul veszi.

A team tagjainak feladat- és felelősségi köre kiterjed az intézmény minőségirányítási munkájának minden területére, különös tekintettel az intézményi kulcsfolyamatok, a szervezetfejlesztés és a folyamatos fejlesztés képességének permanens javítására. A team tagjai jogosultak minőségi kör szervezésére, vezetésére. A team ajánlásokat megfogalmazó jelentéseket, tantestületi döntéseket előkészítő tervezeteket készít elő a tantestület számára; aktívan részt vesz a tervek megvalósításában, a megvalósítás ellenőrzésében, értékelésében, a szükséges korrekciók elvégzésében. A team döntési jogkörét gyakorolja minden olyan kérdésben, mely a működésével összefügg. Döntéseiben a konszenzusra kell törekedni; vitás kérdésekben a team 2/3-os szótöbbség alapján dönt. Véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet minden – az intézmény életét érintő - kérdésben.

Munkáját illetően beszámolási kötelezettséggel tartozik a tantestületnek, az iskola vezetésének, a Diákönkormányzatnak, Szülői Szervezetnek és a fenntartónak. A közvetlen partnerek tájékoztatására rendszeresen – legalább évente egy alkalommal - felhasználja az iskolai és városi tájékoztatási lehetőségeket. (szóban, írásban, médiákon keresztül)
A team fent felsorolt tagjai minőségirányítási munkájukat munkaköri feladataik ellátása mellett – megbízással, túlmunkában – végzik, ezért minőségi kereset kiegészítésben részesülnek az egyéni megbízási szerződésben meghatározottak szerint.

A minőségügyi vezetőt az igazgató bízza meg, a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Feladatai:

- működteti az intézmény minőségügyi rendszerét, amely átfogja az intézmény teljes szakmai munkáját.
- felelősségkörebe tartozik a minőségüggyel kapcsolatos tevékenységek, módszerek, eszközök, dokumentációk szakmai ellenőrzése, értékelése

- az általa vezetett támogató szervezet nevében javaslatot tesz a feltárt problémák kezelésére, javítására, intézkedési tervek készítésére. rávilágít a fejlesztési lehetőségekre.
- gondoskodik a korrekciós folyamat végrehajtásáról.
- tevékenységéhez tartozik a minőségügyi kultúra szervezettel való megismertetése, terjesztése.
- a fejlesztéssel foglalkozók tevékenységének szakmai támogatása.
- figyelemmel kíséri a minőségügyi továbbképzési lehetőségeket, azokat igénybe is veszi.
- segíti és koordinálja a minőségi és fejlesztő körök munkáját.

Kapcsolatot tart:

- igazgatóval,
- tanácsadó céggel és munkatársaival,
- támogatói körrel,
- munkacsoportokkal,
- fejlesztő csoportokkal,
- dolgozói közösségekkel.

1.4. Jövőkép

A dolgozók többségének jövőképe természetesen szorosan kapcsolódik az iskola jövőjéhez, melynek jellemzői a következők:

- innovatív, rugalmasan alkalmazkodó intézmény,
- amely új épületben, jobb tárgyi feltételek mellett működik,
- az intézmény őrizz meg konzervatív értékeit,
- töltsön be **mikrotársági** szerepet,
- a pályaválasztó gyermekek és szüleinek szemében is legyen egyenrangú más középiskolákkal.

Az általunk elképzelt kiegyensúlyozott iskolát úgy látjuk megvalósíthatónak, ha az ide jelentkező jó képességű gyerekek száma növekszik. A hangsúly egyrészt a felzárkóztatásra, másrészt a tehetséggondozásra helyeződik.

A fentiek szellemében az intézmény elkészített egy olyan intézményi minőségirányítási programot, amely figyelembe veszi az intézmény minőségügyi tapasztalatait, az elkészült, intézményre szabott szabályozórendszert és dokumentációs struktúrát, a jelenlegi személyi és anyagi feltételeket és a várható feltételeket.

2. Intézményi minőségpolitika

2.1. Az intézmény képzési irányzatai

2.1.1. Gimnáziumi oktatás

Általános műveltséget adó képzés folyik, 4 + 1 nyelvi előkészítő osztállyal (első idegen nyelv az angol nyelv, második idegen nyelv a német nyelv)

2.1.2. Szakközépiskolai oktatás

A szakmai képzést megalapozó oktatás folyik 4 évfolyamos osztályokban. Az Alapító okirat alapján az alábbi szakmacsoportok indítására van lehetőség:

- Informatikai szakmacsoport
- Ügyviteli szakmacsoport
- Közgazdasági szakmacsoport

Jelenleg közgazdaság, ill. informatika szakmacsoportban folyik az oktatás 9-12. évfolyamon.

2.2. Fenntartói elvárások

Abony Város Önkormányzata óvodákból, általános iskolákból és egy középiskolából álló közoktatási hálózatot tart fenn. A közoktatási feladatok ellátásában szoros együttműködés van az intézmények között. Abony Város Képviselő-testülete meghatározta a város egyetlen középiskolája számára az általa fontosnak vélt feladatokat. Az elvárások középpontjában az oktató-nevelő munka áll, a partnerközpontú működés tükrében.

Az Önkormányzati Minőségirányítási Programban megfogalmazott célok:

- az intézmény készítse el Pedagógiai Programját, folyamatosan kísérje figyelemmel beválását,
- törődjön a kiemelkedő képességű tanulókkal, valamint a sajátos nevelési igényű tanulókkal egyenrangúan,
- fejlessze tanulóinak kommunikációs alapképességét, értelmi, szociális képességeit,
- alkalmazzon esélyegyenlőséget, esélyteremtést biztosító oktatási, nevelési módszereket,
- segítse elő tanulóinak pályaválasztását,
- foglalkozzon a társadalmilag hátrányos helyzetű fiatalokkal és a különleges ellátást igénylő tanulókkal,
- folyamatosan fejlessze taneszközparkját,
- közelítsenek a (Kt. szerinti) optimális osztálylétszámok kialakításához, a férőhely-kihasználtság gazdaságos legyen,
- szoros kapcsolatot tartson a partnerekkel,
- színvonalas intézményi minőségirányítási rendszert működtessen.

2.3. A pedagógiai/nevelési program kiemelt alapelvei, értékei alapján megfogalmazott céljaink

Tantestületünk olyan oktatási-nevelési környezetet biztosít iskolánkban, ahol

- tanulóink megtanulják saját és társaik munkájának illetve a munka által megszerzett tudásnak a megbecsülését,
- hozzájárulnak az iskolai közösségi élet fejlesztéséhez,
- részt vesznek a város hagyományainak és helyi értékeinek megőrzésében,
- a jó és jeles tanulmányi eredményt elérve a későbbiekben a település és a körülötte lévő mikrotérség értelmiségi bázisát fogják növelni,
- a pedagógus nyitott a tanulók érdeklődési körére,
- megvalósul a tantestület tagjainak folyamatos önfejlesztése,
- a rendszeresen szervezett programokkal járul hozzá az iskola a személyiségfejlesztéshez,
- a tanulóknál erősödik a különböző szintű közösségekhez való tartozás érzése,
- kiküszöböljük a hátrányos helyzet kialakulásához vezető tényezőket,
- felkeltjük az igényt az egészséges életmód kialakítására és megtartására,
- megelőzzük a tanulási kudarc kialakulását.

2.4. Szervezeti működéssel kapcsolatos elvek, értékek

A Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola mátrix elemekkel is rendelkező, de hagyományosan funkcionális szervezet.

Iskolánk szervezeti felépítésének legfontosabb jellemzői:

- pontos munkaköri leírások,
- centralizált döntések születnek,
- minden dolgozónk magas szintű szakszerűséget képvisel,
- az alacsony tantestületi létszámnak köszönhetően jó együttműködés alakul ki az operatív feladatokat ellátók között,
- stabil társadalmi mikrokörnyezet veszi körül,
- hagyományos szerepei ellenére innovatív szemléletű.

Az iskolavezetés fontosnak tartja az erőforrások és a feladat összhangjának megvalósulását. Az egyéni és a csoportos projekt munkát egyre szélesebb körben alkalmazzák a kollégák.

2.5. Az intézmény minőségpolitikai nyilatkozata

A Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola számára a minőség azt jelenti, hogy a háromoldalú partnerkapcsolatban - diák – szülő – pedagógus – mindenki „jól érzi magát”, a partneri igényeket figyelembe véve az iskola humánus légköre elősegíti a pedagógusok szakmai munkáját, tükrözve az iskola elvárásait.

Olyan stabil gimnáziumi és szakképzési profillal rendelkező középiskolát működtetünk, amely városunk és a mikrotérség fejlődését szolgálja azzal, hogy az itt végzett diákok képessé váljanak

- vagy a felsőfokú oktatásban való részvételre,
- vagy arra, hogy a társadalmi elvárásoknak megfelelő munkaerőként alkalmazkodni tudjanak a XXI. század kihívásaihoz.

Az intézményi minőségfejlesztési rendszer kiépítésével arra törekszünk, hogy minden nálunk tanuló diák korszerű ismereteket szerezzon, amelynek birtokában versenyképessé válik a társadalmi munkaerőpiacon.

Tanulóink az itt töltött évek alatt megtanulják a társadalmi együttélés és konfliktusmegoldás szabályait, az élethosszig tartó tanulás szükségességét.

Az intézmény folyamatos korszerűsítésével, a személyi és tárgyi feltételekkel garantáljuk a tanulók biztonságát, az eredményes együttműködést a szülőkkel, helyi és mikrotérségi általános iskolákkal, a fenntartóval.

2.6. Minőségcélok

- a) fontosnak tartjuk a partnerközpontú működés fenntartását annak érdekében, hogy tanulóink – a szülői háttér és az intézményes nevelés által – tárgyi tudása, személyisége, érzelmi intelligenciája minél szélesebb körben fejlődjön,
- b) olyan iskola működtetése, amelyben megvalósulnak az intézmény küldetésének megfelelő nevelési-oktatási célok,
- c) olyan minőségfejlesztési rendszert működtetni, amelyben minden dolgozónk a saját és partnereink megaláztatására végezheti szakmai munkáját,
- d) olyan minőségfejlesztési rendszert fenntartani, amely szolgálja a Pedagógiai Programban megfogalmazott nevelési-oktatási céljaink megvalósulását,
- e) minden dolgozónk legyen elkötelezett az intézményi minőségügy iránt,
- f) olyan iskolai légkör biztosítása, amellyel folyamatosan javítani tudjuk beiskolázási mutatóinkat, az itt tanuló diákok részére személyes törődést is tudunk nyújtani,
- g) olyan szervezeti kultúra fenntartása, ahol a folyamatos megújulás igényével, új feladatok vállalásával dinamikus tantestületünk növelni tudja a felsőoktatásba bekerülő tanulóink számát, ill. a szakképzésben részt vevő diákjaink jól képzett szakemberekké váljanak,
- h) olyan középiskola működtetése, ahol a tanulók magas színvonalú oktató-nevelő munkában részesülnek, amelynek eredményeképpen a felsőoktatásban is jól tanuló, de a munkaerőpiacon is kvalifikált munkaerőként jelennek meg.

2.7. Intézményi minőségcélok

1. Minden érettségizett tanulónk **90%-a** tanuljon tovább vagy felsőfokú oktatási intézményben vagy szakképzési évfolyamon.
2. **a gimnáziumi képzésben résztvevők közül a továbbtanulni szándékozók legalább 60%-a sikeresen felvételizzen felsőoktatási vagy felsőfokú szakképző intézménybe.**
3. **A szakképzésben részt vevők legalább 90 %-a szakképzettséget adó közép- vagy felsőfokú szakképző intézményben tanuljon tovább, vagy továbbtanuljon felsőoktatási intézményben.**
4. **A továbbtanulásra jelentkezett tanulók legalább 70%-át vegyék fel valamelyik intézménybe.**
5. **A sikeres középfokú nyelvvizsgával rendelkező tanulók aránya a szakközépiskola 12. és a gimnázium 13. évfolyam végére legalább 40% legyen.**
6. Tanulói elégedettségmérés minden kérdésben legalább 65%-ot mutasson iskolaátlagban.
7. A dolgozói elégedettségmutatók értéke minden kérdésben elérje a 70%-ot valamennyi dolgozó átlagában.
8. A dolgozói elégedettségmérés a minőségirányítási rendszer 100%-os ismertségét és legalább 80%-os elfogadottságát jelezze.
9. Az irányított önértékelések során átlagban legalább 85 százalékot érjünk el.

3. A Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola intézményi minőségfejlesztési rendszere

<i>Intézményi kulcsfolyamatok</i>	<i>Intézményi folyamatok megnevezése</i>	<i>A folyamatokat szabályozó dokumentum</i>
<i>I. Vezetés</i>	<i>Jogszerű működés biztosítása</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Erőforrások biztosítása</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Szervezeti kommunikáció (belső komm.)</i>	<i>A belső információáramlás szabályzata</i>
	<i>Elismerés, támogatás</i>	<i>SZMSZ</i>
	<i>Továbbképzés</i>	<i>Továbbképzési és beiskolázási terv</i>
<i>II. Tervezés</i>	<i>Stratégiai tervezés</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Éves munka tervezése</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
<i>III. Partnerkapcsolatok működtetése</i>	<i>Partnertábla felülvizsgálata</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Kommunikáció a partnerekkel</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Partneri igény, elégedettség, elégedetlenség mérés</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Panaszkezelés</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
<i>IV. Ellenőrzés</i>	<i>Vezetői ellenőrzés (szervezeti hatékonyság ellenőrzés)</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Minőségügyi ellenőrzés</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Munkatársak munkájának ellenőrzése</i>	<i>Pedagógus és vezető beosztásban dolgozók teljesítményértékelésének eljárásrendje</i>
	<i>Eltérések kezelése</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
<i>V. Mérés</i>	<i>Pedagógiai mérés</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Intézményi külső mérések</i>	<i>Ezt mi nem tudjuk szabályozni!</i>
	<i>Intézményi belső mérések</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Eredményvizsgálat</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Hatékonyságvizsgálat</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>

<i>Intézményi kulcsfolyamatok</i>	<i>Intézményi folyamatok megnevezése</i>	<i>A folyamatokat szabályozó dokumentum</i>
<i>VI. Értékelés</i>	<i>Vezetői értékelés</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>A Pedagógiai Program és az Intézményi Minőségirányítási Program megvalósulásának értékelése</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>A tanulói teljesítményértékelés</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Pedagógus teljesítményértékelés, vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Intézményértékelés</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Teljes körű intézményi önértékelés</i>	<i>Minőségirányítási Program</i>
	<i>Fenntartói intézményértékelés</i>	<i>fenntartó</i>

I. VEZETÉS

1. Jogszerű működés biztosítása

1.1. A szabályozás célja

Meghatározni az intézmény vezetésének munkájával kapcsolatos alapvető követelményeket, eljárásokat, módszereket, melyek végrehajtása, ellenőrzése, értékelése biztosítja az intézmény törvényes működését.

1.2. Az eljárás leírása

<i>Feladat</i>	<i>Módszer, eszköz</i>	<i>Erőforrások</i>	<i>Sikerkritérium</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelős</i>
1. A külső jogi szabályozók megismertetése a dolgozókkal	Munka-értekezlet	jogszabályok, fenntartói határozatok, alkalmazottak intézmény-vezető	Minden dolgozó aláírásával igazolja, hogy megismerte a szabályozó anyagok tartalmát.	A jogi szabályozók megjelenését követő munka-értekezlet	Intézmény-vezető
2. A belső szabályzatok,	Dokumentum készítés	Kollégák, vezetők, idő,	Elkészültek a stratégiai	A jogi előírások	Intézmény-vezető

<i>Feladat</i>	<i>Módszer, eszköz</i>	<i>Erőforrások</i>	<i>Sikerkritérium</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelős</i>
stratégiai dokumentumok készítése (PP, SZMSZ, Házi rend, MIP)		papír, irodaszer számítógép, nyomtató	dokumentumok	szerint	
3. A belső szabályzatok, dokumentumok jogi megfelelőségének vizsgálata	Dokumentum elemzés, korrekció	Kollegák, felelősök az éves munkatervben meghatározottak szerint; Közoktatási Önellenzési Kézikönyv	Minden intézményi dokumentum megfelel az előírásoknak	Évente a munkatervben meghatározott időpontig	Intézményvezető
4. A hatályos jogszabályok és az intézmény stratégiai dokumentumainak hozzáférhetőségét biztosítani kell	Faliújságon kifüggeszteni, a vezetői irodában elérhetővé tenni a dokumentumokat	Intézményvezető, érdeklődő partnerek	Az intézmény hivatalos óráiban a megtekintés zavartalanul biztosítva van.	évente szeptember 1.– augusztus 31-ig	Intézményvezető
5. Az intézmény belső működési rendjének biztosítása az SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint	Az SZMSZ, Házi rend előírásai szerint	Az SZMSZ, Házi rend előírásai szerint	A napi intézményi működés zavartalan.	évente szeptember 1. – augusztus 31-ig	Intézményvezető
6. A külső-belső jogi előírások betartásának ellenőrzése, az Ellenőrzési Terv alapján	Az Ellenőrzési terv szerint (ellenőrzendő területek, az ellenőrzés szempontjai, módszerei, gyakorisága, az ellenőrzést végzők beosztása)	Az Ellenőrzési terv szerint	Az Ellenőrzési tervben foglaltak megvalósítása	évente szeptember 1. – augusztus 31-ig	Intézményvezető
7. Az intézmény működésének értékelése	Évente értékelő vezetői beszámoló készítése, az	Ellenőrzési tapasztalatok alkalmazotti kör,	A PDCA-elv működik	Évzáró értekezlet időpontjáig	Intézményvezető

<i>Feladat</i>	<i>Módszer, eszköz</i>	<i>Erőforrások</i>	<i>Sikerkritérium</i>	<i>Határidő</i>	<i>Felelős</i>
	eredmények, fejlesztendő területek beépítése a következő év munkatervébe	intézmény vezetés			
8. Az éves értékelő beszámoló megküldése a fenntartónak, ismertetése a partnerekkel	Partneri körben való ismertetés szóban; hozzáférhetőség biztosítása írásban	Intézmény-vezető, partnerek, fenntartó	Minden partnercsoport számára hozzáférhető az éves értékelés dokumentuma	az elfogadást követő 5. munkanapig	Intézmény-vezető
9. Az iskola munkájának teljes körű irányított önértékelése	az Irányított önértékelés eljárásrendje alapján	Munkatársak, intézmény-vezető	Elkészült irányított önértékelés	az Irányított önértékelés eljárásrendje alapján	Intézmény-vezető
10. Fejlesztési feladatok kijelölése, tervezése, megvalósítása	Intézkedési tervek készítése team-munkában, megvalósítás, PDCA-elv alkalmazása	Alkalmazotti közösség, minőségügyi team, idő, irodaszer	Megvalósított intézkedési tervek	Az éves munkatervben megjelölt időpontig	Intézmény-vezető

1.3. A keletkezett dokumentumok és bizonylatok kezelése

<i>A bizonylat megnevezése</i>	<i>Kitöltő/készítő</i>	<i>Megőrzési hely</i>	<i>Megőrzési idő</i>
Belső szabályzatok, stratégiai dokumentumok	Kibővített vezetőség	Vezetői iroda	<i>nem selejtezzhető</i>
Ellenőrzési terv	Intézményvezető	Vezetői iroda	3 év
Éves értékelő beszámoló	Intézményvezető	Vezetői iroda	nem selejtezzhető
Irányított önértékelés	Minőségfejlesztő team vezetője	Vezetői iroda	5év
Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve	Jegyzőkönyv - vezető	Vezetői iroda	5 év

2. Erőforrások biztosítása területén a következő öt intézményi folyamatot emeljük ki:

2.1. Humán erőforrás biztosítása

Intézményünk folyamatos és zavartalan működése érdekében minden tanév során megvizsgáljuk a humán erőforrás alakulását. Szükség esetén hirdetést adunk fel pedagógus és nem pedagógus dolgozói állás betöltésére.

CÉL	FELADAT (a folyamat lépéseiből adódóan)	ERŐFORRÁSOK (külső-belső-humán-tárgyi)	MÓDSZEREK, ESZKÖZÖK	SIKERKRITÉRIUM	IDŐBELI ÜTEMEZÉS, HATÁRIDŐ M(inden évben)	FELELŐSÖK
Az optimális óraszám és terhelés biztosítása	A humán erőforrások és feladatok tervezése a következő tanévre	Intézményvezetés, költségvetés	Tervezés	A hiányzó erőforrások biztosíthatók	04. 10-ig	Intézményvezetés
	Álláshelyek meghirdetése	Intézményvezető, média	Oktatási közlönyben, Köznevelésben hirdetés feladása	Megjelent álláshirdetések	04. 15.	Intézményvezető
	Munkaköri leírások elkészítése	Intézményvezetés	Dokumentumkészítés a törvényi előírásoknak és a helyi sajátosságoknak megfelelően	Ha minden feladat személyhez kötődik, elkészült munkaköri leírások	06. 01.	Intézményvezető
	Tantárgyfelosztás-tervezet elkészítése a meghirdetett állások figyelembe vételével	Intézményvezetés	Tervezés	Elfogadott tantárgyfelosztás, törvényes mennyiségű túlórákkal	06. 25.	Intézményvezetés
	Elbeszélgetés a jelentkezőkkel	Intézményvezetés	Felvételi elbeszélgetés	Ha minden álláshelyre van legalább 1 jelentkező	08. 10.	Intézményvezető
	Az új pedagógusok kiválasztása a pályázókból	Intézményvezetés, pályázók	Vezetői döntés, a pályázók értesítése	Betöltött álláshelyek	08. 15.	Intézményvezető

	Óraadó tanárok biztosítása, felvétele	Intézményvezetés, óraadók	Egyéni megkeresés, hirdetés	Ha a túlórák száma a törvényes határon belül marad	08. 15.	Intézményvezető
	Tantárgyfelosztás szükség szerinti korrekciója, véglegesítése	Intézményvezetés	Korrekció, tervezés	Végleges tantárgyfelosztás	08. 22.	Intézményvezető

	Az intézkedési tervben foglaltak lebonyolításának ellenőrzése, értékelése	A csoport tagjai, tantestület	Az egyes feladatok megvalósításának folyamatközi ellenőrzése Értékelés a tantestületben végzett interjú és a csoport tagok véleménye alapján	Folyamatba épített rendszeres ellenőrzés, az értékelés eredménye pozitív.	09. 01.	Csoporttagok
	Az intézkedési terv szükség szerinti korrekciója	A csoport tagjai	Korrekciós terv készítése	Elkészült korrekciós terv	09. 15.	Csoporttagok
Nem pedagógus dolgozói állás betöltése	Az épület tisztaságának megőrzése, higiénikus környezet biztosítása	intézményvezetés	Felvételi elbeszélgetés	Betöltött álláshely	08 15.	intézményvezető

2.2. A továbbképzési rendszer működtetése

Cél: Az intézmény profiljához igazodó szakmai kvalitással rendelkező tantestület kialakítása, fenntartása.

Feladat: Az intézmény állományába tartozó kollégák megfelelő és célirányos képzése, összhangban az intézményi Továbbképzési és beiskolázási tervvel.

Határidő: Az intézmény Továbbképzési és beiskolázási terve a Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola dolgozóira 2008. szeptember 1-jétől 2013. augusztus 31-ig.

Felelős: ált.ig.h.

2.3. Szervezeti kommunikáció

Cél: Az intézményen belüli információáramlás hatékony fenntartása.

Feladat: A három főből álló minőségügyi csoport gondoskodik a kollégák közötti információátadás biztosításáról.

Eszköz: faliújság, e-mail, szóbeli tájékoztatás

Felelős: A csoport vezetője

2.4. Elismerés, támogatás

A minőségi munka anyagi elismerése

Cél: A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés felhasználásakor a **Kt. 118. §-a**, a 3/2002. (II. 15.) OM rendelet és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata az irányadó.

Feladat: Az iskola dolgozói jutalomban részesíthetők az SZMSZ-ben felsorolt szempontok alapján.

Felelős: igazgató

Az iskolában munkát vállaló pályakezdő szakemberek munkájának segítése

A Kjt. 22. §-a, valamint a 138/1992. (X. 8.) Korm. Rendelet 4/B § (1) bekezdése értelmében intézményünkben szakmai segítő pedagógust jelölünk ki az újonnan belépő pályakezdő kollégák mellé. (Gyakornoki szabályzat)

Felelős: igazgató

2.5. Tárgyi feltételek biztosítása

Cél: Az oktató-nevelő munka megszervezését és hatékonyságát biztosító infrastruktúra megteremtése.

A oktató-nevelő munka meglehetősen kis épületben, mindösszesen 8 tanteremben történik. **Telephelyi megállapodás keretében a városi művelődési házban kialakított 3 tanterem is segíti az oktató-nevelő munka megszervezését. (Telephelyi megállapodás)** A fenntartó önkormányzatot rendszeresen tájékoztatjuk az iskolaépület állagáról, a meglévő tantermek fejlesztéséről.

Feladat: Az oktató-nevelő munkát segítő tárgyi eszközök tárházát folyamatosan bővítjük, a kötelező eszköz- és felszerelésjegyzéknek megfelelően. A szaktanárok minden év novemberében eljuttatják az iskolavezetéshez szemléltetőeszköz-igényeiket, melyet az iskolavezetés az anyagi lehetőségekhez mérten teljesít.

Felelős: igazgató

II. A TERVEZÉS

1. A stratégiai tervezés folyamata az intézményi stratégia kialakítása, az intézmény működtetésének alapvető feladata.

Az intézmény hosszú távú – a küldetés teljesülését elősegítő, a külső és belső környezet változásaihoz, a fenntartó aktuális elvárásaihoz igazodó – üzemeltetésének tudatos megalapozása.

1.1. Az eljárás célja

Az intézmény stratégiai dokumentumainak (Pedagógiai Program, Minőségirányítási Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend) rendszeres időszakonként történő felülvizsgálata, módosítása. A dokumentumok kötelező tartalmi elemeit a hatályos jogszabályok írják elő.

1.2. Az intézményi alapdokumentumok egymáshoz való viszonya

Pedagógiai Program: Az intézmény fő stratégiai dokumentuma, amely tartalmazza az elfogadott és követendő pedagógiai elveket és célkitűzéseket, az elérésük módját, sikerkritériumát.

Intézményi minőségirányítási program: Tartalmazza és szabályozza a Kt. által előírt kötelezően működtetett minőségirányítási rendszer intézményi folyamatait és azok eljárási, működtetési rendjét, amelyeket a fő célkitűzések elérése érdekében el kell végezni.

Szervezeti és Működési Szabályzat: Az intézmény teljes működési körére, külső és belső kapcsolataira vonatkozóan állapít meg szabályokat.

Házi rend: A tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések közé tartozó, tanulói jogokat és kötelezéseket érintő helyi jogszabály.

1.3. Az eljárás leírása

1.3.1. Az iskola vezetése áttanulmányozza a Kt-t és a szükséges törvényi szabályozásokat. A kibővített iskolavezetés feltérképezi az iskola módosításra, kiegészítésre szoruló stratégiai dokumentumait (PP, MIP, éves munkaterv) az éves feladatokat ismerteti a tantestülettel.

Felelős: igazgató

Határidő: évenként szeptember 10-ig

1.3.2. Munkacsoportok alakulnak a dokumentumok átdolgozására és kiválasztják, melyik rész átdolgozását végzik el. Az igazgató tantestületi értekezleten tájékoztatja a kollégákat a munkacsoportok kialakulásáról, és az első olvasat elkészítésének és előterjesztésének időpontjáról.

Felelős: igazgató

Határidő: szeptember 20-ig

1.3.3. A munkacsoportok október végéig elvégzik a kijelölt területek elemzését. A csoportok együttesen megbeszélik módosító javaslataikat és összehasonlítják.

Felelős: munkacsoportok vezetői

Határidő: november 10-ig

1.3.4. A munkacsoportok tantestületi értekezleten ismertetik elemzéseiket és módosító javaslataikat, melyeket a tantestület megvitát. Amennyiben a tantestület elfogadja a javaslatokat, a módosítások, kiegészítések bekerülnek a dokumentumba. Ha korrekció szükséges, a munkacsoportok elvégzik azt egy héten belül.

Felelős: igazgató

Határidő: november 20-ig

1.3.5. A módosított, kiegészített dokumentumot iskolaszéki ülésen véleményeztetjük, elfogadtatjuk, DÖK ülésen a tanulókkal is megismertetjük.

Felelős: igazgató, DÖK- vezető

Határidő: december 10-ig

1.3.6. Az iskolavezetés ellenőrzi és összeveti a teljes dokumentumot a törvényi előírásokkal. Ha a módosítások megfelelnek a törvényi előírásoknak, akkor tantestületi vitára bocsátható. Ha hiányok adódnak, a munkacsoportok egy héten belül pótolják.

Egyetértés esetén az igazgató tantestületi elfogadásra terjeszti a dokumentumot. Ha a tantestület nem ért egyet a módosításokkal, visszairányítja az adott munkacsoporthoz.

Felelős: igazgató

Határidő: január 20-ig

1.3.7. Ha a törvényi előírások szükségessé teszik, az igazgató a módosított dokumentumot felterjeszti a fenntartóhoz jóváhagyásra.

Felelős: igazgató

Határidő: március 10-ig

1.3.8. Jóváhagyás után a végleges dokumentumot az igazgató megismerteti közvetlen partnereinkkel (szülők, gyerekek) a különböző fórumokon. Az írásos változatot a partnerek számára hozzáférhetővé teszi.

Felelős: igazgató

Határidő: február 10-ig

1.4. A keletkezett dokumentumok és bizonylatok

A bizonylat neve	Kitöltő/készítő	Megőrzési hely	Megőrzési idő
Megalakult munkacsoportok listája	Ig. helyettes	Ig. helyettesi iroda	1 év
A területekhez rendelt munkacsoportok	Ig. helyettes	Ig. helyettesi iroda	1 év
Módosító javaslatok, kiegészítések	Munkacsoportok vezetői	Ig. helyettesi iroda	1 év
Módosított stratégiai dokumentum	Igazgató	Igazgatói iroda	5 év
Tanestületi/alkalmazotti elfogadás jegyzőkönyve	Jegyzőkönyv-vezető	Titkári iroda	5 év
Fenntartói határozat	Fenntartó jegyzőkönyv-vezetője	Igazgatói iroda	5 év

1.5. Az éves munkaterv készítésének folyamata az intézményi stratégia célkitűzéseinek lebontása konkrét éves feladatokra. Meghatározza az intézmény előtt álló egy tanévre szóló feladatokat, különös tekintettel az oktató-nevelő munka feladataira, a tanév rendjére, a minőségfejlesztés feladataira. Az éves munkatervnek tartalmaznia kell a tanév feladatait a fenti fő területeken olyan részletességgel, határidőkkel és felelősökkel, hogy annak alapján az iskolavezetés, a munkaközösségek vezetői, a szaktanárok, a DÖK, az Iskolaszék, a Szülői Szervezet el tudják készíteni éves munkaterveiket.

A munkaterv-készítés folyamata:

- helyzetelemzésen alapszik,
- a stratégiai terv fő irányvonalait figyelembe veszi,
- az intézmény hosszú távú terveihez igazodik,
- megjelöli az egyes feladatok felelőseit, határidőket,
- a munkaterv elfogadásáról jegyzőkönyv készül.

III. Partnerkapcsolatok működtetése

1. A partneri igény- és elégedettség mérés folyamata a partnerként azonosított körből a szülők, diákok, pedagógusok és nem pedagógus alkalmazottak, valamint a társintézmények igényeinek, elvárásainak és elégedettségének rendszeres vizsgálatával, összehasonlítható adatok gyűjtésével foglalkozik. Biztosítja, hogy az igények, elvárások, elégedettség és elégedetlenség feltárása rendszeresen, szabályozottan történjen. A trendvizsgálat eredményeket így figyelembe lehet venni az éves és hosszú távú célok kitzzésénél. (I. I. sz. Melléklet-Partnertábla)

2. Az oktató-nevelő munka partnereinek sorát minden év augusztusában megvizsgáljuk, melynek eljárásrendje a következő:

A Partnertábla felülvizsgálatának eljárásrendje

A minőségfejlesztési team minden év augusztusában – a tanévkezdés előtt – felülvizsgálja meglévő partnerlistáját.

Cél: Az iskolát mint szolgáltatást igénybe vevők azonosítása.

A felülvizsgálat folyamata a következő:

1. A team javaslatokat kér a tantestület minden tagjától a partnertábla változtatására vonatkozóan, figyelembe véve az iskola társadalmi környezetét.
2. A team a változásokat dokumentálja, illetve újabb partnerekkel egészíti ki a Partnertáblát.
3. A tantestület legitimálja az aktuális Partnertáblát.

Határidő: a tanévnyitó értekezlet.

Felelős: a team-vezető.

3. Kommunikáció a partnerekkel

Az eljárás célja a partnerekkel való kommunikáció, az ezzel kapcsolatos panaszkezelés és az intézmény népszerűsítése.

Közvetlen partnereinkkel való kommunikáció szabályozása

Pedagógusokkal

Az iskola vezetősége minden tanítási hét hétfőjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélnek, értékelik az elmúlt hét munkáját és a következő hét feladatait.

Felelős: igazgató

Fenti értekezletről minden tanítási hét hétfőjén a 3. szünetben rövid tájékoztatást ad a vezetőség. Erről az igazgatóhelyettes kivonatot készít és a tanáriban a faliújságra kihelyezi a következő értekezletig, utána a kivonatot iktatja.

Felelős: igazgatóhelyettes

Minden hónap első keddjén 14³⁰-tól nevelőtestületi értekezletet tartunk, melyen a tantestület az iskolát érintő feladatokat megbeszéli, szükség esetén dönt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Felelős: igazgató

Minden tanár kedden 14.00 óra és 16.00 óra között az iskolában tartózkodik legalább 45 percen keresztül abban az esetben, ha a tanuló szakmai segítséget kér valamely tananyag feldolgozásához. A segítségnyújtást a tanulónak kérnie kell, a szaktanárral egyeztetnie kell ezt az igényét. Ezen kívül a szaktanárral történt időpont-egyeztetés alapján is igénybe vehető szaktanári segítség.

Ezen alkalmak célja az esetleges tanulásmódszertani hiányosságok kiküszöbölése.

Felelős: igazgató

Nem pedagógus dolgozókkal

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek az iskolatitkárt, technikai személyzetet és a karbantartót külön értesítik minden, őket érintő kérdésről, kiosztják a feladatokat, koordinálják a technikai személyzet munkáját.

Felelős: igazgató

A távollévő dolgozókat az első munkanapon az igazgató tájékoztatja a feladatokról.

Diákokkal

A hétfői nevelőtestületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják.

Felelősök: osztályfőnökök

Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon iskolarádió, illetve körözvényeken keresztül értesítjük a tanulókat.

Felelős: igazgatóhelyettesek

Ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írja be: szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséreteket, büntetéseket.

Felelős: osztályfőnökök, igazgatóhelyettesek

Szülőkkel

Fogadónapok

Évente kétszer az éves munkatervben meghatározott napon, 17-18 óra között várjuk a szülőket az iskolába. A fogadóórán minden pedagógusnak rész munkaidőben részt kell vennie. A távolmaradást indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik előzetes kérelem alapján.

Szülői értekezlet

Minden évben 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani szeptember és február hónapban.

A szeptemberi szülői értekezletet egyszerre kell megtartani:

a 9. évfolyamon, téma: mit adunk a tanulónak

mit várunk el a tanulótól, szülőtől

Felelős: igazgató

a 10. évfolyamon, téma: a középiskolai tanulmányok minél hatékonyabbá tétele,

Felelős: igazgató

a 11. és 12. évfolyamon, téma: felvételi tájékoztató

Felelős: osztályfőnökök

Szervezésért felelős: általános igazgatóhelyettes

Iskolaszékkel, Szülői Szervezettel

A kibővített iskolavezetés a Szülői Szervezettel és Iskolaszékkel működési szabályzata alapján tartja a kapcsolatot.

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

Fenntartóval

Az intézmény vezetője és az iskolatitkár tartja a rendszeres kapcsolatot.

4. Panaszkezelés

Észrevételt vagy panaszt lehet tenni az intézmény működésével vagy az intézmény tanulóinak, munkatársainak tevékenységével összefüggésben a törvényes keretek között az alábbi táblázatban jelölt viszonylatokban. Az észrevétel vagy panasz lehet szóbeli és írásos. A szóbeli panasz, észrevétel a lehetőség szerint azonnali válaszadással, intézkedéssel zárul. Az írásban benyújtott panaszra a kivizsgálást követően, de legfeljebb 30 nap elteltével érdemi választ kell adni.

Panasz-kezelő	szak-tanár	osztály-főnök	igazg. hely.	igaz-gató	jegy-ző	DÖK	Közalkalm. tan.
ha a panasz szülői	→	→	→	→	→		
tanulói	→	→	→	→	→		
alkalmazotti			→	→	→	→	
más partneri	→	→		→	→		

IV. Ellenőrzés

1. Vezetői ellenőrzés

Célja: Az iskolában folyó oktató-nevelő munka megszervezésének és hatékonyságának megismerése.

Fő célkitűzésünk, hogy az ellenőrzés épüljön be a mindennapi gyakorlatba, kevésbé a hagyományos értelemben vett ellenőrzés domináljon, hatékonyabbnak tartjuk, ha a kollégák törekednek egymás munkájának megismerésére, őszintén érdeklődnek a minél eredményesebb pedagógiai munkavégzés iránt.

A tematikus egységek a következők:

- A kétszintű érettségire készülő osztályok érettségire való felkészülésének figyelemmel kísérése,
- A kötelező érettségi tantárgyak óráinak látogatása,
- A szakképző évfolyam szakmai tanóráinak látogatása,
- Az új kollégák beilleszkedésének segítése, támogatása,
- Az új kollégák szakmai munkájának segítése,
- Az osztályfőnöki munka hatékonyságának ellenőrzése.

2. A munkatársak munkájának ellenőrzése, önellenőrzése

Célja: Minden, iskolánkban dolgozó pedagógus tájékoztassa kollégáit és az iskola vezetését az általa végzett munkáról.

A folyamat leírása:

Félévente minden tanárnak 2-2 alkalommal **lehetősége van arra, hogy meghívja** – az általa megfelelőnek tartott időpontban és tananyagnál – az adott osztályban tanító tanárokat, osztályfőnököket és az iskolavezetés 2 tagját, bemutató órára.

Az órát tartó tanár bemutatkozásának szempontjai:

- Miért ezt a tananyagot választotta bemutatásra?
- Mi a fő pedagógiai célkitűzése a tananyag megtanításával?
- Milyen módszereket választott a tanításhoz?
- Milyen szemléltetőeszközöket használt az órán?
- Milyen tantárgyi koncentrációt valósított meg az órán?
- El tudta-e érni célját, ha igen, miért, ha nem miért nem?
- Hogyan folytatja a tanítást a következő órákon?

3. Minőségügyi ellenőrzés

A minőségügyi ellenőrzés kiterjed az iskolai folyamatok kontrolljára, a megfelelő dokumentáció meglétére.

Különös tekintettel:

- a Pedagógiai Program megvalósulását igazoló dokumentumokra
- az IMIP megvalósulását igazoló dokumentumokra
- az IMIP-ben feltüntetett iskolai dokumentumokra.

4. Eltérések kezelése

Az intézményi folyamatok felülvizsgálatával fény derül az esetleges tévedésekre. A hibák korrigálása Intézkedési terv készítésével veszi kezdetét, amelynek összeállítására és megvalósítására három fős minőségi csoportot hoz létre az alkalmazotti közösség.

V. Mérés**Pedagógiai mérések****1. Intézményi külső mérések**

OKÉV- mérések, kompetenciamérés,

A tanév rendjének megfelelő időpontban az iskola vezetősége megszervezi a méréseket, majd értékelésre megküldi az illetékes regionális szervhez.

2. Intézményi belső mérések**2.1. Az iskola beszámoló-rendszere**

Célunk: a középiskolai tanulmányok időszakában olyan feltételek biztosítása, hogy az érettségi vizsgához hasonló körülmények között tudjanak számot adni tudásukról a tanulók.

A beszámolók érdemjegyeinek megállapítása egységesen (minden beszámoló tantárgy, kivéve a magyar nyelv és irodalom, valamint az idegen nyelvi tantárgyakat) az alábbi értékelés szerint történik:

0	- elégtelen
40%	- elégséges
55%	- közepes
75%	- jó
90%	- jeles

A belső vizsgarendszer a következő tantárgyakat érinti:

Közismereti tantárgyak:**1. Magyar nyelv és irodalom**

- Gimnáziumban a 10-11. évfolyamon, illetve szakközépiskolában 9-10. évfolyamon írásbeli szövegértési feladatlap (1x60 perc) kitöltése.

A beszámoló értékelése: kétszeres súllyal számít magyar irodalom tantárgyból, és egyszeres súllyal számít magyar nyelvből.

- Gimnáziumban a 12. évfolyamon, illetve szakközépiskolában a 11. évfolyamon szóbeli beszámoló az adott tanév tananyagából május hónapban.
A beszámoló értékelése: háromszoros súllyal számít az irodalom és a nyelvtan jegy külön-külön.

- Gimnáziumban a 13. évfolyamon, illetve szakközépiskolában a 12. évfolyamon írásbeli beszámoló az érettségi vizsga követelményeinek megfelelően (1 x 60 perc, 1 x 180 perc) április hónapban.

A beszámoló értékelése: kétszeres súllyal számít magyar nyelv és a magyar irodalom tantárgyból is külön-külön.

Magyar nyelv és irodalomból az értékelés az alábbiak szerint történik:

0 - 29% - elégtelen

30%- 47% - elégséges

48% - 65% - közepes

66% - 84% - jó

85% - 100% - jeles

2. Történelem

Minden évfolyamon az adott éves tananyagból állítjuk össze a beszámoló anyagát, érettségi jellegű feladatokkal.

Gimnáziumban 10-11. évfolyamon, és szakközépiskolában 9-10. évfolyamon írásbeli beszámoló (1 x 90 perc), májusban

Gimnáziumban 12. és szakközépiskolában 11. évfolyamon szóbeli beszámoló, májusban.

Gimnáziumban 13. és szakközépiskolában 12. évfolyamon írásbeli beszámoló (1 x 90 perc) áprilisban.

Minden évfolyamon a beszámoló értékelése: háromszoros súllyal az egységes értékelési rendszer szerint történik.

3. Idegen nyelv

Angol nyelv

Gimnázium

9. a osztály szóbeli beszámoló, május hónapban

10. a osztály kezdő csoport szóbeli, haladó csoport írásbeli (2x45 perc) május

11. a osztály kezdő csoport szóbeli, haladó csoport írásbeli (2x45 perc) május

12. a osztály írásbeli beszámoló (2x45 perc) május hónapban

13. a osztály írásbeli beszámoló (2x45 perc) április hónapban,

Szakközépiskola

11. b osztály írásbeli (2x45 perc) és szóbeli beszámoló május hónapban

12. b osztály írásbeli (2x45 perc) és szóbeli beszámoló április hónapban

A beszámoló értékelése: minden osztályban, az írásbeli és a szóbeli beszámoló külön-külön kerül értékelésre, kétszeres súllyal

Német nyelv

Gimnázium

12. a osztály írásbeli beszámoló május hónapban (2x45 perc) kétszeres súllyal

13. a osztály szóbeli beszámoló április hónapban, kétszeres súllyal

A beszámoló értékelése: minden osztályban, az írásbeli és a szóbeli beszámoló külön-külön kerül értékelésre, kétszeres súllyal

0 - 29% - elégtelen

30%- 47% - elégséges

48% - 65% - közepes

66% - 84% - jó

85% - 100% - jeles

Matematika

Gimnáziumban (9-13. évf.) és szakközépiskolában (9-12. évf.) minden évfolyamon tanév vége előtt írásbeli beszámoló (2x45 perc)

Gimnáziumban 13. évfolyamon és szakközépiskolában 12. évfolyamon tanév végén próbaérettségit írnak a tanulók. A próbaérettségi összeállítása és értékelése teljes mértékben az érettségi vizsga útmutatója alapján történik (1x45 perc és 1x135 perc).

Szakmacsoportos alapozó tantárgyak:

Informatika: szakközépiskolában a 11. és 12. évfolyam végén komplex vizsgafeladatsor az adott tanév anyagából, áprilisban, illetve májusban (2x45 perc)

Közgazdaság: szakközépiskolában a 11. és 12. évfolyam végén komplex vizsgafeladatsor az adott tanév anyagából, áprilisban, illetve májusban (2x45 perc)

Szakképző évfolyamon: év végén komplex vizsgafeladatsor kitöltése az OKJ írásbeli vizsga követelményrendszere alapján (3 x 60 perc), május közepén

A beszámolók között (9-12. évfolyamon) eltelt időszak minimum 1 hét. A szóbeli beszámolók minimum 3 fős, a tantestület tagjaiból álló vizsgabizottság előtt történik.

A magasabb évfolyamba lépés feltétele, hogy a tanuló minden előírt beszámolón részt vegyen. Az elmaradt beszámolók a szaktanárokkal történő egyeztetéssel pótolhatók. Ebben az esetben egy tanuló részére több tantárgyi beszámoló is szervezhető egy napra.

Az emelt szintű érettségire történő felkészülésre jelentkezés

A 243/2003. Korm. rendelet 9. § értelmében az iskola minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi az iskolában választható tantárgyakat.

Az emelt szintű érettségire való felkészítő órákra a 4+1 évfolyamos (nyelvi előkészítő) gimnáziumban 11. osztályban, szakközépiskolában a 10. osztályban jelentkeznek a tanulók.

Az emelt szintű érettségire felkészítő oktatásra az alábbi két feltétel teljesülésével lehet jelentkezni:

- a) a gimnázium 11. ill. a szakközépiskola 10. évfolyamán a választott tantárgyból legalább 4-es osztályzatot kell elérni,
- b) a gimnázium 11. ill. a szakközépiskola 10. évfolyam végén a választott tantárgyból szintfelmérő dolgozatot kell írni, melynek legalább 75%-os teljesítményűnek kell lennie.

2.3. Egyéb mérések az iskolában

Rendszeresen végzünk a tanulók körében háttérvizsgálatokat, melyeknek célja az, hogy megvizsgáljuk, van-e összefüggés a tanulók tanulmányi teljesítménye, illetve közösségi munkája és a családi háttér, illetve a szabadidő eltöltésének módja között.

3. Eredményvizsgálat

Az iskolában történő pedagógiai-minőségügyi mérések folyamata a következő:

1. Mi volt a kitűzött cél?
2. Hogyan, milyen eszközökkel, módszerekkel igyekeztünk megvalósítani a célt?
 - a) a megvalósulás értékelése
 - b) az esetleges problémák és az okok feltárása
3. Hogyan lehet a hiányosságokat pótolni, a hibákat orvosolni?
4. Milyen eszközök szükségesek a megoldáshoz?
5. Az elért eredmény közzététele, a konzekvenciák levonása.

4. Hatékonyságvizsgálat

Az intézmény vezetése az egyes pedagógiai folyamatok szabályozottságát, eredményességét az alábbi indikátorok alapján vizsgálja.

Indikátorrendszer

1. Az intézmény kialakította azt az indikátorrendszert, amelynek keretében adatgyűjtést, adatfeldolgozást végez. Az indikátorok értékét az indikátorrendszerben meghatározott módon és időben a minőségügyi vezető rögzíti és erről vezetőségi átvizsgáláson beszámol. Az elemzést a kibővített iskolavezetés végzi, és dönt a szükséges beavatkozásokról.

Indikátor	Mérési módszer	Elfogadható érték	Elért érték	Optimális érték
9. évfolyamra való jelentkezés	A felvételi vizsgán résztvevő tanulók száma	300%		400%
Tanulói dicséretetek száma	Tanév során a naplókba írt dicséretetek száma a tanév végén	10%		20%
Tanulói figyelmeztetések száma	Tanév során a naplókba írt figyelmeztetések száma a tanév végén	max. 10%		max.5%
Érettségi vizsgák eredménye a) középszinten b) emelt szinten	Tanulói érettségi átlagok átlaga	a) 40% b) 40%		a) 60% b) 60%
Az érettségi után továbbtanulók száma	Továbbtanuló (felsőoktatásban, vagy OKJ képzésben) diákok száma szeptemberben	90%		100%
Felsőfokú oktatási intézménybe felvettek	A végzős osztály létszámához viszonyítva	40%		80%
OKJ vizsgaeredmények	Sikeres vizsgák száma	90%		100%
Tanulói évisméltések	Tanévisméltésre kötelezettek száma 9-12. évfolyamon	5%		0%
Nyelvvizsga eredmények	Középfokú nyelvvizsgával rendelkező tanulók aránya a 12. és a 13. évfolyam végén.	40%		50%
Előrehozott idegennyelvi érettségi eredmények	Középszintű nyelvi érettségivel rendelkező tanulók a gimnázium 12. évfolyamáig és a szakközépiskola 11. évfolyamáig.	30%		50%
Iskolai tanulmányi átlag	Minden félév végén a tanulói átlagok átlaga az összes tárgy figyelembevételével	3,2		3,8

Legjobb versenyeredmény	A legsikeresebb tanuló eredménye akár tanulmányi, akár sport területen, tanév végén.	Továbbjutás OKTV-n a második fordulón, megyei tanulmányi versenyek, megyei sportversenyen dobogós helyezés	Országos döntőben
Pedagógus dolgozói elégedettség a vezetéssel	A tanévenként végzett partneri elégedettségvizsgálat kérdőíveinek megfelelő kérdéseiből számított átlag. Az egyes területekhez tartozó kérések számát az irányított önértékelés eljárásrendje tartalmazza.	70%	85%
Pedagógus dolgozói elégedettség a tartalmi munkával, oktatással		70%	85%
Pedagógus dolgozói elégedettség a szociális környezettel, neveléssel		70%	85%
Pedagógus dolgozói elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel		70%	84%
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a vezetéssel		70%	85%
Nem pedagógus dolgozói elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel		70%	85%
Szülői elégedettség a vezetéssel		70%	85%
Szülői elégedettség a tartalmi munkával, oktatással		70%	85%
Szülői elégedettség a szociális környezettel, neveléssel		70%	85%
Szülői elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel		70%	85%
Tanulói elégedettség a vezetéssel		70%	85%
Tanulói elégedettség a tartalmi munkával, oktatással		70%	85%
Tanulói elégedettség a szociális környezettel, neveléssel		70%	85%

Tanulói elégedettség a munkaeszközökkel, tárgyi felszereltséggel		70%		85%
Jogszályban előírt végzettség teljesítése	Hány fő rendelkezik a jogszályban előírt végzettséggel	100%		100%
Pedagógus szakvizsgával rendelkező pedagógusok aránya	Tanév végén mérve, teljes pedagógus létszához viszonyítva	30%		50%
DÖK működésével kapcsolatos diákelégedettség	Partneri elégedettségvizsgáló kérdőív kérdése alapján	90%		100%
Minőségirányítási rendszer ismertsége	Dolgozói elégedettségvizsgáló kérdőív kérdése alapján évente	95%		100%
Minőségirányítási rendszer elfogadottsága	Dolgozói elégedettségvizsgáló kérdőív kérdése alapján évente	80%		100%

4.2. Az iskola munkájának teljes körű irányított önértékelését az Irányított önértékelés eljárásrendje alapján végezzük.

Felelős: minőségügyi vezető

Határidő: az Irányított önértékelés eljárásrendjében foglaltak szerint

A keletkezett dokumentumok és bizonylatok kezelése

<i>A bizonylat megnevezése</i>	<i>Kitöltő/készítő</i>	<i>Megőrzési hely</i>	<i>Megőrzési idő</i>
Belső szabályzatok, stratégiai dokumentumok	Kibővített vezetőség	Vezetői iroda	Hatály-vesztést követő 3 évig
Ellenőrzési terv	Intézményvezető	Vezetői iroda	3 év
Éves értékelő beszámoló	Intézményvezető	Vezetői iroda	5 év
Irányított önértékelés	Minőségfejlesztő team vezetője	Vezetői iroda	5 év
Nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve	Jegyzőkönyv - vezető	Vezetői iroda	5 év

VI. Értékelés

1. Vezetői értékelés

1.1. Évente két alkalommal kerül sor vezetői értékelésre, az első félév végén és a tanév végén.

Az értékelés az alábbi adatok alapján készül el:

- az összesített statisztikai eredmények,
- a szaktanári és osztályfőnöki beszámolók,
- minőségügyi értékelés, (team-vezetője készíti el)
- a tantárgyi munkaközösség-vezetők beszámolója,
- az éves munkaterv megvalósulása,
- a könyvtáros tanár beszámolója,
- a szabadidő szervezéséért felelős tanár beszámolója,
- a DSE elnökének beszámolója.

Mindkét beszámolót az iskola igazgatója az érvényes jogszabálynak megfelelő időben benyújtja a fenntartónak.

1.2. A Pedagógiai Program és az Intézményi Minőségirányítási Program megvalósulásának értékelése

A nevelőtestület évente értékeli az Intézményi Minőségirányítási Program, valamint a Pedagógiai Programban megfogalmazott célok megvalósulását. Az értékelést megküldi a fenntartó, az Iskolaszék és a Szülői Szervezet számára.

Felelős: igazgató

1.3. Tanulói teljesítményértékelés

A tanulók teljesítményértékelése a Kt. 2. számú melléklet *A tanuló fejlődésének nyomon követése* című fejezet, valamint a 3/2002. (II. 15.) OM rendelet értelmében rendszeresen történik. Az előző tanévben végzett országos kompetenciamérés eredményének megismertetése a tantestülettel, esetleges megállapítások megtétele minden év márciusában aktuális feladat. Az értékelés során a tantestület megnevezi az eredményes területeket, ill. meghatározza a fejlesztendő területeket.

Szükség esetén intézkedési tervet készít az alacsony tanulói kompetenciák növelésére. (Minden évben a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott min. alapján.)

Cél: az intézmény szakmai célkitűzései megvalósíthatók legyenek.

A tantestület az értékelést megküldi a fenntartó, az Iskolaszék és a Szülői Szervezet számára.

Felelős: igazgató

1.4. Vezetői feladatokat ellátók, valamint a pedagógusok teljesítményének értékelése

Az Intézményi Minőségirányítási Program mellékletében rögzített eljárásrendek alapján

Felelős: igazgató

2. Intézményértékelés

2.1. Teljes körű intézményi önértékelés

A Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola *minőségirányítási program 3. pontjában meghatározott intézményi minőségfejlesztési rendszerben feltüntetett módszerek alapján minden tanév során intézményi önértékelésre kerül sor.*

Felelős: igazgató, minőségügyi vezető

2.2. A fenntartó az érvényes ÖMIP alapján értékeli az intézmény munkáját.

Abony, 2010. március 19.

Az Intézményi Minőségirányítási Program megtekinthető az intézmény igazgatói irodájában az első borítólapon feltüntetett érvényességi idő alatt.

MELLÉKLETEK

Partnertábla

Közvetlen – belső - partnerek

<i>A partner megnevezése</i>	<i>A partner kapcsolattartója</i>	<i>KPG kapcsolattartója</i>	<i>A kapcsolattartás módjai</i>	<i>Az igény, elégedettség, elégedetlenség mérés gyakorisága</i>	<i>A mérések módszerei</i>
Tanulók	Diákönkormányzat mindenkori vezetője és az osztályfőnökök	A diákönkormányzatot patronáló tanár és az osztályfőnökök	Mindennapi személyes kapcsolat, DÖK-gyűlés	Évente október 30-ig	kérdőív, diákönkormányzati ülés, közgyűlés, szóbeli visszajelzések
Tanulóink szülei	Iskolaszék és Szülői Szervezet vezetője	A Szülői Szervezetet támogató tanár	Iskolaszék és Szülői Szervezet ülésein	Évente október 30-ig	kérdőív, fogadóóra, iskolaszék és szülői szervezet ülései
Az iskola dolgozói	Közalkalmazotti képviselő	Intézményvezető	Mindennapi személyes kapcsolat	Évente október 30-ig	szóbeli visszajelzések, SWOT, klímateszt, kérdőív
A fenntartó városi önkormányzat	Képviselők, Egedi Bernadett A képviselők kapcsolattartója: polgármester 53/360-010	Intézményvezető	Iskolaszék ülésein, Képviselőtestületi ülésein, Oktatási Bizottsági ülésein	Évente október 30-ig	szóbeli interjú
A fenntartó önkormányzat	jegyzői titkárság vezetője	Intézményvezető	Személyes kapcsolat, telefon, e-mail	Évente október 30-ig	kérdőív, interjú

Közvetlen – külső – partnereink

Somogyi Imre Általános Iskola Gyulai Gaál Miklós Általános Iskola	Intézményvezető Intézményvezető	Intézményvezető Általános igazgatóhelyettes	Szükség szerinti személyes kapcsolat Szükség szerinti személyes kapcsolat	Évente október 30-ig Évente október 30-ig	kérdőív kérdőív
8. osztályos osztályfőnökök 8. osztályos tanulók 8. osztályosok szülei	8. osztályfőnökök	Igazgató, általános igazgatóhelyettes	Szükség szerinti személyes kapcsolata pályaválasztási tájékoztató	Páros években október 30-ig csoportos interjú Páratlan években október 30-ig kérdőív	kérdőív interjú
A mikrotérség általános iskolái (Törtel, Jászkarajenő, Újszilvás, Kőröstetétlen)	Intézményvezetők	Igazgató	Szükség szerinti személyes kapcsolat, tanulmányi versenyek szervezése	Évente október 30-ig	telefonos interjú
OKKER Pedagógiai Szolgáltató Intézet	Tanácsadó	A team vezetője	Személyes kapcsolat, telefon, e-mail	2,5 évente	szóbeli interjú

Közvetett partnerek

<i>A partner megnevezése</i>	<i>A partner kapcsolattartója</i>	<i>KPG kapcsolattartója</i>	<i>A kapcsolattartás módjai</i>	<i>Az igény, elégedettség, elégedetlenség mérés gyakorisága</i>	<i>A mérések módszerei</i>
Városi Sportcsarnok	Intézményvezető <i>Jelenleg:</i>	Általános igazgatóhelyettes	Személyes kapcsolat	2,5 évente október 30-ig	személyes interjú
Innoven Közétkeztetési Kft.	A cég vezetője	Iskolatitkár	Személyes, telefonos, faxos kapcsolat	évente	kérdőív
Művelődési Ház és Könyvtár Abonyi Napló	Intézményvezető	Igazgató	Személyes kapcsolat, telefon	2,5 évente október 30-ig	személyes interjú
Humán Szolgáltató Központ (Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat)	Iskolai védőnő Szociális munkatárs	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Személyes kapcsolat, telefonon	2, 5 évente október 30-ig	személyes interjú
Iskolaorvos	Mindenkori orvosok	Igazgató, iskolatitkár	Személyes kapcsolat, telefonon	2,5 évente október 30-ig	személyes interjú
Oktatási Minisztérium	Tanügyigazgatási Osztály Szakoktatási Főosztály	Intézményvezető, igazgatóhelyettesek	Telefonon, honlapon, levélben		

A felülvizsgálat időpontja: 2009. augusztus 31.

Kavecsánszkiné Pál Erika
team-vezető

Tamasi Gyopárka
team-tag

Dobozy Edgár
team-tag

ELJÁRÁSREND

a Köznevelési törvény 40. §-ának (11) bekezdése által előírt, pedagógus teljesítményértékelésre

Cél:

- az intézményben dolgozó pedagógusok szakmai munkájának figyelemmel kísérése,
- rendszeres tájékozódás az oktató-nevelő munka eredményességéről,
- a tanórán kívüli tevékenységek hatékonyságáról,
- az adminisztráció ellátásáról,
- az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
-

A fenti célrendszer megvalósulásával biztosítjuk az emberi erőforrás optimális felhasználását, illetve fejlesztését annak érdekében, hogy növekedjen az alkalmazottak teljesítménye.

Felelős: az igazgató

Hatóköre a pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottakra terjed ki.

Az értékelés periódusa: minden dolgozót évente, legalább egy alkalommal az adott év május 31-ig.

Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- Önkormányzati minőségirányítási program
- Pedagógiai/Nevelési program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Munkaköri leírás
- Munkaterv

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. sz. Óralátogatási lap
2. sz. Tanulói kérdőív
3. sz. Vezetői értékelési pontrendszer összegzése
4. sz. Önértékelés a vezetői értékelési pontrendszer alapján
5. sz. Összegzés a vezetői interjúról
6. sz. Pedagógus teljesítményértékelő lap

1. Alapelvek, elvárások:

Általános alapelvek:

- a vezetői értékelés területeit és módszereit a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével az igazgató határozza meg,
- a személyes adatok bizalmas kezelése,
- az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat.

Elvárások az értékelők felé:

- széles körben gyűjtött információkkal, tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe az intézményi sajátosságokat,
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejtthesse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékeltek felé:

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

2. A vezetői értékelés szempontrendszere

- I. Oktató-nevelő munka
- II. Tanórán kívüli tevékenységek
- III. Adminisztráció
- IV. Az iskolai munka ellátása iskolai rendezvényeken

3. Az információgyűjtés eszközei, használatának módja

1. sz.: Értékelőlap óralátogatásról és iskolai feladatok ellátásáról

- A munkaközösség-vezető és/vagy igazgató, igazgatóhelyettes az értékelés évében rendszeresen látogatja a szaktanárok óráit.
- Minden látogatást megbeszélés követ, amely az Óralátogatási lapon rögzítésre kerül.

2. sz.: Tanulói kérdőív

- Egy alkalommal (az értékelés évében) a pedagógus által tanított összes csoport tanulói kérdőívek segítségével nyilvánítanak véleményt az adott tanár által tartott tanítási óráról
- A kérdőívek kitöltését független személy (pl. minőségügyi vezető vagy iskolatitkár) készíti elő és bonyolítja le.
- A kitöltés során fontos a tanulók tájékoztatása, a megfelelő körülmények biztosítása.
- A kitöltött kérdőívek feldolgozása szigorúan bizalmas.

3. sz. Vezetői értékelési pontrendszer

4. sz.: Önértékelőlap

- Az értékelt munkatárs értékeli saját munkáját a Vezetői értékelési pontrendszer alapján.

5. sz. Összegzés a vezetői interjúról

- A vezetői interjúról készült összegzés tartalmazza a beszélgetésen elhangzott tapasztalatokat, a vezető és az értékelt pedagógus álláspontjait, az eltérések orvoslására tett javaslatokat. Az interjú elötte kell helyezni a partnerközpontú szemléletet.
- Az értékelések egyeztetésére a *záró értékelő megbeszélésen* kerül sor.

5. sz. Pedagógus teljesítményértékelő lap

- A teljesítményértékelés összegzésére a *záró értékelő megbeszélést* követően kerül sor. Ezt követően a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását.

4. A folyamat szabályozása

	Feladat	Határidő	Felelős
1.	Tanévkezdésre ütemterv készítése (kit, mikor, kik értékelnek, felelősök, értékelő megbeszélés időpontja).	szeptember 1.	igazgató
2.	A szükséges iratminták, értékelő lapok előkészítése	szeptember 1.	minőségügyi vezető
3.	Az új kollégák tájékoztatása az intézményben folyó teljesítményértékelési rendszerről	szeptember 1.	minőségügyi vezető
4.	Tanulói véleménykérés lebonyolítása.	november 30.	minőségügyi vezető
5.	Kérdőívek számítógépes összesítése.	december 15.	minőségügyi vezető
6.	Értékelő megbeszélés előkészítése (legalább egy héttel az értékelő megbeszélés előtt): <ul style="list-style-type: none">▪ időpont egyeztetése az értékelt kollégával,▪ tisztázni, kik vesznek részt a beszélgetésen (csak ig., vagy igh., mkv., minőségügyi vez.),▪ átadni az értékelt számára az Önértékelő lapot, amit kitöltve hozzon magával.	március 31.	minőségügyi vezető
7.	Az értékelő megbeszélés lebonyolítása <ul style="list-style-type: none">▪ Megfelelő nyugodt körülmények biztosítása, legalább 1 óra időtartam,▪ Lehetőség a véleménycserére (meggyőző érvek esetén a vezetői értékelés korrigálható!),▪ Erősségek, fejlődési irányok közös meghatározása,▪ A következő értékelési időszakra vonatkozó célkitűzések megfogalmazása,▪ Mindezekről vezetői feljegyzés, ami alapján egy héten belül elkészíti az Összegző értékelést.	május 15-ig	igazgató
8.	A Pedagógus teljesítményértékelő lap (összegzés) átadása az értékelt pedagógusnak (Aláírások!).	május 31-ig	igazgató
9.	Az összegző értékelés egy példányának elhelyezése a személyi anyagban.	május 31-ig	igazgató
10.	Az értékeléshez használt dokumentumok archiválása (hozzáférési jogosultság!).	június 15-ig	iskolaitkár

5. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

Az intézmény Iratkezelési szabályzatában meg kell határozni a teljesítményértékelés dokumentumaira vonatkozó előírásokat.

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató feladata és felelőssége.

A teljesítményértékelés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

- a pedagógusok elismerésénél, díjazásánál,
- ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- amennyiben meg kell ítélni a pedagógus alkalmasságát, további foglalkoztatásának lehetőségét (pl. szerződéses foglalkoztatásnál),
- amikor a szervezet fejlesztését szolgáló döntéseket kell hozni.

Valamennyi dokumentumot egy *névre szóló gyűjtőmappában* kell tartani és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell tárolni és kezelni.

.....
minőségügyi vezető

.....
igazgató

ELJÁRÁSREND

**a Köznevelési törvény 40. §-ának (11) bekezdése
által előírt, vezetői feladatokat ellátó pedagógusok
teljesítményértékelésére**

Cél:

- az intézmény zökkenőmentes vezetése,
- a vezetési-szervezési feladatok teljes körű ellátása

Felelős: az igazgató

Hatóköre az intézményben vezetői feladatokat ellátókra terjed ki.

Az értékelés periódusa: minden dolgozót évente, legalább egy alkalommal az adott év június 30-ig.

Kapcsolódó intézményi dokumentumok:

- Önkormányzati minőségirányítási program
- Pedagógiai/Nevelési program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Munkaköri leírás
- Munkaterv

A szabályozás részét képező formanyomtatványok:

1. sz. Önértékelőlap
2. sz. Vezetői értékelőlap
3. sz. Vezetői interjúról készült lap
4. sz. Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének összegzése

1. Alapelvek, elvárások:

Általános alapelvek:

- az értékelés területeit és módszereit a nevelőtestület javaslatainak figyelembevételével az igazgató határozza meg,
- a személyes adatok bizalmas kezelése,
- az értékelés tervezésekor figyelembe kell venni a rendelkezésre álló erőforrásokat.

Elvárások az értékelők felé:

- széles körben gyűjtött információkkal, tényszerű adatokkal biztosítsák az értékelés megalapozottságát,
- vegyék figyelembe az intézményi sajátosságokat,
- az érintett számára minden róla felvett adat hozzáférhető legyen,
- adjanak lehetőséget az értékeltnek, hogy kifejthesse véleményét,
- tartsák be az adatkezelésre, titoktartásra vonatkozó szabályokat, megállapodásokat.

Elvárások az értékeltek felé:

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

2. Az értékelés szempontrendszere

- **Szakmai felkészültség, fejlődés**
- **Nevelő-oktató munka hatékonysága**
- **Megbízhatóság, vezetői feladatok ellátása, elkötelezettség**
- **Kreativitás, innováció**
- **Kapcsolatok, kommunikáció**
- **Szakvizsga**

3. Az információgyűjtés eszközei, használatának módja

1. sz. Önértékelőlap:

- Az értékelt munkatárs értékeli saját munkáját a vezetői értékelőlap szempontjai alapján.

2. sz. Vezetői értékelőlap:

- Az intézményvezető évente egyszer az értékelőlap szempontjai alapján összegzi az iskolaszervezési feladatok ellátásának minőségét, illetve a munkaközösség-vezetők szakmai munkáját.
-

4. sz. Vezetői interjúról készült lap

- A vezetői interjúról készült lap tartalmazza a beszélgetésen elhangzott tapasztalatokat, a vezető és az értékelt vezetői munkakört betöltő álláspontjait, az eltérések orvoslására tett javaslatokat. Az interjú előterbe kell helyezni a partnerközpontú szemléletet.
- Az értékelések egyeztetésére a *záró értékelő megbeszélésen* kerül sor.

4. sz. Vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelésének összegzése

- A teljesítményértékelés összegzésére a *záró értékelő megbeszélést* követően kerül sor. Ezt követően a vezető elkészíti a teljesítményértékelés összegzését. Az összegzés tartalmazza az erősségek, fejlesztendő területek és célkitűzések meghatározását.

4. A vizsgálat dokumentálása és az adatok felhasználása

Az intézmény Iratkezelési szabályzatában meg kell határozni a teljesítményértékelés dokumentumaira vonatkozó előírásokat.

A dokumentumok, bizonylatok kezelése az igazgató feladata és felelőssége.

A teljesítményértékelés során megfogalmazott megállapítások felhasználhatósága:

- a vezetői feladatokat ellátók elismerésénél, díjazásánál,
- ahol meg kell keresni annak okát, hogy a teljesítmények miért nem érik el az elvárt szintet,
- amennyiben meg kell ítélni a vezetői feladatokat ellátók alkalmasságát, további foglalkoztatásának lehetőségét (pl. szerződéses foglalkoztatásnál),
- amikor a szervezet fejlesztését szolgáló döntéseket kell hozni.

Valamennyi dokumentumot egy *névre szóló gyűjtőmappában* kell tartani és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kell tárolni és kezelni.

.....
minőségügyi vezető

.....
igazgató